КШ од 1908 г.
КУЗМАН ШАПКАРЕВ
СРЕДНО ОПШТИНСКО ЗЕМЈОДЕЛСКО УЧИЛИШТЕ - БИТОЛА

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА

на СРЕДНО ОПШТИНСКО ЗЕМЈОДЕЛСКО УЧИЛИШТЕ „КУЗМАН ШАПКАРЕВ“
(назив на средното училиште)

во **Битола**
(место и општина)

за учебната **2026/2027** година



Датум
Август 2026г.

ПРЕАМБУЛА

(Содржи членови од Законот за средно образование и од Правилникот за формата и содржината на годишната програма за работа на средното училиште).

Врз основа на член 29 став (4) од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 42/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17 и 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 229/20, 78/25, 132/25 и 250/25), член 36 од Законот за локалната самоуправа, како и Правилникот за содржината на Годишната програма за работа на средното училиште, директорот во соработка со колективот на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ - Битола ја изготвија Годишната програма за работа за учебната 2026/2027 година.

Изготвената Годишна програма за работа е доставена до Наставничкиот совет и Советот на родители за давање мислење, а по разгледувањето и даденото мислење е предложена до Училишниот одбор на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола.

Училишниот одбор на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ - Битола на седницата одржана на 27.08.2026г., ја усвои Годишната програма за работа на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ - Битола за учебната 2026/2027 година и ја достави до основачот на училиштето.

Годишната програма за работа е изработена согласно важечката законска и подзаконска регулатива од областа на средното образование, Статутот на училиштето, наставните планови и програми, како и концепциските и стратешките документи на Министерството за образование и наука, Бирото за развој на образованието и Центар за развој на стручното образование.

СОДРЖИНА

Вовед
1. Општи податоци за средното училиште
1.1. Табела со општи податоци
1.2. Органи на управување, стручни органи и ученичко организирање во средното училиште
1.3 Вид на образовние застапено во училиштето:

- стручно образование (по сектори и квалификации)

2. Услови за работа во средното училиште
2.1. Мапа на средното училиште
2.2. Податоци за училиштниот простор
2.3. Специјализирани кабинети, работилници, лаборатории, реална/и училишна/и компанија/компании, студија (во зависност од видот на образование застапено во училиштето)
2.4. Опрема и наставни средства согласно нормативи и стандарди за средно образование
2.5. Податоци за училишната библиотека
2.6. План за одржување, адаптација и опремување
3. Податоци за вработените и учениците
3.1. Податоци за раководен кадар
3.2. Податоци за наставниот кадар
3.3. Податоци за кариерни советници
3.4. Податоци за координатори за практино образование
3.5. Податоци за стручните соработници (психолог, педагог, социјален работник и сл.)
3.6. Податоци за административни службеници
3.7 Податоци за вработените помошно-технички лица
3.8. Податоци за ангажираните образовни медијатори
3.9. Податоци за ангажирани образовни асистенти
3.10. Вкупни податоци за наставен и ненаставен кадар
3.11. Вкупни податоци за вработените според степенот на образование
3.12. Вкупни податоци за вработените според старосната структура и работниот стаж
3.13. Податоци за учениците во средното училиште
3.14. Податоци за компании со кои училиштето има склучено меморандум за соработка
4. Материјално-финансиско работење на средното училиштето
5. Мисија и визија
6. Претходни искуства и постигнувања
7. Подрачја на промени, приоритети и цели
7.1. План за евалуација на акциските планови
8. Програми и организација на работата во средното училиште
8.1. Календар за организацијата и работата во средното училиште
8.2. Поделба на раководители на паралелки и распределба на наставните часови
8.3. Работа во смени
8.4. Јазик/јазици на кој/и се изведува наставата
8.5. Практично образование (учење преку работа кај работодавач и феријална практика) (за стручно образование)
8.6. Уметнички вежби, продукции и настани (за уметничко образование)
8.7. Странски јазици што се изучуваат во средното училиште
8.8. Изборна настава
8.9. Слободни ученички активности/Содржини програмирани од училиштето
8.10. Дополнителна настава
8.11. Додатна настава
8.12. Работа со надарени и талентирани ученици
8.13. Работа со ученици со посебни образовни потреби
8.15. План на образовниот медијатор
8.16. План на координаторот за практично образование
8.17. План на образованиот асистент
8.18. План на кариерниот советник и тимот на кариерно советување

9. Воннаставни активности
9.1. Училишни спортски клубови
9.2. Ученички акции и волонтерство
9.3. Драмски, музички, ликовни и други настани
10. Ученичко организирање и учество
11. Вонучилишни активности
11.1. Ученички екскурзии
11.2. Податоци за учениците вклучени во вонучилишни активности
12. Натпревари и учество на ученици
12.1. Натпревари и учество на ученици
13. Унапредување на мултикултурализмот/интеркуртуларизмот и меѓуетничката интеграција
14. Проекти што се реализираат во средното училиште
14.1. Национални проекти
14.2. Еразмус+ и други меѓународни проекти
14.3. Проекти од општествена одговорност и одржлив развој
15. Поддршка на учениците
15.1. Следење и анализа на ученичкиот успех
15.2. Промоција на добросостојба на учениците, заштита од насилство, од злоупореба и запуштање, спречување дискриминација
16. Оценување
16.1. Видови оценување
16.2. Тим на следење, анализа и поддршка
16.3. Стручни посети за следење и вреднување на квалитетот на работата на воспитно-образовниот кадар
16.4. Самоевалуација на училиштето
17. Безбедност во училиштето
18. Грижа за здравјето
18.1. Хигиена во училиштето
18.2. Систематски прегледи
18.3. Вакцинирање
18.4. Едукација за здрава исхрана
19. Училишна клима
19.1. Дисциплина
19.2. Естетско и функционално уредување на просторот во училиштето
19.3. Етички кодекси
19.4. Однос меѓу сите структури во училиштето
20. Професионален развој на воспитно – образовниот кадар
20.1. Детектирање на потреби и приоритети
20.2. Активности за професионален развој
20.3. Личен професионален развој
20.4. Хоризонтално учење
20.5. Кариерен развој на воспитно-образовниот кадар
21. Соработка на средното училиште со родителите/старателите
20.1. Вклученост на родителите/старателите во животот и работата на училиштето
21.2. Вклученост на родителите/старателите во процесот на учење и воннаставните активности
21.3. Едукација на родителите/старателите
22. Комуникација со јавноста и промоција на средното училиште
23. Следење на имплементацијата на годишната програма за работа на средното училиште
24. Евалуација на годишната програма за работа на средното училиште
25. Заклучок
26. Комисија за изработка на годишната програма за работа на средното училиште
27. Користена литература и документи
ПРИЛОЗИ НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО УЧИЛИШТЕ

Вовед

(Воведот на Годишната програма за работа на средното училиште треба да содржи објаснување за нејзината намена како стратешки документ кој ги утврдува насоките, целите и активностите за унапредување на воспитно-образовниот процес во текот на учебната година. Потребно е да се наведе кои видови на средно образование се реализираат во училиштето (гимназиско, стручно, уметничко или за ученици со посебни образовни потреби), како и главните цели на програмата – обезбедување квалитетно, инклузивно и безбедно образование, развој на професионалните капацитети на кадарот и поддршка на учениците. Во воведот училиштето треба да ги посочи правните, стратешките и интерните документи врз кои се темели програмата, вклучително и извештаите од претходната учебна година. На крај се истакнува дека програмата е резултат на заедничка работа на раководството, наставниот и стручниот кадар, со вклучување на ученици и други засегнати страни.)

Годишната програма за работа на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола за учебната 2026/2027 година претставува основен плански и стратешки документ со кој се утврдуваат насоките, приоритетите, целите, активностите и носителите на активностите за успешно организирање и реализирање на воспитно-образовниот процес во училиштето. Програмата претставува основа за планирано, систематско, координирано и континуирано следење на сите сегменти од работата на училиштето, со цел унапредување на квалитетот на образованието, подобрување на постигањата на учениците и создавање услови за нивен личен, професионален и општествен развој.

Годишната програма е изработена согласно законските и подзаконските акти со кои се уредува средното образование во Република Северна Македонија, наставните планови и програми, Статутот и другите интерни акти на училиштето, како и врз основа на Развојниот план на училиштето, Годишниот извештај за работата од претходната учебна година, резултатите од самоевалуацијата, согледувањата и потребите на училиштето и локалната средина, како и приоритетите за понатамошен развој на воспитно-образовната дејност.

При изработката на Годишната програма се поаѓа од долгорочната визија и определба на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола да се развива како современа, квалитетна, инклузивна и безбедна воспитно-образовна установа, која преку стручно, теоретско и практично образование ќе придонесува за стекнување знаења, вештини, компетенции и работни навики кај учениците и нивна успешна подготовка за продолжување на образованието и вклучување на пазарот на трудот.

Како средно училиште од земјоделско-ветеринарната струка, СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола има особено значајна улога во образованието и оспособувањето на стручни кадри за потребите на општината, регионот и поширокаата заедница. Во таа насока, училиштето континуирано настојува да ги следи современите тенденции во земјоделството, ветеринарството и сродните области, потребите на пазарот на трудот и развојот на локалната и регионалната економија, создавајќи услови за стекнување применливи стручни знаења и практични компетенции.

Во училиштето се реализира средно стручно образование со соодветни образовни профили од земјоделско-ветеринарната струка, при што воспитно-образовниот процес се остварува преку теоретска и практична настава, со примена на современи методи, форми и средства за работа. Особено внимание се посветува на поврзувањето на теоретските знаења со практичната работа, развивањето на стручните и клучните компетенции на учениците, нивната активна вклученост во наставата и создавањето услови за стекнување знаења и вештини релевантни за нивниот понатамошен професионален развој.

Основна определба на Годишната програма за работа е преку квалитетно планирање, организирање и реализација на предвидените активности да се обезбеди успешно остварување на воспитно-образовните цели и задачи, особено преку:

- унапредување на квалитетот на наставниот и воспитно-образовниот процес;
- примена на современи методи, форми и средства на работа во наставата;
- подобрување на постигањата на учениците и развивање на нивните стручни, општи и клучни компетенции;
- поврзување на теоретската со практичната настава и унапредување на практичната оспособеност на учениците;
- поттикнување на активното учество на учениците во животот и работата на училиштето;

– обезбедување поддршка за личниот, социјалниот и професионалниот развој на учениците;
– создавање инклузивна, безбедна, стимулирачка и позитивна училишна средина;
– планирање и реализација на континуирано стручно усовршување на наставниот, стручниот и останатиот кадар;
– јакнење на професионалните капацитети на вработените и унапредување на квалитетот на нивната работа;
– унапредување на соработката со родителите, локалната самоуправа, институциите, стопанските субјекти, работодавачите и другите партнери;
– развивање на соработката со сродни училишта и институции во земјата и странство;
– поттикнување на ученичките активности, практичната работа, истражувањето, натпреварите, проектите и другите форми на воннаставна дејност;
– афирмирање и популаризирање на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола во локалната средина и пошироко.

Годишната програма ги опфаќа планирањата поврзани со реализацијата на наставата согласно наставните планови и програми, практичната настава, воспитната работа, работата на стручните служби, стручното усовршување на вработените, соработката со учениците, родителите и локалната заедница, ученичките и воннаставните активности, професионалната ориентација, безбедноста и благосостојбата на учениците, како и други активности значајни за успешното функционирање и развој на училиштето. За секоја активност се определуваат носителите, времето и начинот на реализација, како и начинот на следење и вреднување на остварувањето.

Посебно значење во работењето на училиштето има развивањето на партнерски односи со институциите, земјоделските и ветеринарните организации, стопанските субјекти, работодавачите и другите релевантни чинители, со цел учениците да се стекнат со практични искуства и компетенции кои одговараат на реалните потреби на професионалната средина. Воедно, училиштето ќе продолжи со активности за професионално информирање и насочување на учениците, нивно учество во проекти, натпревари, екскурзии, стручни посети и други образовни, културни и развојни активности.
Во реализацијата на Годишната програма ќе се настојува да се обезбеди активна соработка и партнерство меѓу раководството, стручниот соработник, наставниот и стручниот кадар, учениците, родителите и надворешните партнери. На тој начин училиштето ќе продолжи да гради култура на заедничка одговорност, професионалност, отвореност, континуирано подобрување и почитување на потребите и интересите на учениците.

Годишната програма е динамичен документ и нејзината реализација ќе се следи континуирано во текот на учебната година. Доколку се појават нови потреби, приоритети или околности кои влијаат врз воспитно-образовниот процес и работата на училиштето, Програмата може да се изменува и дополнува согласно законски утврдената постапка.

Со реализацијата на планираните активности, СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола ќе продолжи да ја остварува својата мисија на создавање квалитетна образовна средина во која учениците ќе се стекнуваат со современи знаења, стручни и практични вештини, ќе развиваат одговорност, самостојност и професионални вредности и ќе се подготвуваат за успешно продолжување на образованието и активно вклучување во професионалниот и општествениот живот.

Оттука, Годишната програма за работа за учебната 2026/2027 година претставува заедничка рамка за дејствување и развој на училиштето, насочена кон постигнување повисок квалитет во воспитно-образовната работа, подобрување на условите за учење и работа и понатамошно унапредување на позицијата и препознатливоста на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола како современо и успешно средно стручно училиште.

1. Општи податоци за средното училиште

1.1.Табела со општи податоци

Во Годишната програма за работа на средното училиште се предложени повеќе табели по наслови, со цел да се постигне поголема прегледност. Во зависност од видот на средното образование, бројот на колони и редови во предложените табели е флексибилен и може да се адаптира согласно со конкретните барања на средното училиште.

Податоци	
Назив на средното училиште	СОЗУ „Кузман Шапкарев“ - Битола
Адреса, место, општина	Ул. „Димитар Робев“ бр.3 Битола / Општина Битола
Телефон	/
Веб-страница	https://kuzmansapkarev.edu.mk/
Е-маил	sozu-kuzmanshapkarev@schools.mk ksapkarev@hotmail.com
Основано од	Министерство за земјоделие на Н.Р. Македонија
Верификација-број на актот Акредитација-број на актот[1]*	Потврда бр. 04-19538 од 24.12.1965год. од Отсек за просветна култура при Собранието на Општина Битола
Година на изградба	1927год.
Тип на градба	Цврста градба
Внатрешна површина на училиштето (m^2)	2535 $м^2$
Училиштен двор (m^2)	1000 $м^2$
Површина на спортски терени и игралишта (m^2)	13500 $м^2$ игралишта, 512 $м^2$ спортска сала
Начин на загревање на училиштето	Централно греење
Училиштето работи во смени	Една смена
Број на паралелки	6
Број на комбинирани паралелки – паралелки од иста година (различни наставни насоки) кои заеднички следат наставен предмет согласно наставниот план и наставната програма.	5 комбинирани
Наставни насоки, сектори (квалификации) во училиштето согласно видот на образование.	СРЕДНО СТРУЧНО **Сектор:** Земјоделство, рибарство и ветеринарство **Квалификација:** Техничар по ветеринарна медицина; Агротехничар; Агротехничар за традиционално и органско производство; Техничар за фитомедицина; Техничар за агроменаџмент
Програми за постсредно образование и број на учесници	/
Програми за образование на возрасни и број на учесници	/
Валидација на неформално образование и искуствено (информално) учење и број на кандидати.	/

[1]* Се однесува за државно училиште-државен регионален центар за стручно образование и обука (РЦСОО)

Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	Македонски јазик
Во училиштето има центар за поддршка на учењето за учениците со попреченост	НЕ
Во училиштето има стручна поддршка од државно средно училиште со ресурсен центар и/или Центар за поддршка на учењето за учениците со попреченост	ДА - ДСУ „Искра“ Ул. „Рибник“ бр. 14, Штип Р.С.Македонија
Во училиштето има асистивна технологија согласно со проценката за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост и во согласност со ИОП или модифицираната програма.	НЕ
Во училиштето има реална училишна компанија /работилници	НЕ
Во училиштето има концертна сала, галерија или сличен простор за јавни настапи	/
Во училиштето се реализира дуално образование	- ДА - Соработка со работодавачи: ЗК Пелагонија и Анимал Кеар Клиник Битола - 8 ученици од секторите Техничар по ветеринарна медицина и Агротехничар од I-1година;
Училиштето соработува со средните училишта со ресурсен центар и/или центарот за поддршка на ученици со попреченост во општината	ДА - ДСУ „Искра“ Ул. „Рибник“ бр. 14, Штип Р.С.Македонија
Други податоци карактеристични за средното училиште	Училиштето располага со училишна фарма со три објекти. Во дворното место на Училиштето се наоѓаат и помошни објекти и тоа: комплекс на објекти – штали, силоси, амбар, ботаничка - овошна градина со вграден систем за наводнување капка по капка, цвеќара, мини метеоролошка станица, парк за социјализација на миленици, зеленчукова градина и урбана градина. Училиштето располага и со земјоделско обработливо земјиште од 24 хектари во непосредна близина на училишната зграда. Истото се обработува под различни култури и на кои се изведува практична настава.

Преглед на училишната економија и просторот за изведување на практична настава и сточен фонд			
1.	**Краварска фарма со 2 штали и 6 помошни простории - Централно мозилиште „ДЕ ЛАВАЛ”**	5 крави 4 јунички	
2.	**Земјоделско земјиште од 24 хектари обработено под разновидни култури**	Број на катастарска парцела	ха / култура
		КП 529 КП 1442 КП 1444 КП 531 КП 533 КП 1380	2,9 ха пченка за силажа, и 2.6 пченкарно зрно 2,3 ха јачмен 0,65 ха угар 6 ха луцерка 1.6 ха сточен грашак 2 ха пасиште за нагледни животни
3.	**Овоштарник**	0,1 ха нов насад	
4.	**Еко градина за чаеви и билки**	0,1 ха	
5.	**Зеленчукова градина**	0,1 ха	

Материјално- технички услови

Наставните средства се значаен фактор за успешно реализирање на воспитно-образовните цели и задачи. Опременоста со наставни средства, помагала и материјали придонесува за зголемување на активноста на учениците, подигање на нивото и квалитетот на наставата и реализирање на програмските барања, а со тоа и за постигнување на подобри резултати.

Училиштето располага со простор и опрема кои ги задоволуваат стандардите за квалитетно изведување на наставата според наставните планови и програми кои се изведуваат во училиштето. Трендот на доопремување на училиштето со потребна опрема за изведување на теоретска и практична настава нема да застане, напротив, училиштето и понатаму ќе настојува преку сопствените и други средства да го доопремува и осовременува. Бесплатните учебници кои ќе бидат добиени за учениците од Владата на РМ, ќе бидат распоредени на секој ученик поединечно.

Материјално технички услови		
1	Смарт табла	1
2	Графоскоп и екран платно (3во неисправна состојба)	4
3	Дијапроектор	3
4	ТВ приемник	10
5	Видео-рекордер	1
6	Радиокасетофон	2
7	Магнетофон ленташ	1
8	Епидиоскоп	1
9	Компјутери	16+20+60
10	Штампачи (ласерски 6, матричен 1 и инк-јет 1, ласерски во боја 1, мултифункциски уред 1)	8
11	Скенер	3
12	Фотокопир	1
13	ЛЦД компјутерски монитори	350
14	Видео бим	3
	Гаражата со земјоделска механизација располага со:	
1	Кримлер	1
2	Косачка	2
3	Сенопревртувачка	1
4	Сеалка за житни култури	1
5	Двобразни плуг	2
6	Тањирачи	1
7	Ротиватор (фреза)	1
8	Приколка	2
9	Прскачка од 350 литри	2
10	Ѓубрерастурачка	2
11	Мотокултиватор едноосовински	1
12	Машина за молзење крави	2
13	Гербер машина за одредување на масленост	1
14	Грлач со депозитор	1
15	Мини трактор за косење на трева	1
16	Брана	1

	Земјоделска механизација добиена со донацијии /CEA и BET IV:	
1	Трактор 85к, со утоварен механизам вилушка и лопата	1
2	Приколка	2
3	Приколка за растурање ѓубре	1
4	Тробразден плуг	1
5	Тањирача	1
6	Сеалка механичка	1
7	Чизел - плуг	1
8	Ротиватор (фреза)	1
9	Сет - основен алат	1
10	Цевки за наводнување	65
11	Топови за наводнување со постоље	3
12	Млин за мелење и мешање храна	1
13	Сетво спремач	1

1.2. Органи на управување, стручни органи и ученичко организирање во средното училиште

Категорија	**Податоци**
Членови на училишниот одбор	Илија Петровски Живка Иванова Дијана Котевска Зоран Трајчевски Ангела Ѓеровска Ѓуровска Силвана Митревска Родител Пеце Галевски Татјана Талеска Игорче Нечовски Марија Илковска Клисуриќ Ана Георгиев
Членови на советот на родители	1. I-1 клас Родител 2. II-1 клас АНГЕЛА ГЕРОСКА ЃУРОВСКА, 3. III-1 клас СЛАВИЦА ЈОНЦИЌ 4. III-2 клас СИЛВАНА МИТРЕВСКА 5. IV-1 клас БИЛЈАНА ДИМОВСКИ * По еден претставник од I до IV година + претседателот на родителскиот одбор- Славица Јончиќ (ВКУПНО 5 ЧЛЕНА)
Стручни активи (видови)	– Стручни активи по општообразовни предмети – Стручни активи по стручни предмети
Совет на годината/совет на струката (број на наставници)	/
Членови на училишниот инклузивен тим	- директор: В.Д.Директор Златко Крстевски - психолог: Марија Филиповска - еден наставник од редот на наставниците од средното училиште: Живка Иванова

	- еден ученик од ученичкиот совет – Сара Гашовска - двајца родители односно старатели: Силвана Митревска и родител - кариерен советник: Нада Христовска - специјален едукатор и рехабилитатор: Јулија Кујунџиева од ДСУОРЦ „Искра“ – Штип - претставник од деловната заедница (за стручни училишта): Билјана Здравеска од Лукана Промет- земјоделска аптека.
Членови на тимот за кариерно советување	1.Нада Христовска - наставник по група ветеринарни предмети 2.Николче Бабовски - наставник по група ветеринарни предмети 3.Марија Филиповска – психолог
Кариерен/и советник/советници во училиштето	1.Нада Христовска - наставник по група ветеринарни предмети 2.Николче Бабовски - наставник по група ветеринарни предмети
Координатор/и за практично образование	Благојче Кривески – наставник по физика
Членови на тим за училишна интеграција	/
Заедница на паралелката (број на ученици)	I - 8 II - 9 III - 10 IV - 10
Членови на ученичкиот совет	Ученичкиот совет претставува клучна форма на ученичко организирање преку која учениците ги застапуваат своите интереси, права и ставови пред органите на управување во училиштето. Ова тело овозможува практикување на средношколска демократија и активно учество во донесувањето одлуки поврзани со наставниот процес и вонучилишните активности. I-1 Сара Гашовска III-1 - претседател, Гаврил Димовски IV-1 - потпретседател Јована Колевска II-1 - генерален секретар Останати членови - претседателите на заедниците на паралелки во средното училиште: Осман Сулејмановски - III-2 Ервин Ќулафовски - IV-2
Ученички правобранител	Сара Гашовска III-1

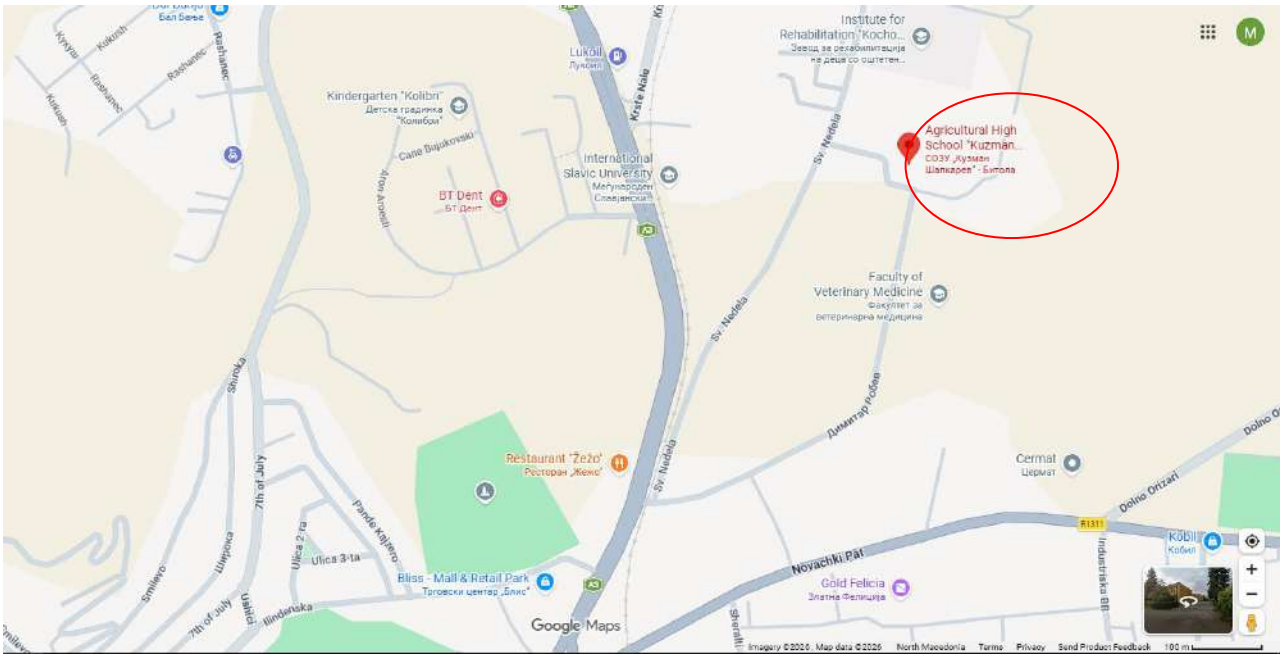
1.3. Вид на образование застапено во училиштето:

Образовен вид	**Податоци**
Стручно образование (по сектори и квалификации)	**Сектор:** Земјоделство, рибарство и ветеринарство **Квалификација:** Техничар по ветеринарна медицина; Агротехничар; Агротехничар за традиционално и органско производство; Техничар за фитомедицина; Техничар за агроменаџмент

2. Услови за работа во средното училиште

2.1. Мапа на средното училиште

(Каде се наоѓа средното училиште, план на просториите и други површини).



СОЗУ „Кузман Шапкарев“ се наоѓа во јужниот дел на градот Битола, на ул. **Димитар Робев бр. 3** (во близина на Прилепска улица), во мирна образовно-индустриска зона која има добра сообраќајна поврзаност со центарот на градот и со магистралниот пат кон Прилеп. Училиштето располага со пространа парцела, училишни објекти, работилници, земјоделски површини и пристапен двор, што овозможува реализација на практична настава и стручна обука.

Во непосредна близина на училиштето се наоѓаат неколку значајни објекти:

- ОУРЦ „Кочо Рацин“ – Битола
- Факултет за ветеринарна медицина во Битола
- Бага фуд, Битолската млекара, Цермат и др. позначајните стопански капацитети се сметени во овој дел од градот.

Местоположбата на училиштето овозможува лесен пристап со автомобил и јавен превоз, а истовремено обезбедува доволно простор за изведување практична настава, земјоделски активности и користење на механизација, што претставува значајна предност за образовниот процес.

2.2. Податоци за училиштниот простор

(Гимназија – се наведуваат кабинети за хемија, физика, биологија, информатика, странски јазици, библиотека, читална и простории за групна работа. За стручно – се опишуваат работилници, лаборатории и специјализирани кабинети според секторот (фризери, козметичари, електотехничари и сл.). Ако е уметничко – се наведуваат атеље, музички кабинети, пробни простории и сцена. И ако се образуваат ученици со попреченост – се даваат информации за пристапност (рампи, лифтови), адаптирани простории (сензорна соба, мала училница) и достапни тоалети и кантина.))

Податоци	Состојба во училиштето
Вкупен број на училишни згради	(на пр. 1 зграда)
Бруто површина на училиштето (m^2)	2535 $м^2$
Нето површина на училиштето (m^2)	(корисна површина на просториите)
Број на спортски терени	3
Број на катови	**визби +2 ката**
Број на училници	15
Број на стручни кабинети	2
Број на помошни простории	7
Спортска сала	да 512$м^2$
Училишна библиотека, читална	да 13355 вкупно книги на македонски и други јазици
Медијатека / дигитален центар	да се корисри за презентација ,обуки
Начин на загревање на училиштето	парно греење на масло за греење
Специфики во распоредот на просториите	(на пр. За ученик со попреченост, кабинетите по биологија и хемија преместени на приземје; кабинетот по ликовна уметност прилагоден за инвалидска количка и сл.)

2.3. Специјализирани кабинети, работилници, лаборатории, студија (во зависност од видот на образование застапено во училиштето)

(Состојбата се оценува според скалата од 1 до 5, каде 1 означува несоодветна или многу лоша состојба, а 5 означува целосно функционална и опремена просторија според нормативите. Забелешките се користат за евидентирање на потреби од нови простории, санација или реновирање, адаптација за пристапност (како рампи и лифтови), или прилагодување на просториите согласно со бројот на ученици, отворање на нови паралелки и други промени.)

Просторија	Вкупен број	Површина (m^2)	Состојба (1 - 5)	Забелешка (дополнителни простории, реконструкции и сл.)
Училници	15	**40-48m^2**	3	
Кабинети	2	32	3	потребно е реновирање на подови и тавани
Простории за практична настава и вежби	/			
ИКТ кабинет/информатика	1	35	5	
Музичко/ликовен кабинет	/	/	/	
Библиотека	1	60**m^2**	3	потребно е реновирање на подови и тавани
Медијатека/дигитален центар	/	/		
Читална	/	/		
Спортска сала	1	512**m^2**	4	
Спортски терен	2	13500**m^2**	4	
Канцеларии (за стручна служба и администрација)	5	150**m^2**	5	
Наставничка канцеларија	1	60**m^2**	5	
Училиштен двор	1	1000**m^2**	4	
Заеднички простор за	/	/		

прослави/свечени активности				
Кујна (доколку постои, најчесто во ученички дом или практична настава)	/	/		
Трпезарија (доколку постои)	/	/		
Гардероби (во спортска сала)	2	20m^2	4	
Архива / магацин / техничка просторија	2	30m^2	3	потребно е реновирање на подови и тавани
Друго (на пр. лифт, лифтови за ученици со попреченост, технички пунктови итн.)	/			
Кабинет по земјоделска механизација	1	20	3	потребно е реновирање на подови и тавани
Педолошка лабораторија	1	12	4	обновување на потрошен материјал

2.4. Опрема и наставни средства согласно нормативи и стандарди за средно образование

(Во овој дел се наведуваат материјално-техничките ресурси што ги поседува стручното училиште и РЦСОО, како и потребата од опремување на просториите. Се пополнува наративно и бројчано).

Наставен предмет	**Постоечка опрема и наставни средства**	**Потребна опрема и наставни средства**
Анатомија со физиологија на домашни животни	3 нецелосни скелети, гипсени модели на органи,	
Хирургија	средства за шиење, хируршки сет,	
Породилство со вештачко осеменување	породилни јажиња, спекуломи и опрема за ВО, сонди	
Микробиологија со заразни болести	2 микроскопи	
Земјоделски машини	трактор со приклучни машини;	трактор SOLIS 50 KS
Педологија /Агрохемија	Мини педолошка лабораторија; картички за учење изработени од наставник за ученици со ИОП (fleshcards)	опрема за практична работа (лупи, игли за дисекција, петриевки, епрувети, геотермометри, влагометри и тензиометри за почва.
Агрометеорологија со климатологија	Мини метеоролошка станица	
Органско земјоделско производсство	Еко градина за чаеви и зачински растенија	
Поледелство	Збирки од семиња и плевели (Хербариуми/семенариуми)	дрон за следење и анализа на посевите
Градинарсвто	Зеленчукова градина, семенариум	компостер
Цвеќарство	Сушара за зеленчук и овошје; Помошна просторија за сушење и складирање на чај; семенариум.	електричен дестилатор

Штетници кај растенијата	инсектариум, хербариум	
Заштита на растенијата	тракторска прскалка, грбна прскала,средства за заштита на растенијата; картички за учење изработени од наставник за ученици со ИОП (fleshcards)	опрема за заштита на наставници и ученици
Болести и штетници кај градинарските и цвеќарските култури	наставни картички за учење изработени од наставник за ученици	модели и примероци на инсекти - штетници, модели на болести и симптоми,

2.5. Податоци за училишната библиотека

(Се наведува вид на библиотечниот фонд: учебници, лектири, стручна литература за наставници и стручни соработници, сериски публикации итн.)

Ред.број	Библиотечен фонд	Количество
1	Македонски јазик	11905
2	Српско-хрватски	294
3	Српски	418
4	Хрватски	212
5	Книжевен фонд за наставници	526

2.6. План за одржување, адаптација и опремување

Што се преуредува или обновува	Површина во m^2	Намена
Училници 5	225 m^2	обновување преурењдување
Еко градини	100	**1. Одржување** ● Редовно плевење, наводнување и прихранување со органски ѓубрива. ● Кастрење и отстранување на суви и заболени растителни делови. ● Природна заштита од болести и штетници. ● Редовно косење и уредување на просторот. **2. Адаптација** ● Обновување на постојните насади и засадување нови чајни и лековити билки. ● Обележување на растенијата со назив, лековито дејство и основни информации.

		●Прилагодување на градината за практична настава и ученички активности. **3. Опремување** ●Поставување систем за капково наводнување. ●Набавка на рачен градинарски алат. ●Поставување компостер за производство на органски компост. ●Обезбедување садови и опрема за берење, сушење и складирање на лековитите билки. ●Поставување информативни табли и ознаки за растенијата.
Овштарник	200	**Одржување** ● Редовна резидба и формирање на овошките и лозата. ● Обработка и одржување на почвата и отстранување на плевелите. ● Редовно наводнување и прихранување со органски ѓубрива. ● Следење на појавата на болести и штетници и примена на интегрирана заштита. ● Отстранување на суви, заболени и оштетени гранки. ● Редовно косење и одржување на просторот меѓу редовите. **2. Адаптација** ●Обновување на стари и оштетени овошни насади и лозови насади. ●Засадување соодветни сорти овошки и винови лози. ●Поставување и обновување на потпорна конструкција во лозовиот насад. ●Обележување на видовите и сортите со информативни табли. ● Прилагодување на насадите за практична работа и демонстрации за учениците. **3. Опремување**

		●Систем за капково наводнување. ●Набавка на ножици, пили, лозарски ножици и друг рачен алат. ●Прскалка за примена на средства за интегрална заштита. ●Поставување потпорни столбови, жица и друга опрема за лозовиот насад. ●Набавка на опрема за берба и транспорт на плодови и грозје. ●Обезбедување заштитна опрема за учениците при практичната работа
Зеленчукова градина	200	**1. Одржување** ● Редовна обработка и растресување на почвата. ● Плевење и одржување на чисти производни површини. ● Редовно наводнување и прихранување со органски ѓубрива. ● Следење на појавата на болести и штетници и примена на интегрирана заштита. ● Редовно отстранување на сувите, оштетените и заболени растителни делови. ● Редовна берба и одржување на растенијата во текот на вегетацијата. **2. Адаптација** ●Обновување и уредување на постојните производни површини. ●Формирање нови леи и прилагодување на распоредот на културите. ●Воведување плодоред за одржување на плодноста на почвата. ●Поставување пристапни патеки меѓу леите за полесна работа и практична настава. ●Засадување разновидни зеленчукови култури за практична работа со учениците. ●Поставување ознаки со назив и основни карактеристики на културите.

		3. Опремување ●Поставување систем за капково наводнување. ●Набавка на рачен градинарски алат – мотики, гребла, лопати, садилки и ножици. ●Набавка на опрема за производство на расад и мали пластеници. ●Поставување потпорна конструкција за домати, краставици и други култури. ●Обезбедување компостер за производство на органско ѓубриво. ●Набавка на гајби и садови за берба и складирање на зеленчук. ●Обезбедување заштитна опрема за учениците при практичната работа.
Отворена еко училница - да биде изградена		

2.7 Центар за поддршка на учењето за учениците со попреченост– само за училиште во кое е формиран од страна на општината (и тука да се стави табела во која ќе се дадат податоци за центарот за поддршка) **/**

3. Податоци за вработените и за учениците

3.1. Податоци за раководен кадар

Ред. бр.	Име и презиме	Година на раѓање	Работен стаж	Наставен профил	Степен на образование	Факултет/ Квалификација	Ментор/ Советник	Статус на работен однос(определено/неопределено)
1.	Крстевски Златко	1966	33	наставник по група ветеринарни предмети	Високо	Доктор по ветеринарна медицина	не	неопределено

3.2. Податоци за наставен кадар

(Се наведуваат основните податоци за лицата кои ја реализираат воспитно-образовната работа).

Ред. бр.	Име и презиме	Година на раѓање	Работен стаж	Наставен профил	Степен на образование	Факултет/ Квалификација	Ментор/ Советник	Статус на работен однос(определено/неопределено)
1	Илија Петровски	1964	35	наставник по група ветеринарни предмети	Високо	Доктор по ветеринарна медицина	ДА	неопределено
2	Живка Иванова	1967	28	наставник по група земјоделски предмети	Високо	дипломиран агроном	НЕ	неопределено
3	Нада Христовска	1965	36	наставник по група ветеринарни предмети	Високо	Доктор по ветеринарна медицина	НЕ	неопределено
4	Благојче Кривевски	1969	27	наставник по физика	Високо	дипломиран професор по физика	НЕ	неопределено
5	Зоран Каранфиловски	1967	29	наставник по биологија	Високо	дипломиран професор по биологија	НЕ	неопределено
6	Лидија Трајкова	1967	27	наставник по група земјоделски предмети	Високо	дипломиран агроном	НЕ	неопределено
7	Владимир Илиевски	1979	20	наставник по	Високо	дипломиран	НЕ	неопределено

				група земјоделски предмети		агроном		
8	Зоран Трајчевски	1971	21	наставник по група земјоделски предмети	Високо	дипломиран агроном	НЕ	неопределено
9	Никола Бабовски	1964	28	наставник по група ветеринарни предмети	Магистер	Доктор по ветеринарна медицина	НЕ	неопределено
10	Славица Трајковска	1974	23	наставник по информатика	Високо	дипломиран професор по информатика	НЕ	неопределено
11	Катарина Раденков	1962	13	наставник по хемија	Високо	дипломиран професор по хемија	НЕ	определено
12	Дејан Јаневски	1995	3	наставник по група ветеринарни предмети	магистер	М-р. Доктор по ветеринарна медицина	НЕ	определено
13	Дамјан Грујо	1995	0	наставник по музичка култура	Високо	дипломиран професор по музичка култура	НЕ	определено
14	Душан Шешиќ	1992	3	наставник по музичка култура	Високо	дипломиран професор по ликовна уметнпст	НЕ	определено
15	Илче Здравески	1983	15	наставник по група земјоделски предмети	Високо	дипломиран агроном	НЕ	определено
16	Дијана Котевска	1987	8	наставник по македонски јазик	Високо	дипломиран професор по македонски јазик	НЕ	неопределено
17	Нели А. Панова	1969	11	наставник по спорт и спортски активности	Високо	дипломиран професор по спорт и спортски активности	НЕ	определено

3.3. Податоци за кариерени советници

(Се наведуваат основните податоци за кариерени советници).

Ред. бр.	Име и презиме	Година на раѓање	Работен стаж	Наставен профил	Степен на образование	Факултет/ Квалификација	Ментор/ Советник
	Нада Христова			наставник по група ветеринарни предмети	Високо	Доктор по ветеринарна медицина	НЕ
	Николче Бабовски			наставник по група ветеринарни предмети	Магистер	Доктор по ветеринарна медицина	НЕ

3.4. Податоци за координатори за практично образование

(Се наведуваат основните податоци за координатори за практично образование).

Ред. бр.	Име и презиме	Година на раѓање	Работен стаж	Наставен профил	Степен на образование	Факултет/ Квалификација	Ментор/ Советник
1	Благијче Кривевски	1969	27	наставник по физика	Високо	дипломиран професор по физика	НЕ

3.5. Податоци за стручните соработници (психолог, педагог, социјален работник и сл.)

Ред. бр.	Име и презиме	Година на раѓање	Работен стаж	Стручна улога	Степен на образование	Факултет/ Квалификација	Работно место	Статус на работен однос(определено/неопределено)
1.	Марија Филиповска	1982	9години	психолог	Високо	дипломиран психолог	вработен во училиштето	неопределено

Во колоната „Работно место“ се запишува каде и во каков статус работи стручниот соработник, односно во која организација или служба ја врши својата улога поврзана со училиштето (на пр., вработен во училиштето, во ресурсен центар, специјализиран центар или ангажиран како надворешен соработник).

3.6. Податоци за административни службеници

(Се наведуваат основните податоци за вработените административни службеници).

Ред. број	Име и презиме	Година на раѓање	Работен стаж	Степен на образование	Факултет/ Квалификација	Работно место

1	Андријана Кицевска	1987	6	Високо	магистер по правни науки	вработен во училиштето-секретар
2	Билјана Ангелевска	1973	24	С.С	економист	вработен во училиштето - благајник
3	Дејан Мицевски	1987	14	Високо	дипломиран информатичар	вработен во училиштето - информатичар

3.7. Податоци за вработените помошно-технички лица

(Се наведуваат основните податоци за вработени лица кои вршат помошно-технички работи).

Ред. број	**Име и презиме**	**Година на раѓање**	**Работен стаж**	**Степен на образование**	**Работно место**
1	Пецо Спировски	1965	30	основно	вработен во училиштето хигиеничар
2	Татјана Момоковска	1976	15	основно	вработен во училиштето хигиеничар
3	Тања Огненовска	1974	13	основно	вработен во училиштето хигиеничар
4	Васко Јовановски	1964	40	С.С.	вработен во училиштето хаус мајстор
5	Николче Пејовски	1976	18	основно	вработен во училиштето чувар
6	Љупчо Христовски	1970	23	основно	вработен во училиштето чувар
7	Тони Деспотовски	1972	5	основно	вработен во училиштето чувар
8	Атанас Бабовски	1971	8	основно	вработен во училиштето чувар

3.8. Податоци за ангажираните образовни медијатори

(Се наведуваат основните податоци за ангажираните образовни медијатори кои се ангажираат за учениците кои потекнуваат од социјално загрозени семејства и/или се подолго време надвор од образовниот систем).

Ред. број	**Име и презиме на образовниот медијатор**	**Година на раѓање**	**Работен стаж**	**Степен на образование**	**Работно место**	**Временски период за кој е ангажиран образовниот медијатор**
/	/	/	/	/	/	/

3.9. Податоци за ангажираните образовни асистенти

(Се наведуваат основните податоци за ангажираните образовни асистенти).

Ред. број	Име и презиме на образовниот асистент	Година на раѓање	Работен стаж	Степен на образование	Работно место	Временски период за кој е ангажиран образовниот асистент
1.	Ирена Костадиновска	1986	5	високо	образовен асистент вработен во ресурсен центар	Август 2027

3.10. Вкупни податоци за наставен и ненаставен кадар

(Унифицирана табела: вкупен број на вработени според родова и етничката припадност).

Број на		Етничка и полова структура на вработените												Вкупно
		Македонци		Албанци		Турци		Срби		Роми		Други		
		м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	
Наставен кадар		9	5						1			1	1	17
Раководен кадар	Директор	**1**												1
	Помошник директор													
Раководител во регионален центар[2]*														/
Координатор на практично образование[3]**														
Кариерен советник														
Стручни соработници			1											1
Административни работници		1	2											3
Помошно-технички кадар		2	6											8
Образовни медијатори														/
Образовни асистенти			**1**											

3.11. Вкупни податоци за вработените според степенот на образование

Степен на образование	Број на вработени
Докторски студии	**/**
Последипломски студии	2
Високо образование	19
Виша стручна спрема	/
Средно образование	2
Основно образование	7

3.12. Вкупни податоци за вработените според старосната структура и работниот стаж

Старосна структура	Работен стаж				Вкупно
	до 10	од 10 до 20	од 20 до 30	над 30	
20-30 - 0					
31-40 - 6	5	1			6
41-50 - 5		4	1		5
51-60 - 13	2	2	9		13
61 - пензија - 6		1	1	4	6
Вкупно - 30	7	8	11	4	30

[2]* Се однесува за државно училиште-државен регионален центар за стручно образование и обука (РЦСОО)

[3]** Се однесува на средно училиште во кое што се реализира стручно образование и за средно државно училиште-регионален центар за стручно образование и обука

3.13. Податоци за учениците во средното училиште

(Се пополнува унифицирана табела: број на ученици, етничка и родова структура на ученици.).

Година	Број на паралелки	Вид на образование(пр. гимназија, квалификација/сектор)	Број на ученици	Етничка и родова структура на учениците											
				Македонци		Албанци		Турци		Срби		Роми		други	
				м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I	I- 1	Стручно / Земјоделство, рибарство и ветеринарство	8	4	2	1	1								
	I- 2														
	I-3														
	вкупно		**8**	**4**	**2**	**1**	**1**								
II	II-1	Стручно / Земјоделство, рибарство и ветеринарство	9	7	2										
	II-2														
	II-3														
	вкупно		**9**	**7**	**2**										
III	III-1	Стручно / Земјоделство, рибарство и ветеринарство	6		3	1		1							1
	III-2	Стручно / Земјоделство, рибарство и ветеринарство	4	3						1					
	III-3														
	вкупно		**10**	**3**	**3**	**1**		**1**		**1**					**1**
IV	IV-1	Стручно / Земјоделство, рибарство и ветеринарство	5	3		2									
	IV-2	Стручно / Земјоделство, рибарство и ветеринарство	5	4		1									
	IV-3														
	вкупно		**10**	**7**		**3**									

3.14. Податоци за компании со кои училиштето има склучено меморандум за соработка

Назив на компанијата	Сектор /област на работа	Датум на потпишување на меморандум	Временска важност (од–до)
1. ЗК Пелагонија АД Битола	Земјоделство, ветеринарство, рибарство	20-01-2026	учебна 2026/27 до учебна 2029/30
2. Анимал Кеар Клиник Битола	Ветеринарство	20-01-2026	учебна 2026/27

4. Материјално-финансиско работење на средно училиште

(Се пополнува наративно).

Материјално-финансиското работење на училиштето се планира и реализира со цел да се обезбедат основни услови за работа и да се унапреди воспитно-образовниот процес во училиштето. Финансиските средства потребни за редовно работење училиштето ги планира со годишниот предлог-финансиски план. Усогласувањето на висината на средствата, како и видот на намената се врши на ниво на буџетот на Општина Битола кој е лимитиран од Централниот буџет за фискалната година. Согласно овие услови се одобруваат висината на средствата во годишниот финансиски план на училиштето (распоредување на средства за плати и материјални трошоци на сметката за наменски дотации - 903). Во Годишната програма за работа на училиштето се планира купување на опрема во функција на наставата, а исто така и тековно одржување на објектот.

Во годишниот финансиски план на сметката за самофинансирачки активности (787) се планираат и реализираат средства од сопствени приходи. Училиштето ги планира приоритетите за подобрување на материјално-техничките услови за учење и работа во склад со реалните можности. За да се обезбедат средства за поставените приоритети за подобрување на условите за работа и унапредување на воспитнообразовниот процес училиштето во своето материјално-финансиско работење:

- Планира законско, рационално и наменско користење на одобрените финансиски средства;
- Планира средства од дополнителни извори на финансии со аплицирање во проекти (донации).

5. Мисија и визија

(Тука се дефинираат и конкретните стратешки чекори кои ќе не донесат до развој на училиштето: Што сакаме да постигнеме?; На кој начин би го постигнале тоа?)

МИСИЈА

СОЗУ „Кузман Шапкарев“ - Битола е воспитно - образовна институција која образува стручен кадар, од областа на земјоделско - ветеринарната струка, континуирано и вонредно, ориентиран кон потребите на современото пазарно, мултикултурно, демократско општествено живеење.

Оваа институција оспособува кадар кој е:

- со развиени интелектуални, емотивни, естетски и практични вештини, воспитан во духот на етичките норми.
- солидно практично подготвен по завршувањето на образованието да одговори на потребите и предизвиците на пазарното општество;
- оспособен за самоучење за да може да го следи брзиот техничко -технолошки развој;
- со позитивни персонални карактеристики (работа во тим, критичко размислување и ефикасна комуникација).

ВИЗИЈА

"Нашето училиште да биде здрава и безбедна средина во која секој може да научи, да ги развива своите индивидуални перформанси и да стекне знаења и вештини кои успешно ќе ги применува во општествената заедница."

Со оглед на постоечките човечки и аграрни ресурси на Регионот приоритети и наши заложби се:

- перманенто настојување за подигнување на атрактивноста и угледот на Училиштето и негово прераснување во земјоделски регионален центар;
- образование кое ќе ги негува и унапредува капацитетита на учениците и вработените, кое ќе ги почитува нивните интереси, ќе им понуди можности за избор и реализирање на себеси преку воспитно-образовниот процес;
- воспоставување на динамична врска на образованието со пазарот на трудот и општествените промени;
- ефективно работење на наставни планови, програми и активности за збогатување на понудата со атрактивни профили (еко-земјоделие, агро-бизнис, биотехнолошки, прехрамбен и др.);
- изградување на индикатори, механизами и инструменти за контрола на квалитетот во наставата и стопанството;
- делување на линија на промена на законската регулатива која ќе ги обврзува земјоделците да поседуваат сертификати за вршење на дејноста;
- организирање курсеви за прекфалификации, доквалификации и професионално усовршување на млади и возрасни за да можат да се вклучат во производните процеси и да се оспособат за користење на современата технологија во земјоделието и ветеринарната медицина и да одговорат на потребите на пазарот на трудот;
- изработување и реализирање флексибилни модуларни наставни планови и програми;
- нудење образовни, интелектуални и производни услуги на заинтересирани консументи-локални фармери, земјоделци, односно физички и правни лица кои имаат потреба за таков вид на услуги;
- континуирано ангажирање на полето на проектните активности;
- зголемена соработка со сите сродни училишта, факултети и институции на локално, национално и меѓународно ниво;
- повисоки стандарди во образованието;
- унапредување на истражувањето и засилување на креативноста и иновативноста;
- употребување на современа информатичка и комуникациска технологија и промоција на информатичката писменост;
- настојување за промени во духот на плурализмот и различноста на вредностите, демократичност и квалитет;
- промоција на форми и културни, спортски и младински активности;
- создавање клима и култура која ќе го етаблира образованието како значаен фактор и генератор на развојот;
- создавање еднакви можности за образование на сите;
- осовременување на образовната технологија;
- подобрување на квалитетот на наставата;
- подобрување на редовоста и дисциплината на учениците;
- подобрување на соработката на релација наставник-ученик-родител;
- развивање на свеста за правата и обврските;
- негување на заемно почитување и разбирање;
- Училиштето активно се вклучи во проектот **"Меѓуетничка интеграција во училиштето".** Преку овој проект ќе се создаде клима каде учениците ќе се оспособат за комуникација, интеграција и соработка со ученици од други етнички групи.

- Секој родител сака своето дете да се образува во училиште каде ќе се чуствува безбедно, каде што ќе постои подигната свест кај учениците за решавање на конфликти, каде што ќе постои меѓуетничка толеранција, родова еднаквост и развој на мултикултурализам.

МОТО НА УЧИЛИШТЕТО

„СТРУЧНОТО ОБРАЗОВАНИЕ Е ВИЗА ЗА ПРОСПЕРИТЕТНА ИДНИНА“

6. Предходни искуства и постигнувања

(Во овој дел се опишуваат најзначајните искуства и постигнувања на училиштето во изминатата учебна година, како што се учество во национални и меѓународни проекти, освоени награди од ученици и наставници, применети иновативни наставни практики и дигитални алатки, успешна соработка со институции и локалната заедница, вклученост во обуки и професионален развој на кадарот, како и забележително подобрување на резултатите на матура или други испити. Се истакнуваат конкретни активности кои имале мерливо и позитивно влијание врз квалитетот на образовниот процес.)

Во рамките на активностите за вреднување на знаењата и вештините на учениците,училиштето зеде учество на 54-тиот државен натпревар на учениците од училиштата со земјоделско,ветеринарна и шумарска струка во Р.С.Македонија кој се одржа во Валандово.

Со гордост го истакнуваме постигнатиот успех во дисциплината ,,Заштита на растенијата”каде што под менторство на професорот Зоран Трачевски,ученикот Петар Јанкуловски, покажа висок степен на теоретска и практична подготвеност и го освои III (трето)место.Овој резултат е директен показател за квалитетот на воспитно-образовниот процес и посветеноста во земјоделската струка.

ВТОРО МЕСТО НА НАЦИОНАЛЕН НАТПРЕВАР НА ВЕШТИНИ за Елена Јаковлеска од I-1, под менторство на професоркатаЛидија Трајкова на Националниот натпревар на вештини, наменет за ученици од средните стручни училишта!

На 11 и 12 мај 2026 година, во АСУЦ „Боро Петрушевски“ – Скопје, се одржа Националниот натпревар на вештини во организација на Занаетчиска комора Скопје, со поддршка од Европската Унија.

На овој значаен настан учествуваа ученици од средните стручни училишта од целата држава, а успешен настап им посакаа министерката за образование и наука проф. д-р Весна Јаневска, амбасадорот на Европската Унија Михалис Рокас, градоначалникот на Скопје Орце Ѓорѓиевски, директорот на Центарот за развој на стручно образование и обука Бесник Зендели и претседателот на Занаетчиска комора Скопје Горан Ристовски.

7. Подрачја на промени, приоритети и цели

(Во овој дел училиштето избира приоритетни подрачја на развој за тековната учебна година согласно Развојната програма. Се определува подрачјето што бара унапредување (настава, инклузија, инфраструктура, професионален развој и слично) и се формулираат приоритети – што е најважно да се подобри. Потоа се дефинираат цели што треба да се постигнат во рамки на учебната година, со јасна насоченост кон конкретни, мерливи, реални и временски ограничени резултати. Се опишуваат очекуваните исходи – позитивни промени што ќе се постигнат и нивното влијание врз квалитетот на училиштето. Следуваат задачите што треба да се реализираат во определен рок и активностите како конкретни чекори за нивно спроведување. Се формулираат индикатори за следење на напредокот, со кратки, мерливи и објективни показатели кои овозможуваат проценка на постигнувањето на целите. Сето тоа се прикажува во табела за секое приоритетно подрачје).

Приоритетно подрачје 1: (Едно пошироко поле од Развојната програма, на кое училиштето сака да работи)Уписна политика
Развојна цел:. Градење на стратегија за упис и изработка на акциони планови за зголемување на учениците во наредните учебни години

Цели	Очекувани резултати	Индикатори за успех
(Што сакаме да постигнеме во тој домен (долгорочна насока за унапредување)) зголемување на бројот на ученици	(Какви позитивни промени ќе се случат ако целта е постигната (описно).) промовирање на училиштето со цел да се подобри уписната политика	(Што ќе ни покаже дека сме на вистински пат/целта е постигната (мерливи пода-тоци, резултати, конкретни докази).) Записник од состаноците Собрани анкетни листови,Акционен план,пропаганден материјал,Фотографии, видеа,поголем број на ученици во наредните години

Задачи	Активности	Ресурси	Временска рамка	Носители	Тим за следење
Изработување на акционен план	– формирање на тим – Анализа на состојбата – анализа на ресурсите – припрема на акционен план	компјутер интернет печатач	октомври 2026	В.д.директор Златко Крстевски Марија Филиповска - психолог проф. Зоран Каранфиловски Дејан Јаневски- вет. лекар проф.Петровски Илија – вет. лекар проф.Иванова Живка-агроном	В.д.директор Златко Крстевски Марија Филиповска - психолог Петровски Илија – вет. лекар

Презентации во основни училишта	изработка на анкета: **„Како ја гледаш својата иднина?“** изработка на презентација	компјутер интернет печатач	декември 2026 јануари,февруар, март,април2027	професори по стручни предмети	В.д.директор Златко Крстевски Марија Филиповска - психолог Петровски Илија – вет. лекар
Соработка со ученици од основните училишта преку разни облици на активности во текот на целата учебна година	– Изведување на наставни активности со ученици од основните училишта во нивните и во нашето училиште	компјутер интернет печатач	октомври мај 2026 2027 континуирано	Каранфиловски Зоран Илиевски Владимир Христова Нада Иванова Живка Бабовски Никола	В.д.директор Златко Крстевски Марија Филиповска - психолог Петровски Илија – вет. лекар
Кампања на социјални мрежи		лап топи интернет	октомври мај 2026 2027 континуирано	Кривевски Благојче Каранфиловски Зоран Петровски Илија Дејан	В.д.директор Златко Крстевски Марија Филиповска - психолог Петровски Илија – вет. лекар
Отворен ден во училиштето	–Покана до ученици и родители. –Демонстрација на практична настава: садење, преработка, молзење, хигиена на лактофризер.	училишно стопанство сточарска фарма земјоделски површини градинарски	март 2027	Трајкова Лидија Иванова Живка Каранфиловски Зоран Илиевски Владимир Трајчевски Зоран Петровски Илија	В.д.директор Златко Крстевски Марија Филиповска - психолог Петровски Илија – вет. лекар

Развојна цел: 2. Унапредување и интезивирање на формите на соработка со локалната заедница и родителите и развој на подрачјата на комуницирање и односи со јавноста.

КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ	АКТИВНОСТИ	РЕСУРСИ			ВРЕМЕНСКА РАМКА	ИНДИКАТОРИ	ИЗВОРИ НА ДОКАЗИ
		човечки	физички	трошоци			
2.1 Градење на систем за односи со јавноста	–Реорганизација на училишен тим за односи со јавноста –Изработка на стратегијата преку мислења од наставници, родители, ученици и локалната заедница –Имплементација на стратегијата	В.д.директор Златко Крстевски Марија Филиповска - психолог Нада Христовска - претседател на УО Наставник по македонски јазик	наставничка канцеларија кабинет компјутер печатач видео бим медиуми	/	Континуирано	Реализирани емисии во јавните гласила и медиуми Зголемување на бројот на запишани ученици	Записни к од состаноците Анкетен лист Стратегија за односи со јавноста
2.2 Унапредување и интезивирање на формите на соработка со родителите	–Реорганизација на училишен тим за соработка со родителите –Градење на разни форми за соработка со родителите	В.д.директор Златко Крстевски и Марија Филиповска - психолог Класни раководители Претставниците на советите на родители	наставничка канцеларија кабинет компјутер печатач видео бим	/	Континуирано	Реализирани заеднички акции и други форми на соработка со родителите Зголемување на бројот на запишани ученици Подобрување на училишната клима	Записни к од состаноците Стратегија за односи со јавноста
2.3 Почитување на сите етнички култури во училилиштето, преку организирање на културни манифестации, изложби и спортски натпревари.	–Реорганизација на тим за организирање на културни манифестации, изложби и спортски натпревари –Организирање на настаните	В.д.директор Златко Крстевски Марија Филиповска - психолог Наставник по македонски јазик	Училишната зграда и двор кабинети компјутер печатач спортска сала	/	Континуирано	Реализирани културни манифестации, изложби и спортски натпревари Зголемување на бројот на запишани ученици	Записник од состаноците Анкетен листСтратегија за односи со јавноста

Развојна цел: 3. Подобрување на квалитетот на реализација на наставните планови и програми преку користење на техники и стратегии.

КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ	АКТИВНОСТИ	РЕСУРСИ			ВРЕМЕНСКА РАМКА	ИНДИКАТОРИ	ИЗВОРИ НА ДОКАЗИ
		човечки	**физички**	**трошоци**			
3.1.1 Идентификување на потребите на наставниот кадар	● Изготвување на прашалник за избор на програмата, според барањата на наставниците ● Изработка на листа со критериуми за избор на наставници ● Избор на учесници на обуките	Марија Филиповска - психолог проф.Христовска Нада – вет.лекар проф.Иванова Живка –агроном Наставник по македонски јазик	наставничка канцеларија компјутер печатач	Реалните трошоци ќе се прикажат според бројот на учесници и видот на обуката	Тековно	Подобрување на тимската работа во стручните активи Дефинирани потреби на наставниот кадар за стручно усовршување	Записници од состанок на стручните активи Листа на идентификувани полиња на подобрување Листи на наставници
3.1.2 Реализација на стручното усовршување	● Разгледување на понудите на обучувачите од понудената листа во каталогот или провајдерите ● Контакт со консултантска куќа за избор на обучувач ● Контакт со претходни клиенти ● Избирање на обучувач кој ќе ја изведува обуката ● Изведување на обуката ● Мониторинг на обуката ● Евалуација на обуката	Марија Филиповска - психолог проф.Христовска Нада – вет.лекар проф.Иванова Живка –агроном Наставник по македонски јазик	Кабинет или ндвор од училиштето Комплет обучувачки материјал компјутер печатач Видео бим Флит чет табла	Реалните трошоци ќе се прикажат според бројот на учесници и видот на обуката како и избраниот провајдер	Тековно	Изведени обуки Подобрени знаења и вештини Подобрување на тимската работа	Евалвациони листи од обуката Материјал од обуката Изработените вежби Сертификати на учесниците

3.1.3 Десиминација на знаењата помеѓу наставниците	Подготовка за десиминација Обезбедување услови за обуката во колективот Реализација на десиминацијата Евалвација на десиминацијата и научените лекции Проверка за примена на наученото во пракса од страна на обучувачите-ментори	Марија Филиповска - психолог проф.Христовска Нада – вет.лекар проф.Иванова Живка –агроном Наставник по македонски јазик Наставници опфатени со примарната обука - десеминатори	Кабинет Комплет обучувачки материјал компјутер печатач Видео бим Флит чет табла	Реалните трошоци ќе се прикажат според бројот на учесници и видот на обуката	Тековно	Изведени обуки Подобрени знаења и вештини Подобрување на тимската работа	Евалвациони листи од обуката Материјал од обуката Изработените вежби Сертификати на учесниците

Развојна цел: 4. Доусовршување на наставниот кадар за постигнување на поголема фокусираност кон ученикот и неговите емоционални, физички и социјални потреби

КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ	АКТИВНОСТИ	РЕСУРСИ			ВРЕМЕНСКА РАМКА	ИНДИКАТОРИ	ИЗВОРИ НА ДОКАЗИ
		човечки	физички	трошоци			
3.2.1 Идентификување на потребите на наставниот кадар	● Изготвување на прашалник за избор на програмата, според барањата на наставниците ● Изработка на листа со критериуми за избор на наставници ● Избор на учесници на обуките	Марија Филиповска - психолог проф.Христовска Нада – вет.лекар проф.Иванова Живка – агроном проф.Лидија Трајкова-агроном	наставничка канцеларија компјутер печатач	Реалните трошоци ќе се прикажат според бројот на учесници и видот на обуката	Тековно	Подобрување на тимската работа во стручните активи Дефинирани потреби на наставниот кадар за стручно усовршување	Записници од состанок на стручните активи Листа на идентификувани полиња на подобрување Листи на наставници
3.2.2 Реализација на стручното усовршување	● Разгледување на понудите на обучувачите од понудената листа во каталогот или провајдерите ● Контакт со консултантска куќа за избор на обучувач ● Контакт со претходни клиенти ● Избирање на обучувач кој ќе ја изведува обуката ● Изведување на обуката ● Мониторинг на обуката	Марија Филиповска - психолог проф.Лидија Трајкова-агроном проф.Христовска Нада – вет.лекар проф.Иванова Живка – агроном	Кабинет или ндвор од училиштето Комплет обучувачки материјал компјутер печатач Видео бим Флит чет табла	Реалните трошоци ќе се прикажат според бројот на учесници и видот на обуката како и избраниот провајдер	Тековно	Изведени обуки Подобрени знаења и вештини Подобрување на тимската работа	Евалвациони листи од обуката Материјал од обуката Изработените вежби Сертификати на учесниците

	• Евалуација на обуката						
3.2.3 Десиминација на знаењата помеѓу наставниците	Подготовка за десиминација Обезбедување услови за обуката во колективот Реализација на десиминацијата Евалвација на десиминацијата и научените лекции Проверка за примена на наученото во пракса од страна на обучувачите-ментори	проф.Илија Петровски проф.Иванова Живка - агроном проф.Христовска Нада – вет.лекар проф.Лидија Трајкова-агроном Наставници опфатени со примарната обука - десеминатори	Кабинет Комплет обучувачки материјал компјутер печатач Видео бим Флит чет табла	Реалните трошоци ќе се прикажат според бројот на учесници и видот на обуката	тековно	Изведени обуки Подобрени знаења и вештини Подобрување на тимската работа	Евалвациони листи од обуката Материјал од обуката Изработените вежби Сертификати на учесниците

7.1. План за евалуација на акциските планови

(Евалуацијата треба да овозможи континуирано следење и проценка на реализацијата и квалитетот на акциските планови. Преку формативен пристап, училиштето треба навремено да идентификува тешкотии или отстапувања и да преземе корективни мерки за подобрување на спроведувањето.)

План за евалуација на акциските планови

Елементи	Опис
Цел на евалуацијата	(Следење и процена на степенот и квалитетот на реализацијата на акциските планови; навремено препознавање и корекција на отстапувања.)
Процедури за следење	-Редовни состаноци за анализа на напредокот -Формални и неформални разговори со учесници - Преглед на ресурси, рокови и активности - Извештаи и записници
Одговорни лица	- Вд. Директор Крстевски Златко -Марија Филиповска стручена служба - Петровски Илија- наставник -Стручна служба - Училишни тимови - Наставници - Ученици - Совет на родители

Критериуми на успех	- Постигнување на предвидените цели - Навремена реализација - Активна вклученост на засегнатите - Подобрување на наставниот процес
Инструменти за евалвација	- Тестови - Скали на проценка - Прашалници - Потсетници за интервјуа - Протоколи за набљудување - Записи од состаноци
Индикатори за успех	- Подобрен просек на ученици - Намален број на слаби оценки - Поголема соработка со родители - Разновидни стратегии за оценување - Поголема активност -Намален број на изостаноци -Соработка со работодавачи(само за стручно)
Повратна информација	- Давање на информации за напредокот - Препораки за подобрување -Поттикнување на мотивација, самостојност, саморефлексија

Евалуацијата на акциските планови има за цел да се утврди степенот на реализација на планираните активности, нивната успешност и постигнатите резултати. Во процесот на евалуација се опфаќаат клучните елементи како целите и очекуваните резултати, реализираните активности, одговорните лица, квалитативните и квантитативните показатели, како и применетите инструменти и методи за собирање и анализа на податоците. На овој начин се обезбедува јасен увид во успешноста на спроведувањето на акцискиот план и се создава основа за негово унапредување. В.д. **Директорот Крстевски Златко,** Филиповска Марија-стручна служба и ИлијаПетровски наставник ментор ,преку прашалници, состаноци ,чек листа, разговори на месечно , тромесечно и плоугодишно ниво, ќе ја спроведуваат евалуацијата

РАЗВОЈНА ЦЕЛ	**АКТИВНОСТ**	**ВРЕМЕНСКА РАМКА**	**РЕАЛИЗИРАНО (✔/X)**	**ДОКАЗИ**
1. Уписна политика	Акционен план	Октомври 2026	☐	Записник, акционен план
	Презентации во основни училишта	Декември 2026 – Април 2027	☐	Анкети, фотографии, видеа
	Активности со основци	Октомври 2026 – Мај 2027	☐	Документирани наставни активности

	Кампања на социјални мрежи	Континуирано	☐	Објави, статистика
	Отворен ден	Март 2027	☐	Фотографии, присутни ученици/родители
2. Соработка со заедница и родители	Тим за односи со јавноста	Континуирано	☐	Стратегија, записници
	Настапи во медиуми	Континуирано	☐	Снимки, линкови
	Тим за родители	Континуирано	☐	Записници, активности
	Заеднички акции	Континуирано	☐	Фотографии, извештаи
	Културни манифестации	Континуирано	☐	Документација, медиумско покривање
3. Подобрување на наставата	Идентификација на потреби	Тековно	☐	Анкети, листи
	Реализирани обуки	Тековно	☐	Материјали, сертификати
	Десиминација на знаења	Тековно	☐	Записници, извештаи
4. Усовршување на наставниот кадар	Идентификација на потреби	Тековно	☐	Анкети, листи
	Реализирани обуки	Тековно	☐	Материјали, сертификати
	Десиминација на знаења	Тековно	☐	Евалуации, извештаи

8. Програми и организација на работата во средното училиште

8.1. Календар за организацијата и работата во средното училиште

(Во рамки на календарот, училиштето треба да ги внесе и неработните денови кои се карактеристични за конкретната институција – како што се Денот на училиштето, Денот на општината, како и неработните денови согласно културните и верските празници на припадниците на различни етнички заедници. Календарот претставува основа за систематско планирање и реализација на различни воспитно-образовни и културни активности во текот на учебната година.)

Според КАЛЕНДАРОТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА ЈАВНИТЕ СРЕДНИ УЧИЛИШТА во учебната 2026/2027 година се утврдува организацијата организирањето и работата во учебната 2026/2027 година: работни и неработни денови во наставната година, одмор за учениците, план на активности за одбележување значајни датуми. Календарот за работа на училиштето го донесува Министерот за образование и наука бр.13-9854/3 од 07.08.2026г.. Календарот за организација и работа на училиштето во јавните средни училишта за учебната 2026/2027 година:

- Учебната година во јавните средни училишта започнува на 1 септември 2026 година, а завршува на 31 август 2027 година. Наставната година започнува на 1 септември 2026 година и завршува на 10 јуни 2027 година, освен за учениците од завршната година од гимназиско образование, стручно образование со четиригодишно и тригодишно траење на образованието и уметничко образование за кои редовната настава завршува на 17 мај 2027година.
- Наставната година ја сочинуваат две полугодија - I и II полугодие.

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

Второто полугодие започнува на 21 јануари 2027 година и завршува на 10 јуни 2027 година.

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

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

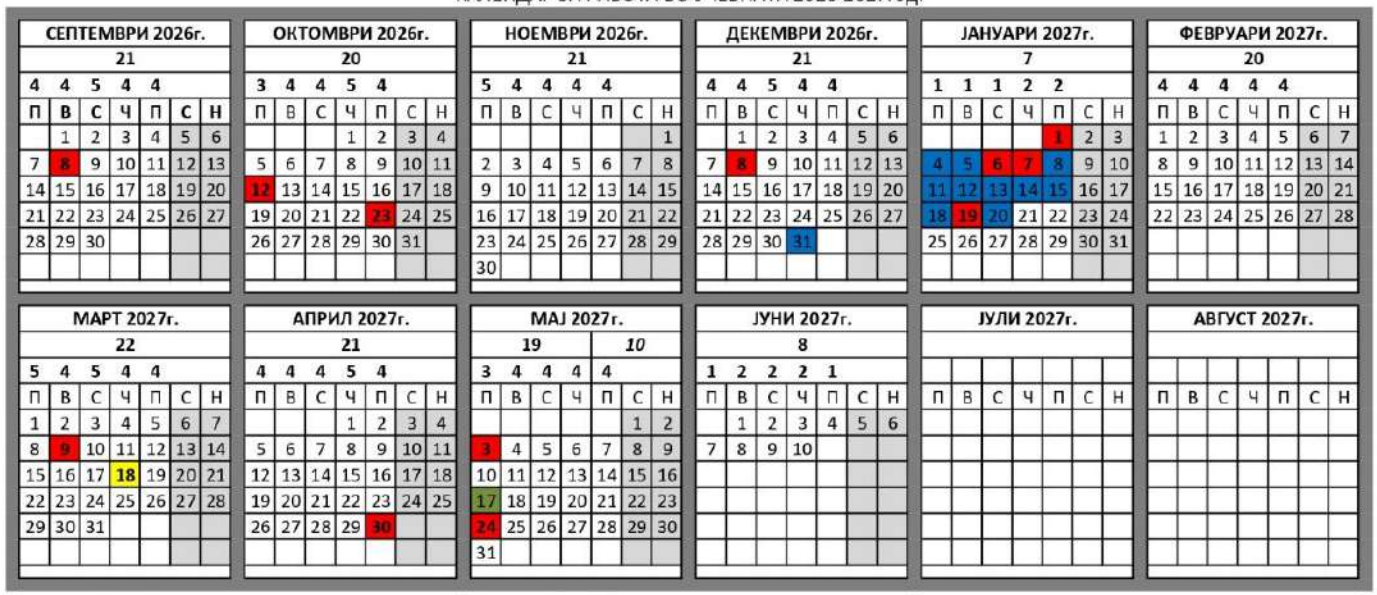
- Во текот на наставната година во јавните средни училишта во завршната година на образованието се остваруваат најмалку 164 наставни денови, а за сите останати години на образование се остваруваат најмалку 180 наставни денови.
- На денот на училиштето 18Март се организираат културни, спортски и други манифестации.
- Работните денови кога се изведуваат ученичките екскурзии и денот на училиштето се наставни денови кога се изведуваат посебни програми.
- За учениците коишто не ги посетуваат ученичките екскурзии, училиштето организира редовна настава согласно распоредот на наставни часови.
- Феријалната практика се остварува во зависност од специфичноста на секторот и квалификацијата и се изведува за време на летниот одмор на учениците.

Согласно Законот за празниците на РСМ неработни денови во училиштето се: Неработни денови за сите граѓани на РСМ во 2026:

- 8 септември (понеделник)- Ден на независноста;
- 11октомври (недела) – Ден на народното востание односно 12 октомври (понеделник);
- 23 октомври (петок), Ден на македонската револуционерна борба;
- 8 декември (вторник), “Св. Климент Охридски”. Неработни денови за сите граѓани на РСМ во 2026:
- 9 Март, Рамазан Бајрам, прв ден на Рамазан Бајрам
- 1 Мај, Ден на Трудот
- 3 Мај, Велигден, вториот ден на Велигден
- 24 Мај, „Св. Кирил и Методиј“ Ден на сесловенските просветители За граѓаните од православна вероисповед

- 30 Април, Велики Петок, петок пред Велигден
- 18 Јуни, Духовден, петок пред Духовден
- 28 Август, Успение на Пресвета Богородица (Голема Богородица) За граѓаните од муслиманска вероисповед
- 16 Мај, Курбан Бајрам, првиот ден на Курбан Бајрам

КАЛЕНДАР ЗА РАБОТА ВО УЧЕБНАТА 2026-2027год.



Неработни - неставни денови	
Ден на независноста	08 Септември
Ден на народното востание	11 Октомври
Ден на македонската револуционерна борба	23 Октомври
"Св. Климент Охридски"	08 декември
Нова Година	01 Јануари
Бадник	06 Јануари
Божиќ	07 Јануари
Водици	19 Јануари
Рамазан Бајрам	09 Март

Неработни - неставни денови	
Велики петок	30 Април
Ден на трудот	01 Мај
вториот ден на Велигден	03 Мај
Завршува наставната година за IV	17 Мај
„Св. Кирил и Методиј"- Ден на сесловенските просветители	24 Мај
Духовден	18 Јуни
Ден на Републиката Илинден	02 Август
Успение на Пресвета Богородица	28 Август

Денот на училиштето - наставни денови кога се изведуваат посебни програми	18 Март
Ден на екологијата	21 Март

Вкупно работни денови	(I, II, III)	(IV)
Понеделник	34	32
Вторник	35	31
Среда	38	34
Четврток	38	34
Петок	35	32
Вкупно наставни денови	180	163

	Вкупно (I, II, III)	Вкупно (IV)
I - полугодие	83	83
II - полугодие	97	80
ВКУПНО	180	163

Подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците од завршните години кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината и дополнителни испити	18 мај до 28 мај 2027	15 јуни до 22 јуни 2027
Полагање на поправни испити, испит на годината и дополнителни испити за ученици од завршните години	1 јуни до 4 јуни 2027	23 јуни до 25 јуни 2027
Подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците од завршните години кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината и дополнителни испити	15 јуни до 22 јуни 2027	11 август до 16 август 2027
Полагање на поправни испити, испит на годината и дополнителни испити за ученици од завршните години	23 јуни до 30 јуни	17 август до 20 август 2027
ДРЖАВНА МАТУРА	Јунски испитен рок	Августовски испитен рок
Македонски јазик и литература, албански јазик и литература	11 јуни 2027	13 август 2027
Англиски јазик, односно математика	29 мај 2027	11 август 2027
Интерните испити од изборниот дел	Од 17 до 25 јуни 2027	Од 16 до 24 август 2027
Презентација и одбрана на проектната задача	Од 1 април до 11 мај 2027	16 до 24 август 2027
ДРЖАВНА СТРУЧНА МАТУРА	Јунски испитен рок	Августовски испитен рок
Македонски јазик и литература, албански јазик и литература	14 јуни 2027	13 август 2027
Англиски јазик, односно математика	5 јуни 2027	11 август 2027
Интерните испити од изборниот дел	Од 17 до 25 јуни 2027	Од 16 до 24 август 2027
Презентација и одбрана на проектната задача	Од 1 април до 11 мај 2027	16 до 24 август
УЧИЛИШНА СТРУЧНА МАТУРА	Јунски испитен рок	Августовски испитен рок
Македонски јазик и литература, албански јазик и литература	15 јуни 2027	16 август 2027
Интерните испити од изборниот дел	Од 17 до 25 јуни 2027	Од 16 до 24 август 2027
Презентација и одбрана на проектната задача	Од 1 април до 11 мај 2027	16 до 24 август 2027

8.2. Поделба на класно раководство, поделба на часовите на наставниот кадар, распоред на часовите

(Во продолжение е предлог табела за точка 8.2 од Годишната програма на средно училиште, која ги опфаќа: поделбата на раководител на паралелка, поделбата на часовите по наставник, распоредот на часови по класови (во основна форма). Во забелешки може да се наведе дали наставникот учествува во дуално образование, работи со ученици со попреченост, има дополнителни ангажмани (советник, ментор и сл.).)

Ред. бр.	Име и презиме на наставникот	Наставен предмет	Стручна подготовка	Класен раководител	Вкупен фонд на часови неделно	Паралелки во кои реализира настава	Забелешки
1.	Дијана Котевска	македонски јазик и литература	ВСС	ДА	21	I-1 II-1 III-1 III-2 IV-1 IV-2	наставникот учествува во дуално образование, работи со ученици со попреченост
2.	Благојче Кривевски	математика	ВСС	/	4	I-1 II-1	наставникот учествува во дуално образование, работи со ученици со попреченост
3.	Славка Каркамишевска	англиски јазик	ВСС	/	12	I-1 II-1 III-1 III-2 IV-1 IV-2	наставникот учествува во дуално образование, работи со ученици со попреченост
4.	Зоран Каранфиловски	биологија	ВСС	ДА	16	I-1 II-1 III-1 III-2 IV-1 IV-2	наставникот учествува во дуално образование, работи со ученици со попреченост

5.	Филип Јаковлевски	Историјаи граѓанско образование	ВСС	/	6	I-1 II-1	наставникот учествува во дуално образование,
6.	Славица Трајковска	информатика	ВСС	/	4	I-1 II-1	наставникот учествува во дуално образование,
7.	Благојче Кривевски	физика	ВСС	/	4	I-1 II-1	наставникот учествува во дуално образование,
8.	Катерина Раденков	хемија	ВСС	/	4	I-1 II-1	наставникот учествува во дуално образование,
9.	Нели Панова	спорт и спортски активности	ВСС	/	12	I-1 II-1 III-1 III-2 IV-1 IV-2	наставникот учествува во дуално образование, работи со ученици со попреченост
10.	Дамјан Ѓрујо	музичко	ВСС	/	1	I-1	наставникот учествува во дуално образование
11.	Душан Шешиќ	ликовна уметност	ВСС	/	1	I-1	наставникот учествува во дуално образование,
12.		латински јазик		/	2	I-1	наставникот учествува во дуално образование
13.	Илче Здравевски	група земјоделски предмети	ВСС	/	20,5	II-1 III-2 IV-2	наставникот учествува во дуално образование, работи со ученици со попреченост
14.	Лидија Трајкова	група земјоделски предмети	ВСС	ДА	20.8	I-1 II-1 III-2 IV-2	наставникот учествува во дуално образование, работи со ученици со попреченост
15.	Живка Иванова	група земјоделски предмети	ВСС	ДА	20.2	III-1 III-2 IV-2	наставникот учествува во дуално образование, работи со ученици со попреченост
16.	Зоран	група земјоделски	ВСС	ДА	20.4	II-1	наставникот учествува во

	Трајчевски	предмети				III-1 III-2 IV-2	дуално образование, работи со ученици со попреченост
17.	Владимир Илиевски	група земјоделски предмети	ВСС	ДА	20.4	III-1 III-2 IV-2	наставникот учествува во дуално образование, работи со ученици со попреченост
18.	Нада Христовска	група ветеринарни предмети	ВСС	/	20.2	II-1 III-1 IV-1	учествува во дуално образование
19.	Петровски Илија	група ветеринарни предмети	ВСС	/	20.6	III-1 IV-1	ментор и учествува во дуално образование
20.	Дејан Јаневски	група ветеринарни предмети	ВСС	/	20	II-2 II-2 IV-1 IV-1	учествува во дуално образование
21.	Николче Бабовси	група ветеринарни предмети	ВСС	/	20.6	I-1 II-1 III-1 IV-1	учествува во дуално образование

8.3. Работа во смени

(Се наведува кога започнуваат и кога завршуваат часовите, во колку смени работи училиштето, доколку се работи во две смени по кои критериуми се делат смените, во колку часот започнува првата и втората смена, во колку часот завршува наставата во првата, во колку часот завршува наставата во втората смена итн.)

Наставата во училиштето се организира и реализира во една смена (прва смена) и часот таре 45мин. Наставниот процес започнува во 07ч15м. и се одвива согласно утврдениот распоред на часови. Сите ученици ја посетуваат наставата во првата смена, со што се обезбедува ефикасна организација и непречено одвивање на воспитно-образовниот процес.

ЧАС	ЗАПОЧНУВА	ЗАВРШУВА	ОДМОР
1.	7:15	8:00	5мин.
2.	8:05	8:50	20мин.
3.	9:10	9:55	5мин.
4.	10:00	10:45	5мин.
5.	10:50	11:35	5мин.
6.	11:40	12:25	5мин.
7.	12:30	13:10	/

8.4. Јазик /јазици на кој/и се изведува наставата

	Македонски јазик	Албански јазик	Турски јазик	Српски јазик
Број на паралелки	6	/	/	/
Број на ученици	37	/	/	/
Број на наставници	21	/	/	/

8.5.[4]*** Практично образование (учење преку работа кај работодавач и феријална практика)

(Да се наведат кратко, јасно и стручно следниве информации:

- Организација на практичнато образование– кога и како се реализира (во училиште, училишен кабинет/лабораторија, или кај работодавач).
- Ментори кои се ангажирани за реализација на практичното образование (УПР и феријална практика)
- Ученици вклучени во учење преку работа кај работодавач – од кои квалификации и во кој временски период.
- Компании или институции со кои соработува училиштето – наведување на партнери за практично образование
- Начин на следење и оценување – како се следи напредокот на учениците (дневници, извештаи, координатори).
- Резултати и придобивки – кратко за тоа како практичното образование придонесува за развој на знаења, вештини и компетенции.

Овој наслов треба да прикаже поврзаност меѓу училиштето и стопанството и како учениците стекнуваат практични знаења применливи на пазарот на труд.)

- Практичното образование е составено од часови за практична настава, часови за вежби, учење преку работа кај работодавач и феријална пракса.
- Часовите за практична настава и вежби се одвиваат во рамките на училишното стопанство и училишните кабинети.
- Учење преку работа кај работодавач реализираат сите ученици во трета и четврта година во компании со кои училиштето има склучено меморандуми за соработка, а учениците од дуалните паралелки, започнуваат со реализирање на учење преку работа од втора година.
- Феријалната пракса се одвива во летниот период со склучување на три партитни договори помеѓу училиштето, родителот и работодавачот.
- Напредокот на учениците во практичното образование се следи преку дневници и извештаи, како и со редовна вербална комуникација помеѓу менторите (или назначените лица) од компаниите, наставниците и координаторот.
- Учењето преку работа претставува практична обука на работно место во компанија, која им нуди на учениците стекнување работно искуство во реални услови.

Со вклучувањето на работодавците во реализирањето на практичното образование се остваруваат повеќе цели. На страната на работодавецот, се дава можност да се обучат учениците со оние вештини и компетенции кои се барани како во компанијата така и во другите компании од истата дејност. На тој начин им се дава можност на работодавците да креираат работна сила во согласност со нивните потреби, која по завршувањето на формалното образование е подготвена за вклучување во работните процеси. На страната на училиштата, се дава можност теоретското знаење да биде поткрепено со практична обука на работно место, што дополнително придонесува за унапредување на квалитетот на стручното образование и за зголемување на атрактивноста на нашето училиште.

[4]*** Се однесува на средно училиште во кое што се реализира стручно образование и за средно државно училиште-регионален центар за стручно образование и обука

8.6 Уметнички вежби, продукции и настани[5]****
(Да се наведат кратко, јасно и стручно следниве информации:
/

8.7. Странски јазици што се изучуваат во средното училиште
(Се наведуваат странските јазици што се изучуваат, во колку паралелки, како и број на ученици).

Ред. бр.	Странски јазик	Број на паралелки	Број на ученици	Забелешки (на пример: втор јазик, изборен предмет, ниво и сл.)
1.	Англиски јазик	6	37	втор јазик

8.8. Изборна настава
(Во овој дел врз основа на добиените податоци од анкетите, училиштето ја прикажува листата на изборни предмети согласно табелата.).

Изборните предмети се застапени и во стручното образование. Преку изборните програми учениците ги прошируваат и продлабочуваат знаењата, способностите и вештините од научните области за кои се определиле. Обемот на изборните програми постепено се зголемува од втора до четврта година. Изборните програми се во функција на професионалната ориентација на учениците и нивна подготовка за поквалитетно следење на повисокиот степен на образование. Учениците од прва година и нивните родителите на почетокот на учебната година се информираат со Наставниот план, односно наставните предмети кои ќе ги изучуваат во тековната година, како и со листата на изборни предмети. На третата родителска средба родителите уште еднаш се потсетуваат на листата изборни предмети. Учениците во мај се анкетираат и избираат еден предмет од листата. На ист начин се реализира и изборот на подрачје и комбинација со учениците во втора година.

Ред. бр.	Година	Број на ученици	Изборен предмет	Име и презиме на наставникот	Начин на избор
1.	III-1 - Техничар по ветеринарна медицина	4	1. Биологија и патологија на диви и егзотични животни 2. Биологија и патологија на риби и пчели	1. Дејан Јаневски 2. Илија Петровски	Изјава – анкетитен лист
2.	III-1 - Техничар за фитомедицина	2	1. Биологија 2. Интегрална заштита во полјоделство	1. Зоран Каранфиловски 2. Владимир илиевски	Изјава – анкетитен лист
3.	III-2 - Агротехничар	2	1. Биологија 2. Органско растително производство	1. Зоран Каранфиловски 2. Лидија Трајкова	Изјава – анкетитен лист
4.	III-2 - Техничар за агроменаџмент	2	1. Маркетинг на земјоделски производи 2. Агротуризам	1. Илче Здравевски 2. Лидија Трајкова	Изјава – анкетитен лист

[5]**** Се однесува на средно училиште во кое што се реализира уметничко образование

5.	IV-1 - Техничар по ветеринарна медицина	5	1. Биологија 2. Ветеринарна заштита на домашни миленици	1. Зоран Каранфиловски 2. Илија Петровски	Изјава – анкетитен лист
6.	IV-2 - Техничар за фитомедицина	3	1.Технологии на растително органско земјоделство 2.Интегрална заштита во полјоделство	1. Зоран Трајчевски 2. Зоран Трајчевски	Изјава – анкетитен лист
7.	IV-2 - Агротехничар	2	1. Биологија 2. Производство на јаки алкохолни пиалоци	1.Зоран Каранфиловски 2.Владимир Илиевски	Изјава – анкетитен лист

8.9. Слободни изборни предмети/**Содржини програмирани од училиштето**

(Во овој дел врз основа на добиените податоци од анкетите, училиштето ја прикажува листата на Проектни активности/Содржини програмирани од училиштето согласно табелата.).

Согласно со Концепцијата за модернизација на техничкото образование, донесена со решение на министерот за образование и наука број 24-730/1 од 02.12.2016 година, во структурата на наставните планови за техничкото образование, покрај општото образование, стручното образование, практичното образование и обука (практична настава и учење преку работа) застапено е и подрачјето содржини програмирани од училиштето (во понатамошниот текст: СПУ). Неговата функција е да ги задоволи пошироките потреби на учениците коишто можат да изберат да изучуваат и други содржини надвор од содржините планирани во задолжителните и изборните програми. Тие, исто така, можат преку овие содржини да се вклучат во активности кои ги организира локалната заедница или да соработуваат со соодветните социјални партнери со цел дополнително да ги развиваат клучните и стручните компетенции за подобро да се вклучат на пазарот на трудот и подобро да ја планираат сопствената кариера.

Цели на програмите од СПУ

Целите на програмите од подрачјето содржини програмирани од училиштето се да им се излезе во пресрет на учениците од техничкото образование за:

- стекнување, проширување и продлабочување на своите знаења, вештини и компетенции во струката/секторот;
- задоволување на индивидуални образовни и останати потреби;
- соработка со локалната заедница;
- соработка со социјални партнери од соодветна дејност;
- стекнување менаџерски и водечки вештини во функција на подобрување на стручните компетенции;
- стекнување знаења и вештини за работа во мултикултурна/мултиетничка средина 1 ;
- самопроценка на вештини, способности, лични интереси и планирање на сопствената кариера;
- одржлив развој и заштита на животната средина.

Ред. бр.	Година	Број на ученици	Изборен предмет	Име и презиме на наставникот	Начин на избор
1.	I-1	6	СВЕТСКО НАСЛЕДСТВО ВО РАЦЕТЕ НА МЛАДИТЕ	Дејан Јаневски	Изјава – анкетитен лист
2.	II-1	9	ПЛАНИРАЊЕ НА КАРИЕРА	Дејан Јаневски	Изјава – анкетитен лист
3.	III-1	6	ЗЕЛЕНО ЗЕМЈОДЕЛСТВО	Дејан Јаневски	Изјава – анкетитен лист
4.	III-2	4	ЗЕЛЕНО ЗЕМЈОДЕЛСТВО	Илче Здаревски	Изјава – анкетитен лист
5.	IV-1	5	ПРЕЗЕНТАЦИСКИ ВЕШТИНИ	Николче Бабовски	Изјава – анкетитен лист
6.	IV-2	5	ПРЕЗЕНТАЦИСКИ ВЕШТИНИ	Илче Здравевски	Изјава – анкетитен лист

8.10. Дополнителна настава

(Се наведува планираната процедура за организирање на дополнителната настава, како и критериумите според кои ќе се изготви распоредот по наставни предмети по започнување на учебната година.)

Дополнителната настава претставува значаен облик на воспитно-образовната работа, наменет за ученици кои покажуваат потешкотии во совладувањето на наставните содржини, послаби постигања или потреба од дополнително појаснување, вежбање и усвојување на знаењата, вештините и компетенциите.

Потребата од вклучување во дополнителна настава ќе се утврдува врз основа на анализата на почетните и тековните постигања, следењето на напредокот и проценката на предметниот наставник, како и по барање на ученикот или родителот/старателот. Целта е навремено надминување на тешкотиите во учењето, подобрување на постигањата и поттикнување на поголема сигурност и самостојност кај учениците.

Дополнителната настава ќе се реализира во текот на целата учебна година, согласно законската и подзаконската регулатива и организациските и кадровските можности на училиштето. Предметните наставници ќе ја реализираат согласно утврден распоред, во рамките на своето 40-часовно работно време. Распоредот за дополнителна и додатна настава ќе се изготви по анализата на почетните постигања и ќе биде јавно објавен и доставен до Државниот просветен инспекторат во законски утврдениот рок.

При планирањето и реализацијата ќе се земат предвид: постигањата и напредокот на учениците, проценките на предметните наставници, нивните потреби и барања, резултатите од проверката на знаењата, бројот на ученици по предмет и расположливите просторни, кадровски и организациски услови.

Напредокот на учениците ќе се следи и евидентира континуирано, врз основа на што наставниците ќе проценуваат дали е потребно продолжување, интензивирање или прекинување на дополнителната поддршка. На овој начин ќе се придонесе кон подобрување на постигањата, намалување на образовните разлики и обезбедување еднакви можности за успешно напредување на сите ученици.

8.11. Додатна настава

(Се опишува постапката за пријавување и избор на додатна настава од страна на учениците, како и начинот на утврдување на распоредот по наставни предмети, кој ќе се дефинира по започнување на учебната година.).

Додатната настава претставува значаен облик на воспитно-образовна работа наменет за ученици кои покажуваат посебни способности, интереси, афинитети и натпросечни постигања по одделни наставни

предмети и области. Нејзината цел е проширување и продлабочување на знаењата, развивање на способностите и потенцијалите на учениците, поттикнување на креативноста, критичкото и истражувачкото мислење, како и подготовка за учество на натпревари и други манифестации.
Во додатната настава ќе се вклучуваат ученици врз основа на нивните постигања, интереси, способности и афинитети, утврдени преку континуирано следење и проценка од страна на предметните наставници, како и по сопствен интерес на учениците. Посебно внимание ќе се посветува на надарените и талентираните ученици и на развивањето на нивните индивидуални потенцијали преку истражувачки, проектни, практични и натпреварувачки активности.
Особено внимание ќе се посвети на области значајни за профилот на училиштето, како што се екологијата и заштитата на животната средина, одржливото земјоделско производство и производството на здрава и безбедна храна, преку поврзување на теоретските знаења со практична и истражувачка работа.
Додатната настава ќе се реализира со примена на современи и разновидни методи и форми на работа, со индивидуален и менторски пристап, работа во мали групи, практични и истражувачки активности, проектна работа, експериментирање и користење современа образовна технологија. Согласно потребите, во реализацијата може да се вклучат и стручни лица, високообразовни и научни установи, стручни организации и други релевантни партнери.
Распоредот ќе се утврдува по започнувањето на учебната година, согласно интересот и бројот на учениците, предлозите на наставниците и организациските, просторните и кадровските можности на училиштето. Реализацијата ќе се следи континуирано, со цел навремено унапредување и афирмација на индивидуалните потенцијали и постигања на учениците.

НАПОМЕНА: Според Законот за средно образование, средното училиште мора да истакне распоред за додатна и дополнителна настава за секој наставен предмет најдоцна до **20 септември** во тековната учебна година. Распоредот се поставува на видно место во училиштето и задолжително се доставува до Државниот просветен инспекторат.

8.12. Работа со надарени и талентирани ученици

(Активностите за работа со надарени и талентирани ученици се планираат и реализираат од страна на стручен тим формиран од училиштето. Тимот ги дефинира критериумите и постапките за идентификација, предлага програми, го утврдува времето на реализација и назначува одговорни лица за секоја од активностите. Во овој дел тимот прави план за своите активности.).

Надарени и талентирани се учениците кои покажуваат натпросечни способности, интереси и постигања во одредени области. Училиштето посветува внимание на нивното навремено препознавање, поддршка и развој, преку соодветни форми на индивидуална, наставна, истражувачка и воннаставна работа.

Надареноста најчесто се поврзува со високи постигања во природните и општествените науки, математиката, јазиците и информатиката, додека талентираноста се манифестира преку изразени способности во уметноста, ликовното и музичкото изразување, дизајнот, спортот и други области.

За планирање, координација и следење на работата со надарени и талентирани ученици, училиштето формира стручен тим составен од стручни соработници и наставници, кој:

- утврдува критериуми и начини за идентификација на учениците;
- ги следи нивните способности, интереси, постигања и напредок;
- предлага соодветни форми и активности за развој на индивидуалните потенцијали;
- ја координира работата со предметните наставници;
- ги следи и евалуира постигнатите резултати и учеството во активности.

Идентификацијата на надарените и талентираните ученици се реализира согласно „Насоки за препознавање на надарени/талентирани ученици“, преку континуирано следење на работата и постигањата, анализа на резултатите, примена на чек-листи и други инструменти, како и преку мислења од наставниците, стручната служба, родителите и самите ученици. Процесот на идентификација се планира да заврши најдоцна до крајот на првиот класификационен период.

За развој и афирмација на потенцијалите на овие ученици ќе се применуваат индивидуална и менторска работа, додатна настава, секции и воннаставни активности, истражувачки и проектни активности, како и подготовка и учество на натпревари.

Активностите ќе се планираат според интересите и способностите на учениците, а нивниот напредок ќе се следи преку континуирана повратна информација, ученички портфолија и соодветна евиденција за учеството и постигнувањата.

8.13. Работа со ученици со посебни образовни потреби

(Се наведуваат членовите на училишниот инклузивен тим, членовите на инклузивниот тим за ученикот и планираните активности за сите видови поддршка на учениците со посебни образовни потреби се наведува кои програми училиштето ќе ги подготви за работа со ученици со посебни образовни потреби, времето на реализација на тие програми, кои наставници, стручни соработници или други лица се конкретно одговорни за секоја од тие програми).

Инклузивното образование претставува составен и значаен дел од воспитно-образовниот процес и една од основните определби на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола. Училиштето континуирано создава услови за обезбедување еднаков пристап до квалитетно образование за сите ученици, со почитување на нивните индивидуални способности, интереси, потреби, можности и образовни потенцијали.

Работата со ученици со посебни образовни потреби се реализира согласно принципите на еднаквост, недискриминација, индивидуализација, пристапност и активно учество на ученикот во воспитно-образовниот процес. Во зависност од индивидуалните потреби и можности на ученикот, се применуваат соодветни наставни стратегии, методи, форми и средства за работа, со цел обезбедување оптимални услови за учење, напредување и целосно вклучување во училишната средина.

Во текот на учебната година ќе се реализираат активности насочени кон идентификување и следење на образовните потреби на учениците, планирање и примена на индивидуализирани пристапи во наставата, прилагодување на наставните содржини и начинот на проверка на знаењата, како и обезбедување соодветна поддршка во процесот на учење. Посебно внимание ќе се посвети на развивањето на самостојноста, комуникациските и социјалните вештини, позитивната слика за себе и активното учество на учениците во училишниот живот.

За успешно реализирање на инклузивниот процес ќе се остварува континуирана соработка меѓу наставниците, стручната служба, родителите/старателите и, согласно потребите, другите релевантни институции и професионалци. Соработката ќе биде насочена кон размена на релевантни информации, следење на напредокот на учениците, усогласување на активностите за поддршка и навремено преземање соодветни мерки за надминување на потешкотиите во учењето и учеството.

Особено значајно место ќе има создавањето позитивна, безбедна и стимулативна училишна средина во која се почитуваат различностите и се поттикнува меѓусебната почит, солидарност и прифаќање. Преку инклузивни активности ќе се работи на развивање на свеста кај сите ученици за значењето на различностите, еднаквите можности и правото на секој ученик на квалитетно образование и целосна вклученост.

Основна цел на активностите е да се обезбеди континуирана и соодветна образовна поддршка за учениците со посебни образовни потреби, да се поттикне нивниот личен, социјален и образовен развој и да се создадат услови за нивно рамноправно учество во воспитно-образовниот процес. На тој начин, училиштето ја унапредува инклузивната практика и придонесува кон создавање училишна средина во која секој ученик има можност да ги развива своите способности и да го остварува својот потенцијал.

Во училиштето секоја година на почеток на месец септември се формиран Училишен инклузивен тим кој ја координира и следи реализацијата на активностите поврзани со инклузивното образование. Во средното училиште директорот формира училишен инклузивен тим, кој се грижи за инклузивните политики и

практики на ниво на училиштето. Директорот, на предлог на наставничкиот совет, формира и инклузивен тим за ученик којшто работи по ИОП или по модифицирана програма.

Училишен инклузивен тим

Училишниот инклузивен тим е составен од: психологот, еден наставник од редот на наставниците од средното училиште и еден ученик од ученичкиот совет, двајца родители односно старатели, кариерен советник, специјален едукатор и рехабилитатор и директорот на средното училиште. Во средните стручни училишта во училишниот инклузивен тим се вклучува и претставник од деловната заедница. Училишниот инклузивен тим ги осмислува и спроведува активностите на ниво на целото средно училиште и води грижа тие да бидат усогласени и применувани во воспитно-образовната работа.

Инклузивен тим за ученикот

За секој ученик за кого е потребна дополнителна образовна поддршка се формира Инклузивен тим за ученикот. Тимот го сочинуваат родителот/старателот, раководителот на паралелката, предметните наставници, специјалниот едукатор и рехабилитатор, психологот и/или педагогот, образовниот или личниот асистент (доколку е обезбеден), како и други стручни лица по потреба.

Инклузивниот тим за ученикот е составен од: ученикот, наставниците на ученикот со попреченост за чии предметни подрачја се изготвува ИОП или модифицирана програма, родителот односно старателот на ученикот, психологот, специјалниот едукатор и рехабилитатор и образовниот асистент на ученикот. Во инклузивниот тим за ученик во средното стручно училиште се вклучува и кариерниот советник. Инклузивниот тим за ученикот функционира сè додека е потребно или до завршување на средното образование на ученикот. Инклузивниот тим за ученикот во фокусот на својата работа го има конкретниот ученик, неговите соученици и изготвување и реализирање на неговиот ИОП или модифицираната програма.

Инклузивниот тим за ученикот:

• ја следи состојбата и образовните потреби на ученикот;
• изработува, реализира и ревидира Индивидуален образовен план (ИОП), кога е потребно;
• обезбедува индивидуализирана образовна поддршка;
• го следи и евидентира напредокот на ученикот;
• соработува со родителите, наставниците и надлежните институции.

Цели

• Обезбедување еднаков пристап до квалитетно образование за сите ученици.
• Навремено препознавање на учениците на кои им е потребна дополнителна образовна поддршка.
• Изработка и реализација на Индивидуални образовни планови (ИОП) согласно индивидуалните способности и потреби.
• Континуирано следење, вреднување и евидентирање на напредокот на учениците.
• Зајакнување на компетенциите на наставниците за примена на инклузивни и диференцирани наставни стратегии.
• Активно вклучување на родителите во планирањето и реализацијата на образовната поддршка.
• Развивање инклузивна училишна клима и спречување на дискриминација и исклученост.

Програми и видови поддршка

Во текот на учебната година училиштето ќе реализира:

• изработка и реализација на Индивидуални образовни планови (ИОП), за еден ученик од четврта година што посетува настава на албански јазик кога е потребно;
• индивидуализирана настава и диференциран пристап;
• следење и евидентирање на напредокот на учениците;
• ревизија на ИОП согласно постигнатите резултати;

• водење досие за ученикот;
• изготвување извештаи за напредокот;
• советодавна работа со наставници и родители;
• соработка со надворешни институции и стручни служби, кога е потребно.

Во училиштето има формиран Инклузивен тим за образовна и развојна поддршка за еден ученик со посебни образовни потреби кој ќе работи по Индивидуални образовни планови (ИОП),
Инклузивниот тим на ученикот се состои од следните членови:
Инклузивен тим за ученикот од III-година за учебната 2026/2027год.– насока Агротехничар е составен од:

- Ученикот:
- Класен раководител: Зоран Трајчевски и сите наставниците на ученикот со попреченост за чии предметни подрачја се изготвува ИОП или модифицирана програма;
- родителот односно старателот на ученикот:
- психологот: Марија Филиповска;
- специјалниот едукатор и рехабилитатор: Јулија Кујунџиева од ДСУОРЦ „Искра“ – Штип;
- образовниот асистент на ученикот: Ирена Костадиновска;
- кариерниот советник (средното стручно училиште се вклучува): Нада Христовска.

8.14. План на образовниот медијатор
(Се наведуваат планираните активности на образовниот медијатор, времето за реализација, очекуваните резултати, името и презимето на одговорното/те лице/а кои ќе ја следат реализацијата на активностите од страна на образовниот медијатор).

Во училиштето нема работно ангажирано образовниот медијатор

8.15. План на координаторот за практично образование
(Се наведуваат планираните активности на координаторот за практично образование).

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА
КООРДИНАТОРОТ ЗА УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА
при СОЗУ „Кузман Шапкарев” за учебната 2026/2027 година

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

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

Предвидените цели и временската рамка на активностите кои ќе ги преземе НАСТАВНИКОТ КООРДИНАТОР ЗА УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА во учебната 2026/2027 година се прикажани во следната табела:

РБ	ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКА РАМКА	УЧЕСНИЦИ	ОЧЕКУВАН РЕЗУЛТАТ
1.	Оддржување на координативни и работнисостаноци со менаџментот на Училиштето, наставниците кои реализираат УПР, родителите и учениците од Училиштето	Август 2026 – Јуни 2027 година	– Координатори за УПР; – Директор на Училиштет – Наставници по УПР, – Родители на ученици, – Ученици; – Бизнис сектор.	- Потврдување на соработката со работодавците со кои училиштето има склучено меморандум за соработка, - Подготовка на план и програма за склучување на соработка со нови работодавци; - Изработка на предлог-листа на работодавци и утврдување на видот на занимањата и бројот на работни места на ниво на компанија; - Формирање на Одбор за реализација на УПР; - Запознавање и обука на наставниците кои реализираат УПР за потребната педагошка документација и нејзино успешно водење и следење на постигањата на учениците.
2.	Соработка со бизнис сектор и следење на реализацијата на програмата за УПР	Септември 2026 – Август 2027 година	- Координатор за УПР; - Директор на Училиштето, - Наставници по УПР; - Бизнис сектор; - Родители, - Ученици.	- Изработка на годишен оперативен план и програма за остварување на учењето преку соработка со наставниците по УПР и менторите од компаниите; - Педагошка и методска поддршка на менторите и одговорните лица во компаниите; - Успешна реализацијата на програмата за УПР и навремено решавање на тековните проблеми, - Изработка на план за посета на претставници од компаните во училиштето; - Изработка на извештаи за реализацијата на процесот на УПР до директорот на училиштето и претставниците од компаниите.

3.	Подготовка на учениците за вклучување во процесот на УПР	Септември-октомври 2026 година	- Координатор за УПР; - Директор на Училиштето, - Наставници кои имаат сертификат за обука за заштита и безбедност при работа; - Наставници по УПР; - Бизнис сектор; - Родители, - Ученици.	- Успешно планирана, организирана и реализирана обука на учениците за безбедност и заштита при работа; - Успешна подготовка на учениците пред вклучување во процесот на УПР.
4.	Реализација на феријалната пракса за учебната 2026/2027 година	Февруари – Август 2027 година	- Координатори за УПР; - Директор на Училиштето - Наставници по УПР, - Ученици, - Родители; - Бизнис сектор, - Локална самоуправа.	- Изработка на програми за реализација на феријална пракса по струки, сектори и образвни профили, односно квалификации; - Успешно планирање, организирање и реализација на феријалната пракса.
5.	Промоција на секторите и квалификациите застапени во училиштето	Февруари – Јуни 2027 година	- Координатори за УПР; - Директор на Училиштето - Кариерни советници; - Наставници по УПР, - Ученици, - Родители; - Бизнис сектор, - Локална самоуправа	- Успешно реализиран Отворен ден на училиштето; - Учество на настани, семинари и работилници. - Организирање на „Саем за вработување“

6.	Соработка со координатори за УПР и кариерни совтници на регионално и државно ниво	Септември 2026 – Август 2027 година	- Координатор за УПР; - Директор на Училиштето, - Кариерни советници, - Локална самоуправа; - МОН на РС Македонија	- Промоција на училиштето; - Согледување на успешни приказни од реализацијата на УПР; - Унапредување и збогатување на искуствата на наставниците и учениците.

Наставник координатор за учење преку работа
при СОЗУ„Кузман Шапкарев“-Битола

Благојче Кривевски

(потпис)

8.16. План на образовниот асистент

(Се наведуваат планираните активности на образовниот асистент).

Бр.	Подрачје / планирана активност	Конкретни активности и методи на реализација	Период на реализација	Следење и очекувани резултати
1.	**Иницијална, опсервација и планирање на поддршката**	Запознавање со ученикот, неговите способности, интереси, потреби и начинот на функционирање; проучување на ИОП/Модифицираната програма и препораките од Инклузивниот тим; опсервација на ученикот во наставата и училишната средина; идентификување на силните страни, потешкотиите и потребните форми на поддршка; воспоставување позитивен и доверлив однос со ученикот.	**Септември** и по потреба во текот на годината	Почетна проценка на потребите и утврден јасен и усогласен пристап во поддршката на ученикот.
2.	**Директна образовна поддршка на ученикот во наставата**	Обезбедување поддршка при следење и разбирање на наставните содржини; појаснување и повторување на инструкциите; насочување на вниманието; помош при организација на работата и извршување на задачите; користење прилагодени наставни материјали, работни листови, визуелни и други средства; примена на стратегии одобрени и усогласени со ИОП; постепено намалување на помошта со цел развивање самостојност.	**Континуиран, септември–јуни**	Подобро учество во наставата, полесно совладување на содржините, зголемена самостојност и постигнување на предвидените цели од ИОП.

3.	**Поддршка при изработка на задачи и проверка на знаењата**	Разложување на сложените задачи на помали и јасни чекори; обезбедување дополнително објаснување и време кога е предвидено; поддршка при пишување, читање, користење наставни материјали и други активности согласно потребите; примена на договорени прилагодувања при усно, писмено и практично проверување на знаењата; охрабрување на ученикот самостојно да ги користи стекнатите знаења.	**Континуирано**	Ученикот полесно ги разбира барањата и поуспешно ги демонстрира своите знаења, способности и вештини.
4.	**Развивање на самостојност, комуникациски и социјални вештини**	Поттикнување на ученикот самостојно да започнува и завршува активности, да поставува прашања и да бара помош; поттикнување комуникација со наставниците и соучениците; вклучување во работа во пар и група; поддршка при учество во практична настава, воннаставни и училишни активности; охрабрување на позитивни врснички односи и активно учество во животот на училиштето.	**Континуирано**	Зголемена самостојност, подобрена комуникација и социјална интеракција и поголема вклученост во училишната средина.

5.	**Соработка со наставниците и стручната служба**	Редовна размена на информации со класниот раководител и предметните наставници; заедничко планирање на начинот на поддршка; подготовка и примена на соодветни наставни материјали и средства; информирање за утврдени потешкотии и постигнувања; соработка со психологот, специјалниот едукатор и рехабилитаторот, кариерниот советник и другите членови на Инклузивниот тим; учество во состаноци и разгледување на потребата од прилагодување на стратегиите.	**Континуирано; согласно потребите и состаноците на тимот**	Усогласена поддршка од сите учесници во образовниот процес и навремено прилагодување на пристапите според потребите на ученикот.
6.	**Соработка со родителот/старателот и следење на напредокот**	Редовна и професионална размена на релевантни информации со родителот/старателот; информирање за напредокот, потешкотиите и постигнувањата; споделување насоки за поддршка на учењето во домашни услови во рамките на договорените активности; водење дневна/неделна евиденција за реализираната поддршка и значајните согледувања.	**Континуирано**	Подобра координација меѓу училиштето и семејството и континуирано следење на образовниот и функционалниот напредок на ученикот.

7.	**Евалуација, документација и унапредување на поддршката**	Водење евиденција за реализираните активности и напредокот; собирање и систематизирање на релевантни ученички изработки и материјали во портфолио; периодична анализа на постигнатите резултати во однос на целите од ИОП; учество во евалуација и ревидирање на ИОП согласно потребите; подготовка на завршни согледувања и препораки за понатамошна поддршка.	**Континуирано; завршна евалуација во јуни**	Обезбедена документација за напредокот, утврдени постигнатите цели и дадени препораки за продолжување или унапредување на поддршката.

* Планот на образовниот асистент ќе се реализира флексибилно и согласно индивидуалните потреби на ученикот, во континуирана соработка со Инклузивниот тим за ученикот. Активностите ќе се следат и, доколку е потребно, ќе се прилагодуваат во текот на учебната година согласно напредокот, потребите и можностите на ученикот.

8.17. План на кариерниот советник и тимот за кариерно советување

(Се наведуваат планираните активности времето за реализација, очекуваните резултати, името и презимето на одговорното/те лице/а кој/ кои ја/ги реализира/ат активностите).

Месец	Област	Активност	Цел	Таргет група	Очекувани резултати (квалитативни и квантитативни индикатори)	Вклучени чинители(одговорно лице и надворешни/ внатрешни соработници)
Октомври	Работа со ученици	Спроведување на анкетен прашалник за утврдување на интереси и потреби	Да се утврдат потребите и интересите на учениците	Ученици од I до IV година	Опфат од минимум 60% од учениците	Кариерен советник
	Соработка и вмрежување	Креирање на годишна програма за работа	Да се обезбеди систематски и структуриран пристап кон кариерното советување во текот на учебната година, со јасно дефинирани активности, временска рамка и одговорни лица.	/	Усвоена годишна програма со јасни цели, активности и индикатори. Подобра организација и координација на сите кариерни активности во училиштето.	Тим за кариерно советување
		Работен состанок со класни раководители	Да се зајакне координацијата и размената на информации помеѓу кариерниот советник и класните раководители, со цел навремено препознавање на	Сите класни раководители во учебната година	Заеднички план за интегрирање на кариерното советување во редовните часови и активности. Зголемена ефикасност во спроведувањето на	Тим за кариерно советување

			потребите на учениците и ефективна поддршка во кариерното насочување.		годишната програма за кариерно советување.	
	Обезбедување квалитет	Посета на обука/семинар за фасилитирање групи	Да се зајакнат вештините на кариерниот советник и наставниот кадар за ефективно фасилитирање групни активности, работилници и дискусии со учениците, со цел подобрување на квалитетот на кариерното советување.	Подобрени вештини за водење групни сесии и интерактивни работилници. Зголемена способност за мотивирање и ангажирање на учениците. Подобро справување со групна динамика и конфликтни ситуации.	Кариерен советник / педагог / психолог (учесници на обуката).	Обука обезбедена преку соработка со граѓански сектор (не се предвидени финансиски импликации)

				Подобро планирање и спроведување на групни активности во рамките на кариерното советување.		
Ноември	Работа со ученици	Спроведување на анкетен прашалник за утврдување на интереси и потреби	Да се утврдат потребите и интересите на учениците	Ученици од I до IV година	Опфат од минимум 60% од учениците	Кариерен советник
		Презентација: „Кариерно планирање – зошто е важно?"	Да се подигне свеста кај младите за значењето на кариерното планирање и да се мотивираат да размислуваат за своите идни образовни и професионални патишта.	Ученици од II–IV год	Опфат од минимум 30% од учениците	Кариерен советник

	Соработка и вмрежување	Мапирање и склучување на меморандум со приватен сектор	Да се воспостават партнерства со компании и организации од приватниот сектор за обезбедување поддршка, менторство, стажирање и други можности за учениците, со цел подобрување на кариерното советување и подготовка за пазарот на труд.	Локални компании и организации од приватен сектор	Склучен меморандум со минимум 3 компании/организации. Идентификувани компании и организации кои можат да понудат поддршка или соработка. Склучени меморандуми за соработка помеѓу училиштето и приватниот сектор.	Кариерен советник и тим за кареирно советување
	Обезбедување квалитет	Посета на обука/семинар за фасилитирање групи	Да се зајакнат вештините на кариерниот советник и наставниот кадар за ефективно фасилитирање групни активности, работилници и дискусии со учениците, со цел подобрување на квалитетот на кариерното советување.	Подобрени вештини за водење групни сесии и интерактивни работилници. Зголемена способност за мотивирање и ангажирање на	Кариерен советник / педагог / психолог (учесници на обуката).	Обука обезбедена преку соработка со граѓански сектор (не се предвидени финансиски импликации)

				учениците. Подобро справување со групна динамика и конфликтни ситуации. Подобро планирање и спроведување на групни активности во рамките на кариерното советување.		
Декември	Работа со ученици	Работилница: „Како да донесам одлука?“	Да им се помогне на младите да развијат вештини за донесување информирани и одговорни одлуки во врска со своето образование, кариера и личен живот.	Ученици од IV година	Опфат од минимум 70% од вкупниот број на ученици. Учениците ќе се запознаат со различни модели и техники за донесување одлуки (на пр. анализа на предности/недостатоци, матрица на вредности). Подобрена самодоверба при носење избори.	Кариерен советник

		Индивидуално советување	Да се обезбеди персонализирана поддршка на учениците кои се на прагот на избор на понатамошно образование или кариера, преку насочени разговори и изработка на индивидуален план.	Ученици од III и IV година во средно училиште.	Опфат од минимум 60% од вкупниот број на ученици. Подобрено самопознавање и усогласување на интересите со можностите. Изготвени индивидуални кариерни планови за дел од учениците.	Кариерен советник
	Соработка и вмрежување	Мапирање и склучување на меморандум со приватен сектор	Да се воспостават партнерства со компании и организации од приватниот сектор за обезбедување поддршка, менторство, стажирање и други можности за учениците, со цел подобрување на кариерното советување и подготовка за пазарот на труд.	Локални компании и организации од приватен сектор	Склучен меморандум со минимум 3 компании/организации. Идентификувани компании и организации кои можат да понудат поддршка или соработка. Склучени меморандуми за соработка помеѓу училиштето и приватниот сектор.	Кариерен советник и тим за кареирно советување
	Обезбе					

	дување квалитет					
Февруари	Работа со ученици	Креирање на кариерен план	Да се изработи персонализиран кариерен план за учениците, кој ќе им помогне да ги дефинираат своите цели, интереси, вештини и конкретни чекори за понатамошно образование или кариера.	Ученици од II година	Опфат од минимум 80% од вкупниот број на ученици. Учениците ќе имаат јасно дефинирани кариерни цели и стратегии за нивно постигнување.	Кариерен советник
		Креирање на кариерен план	Да се изработи персонализиран кариерен план за учениците, кој ќе им помогне да ги дефинираат своите цели, интереси, вештини и конкретни чекори за понатамошно образование или кариера.	Ученици од III година	Опфат од минимум 80% од вкупниот број на ученици. Учениците ќе имаат јасно дефинирани кариерни цели и стратегии за нивно постигнување.	Кариерен советник

	Соработка и вмрежување	Гостински предавања од претставници од факултети	Промоција на занимања и струки	Ученици од III и IV година	Присутни од 60 до 90% од вкупниот број на ученици Запознавање со можности за кариера, продолжување на образованието	Кариерен советник/ци и претставници од високо-школски организации/факултети
	Обезбедување квалитет					
Март	Работа со ученици	Индивидуално советување	Да се обезбеди персонализирана поддршка на учениците кои се на прагот на избор на понатамошно образование или кариера, преку насочени разговори и изработка на индивидуален план.	Ученици од III и IV година во средно училиште.	Опфат од минимум 60% од вкупниот број на ученици. Подобрено самопознавање и усогласување на интересите со можностите. Изготвени индивидуални кариерни планови за дел од учениците.	Кариерен советник

	Соработка и вмрежување	Гостински предавања од професионалци за нивните кариерни патишта	Да им се овозможи на учениците директен контакт со професионалци од различни области, преку споделување на нивните искуства, предизвици и успеси, со цел инспирација и поголема информираност за кариерните можности.	Ученици од II–IV год	Опфат од минимум 30% од учениците. Учениците ќе се запознаат со реални кариерни патишта и искуства. Зголемена мотивација и инспирација за личен развој. Подобро разбирање на вештините и компетенциите што се потребни за одредени професии.	Тим за кариерено советување
		Саем на професии и училишта	Да им се овозможи на учениците директен увид во различни образовни и професионални патишта преку средба со претставници од училишта, универзитети и компании, со цел информирано	Ученици од сите години во средното училиште (со посебен фокус на завршните години), родители и наставници.	Опфат од минимум 50% од вкупниот број на ученици. Учениците ќе се запознаат со можностите за понатамошно образование и кариера. Подобрена информираност за професиите, пазарот	Тим за кариерено советување

			донесување одлуки за иднината.		на труд и образовните институции.	
	Обезбедување квалитет	Учествување во форуми, мрежи и локални групи за кариерни советници	Да се поттикне професионалната размена на искуства, знаења и добри практики меѓу кариерните советници, со цел зајакнување на квалитетот на кариерното советување во училиштата.	Размена на добри практики и искуства меѓу професионалци. Зголемена професионална мрежа и соработка на локално и национално ниво. Подобрување на компетенциите на кариерните советници. Поттикнување	Кариерни советници од регионот	Патни трошоци во висина на автобуски билет обезбедени до училиштето

				иновации и нови пристапи во кариерното советување.		
Април	Работа со ученици	Индивидуално советување	Да се обезбеди персонализирана поддршка на учениците кои се на прагот на избор на понатамошно образование или кариера, преку насочени разговори и изработка на индивидуален план.	Ученици од III и IV година во средно училиште.	Опфат од минимум 60% од вкупниот број на ученици. Подобрено самопознавање и усогласување на интересите со можностите. Изготвени индивидуални кариерни планови за дел од учениците.	Кариерен советник
	Соработка и вмрежување	Гостински предавања од професионалци за нивните кариерни патишта	Да им се овозможи на учениците директен контакт со професионалци од различни области, преку споделување на нивните искуства, предизвици и успеси, со цел	Ученици од II–IV год	Опфат од минимум 30% од учениците. Учениците ќе се запознаат со реални кариерни патишта и искуства. Зголемена мотивација и инспирација за личен	Тим за кариерено советување

			инспирација и поголема информираност за кариерните можности.		развој. Подобро разбирање на вештините и компетенциите што се потребни за одредени професии.	
		Гостински предавања од претставници од факултети	Промоција на занимања и струки	Ученици од III и IV година	Присутни од 60 до 90% од вкупниот број на ученици Запознавање со можности за кариера, продолжување на образованието	Кариерен советник/ци и претставници од високо-школски организации/факултети
	Обезбедување квалитет					
Мај	Работа со ученици	Индивидуално советување	Да се обезбеди персонализирана поддршка на учениците кои се на прагот на избор на понатамошно образование или	Ученици од III и II година во средно училиште.	Опфат од минимум 60% од вкупниот број на ученици. Подобрено самопознавање и усогласување на интересите со	Кариерен советник

			кариера, преку насочени разговори и изработка на индивидуален план.		можностите. Изготвени индивидуални кариерни планови за дел од учениците.	
	Соработка и вмрежување	Гостински предавања од професионалци за нивните кариерни патишта	Да им се овозможи на учениците директен контакт со професионалци од различни области, преку споделување на нивните искуства, предизвици и успеси, со цел инспирација и поголема информираност за кариерните можности.	Ученици од II–IV год	Опфат од минимум 30% од учениците. Учениците ќе се запознаат со реални кариерни патишта и искуства. Зголемена мотивација и инспирација за личен развој. Подобро разбирање на вештините и компетенциите што се потребни за одредени професии.	Тим за кариерено советување
		Гостински предавања од претставници од факултети	Промоција на занимања и струки	Ученици од III и IV година	Присутни од 60 до 90% од вкупниот број на ученици Запознавање со можности за кариера, продолжување на	Кариерен советник/ци и претставници од високо-школски организации/факултети

					образованието	
	Обезбедување квалитет					
Јуни	Работа со ученици	Индивидуално советување	Да се обезбеди персонализирана поддршка на учениците кои се на прагот на избор на понатамошно образование или кариера, преку насочени разговори и изработка на индивидуален план.	Ученици од III година во средно училиште.	Опфат од минимум 60% од вкупниот број на ученици. Подобрено самопознавање и усогласување на интересите со можностите. Изготвени индивидуални кариерни планови за дел од учениците.	Кариерен советник

	Соработка и вмрежување	Креирање на годишна програма за работа	Да се обезбеди систематски и структуриран пристап кон кариерното советување во текот на учебната година, со јасно дефинирани активности, временска рамка и одговорни лица.	/	Усвоена годишна програма со јасни цели, активности и индикатори. Подобра организација и координација на сите кариерни активности во училиштето.	Тим за кариерно советување
	Обезбедување квалитет					
Август	Работа со ученици					

	Соработка и вмрежување	Креирање на годишна програма за работа	Да се обезбеди систематски и структуриран пристап кон кариерното советување во текот на учебната година, со јасно дефинирани активности, временска рамка и одговорни лица.	/	Усвоена годишна програма со јасни цели, активности и индикатори. Подобра организација и координација на сите кариерни активности во училиштето.	Тим за кариерно советување
		Работен состанок со класни раководители	Да се зајакне координацијата и размената на информации помеѓу кариерниот советник и класните раководители, со цел навремено препознавање на потребите на учениците и ефективна поддршка во кариерното насочување.	Сите класни раководители во учебната година	Заеднички план за интегрирање на кариерното советување во редовните часови и активности. Зголемена ефикасност во спроведувањето на годишната програма за кариерно советување.	Тим за кариерно советување
	Обезбедување квалитет					

Битола, август 2026

Кариерени советници - ДВМ Нада Христовска

ДВМ Никола Бабовски

ВД Директор
Златко Крстевски

9. Воннаставни активности

Воннаставните активности претставуваат значаен дел од воспитно-образовната работа на училиштето и се насочени кон збогатување на образовното искуство на учениците, развивање на нивните способности, интереси и таленти, поттикнување на креативноста и самостојноста, како и создавање можности за активно учество во животот на училиштето и поширокатa заедница.

Во училиштето ќе се организираат различни форми на воннаставни активности согласно интересите, потребите и способностите на учениците, како и согласно условите и можностите на училиштето. Учениците доброволно ќе се вклучуваат во активностите и, согласно нивните афинитети, ќе имаат можност да учествуваат во повеќе различни активности.

Воннаставните активности ќе се реализираат преку ученички секции, клубови, работилници, проекти, истражувачки активности, културни, спортски, еколошки и хуманитарни активности, ученички иницијативи, натпревари, манифестации, посети, изложби, презентации и други активности од интерес на учениците и училиштето.

Особено внимание ќе се посвети на активности поврзани со стручното образование и практичната примена на знаењата, заштитата на животната средина, екологијата, одржливото земјоделско производство и производството на здрава храна, со што ќе се овозможи поврзување на наставните содржини со практични искуства и современите потреби на општеството.

Преку реализацијата на воннаставните активности училиштето ќе создава можности за сеопфатен развој на учениците, откривање и развивање на нивните потенцијали, јакнење на тимската работа, одговорноста, креативноста и самодовербата, како и за нивно активно и одговорно учество во училишниот и општествениот живот.

9.1. Училиштни спортски клубови

(Се наведува кога е основан училиштен спортски клуб, име и презиме на одговорните наставници, се потенцираат општите но и конкретните цели, видовите спорт, се наведува конкретизираниот план на активностите, времето на реализација, опфатеноста на ученици, предвидените настапи, турнири итн., се образложува процедурата како и кога ќе им биде понудена оваа воннаставна активност на учениците, начинот на финансирање, тимот за следење на реализацијата и начинот на евалуација).

Во училиштето функционира училишниот спортски клуб, кој преку организирани спортски и рекреативни активности им овозможува на учениците активно и доброволно учество во воннаставниот живот. Клубот работи согласно својата програма, под раководство на одговорните наставници Нели Панова, а активностите се реализираат во текот на учебната година, согласно интересот на учениците, условите и спортскиот календар.

Во рамките на клубот се планираат активности во мал фудбал, ракомет, одбојка, атлетика, и пинг-понг, како и други спортови согласно интересот и можностите. Основни цели се поттикнување на физичката активност и здравите животни навики, развивање на спортските способности, тимскиот дух, дисциплината, одговорноста и фер-плејот, како и создавање услови за спортско натпреварување и постигнување резултати.

Планираните активности опфаќаат: информирање и вклучување на заинтересирани ученици, формирање спортски екипи, редовни тренинзи, училишни натпревари, селекција и подготовка за општински, зонски, регионални и други натпревари, како и учество на турнири, кросови, атлетски и други спортски манифестации. Активностите ќе ги опфатат учениците од сите години, согласно нивниот интерес и условите за учество.

Учениците ќе бидат информирани за можностите за вклучување на почетокот на учебната година, а за дополнителните активности и натпревари – тековно, согласно добиените покани. Финансирањето ќе се обезбедува од средства на училиштето, Општината и други дозволени извори, согласно прописите.

Реализацијата ќе ја следат одговорните наставници и определен тим од училиштето преку евиденција за активностите, учеството и постигнатите резултати. На крајот на учебната година ќе се изврши анализа и евалуација на реализираните активности, опфатот на учениците и постигнатите резултати, како основа за планирање на идните активности на клубот.

9.2. Ученички акции и волонтерство

(Се изработува план за организирање на базари, хепенинзи, хуманитарни настани, еколошки акции и сл., со јасно дефинирани содржини, време на реализација, име и презиме на лицата задолжени за реализацијата на акциите, од кои паралелки ќе бидат активно вклучени учениците, потребни средства и материјали и извори од кои ќе се добијат, тим за следење на акциите (во кој треба да има и претставници од советот на родители).

Ученичките акции и волонтерството претставуваат значаен дел од воспитно-образовната работа во СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола, преку кои се поттикнува активното учество на учениците во животот на училиштето и локалната заедница, развивањето на солидарноста, хуманоста, одговорноста, тимската работа и свеста за заштита на животната средина.

Во текот на учебната година училиштето ќе организира и поддржува различни ученички акции и волонтерски активности, согласно интересите и иницијативите на учениците, потребите на училиштето и локалната заедница, како и можностите за соработка со родители, институции, здруженија и други партнери.

Посебно внимание ќе се посвети на активности поврзани со карактерот на училиштето и стручното образование, како што се еколошки акции, уредување и разубавување на училишниот простор, акции за садење и одржување на зеленило, подигање на еколошката свест, промоција на одржливо земјоделство, здрава храна и одговорно користење на природните ресурси.

Во рамките на ученичките акции и волонтерството ќе се реализираат и:

- хуманитарни акции и настани за поддршка на ученици и семејства на кои им е потребна помош;
- ученички базари и хепенинзи;
- еколошки и работни акции за уредување и одржување на училишниот простор;
- акции за собирање и рециклирање на отпад;
- активности за заштита и унапредување на животната средина;
- акции поврзани со одбележување на значајни еколошки, земјоделски, културни и општествени датуми;
- волонтерски активности во соработка со локални институции, организации и здруженија;
- други иницијативи предложени од учениците и ученичката заедница.

За секоја планирана акција ќе се изготвува план во кој јасно ќе бидат определени содржината и целите на активноста, времето и местото на реализација, одговорните лица, паралелките и бројот на ученици кои ќе бидат активно вклучени, потребните средства и материјали, како и изворите за нивно обезбедување.

Во реализацијата на активностите ќе бидат вклучени наставници, стручни соработници, ученици и, согласно природата на активноста, родители и надворешни соработници. Учениците ќе имаат можност активно да учествуваат во планирањето, организацијата и реализацијата на акциите, со што ќе се поттикнува нивната иницијативност, креативност и чувство на одговорност.

За следење на реализацијата на ученичките акции ќе се формира тим за следење, составен од наставници, стручни соработници и претставници на Советот на родители. Тимот ќе ја следи реализацијата на планираните активности, степенот на вклученост на учениците, обезбедувањето на потребните ресурси, постигнатите резултати и придобивките за училиштето и заедницата.

Реализираните акции и волонтерски активности ќе се евидентираат преку соодветна документација, извештаи, фотографии, ученички продукти и други материјали, а по потреба ќе се презентираат преку училишните канали за информирање. На крајот од учебната година ќе се изврши анализа на реализираните активности, со цел утврдување на нивните ефекти и планирање на идни ученички иницијативи.

Преку ученичките акции и волонтерството, училиштето ќе создава услови за развивање на активни, одговорни и солидарни млади луѓе, кои преку своето знаење, практични вештини и личен ангажман придонесуваат за подобрување на училишната средина, заштита на природата и развој на локалната заедница.

9.3 Литературни, музички, ликовни и други настани

(Да се наведат следните информации:
- Видови настани и активности што се организираат во училиштето
- Цели на настанот – развивање таленти, едукација, социјализација, поддршка на интересите на учениците.
- Број на ученици вклучени во настан.
- Одговорни наставници.
- Колку често се одржуваат настани во училиштето.
- Очекувани резултати – развој на социјални и креативни вештини, зголемена мотивација и вклученост на учениците.

Ова ќе овозможи прегледно и јасно да се прикаже дополнителната едукативна и културна понуда на училиштето.)

ГОДИШНА ПРОГРАМА
ЗА РАБОТА НА ЛИТЕРАТУРНАТА СЕКЦИЈА
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Септември

- Дополнување на секцијата со нови членови од I клас и други заинтересирани

Октомври

- Припрема на литератите за одбележување на месецот на книгата.

Ноември

- Читање на лични творби.
- Учество на литерурни читања.

Декември

- Разговор за прочитано ново дело од современ македонски автор.
- Реферат „Животот и делото на Св. Климент Охридски“

Јануари

- План за подготовка на програмата за одбележување на патраниот празник на училиштето.

Февруари

- Подготовки на патрониот празник
- Меѓународен ден на мајчиниот јазик

Март

- Реализација на планираните подготовки за патрониот празник.
- 21ви Март (Светски ден на поезијата)

Април

- Доближување на современите писатели во наставниот процес
- Посета на градската библиотека

Мај

- Одбележување на делото на Кирил и Методиј со лични творби на таа тема и реферати.
- 5ти Мај (ден на Македонската азбука)

Наставник по македонски јазик
Дијана Котевска

10. Ученичко организирање и учество

(Организирање во заедница на паралелката, членови на ученичкиот совет, план за работа на ученичкиот совет, план за работа на ученичкиот правобранител во текот на учебната година, потребни средства и материјали и извори од кои ќе се добијат).

Ученичкото организирање и учество претставуваат значаен сегмент од воспитно-образовната работа во СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола, преку кој на учениците им се овозможува активно и демократско учество во животот и работата на училиштето, застапување на нивните права и интереси, предлагање иницијативи и учество во донесувањето одлуки од значење за ученичката заедница.

Во училиштето учениците се организираат во заедници на паралелките и Ученички совет, согласно законските одредби и актите на училиштето. Преку овие форми се поттикнуваат демократската култура, одговорноста, иницијативноста, толеранцијата, меѓусебното почитување, тимската работа и активното граѓанско учество.

Заедници на паралелките

Заедницата на паралелката ја сочинуваат учениците од една паралелка, кои во рамките на демократска постапка избираат претседател, заменик-претседател и секретар, согласно Статутот и другите акти на училиштето. Претседателот ја претставува паралелката и ја координира комуникацијата со Ученичкиот совет.

Во текот на учебната година заедниците на паралелките ќе:

- ги застапуваат ставовите, потребите и интересите на учениците;
- предлагаат активности и иницијативи од интерес на паралелката и училиштето;
- учествуваат во планирањето и реализацијата на ученички, хуманитарни, еколошки, културни, спортски и други активности;
- придонесуваат за подобрување на односите, соработката и училишната клима;
- учествуваат во активности за врсничка поддршка и демократско учество;
- остваруваат редовна комуникација со Ученичкиот совет и ученичкиот правобранител.

Ученички совет

Ученичкиот совет е форма на ученичко организирање на ниво на училиштето преку која учениците активно учествуваат во животот и работата на училиштето, ги застапуваат своите права и интереси и предлагаат активности за унапредување на воспитно-образовниот процес.

Ученичкиот совет го сочинуваат претседател, потпретседател, генерален секретар и претседателите на заедниците на паралелките. Мандатот на членовите е една учебна година, со право на уште еден последователен мандат.

Изборот на претставниците на заедниците на паралелките ќе се реализира на почетокот на учебната година, согласно Статутот и правилата на училиштето, со почитување на принципите на демократско, транспарентно и непосредно учество на учениците. По изборот на претставниците, **конститутивната седница на Ученичкиот совет се одржува во последната работна недела од месец септември**, согласно Годишната програма за работа на училиштето.

Ученичкиот совет работи преку редовни и вонредни седници. Редовните седници се одржуваат најмалку еднаш месечно, освен во периодите на ученички распуст. Во својата работа Ученичкиот совет ќе соработува со директорот, стручната служба, наставниците, Советот на родители, заедниците на паралелките и други институции и организации.

Согласно законските одредби, Ученичкиот совет **најдоцна до 20 јуни ја доставува програмата за работа за наредната учебна година**, која е составен дел на Годишната програма за работа на училиштето. Програмата ги определува приоритетите, активностите, носителите и начинот на реализација.

Во текот на учебната година Ученичкиот совет ќе:

- ги застапува и промовира правата и интересите на учениците;
- го поттикнува ученичкиот активизам и демократското учество;
- предлага активности за Годишната програма за работа на училиштето;
- дава предлози за воннаставни активности и ученички иницијативи;
- учествува во активности поврзани со ученичкиот стандард;
- организира и учествува во хуманитарни, еколошки и општествено-корисни активности;
- организира и учествува во културни, спортски, образовни и стручни активности;
- учествува во активности за врсничка поддршка и едукација;
- предлага мерки и активности за подобрување на училишната клима;
- учествува во евалуација на одделни аспекти од работата на училиштето;
- предлага иницијативи за подобрување на условите за учење и ученичкиот стандард;
- соработува со институции, организации и други субјекти кои работат со млади;
- промовира еднаквост, толеранција, недискриминација и меѓусебно почитување;
- обезбедува навремено информирање на учениците за својата работа и донесените одлуки.

Во работата на Ученичкиот совет, согласно законската и училишната регулатива, ќе учествуваат и определени претставници од редот на наставниците и стручните соработници, без право на глас.

Ученичкиот совет ќе ја реализира својата програма преку активности од областа на ученичкиот активизам, образованието и професионалниот развој, културата и уметноста, спортот и рекреацијата, хуманитарните и еколошките активности, дебатите и врсничката едукација, како и активности поврзани со стручното образование, земјоделството, екологијата, здравата храна и одржливиот развој.

Работата на Ученичкиот совет ќе биде транспарентна. Информациите за изборот на претставниците, одржаните седници, активностите и донесените одлуки ќе се објавуваат на соодветен начин, согласно законските и училишните акти.

Ученички правобранител

Во СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола се избира ученички правобранител кој се грижи за заштита и унапредување на правата и интересите на учениците и ги застапува пред стручните органи и консултативните тела на училиштето.

Ученичкиот правобранител се избира со **мнозинство гласови од редовните ученици во училиштето, по пат на тајно гласање**, со мандат од **две години**, односно додека има статус на редовен ученик. Изборот се спроведува согласно критериумите утврдени со Статутот на училиштето.

Доколку во учебната 2026/2027 година продолжува мандатот на веќе избраниот ученички правобранител, **не се спроведува нов избор**, туку правобранителот продолжува со реализација на своите активности до истекот на мандатот, согласно законските и училишните акти.

За поддршка и координација на работата на ученичкиот правобранител во училиштето е определено одговорно лице од стручната служба – психолог и еден наставник.

Во текот на учебната година ученичкиот правобранител ќе:

- ги информира учениците за нивните права и механизмите за нивна заштита;
- промовира почитување на ученичките и човековите права;
- поттикнува учениците да ги препознаваат и пријавуваат евентуалните повреди на нивните права;
- прима и евидентира обраќања, поплаки и иницијативи од учениците;
- соработува со стручната служба и надлежните органи на училиштето при разгледување на прашања покренати од учениците;
- учествува во работилници, дебати, предавања и други активности поврзани со човековите права, недискриминацијата, толеранцијата и заштитата од насилство;

- предлага активности и теми согласно потребите и интересите на учениците;
- учествува во работата на Ученичкиот совет и други активности од интерес на учениците;
- подготвува извештаи за својата работа согласно законските и училишните обврски.

Во училиштето ќе продолжи да функционира **кутијата за пофалби, предлози и поплаки**, преку која учениците можат да ги изразат своите мислења, предлози, пофалби или поплаки. Обраќањата ќе се разгледуваат во согласност со нивната природа, со почитување на доверливоста, приватноста и најдобриот интерес на ученикот.

Учениците ќе бидат информирани за работата и можностите за обраќање до ученичкиот правобранител преку огласната табла, интернет-страницата и социјалните мрежи на училиштето, известувања, класните раководители, Ученичкиот совет и непосредна комуникација.

План за реализација во учебната 2026/2027 година

Во рамките на Годишната програма ќе се планираат следните активности:

- избор и конституирање на заедниците на паралелките на почетокот на учебната година;
- избор на претставници во Ученичкиот совет;
- одржување на конститутивна седница на Ученичкиот совет во последната работна недела од септември;
- донесување на годишна програма и оперативен план за работа на Ученичкиот совет;
- одржување редовни седници најмалку еднаш месечно;
- избор на претставници на учениците во органите и телата каде што тоа е предвидено со закон и училишните акти;
- активности за запознавање на учениците со нивните права и одговорности;
- работилници и дебати за демократско учество, толеранција, недискриминација и почитување на различностите;
- хуманитарни, еколошки и општествено-корисни ученички акции;
- ученички иницијативи поврзани со земјоделството, екологијата, здравата храна и унапредувањето на училишната средина;
- активности за врсничка поддршка и ученички активизам;
- анонимни анкети за утврдување на потребите, ставовите и интересите на учениците;
- активности за подобрување на ученичкиот стандард и училишната клима;
- континуирана соработка меѓу Ученичкиот совет, ученичкиот правобранител, стручната служба, наставниците и Советот на родители;
- следење и евалуација на реализираните активности и подготовка на извештаи.

Потребни средства и материјали

За реализација на планираните активности ќе се користат информативни и едукативни материјали, материјали за работилници, анкети и прашалници, канцелариски материјали, опрема и технички средства со кои располага училиштето, како и други средства согласно потребите на активностите.

Потребните средства ќе се обезбедуваат преку расположливите ресурси на училиштето, од сопствени средства согласно можностите, преку училишни проекти, партнерски организации, локалната заедница, донации и други законски дозволени извори.

Очекувани резултати

Со реализацијата на активностите се очекува:

- зголемено и поактивно учество на учениците во животот и работата на училиштето;
- развивање на демократска култура и ученички активизам;

- подобро информирање на учениците за нивните права и одговорности;
- унапредување на механизмите за заштита на ученичките права;
- подобрување на комуникацијата меѓу учениците, наставниците, стручната служба и раководството;
- зголемено учество на учениците во хуманитарни, еколошки, стручни и општествено-корисни активности;
- развивање на чувството за одговорност, солидарност, толеранција и меѓусебно почитување;
- создавање демократска, инклузивна и поттикнувачка училишна средина.

Напомена за законската усогласеност: При изработката на оваа програма се земени предвид важечките одредби од Законот за средното образование и училишните акти. За учебната 2026/2027 година особено се применуваат рокот **20 јуни** за доставување на програмата на Ученичкиот совет за наредната учебна година и обврската конститутивната седница да се одржи **во последната работна недела од септември**. За ученичкиот правобранител е предвиден **двегодишен мандат и тајно гласање од страна на редовните ученици**.

11. Вонучилишни активности

11.1. Ученички екскурзии

Ученичките екскурзии претставуваат облик на воспитно-образовна работа која се остварува преку различни активности надвор од училиштето со посети на:

- природни туристички места
- образовни, културни и спортски установи
- техничко-технолошки објекти

во согласност со одредени цели и задачи од наставните програми и подрачја за развивање и остварување на различните интереси на учениците.

Целта на училишните екскурзии на учениците имаат за цел усвојување и проширување на знаења, развивање на различни интереси на учениците, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите, како и односи во природната општествената средина, културно-историските знаменитости, индустриските капацитети, во согласност со воспитно-образовната работа на училиштето.

Задачи на ученичките екскурзии ќе бидат:

- развивање на позитивен однос кон националните, уметничките, научните и општокултурните вредности во Р. С.Македонија
- запознавање на различните култури и знаменитости во други земји
- истражување на интегрирани теми и области во природата и практикување на еколошки навики
- запознавање со културата и начинот на живеење на луѓето во одделни краеви
- развивање чуство за патриотизам, толеранција и соживот
- формирање на позитивен однос кон националните, интернационалните, културните и естетските вредности
- поттикнување и манифестирање на позитивни емоции, другарување и поддршка, солидарност и подобро взаемно запознавање
- формирање на демократски ставови, социјализација, колективна заштита и стекнување на нови сознанија и искуства
- остварување на потребите за спортски активности, рекреација и создавање на култура за здраво живеење

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

Во учебната 2026/2027 се предвидува организирање на:

- две еднодневни екскурзии (есенска и пролетна) за сите ученици, кои ќе бидат со рекреативно-забавен и научен карактер. Во рамките на овие екскурзии се планира посета на Крушево, околината на Битола или Охрид и Струга.
- Исто така, се планира посета на Природно-научниот музеј во Струга, Институтот за Тутун во Прилеп и други знаменитости, посета на спортски објекти во општината и надвор од неа,
- Посета на историскиот музеј на Р.С. Македонија во Скопје и др.
- Завршна екскурзија, надвор од Р. С. Македонија. Со оглед на тоа дека бројот на ученици не го исполнува условот како бројка кој е поставен во Правилникот за начинот на изведување на училишните екскурзии на учениците од средните училишта, се предвидува дека учениците кој ќе сакаат да патуваат на завршна екскурзија, надвор од Р. С. Македонија по претходно барање, одобрување и договор, ќе се приклучат и ќе патуваат заедно со друго општинско средно училиште. За истата оваа повеќе дневна завршна екскурзија со друго општинско средно училиште ќе се подготви соодветна ПРОГРАМА ЗА ЕКСКУРЗИЈА.
- Заради проширување на стручните знаења на учениците стекнати во текот на наставно-воспитниот процес и учество во проектни активности се планираат стручно - истражувачки екскурзии по однапред доставена програма. Во таа насока планирани се посети на едни од најреномираните саеми во Република Србија и Република Грција за достигнувањата во земјоделското производство, сточарството, ветеринарството и земјоделската технологија. Тоа се Новосадскиот саем - мај 2027 г. и саемот во Солун Агротика - јануари 2027 г.
- проекти од програмата на ЕРАЗМУС ПЛУС.

11.2. Податоци за учениците вклучени во вонучилишни активности

(Се наведува постапката за прибирање на податоци за учениците кои се вклучени во вонучилишни активности (балетско училиште, спортски клубови, танцови студија, спортски академии итн.). Податоците ќе се систематизираат по број, вид на активност и година на школување, веднаш по нивното прибирање, особено за учениците од прва година.)

Училиштето ќе прибира и евидентира податоци за учениците кои се вклучени во вонучилишни активности, како што се спортски клубови и академии, балетски и танцови студија, музички и уметнички школи, културни здруженија и други форми на организирана активност надвор од училиштето. Посебно внимание ќе се посвети на учениците од прва година, со цел навремено идентификување на нивните интереси, способности и ангажираност.

Постапката за прибирање и систематизирање на податоците ќе се реализира во три чекори:

1. Прибирање на податоци – на почетокот на учебната година податоците ќе се прибираат преку краток анкетен прашалник/изјава од учениците и родителите/старателите, со дополнување на информациите преку класните раководители.

2. Евидентирање и проверка – прибраните податоци ќе се проверуваат и евидентираат, при што ќе се утврдува видот на активноста и годината на школување на ученикот.

3. Систематизација и ажурирање – податоците ќе се систематизираат по број на ученици, вид на вонучилишна активност и година на школување и ќе се ажурираат во текот на учебната година при појава на нови или изменети податоци.

На овој начин училиштето ќе располага со прегледна и ажурна евиденција за вклученоста на учениците во вонучилишни активности, која ќе служи како основа за следење и поддршка на нивните интереси, способности и постигнувања.

12. Натпревари за учениците

12.1. Учество на општински, регионални, државни, олимпијади и меѓународни натпревари

(Се наведуваат кои општински, регионални, државни, олимпијади и меѓународни ученички натпревари **ќе се организираат** во текот на учебната година во кои ќе учествува училиштето, се определуваат кои училишни натпревари ќе ги организира училиштето, во кој период од учебната година, како и кој може да земе учество и во каква процедура.).

Вид на натпревар	**Ниво (општинско, регионално, државно, олимпијада или меѓународно)**	**Предмет / област**	**Планиран период на одржување**	**Учесници (година)**	**Процедура за избор**	**Одговорни наставници**	**Тимска поддршка**	**Финансиски потреби**	**Поддршка од Совет на родители**
државен натпревар на стручни училишта од земјоделско ветеринарна струка	општинско, регионално, државно,	хирургија	Март-Мај 2027	ученици од ветеринарна струка	Преку претходен училишен натпревар	Петровски Илија	Јаневски Дејан Христова Нада	Хирурчки сет за шиење на рани	да
државен натпревар на стручни училишта од земјоделско ветеринарна струка	општинско, регионално, државно	органско земјоделско производство	Март-Мај 2027	ученици од земјоделската струка	Преку претходен училишен натпревар	Лидија Трајкова	Живка Иванова	расад за вежбање и ХТЗ опрема	да
државен натпревар на стручни училишта од земјоделско ветеринарна струка	општинско, регионално, државно	земјоделска механизација	Март-Мај 2027	ученици од земјоделската струка	Преку претходен училишен натпревар	Владимир Илиевски	Живка Иванова Лидија Трајкова	трактор и полигон	да

државен натпревар на стручни училишта од земјоделско ветеринарна струка	општинско, регионално, државно	Овоштарство	Март-Мај 2027	ученици од земјоделската струка	Преку претходен училишен натпревар	Зоран Трајчевски	Владимир Илиевски	калем гранки, калемарско ноже, рачна пила за вежбање и ХТЗ опрема	да
државен натпревар на стручни училишта од земјоделско ветеринарна струка	општинско, регионално, државно	цвеќарство	Март-Мај 2027	ученици од земјоделската струка	Преку претходен училишен натпревар	Живка Иванова	Лидија Трајкова	цвеќиња и други материјали за аранжирање	да

13. Унапредување на мултикултурализмот/интеркуртуларизмот и меѓуетничката интеграција

(Се наведуваат имињата и презимињата на членовите на формираниот тим за училишна интеграција, се презентира планот за активности во насока на унапредување на интеркултурализмот, препознавање на сличностите, прифаќање на различностите и спречување на стереотипите и предрасудите, се наведуваат потребните средства за реализација на планираните активности и начинот на нивното обезбедување. Доколку училиштето соработува и со други училишта од општината или регионот кои се од друг етнитет се назначува одговорно лице, се определуваат наставниците и учениците кои ќе ги реализираат планираните активности).

ГОДИШЕН ОПЕРАТИВЕН ПЛАН ЗА МЕЃУЕТНИЧКА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО
Учебна 2026/2027 година

---

1. ЦЕЛ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН

Годишниот оперативен план произлегува од Акциски план за меѓуетничка интеграција во образованието и има цел да обезбеди континуирана реализација на активности во СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола, како и заеднички активности со партнерско училиште.

Активностите се насочени кон поттикнување на меѓусебното запознавање, комуникација, соработка, почитување на различностите, развивање на интеркултурни компетенции и создавање позитивна училишна клима.

---

2. ГОДИШЕН ПЛАН ПО МЕСЕЦИ

Месец	Активност	Вид на активност	Цел	Носители	Учесници	Индикатори/докази
СЕПТЕМВРИ	„Нашето училиште – место за сите“	Самостојна	Запознавање со МИО и значењето на различностите	Тим за МИО, стручна служба, класни раководители	Ученици I–IV година	Реализирана работилница, фотографии, список
	Формирање мешани ученички тимови	Самостојна	Поттикнување соработка и ученичко учество	Тим за МИО, ученички парламент	Ученици	Формирани тимови
	Изработка на годишен календар на МИО активности	Самостојна	Организација и координација на програмата	Тим за МИО	Наставници	Календар/план
ОКТОМВРИ	„Нашата училишна градина – заедничка одговорност“	Самостојна	Развивање тимска работа преку практична активност	Наставници по практична настава	Ученици	Уреден дел од училишниот простор
	„Растение на месецот“	Самостојна	Запознавање со традиционалната употреба на растенијата	Стручни наставници	Ученици	Презентации/постери
	„Се запознаваме – соработуваме“	Со партнерско училиште	Воспоставување прв контакт	Тимови за МИО	Ученици од двете училишта	Заедничка работилница
НОЕМВРИ	„Грижата за животните е заедничка одговорност“	Самостојна	Развивање емпатија и одговорност	Ветеринарни наставници	Ученици	Едукативна презентација
	„Предрасуд	Самостојна	Намалување	Психолог/п	Ученици	Работилни

3. ПЛАН НА ЗАЕДНИЧКИ АКТИВНОСТИ СО ПАРТНЕРСКОТО УЧИЛИШТЕ

Во текот на учебната 2026/2027 година се планираат најмалку **8 заеднички активности**.

1. „Се запознаваме – соработуваме“

Период: октомври
Цел: запознавање на учениците и создавање основа за понатамошна соработка.

2. Заеднички еколошки ден

Период: ноември
Цел: заедничка работа на конкретен еколошки проблем.

3. „Различни традиции – заеднички вредности“

Период: декември
Цел: запознавање со културното богатство и традициите на учениците.

4. Заеднички спортски ден

Период: февруари
Цел: развивање тимски дух, фер-плеј и меѓусебна доверба.

5. „Одржливо земјоделство и иднината на младите“

Период: март
Цел: заеднички наставен час со стручна и интеркултурна содржина.

6. „Млади земјоделци за одржлива иднина“

Период: март
Цел: практична работа во мешани ученички тимови.

7. „Природата нè поврзува“

Период: април
Цел: заедничка активност во природа или еколошка акција.

8. Заеднички младински проект

Период: мај
Цел: учениците самостојно да осмислат и реализираат заедничка иницијатива.

4. САМОСТОЈНИ АКТИВНОСТИ НА СОЗУ „КУЗМАН ШАПКАРЕВ“

Покрај заедничките активности, училиштето самостојно ќе реализира активности насочени кон подобрување на училишната клима.

Приоритетни области:

А. Практична настава

- училишна градина;
- садење и одгледување растенија;
- уредување на училишниот простор;
- практични ветеринарни активности.

Б. Екологија

- еколошки акции;
- селекција на отпад;
- одржување на зелените површини;
- подигање на еколошката свест.

В. Култура и традиција

- мултикултурни денови;
- изложби;
- презентации;
- музички и литературни активности.

Г. Спорт

- мешани спортски екипи;
- спортски ден;
- фер-плеј активности.

Д. Хуманитарни активности

- собирање донации;
- помош на ранливи категории;
- волонтерски активности.

Ѓ. Ученички активизам

- ученички иницијативи;
- ученички парламент;
- дебати;
- врснички активности.

---

5. ЗАЕДНИЧКИ НАСТАВНИ ЧАСОВИ

Планирани се најмалку **3 заеднички наставни часа**:

Период	Предмет/област	Тема	Начин на работа
Октомври	Општообразовни предмети	„Различности и заеднички вредности“	Работа во мешани групи
Март	Стручно образование	„Одржливо земјоделство и иднината на младите“	Теоретско-практична работа
Април	Биологија/екологија/стручни предмети	„Природата нè поврзува“	Истражување и практична работа

---

6. УЧЕНИЧКА ИНИЦИЈАТИВА

Во мај учениците ќе имаат можност самостојно да предложат и реализираат проект под наслов:
„Нашето училиште – наше место“
Учениците ќе:

1. идентификуваат проблем или потреба;
2. предложат решение;
3. формираат тим;
4. изработат план;
5. реализираат активност;
6. ги презентираат резултатите.

---

7. ПЛАНИРАНИ РЕЗУЛТАТИ

До крајот на учебната година се очекува:

- реализирани најмалку **6 самостојни активности**;
- реализирани најмалку **8 заеднички активности**;
- реализирани најмалку **3 заеднички наставни часа**;
- активно учество на ученици од различни етнички/јазични групи;
- формирани мешани ученички тимови;
- реализирана најмалку една ученичка иницијатива;
- подобрена комуникација и соработка меѓу учениците;
- намалување на предрасудите и стереотипите;
- зајакната соработка со партнерското училиште.

---

8. СЛЕДЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА

За секоја активност ќе се води документација:

- план за активност;
- список на учесници;
- фотографии;
- ученички продукти;
- краток извештај;
- евалуациски лист.

Координатор за МИО: _____

Директор: _____

14. Проекти што се реализираат во средното училиште

UPSHIFT процес за социјално претприемништво и иновации
овој проект претставува докажана глобална програма за млади,која комбинира обука за социјално претпиемништво,менторство и финансиска подршка.проектот се реализира со цел да им се овозможи на учениците да станат двигатели на позитивни промени во својата заедница,создавајќи иновативни решенија за нив.Проектот во целост се потпира на методологијата на дизајнерско размислување.овој пристап е фокусиран ученикот и се одвива во 5 клучни фази:
-Емпатија
-Дефинирање
-Идеја
-Прототип
-Тестирање
Цели на проектот
Општи цели:развој на претприемачки вештини,критичко размислување и социјална одговорност кај учениците преку практична примена на методологијата на дизајнерско размислување за решавање на локални предизвици.
Специфични цели:
-Стекнување на вештини за тимска работа,ефективна комуникација и јавен настап.
-Подигнување на свеста за социјалните,еколошките и инфраструктурните проблеми во заедницата.
-Зајакнување на капацитетот на наставниот кадар за менторирање на иновативни ученички проекти
-Воспоставување соработка помеѓу училиштето,граѓанскиот сектор и бизнис заедницата.
Придобивки за учениците:
-Практично искуство
-Развој на меки вештини
-Финансиска писменост
-Зголемена самодоверба
Придобивки за училиштето:
-Модернизација на наставата
-Подобар имиџ
-Подобрена инфаструктура,ресурси
-Професионален развој
-Вклучени чинители
-Ученици
Ментори,наставници
-надворешни фасилитатори
Во проектот беше вклучен професорот Зоран Трајчевски со ученици од прва и втора година,временската рамка од 16.02 до 20.05.2026година.Проектот е целосно подржан и финансиран преку програмата UPSHIFT.

14.1. Национални проекти
Се наведува:

- Проекти финансирани и поддржани од државни институции, министерства, локални самоуправи и национални организации.
- Целите и придобивките за училиштето и учениците.
- Информации за наставниците и стручните соработници кои се вклучени.
- Временска рамка (почеток и крај на проектот).
- Изворите на финансирање.

14.2. Еразмус+ и други меѓународни проекти

Се наведува:

- Проекти кои училиштето ги реализира со поддршка од меѓународни програми или организации.
- Партнерства со други институции, земји или организации.
- Целите, очекуваните резултати и меѓународниот аспект на проектот.
- Одговорни наставници или стручни соработници кои се вклучени во проектот.
- Временската рамка и изворите на финансирање.

Еразмус+ и други меѓународни проекти

1. Проект и програма

Училиштето учествува во **Еразмус+ програмата – CoVE 2026**, преку проектот **„Евро Хоризонт“**, насочен кон унапредување на стручното образование, практичната настава и поврзување на училиштето со европски образовни институции и организации.

2. Партнерства и меѓународна соработка

Проектот „Евро Хоризонт“ овозможува воспоставување и развивање партнерства со образовни институции, организации и други релевантни партнери од европски земји, преку размена на знаења, искуства и добри практики во стручното образование и земјоделството.

3. Цели и очекувани резултати

Една од главните цели на проектот е **формирање на Living Lab (жива лабораторија) за идентификација, зачувување, размножување и повторно воведување во производство на автохтони сорти од Пелагонискиот регион**. Преку Living Lab ќе се поттикне соработка меѓу училиштето, учениците, земјоделците, локалната заедница и други релевантни чинители. Очекувани резултати се зачувување на локалното генетско богатство, унапредување на практичната настава, развивање на земјоделските компетенции кај учениците и примена на современи и одржливи земјоделски практики.

4. Одговорни лица

За реализација на активностите поврзани со проектот и формирањето на Living Lab се одговорни **агрономите вработени во СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола**, во соработка со проектниот тим, наставниците, учениците и партнерските институции и организации.

5. Временска рамка и финансирање

Проектот се реализира во рамките на **Еразмус+ програмата – CoVE 2026**, согласно предвидената временска рамка и проектниот план. Финансирањето е обезбедено преку средствата од **Еразмус+ програмата**, согласно одобрената проектна апликација и предвидениот буџет.

14.3. Проекти од општествена одговорност и одржлив развој

Се наведува:

- Проекти кои имаат за цел општествена добивка, вклучуваат хуманитарни, еколошки, културни и слични активности.
- Како проектот придонесува за развој на заедницата, учениците и училиштето.
- Партнерски организации (НВО, локални здруженија, компании).
- Наставници и стручни соработници кои се вклучени и улогата на учениците.
- Временската рамка и изворите на финансирање.

15. Поддршка на учениците

15.1. Следење и анализа на ученичкиот успех

(Под насловот Следење и анализа на ученичкиот успех треба да се опише системскиот пристап што училиштето го користи за редовно следење, евидентирање и анализа на постигнувањата на учениците. Текстот треба да содржи: Начини и методи за следење на успехот (тестови, писмени и усмени испити, проекти, домашни задачи, континуирана евалуација); Честота на евалуацијата (неделна, месечна, полугодишна, годишна); Критериуми и стандарди за оценување; Процедури за анализа на собраните податоци за успехот на учениците (идентификација на слабости, силни страни, трендови); Употреба на резултатите за планирање на дополнителна поддршка и интервенции кај учениците кои имаат потешкотии; Вклучување на наставниците, стручните служби и родителите во процесот на анализа и следење; Начини на известување за постигнувањата (родителски состаноци, извештаи, едукативни платформи).

Во СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола следењето и анализата на ученичкиот успех ќе се реализираат континуирано и систематски, со цел навремено утврдување на степенот на постигнатите резултати, идентификување на силните страни како и потешкотиите на учениците и ќе планира соодветни мерки за унапредување на нивните постигања.

Предметните наставници континуирано ќе ги следат постигнувањата на учениците и ќе ги евидентираат резултатите во педагошката документација и е-дневникот. Следењето и вреднувањето ќе се реализираат преку различни форми и методи на проверка, согласно природата на наставниот предмет и утврдените стандарди и критериуми за оценување.

Оценувањето ќе биде: усно испитување, писмени работи, тестови и кратки проверки на знаењата, практични задачи и вежби, проекти, презентации, истражувачки активности, домашни задачи, активност и ангажираност на ученикот и континуирана формативна евалуација.

Во стручното образование посебно ќе се следат и практичните знаења и вештини на учениците, нивната способност за примена на стекнатите знаења, самостојноста и одговорноста при извршување на практични задачи, како и почитувањето на правилата за безбедност при работа.

Следењето на ученичките постигања ќе се врши континуирано во текот на целата учебна година, при што наставниците ќе вршат тековно следење на активноста и резултатите, а најмалку двапати во едно полугодие ќе имаат евидентирани резултати од проверка на постигнувањата на учениците. На крајот на секое тримесечје, полугодие и учебна година ќе се врши анализа на постигнувањата на ниво на паралелка, на ниво на училиште како и споредбена анализа за последните 3 години.

Оценувањето ќе се врши согласно важечките законски и подзаконски прописи, наставните програми и утврдените стандарди и критериуми за оценување. При оценувањето ќе се земаат предвид степенот на усвоеност и разбирање на наставните содржини, примената на знаењата и стекнатите компетенции, практичните вештини, активноста и ангажираноста на учениците и нивниот напредок во текот на учебната година.

Општиот успех на учениците ќе се разгледува и утврдува на класни совети и на наставнички совет на секое тримесечје, на полугодие и на крајот на учебната година.

Стручната служба континуирано ќе ги следи и анализира податоците за ученичкиот успех, редовноста и поведението, а анализите ќе се реализираат по секој одржан наставнички совет. Ќе се следат и споредуваат податоците по години на образование, како и трендовите на постигањата во однос на претходните три учебни години.

Анализата ќе опфаќа споредба на постигањата за последните три години, со цел да се утврдат позитивните и негативните промени и областите во кои е потребно подобрување.

Анализите на успехот, редовноста и поведението ќе бидат презентирани пред Наставничкиот совет, со цел навремено информирање и заедничко согледување на состојбите и потребите на учениците.

Резултатите од следењето и анализата ќе се користат за планирање конкретни мерки за подобрување на постигањата. За учениците кои покажуваат потешкотии ќе се планира и реализира дополнителна настава, индивидуална или групна поддршка, дополнителни вежби, консултации со наставниците и други соодветни активности. Реализацијата и ефектите од преземените мерки ќе се следат континуирано и ќе се проценува потребата од нивно продолжување или изменување.

За учениците кои покажуваат натпросечни резултати, интереси и способности ќе се планираат активности во рамките на додатната настава, секциите, истражувачките и проектните активности и подготовката за натпревари, со цел проширување и продлабочување на нивните знаења и развивање на нивните потенцијали.

За постигнувањата и напредокот на учениците родителите ќе бидат редовно информирани преку родителски состаноци, индивидуални разговори со класните раководители и предметните наставници, евидентни листови, извештаи за успехот. По потреба ќе се организираат и дополнителни средби со родителите на ученици кај кои е утврдено намалување на успехот или потреба од дополнителна поддршка.

Во процесот на следење и анализа на ученичкиот успех ќе учествуваат предметните наставници, класните раководители, стручната служба, директорот, учениците, согласно нивните надлежности и улоги. Сите активности ќе бидат насочени кон навремено препознавање на потребите на учениците, подобрување на квалитетот на наставата и обезбедување соодветна поддршка за секој ученик.

На тој начин, училиштето ќе обезбеди континуиран циклус на следење – анализа – планирање мерки – реализација на поддршка – повторно следење, со цел подобрување на ученичките постигања и создавање услови секој ученик да го развие својот потенцијал.

15.2. Промоција на добросостојба на учениците, заштита од насилство, од злоупореба и запуштање, спречување дискриминација

(Во овој наслов може да се планираат: **1.** Превентивни програми (кои програми, кои се целите на секоја програма, кој ги спроведува програмите). **2.** Работилници и активности со ученици, родители и наставници (опис на едукативните работилници; вклучност на психолози, педагози, полиција, здравствени работници или НВО, каде ќе се реализираат активностите). За вклучување на ученици се објаснува како ќе се избираат учениците кои учествуваат и дали активностите се групни, индивидуални или комбинирани. **3.** Постапка за заштита на ученик-жртва (опис на постапката за пријавување на насилство, занемарување, злоупотреба или дискриминација, кој прима пријава, кој презема мерки, рокови за постапување, како се обезбедува заштита и следење на ученикот-жртва). **4.** Оценка и очекувани резултати (какви ефекти се очекуваат од програмите (, како ќе се следи успешноста).

СОЗУ „КУзман Шапкарев“ има донесено ИНТЕРЕН АКТ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА УЧЕНИК-ЖРТВА НА НАСИЛСТВО, ЗЛОУПОТРЕБА И ЗАНЕМАРУВАЊЕ со бр. 01-209/2 од 27.08.2025г. и изготвен врз основа на член 22 став 7 од Законот за средно образование („Службен весник на РСМ“ бр.229/20, 78/25 и 132/25 год.), Правилникот за начинот за пријавување и заштита на ученик-жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување од Министерство за образование и наука на РСМ број 18-10074/2 од 17.07.2025 година и член 119 став 1 алинеа 12 од Статутот на Средното Општинското земјоделско училиште „Кузман Шапкарев“ од Битола

Училиштето континуирано ќе реализира превентивни, едукативни и интервентни активности насочени кон унапредување на физичката, психичката и социјалната добросостојба на учениците и создавање безбедна, поддржувачка, инклузивна и недискриминаторска училишна средина. Активностите ќе се реализираат согласно Интерниот акт за пријавување и заштита на ученик-жртва на насилство, злоупотреба и занемарување и во согласност со важечките законски и подзаконски прописи.

1. Превентивни програми

Во текот на учебната година ќе се реализираат следните превентивни програми:

- **Програма за превенција од насилство и злоупотреба** – насочена кон препознавање на физичко, психичко/емоционално, социјално, сексуално и кибернасилство, како и занемарување и злоупотреба; развивање ненасилни начини на комуникација, почитување на достоинството и правата на секој ученик и навремено пријавување на ризични ситуации. Програмата ја реализираат психологот, педагогот, наставниците и класните раководители, со поддршка од надворешни стручни лица по потреба.
- **Програма за превенција од дискриминација и унапредување на еднаквоста** – насочена кон почитување на различностите, еднакви можности, спречување на исклучување, стигматизација, навреди и вознемирување врз основа на лични карактеристики. Програмата ја реализираат стручната служба, класните раководители и наставниците.
- **Програма за психосоцијална добросостојба на учениците** – насочена кон развивање самодоверба, емоционална писменост, саморегулација, емпатија, комуникациски и социјални вештини, справување со конфликти и барање помош кога ученикот се соочува со проблем или ризик.
- **Програма за безбедно и одговорно користење на дигиталните медиуми** – насочена кон превенција од кибернасилство, дигитално вознемирување, злоупотреба на фотографии и лични податоци и поттикнување одговорно однесување во дигитална средина.

Програмите ќе се реализираат преку часови на класната заедница, работилници, предавања, трибини, кампањи, ученички активности и индивидуална стручна поддршка.

2. Работилници и активности со ученици, родители и наставници

Со учениците ќе се реализираат едукативни работилници на теми: **„Училиште без насилство“**, **„Препознај, реагирај, пријави“**, **„Почитување на различностите и спречување дискриминација“**, **„Безбедно однесување на интернет“**, **„Емоции, конфликти и ненасилна комуникација“** и **„Каде и како да побарам помош“**.

Работилниците ќе се реализираат во паралелките, во групи или комбинирано, а по потреба ќе се спроведуваат и индивидуални разговори. Учениците ќе се вклучуваат според возраста, потребите, проценката на стручната служба, актуелните состојби во паралелката и интересот на учениците. При појава на конкретен случај, во активностите ќе се вклучат учениците на кои им е потребна поддршка, без дополнително изложување или стигматизирање на ученикот-жртва.

За родителите ќе се организираат информативни средби и работилници за препознавање на знаци на насилство, злоупотреба и занемарување, начини на комуникација со децата, безбедност во дигитална средина и начинот на пријавување и постапување согласно Интерниот акт.

За наставниците и другите вработени ќе се реализираат кратки обуки и стручни средби за препознавање на индикатори за насилство, правилно реагирање, обврските при пријавување, заштита на приватноста и обезбедување поддршка на ученикот-жртва.

По потреба, во активностите ќе се вклучуваат психолог, полициски службеници, здравствени работници, Центарот за социјална работа и релевантни невладини организации, согласно нивната стручна надлежност и потребите на училиштето.

3. Постапка за заштита на ученик-жртва

Секој ученик, родител/старател, наставник или друг вработен кој ќе забележи или ќе добие сознание за насилство, злоупотреба, занемарување или дискриминација има обврска да пријави.

Пријавувањето може да биде усно, писмено, електронски или преку кутијата за пријавување, вклучително и анонимно. Усната пријава се поднесува веднаш по сознанието за настанот, писмената пријава во рок од 24 часа, додека електронската и пријавата преку кутијата може да се поднесат во кое било време.

Пријавата ја примаат контакт-лицето за пријавување насилство – Марија Филиповска, психолог, заменик-контакт-лицето Владимир Илиевски, стручната служба, класниот раководител, директорот или друг вработен кој има сознание за случајот.

Постапувањето се одвива по следниот редослед:

1. **Прием и евидентирање на пријавата** – веднаш по добивањето на информацијата.
2. **Известување на директорот и стручната служба** – во рок од 2 часа.
3. **Активирање на тимот за постапување** – во рок од 4 часа.
4. **Проценка на случајот и определување мерки за заштита** – најдоцна во рок од 24 часа од добивањето на пријавата.
5. **Вклучување на надлежни институции** – Центар за социјална работа, МВР, здравствена установа и други надлежни органи, веднаш кога проценката на случајот тоа го бара.
6. **Обезбедување психосоцијална и стручна поддршка** на ученикот-жртва и, по потреба, на учениците-сведоци.
7. **Изработка и спроведување на план за заштита на ученикот-жртва** и следење на неговата реализација.
8. **Континуирано следење на состојбата** од страна на стручната служба и контакт-лицето, со водење соодветна доверлива документација.

При постапувањето се почитуваат најдобриот интерес на ученикот, приватноста, доверливоста, достоинството, недискриминацијата и принципот дека ученикот-жртва не е виновен за насилството. Разговорите се спроведуваат во соодветен простор и со лица кои се директно вклучени во процесот на заштита.

Мерките за заштита се определуваат индивидуално, според потребите и ризикот, и може да опфатат психолошка поддршка, засилено следење, обезбедување безбедна средина, поддршка при повторно вклучување во училишната средина и други мерки согласно Интерниот акт и важечките прописи.

4. Оценка и очекувани резултати

Со реализацијата на активностите се очекува:

- зголемена информираност на учениците, родителите и вработените за формите и последиците од насилство, злоупотреба, занемарување и дискриминација;
- навремено препознавање и пријавување на ризични ситуации;
- намалување на појавите на насилно, дискриминаторско и исклучувачко однесување;
- подобрување на комуникацијата, соработката, емпатијата и толеранцијата меѓу учениците;
- зголемено чувство на сигурност, припадност и прифатеност кај учениците;
- обезбедување навремена и соодветна поддршка за учениците-жртви и учениците-сведоци;
- подобрена подготвеност на вработените за превенција, пријавување и постапување при случаи на насилство;
- унапредена соработка со родителите и надлежните институции.

Успешноста ќе се следи преку евиденција на реализирани активности и присуство, извештаи од работилниците, повратни информации од ученици, родители и наставници, анкети за чувство на безбедност и училишна клима, следење на пријавени случаи и преземени мерки и анализа на повторувањето на ризични однесувања. Стручната служба и тимот за постапување ќе подготвуваат периодична анализа на состојбата и, доколку е потребно, ќе предлагаат дополнителни превентивни и корективни активности.

На овој начин училиштето обезбедува континуиран превентивен и навремен интервентен систем за заштита на учениците и градење безбедна, инклузивна, поддржувачка и недискриминаторска училишна средина.

16. Оценување

16.1. Видови оценување

Постигнувањата на учениците ќе се вреднуваат со примена на различни стратегии на оценување. Оценката треба да биде одраз на залагањето на ученикот за време на часот како и надвор од часот. За таа цел начините со кои ќе ги оцениме треба да бидат разновидни и тоа:

-Усмено оценување (базирано на стандардите за оценување и Блумовата таксономија)
-Писмено оценување (преку објективни тестови)
-Формативно оценување (за време на самите часови)
-Сумативно оценување (на полугодие и на крајот на годината)

УСНО ОЦЕНУВАЊЕ: Определувањето на бројчаната оценка треба да ги има во предвид постигнувањата на ученикот во однос на запомнување и репродуцирање на наставните содржини, разбирање и сфаќање на обработените содржини, односно способност на ученикот нив да ги интерпретира со свои зборови, примена на научените содржини во конкретни задачи со познати и нови елементи, како и повисоките интелектуални способности на анализа, синтеза и вреднување, што подразбираат способност на ученикот за средување, комбинирање елементи во нови целини и способност за вреднување на оправданоста или наученоста на некое тврдење или дело.

Бројната оценка се утврдува на следниот начин:

Оценка доволен (2) - знаењата на ученикот се однесуваат на запомнување и репродуцирање, ученикот треба да препознава од понуденото, да дефинира, да репродуцира факти, да набројува, да именува одредени поими и да го применува знаењето во наједноставни задачи.

Оценка добар (3) - знаењата на ученикот се однесуваат на разбирање и сфаќање, ученикот е исполнителен во извршување на активностите за време на часовите, способен е да интерпретира факти, да споредува и набројува, да препознава поими и факти и да го применува знаењето во едноставни задачи.

Оценка многу добар (4) - занењата на ученикот се однесуваат на примена на задачи од познати и нови елементи, ученикот може да анализира факти и практично да ги применува знаењата, логички да размислува и да има свое мислење, да е постојано активен, исполнителен, редовен во учењето и обврските, да толкува, споредува, да ги разложува и илустрира со конкретни примери стекнатите знаења.

Оценка одличен (5) - знаењата на ученикот се однесуваат на анализа, синтеза и вреднување, ученикот може да ги применува знаењата за решавање на проблеми со познати и нови елементи, да е способен за логично размислување и практично применување на факти, да има изградено сопствени ставови, да е способен да систематизира и генерализира, да истражува и ги применува знаењата, да е способен да ја поврзува теоријата со практиката, да користи дополнителни извори, да поставува и одговара на прашања на разни теми.

ПИСМЕНО ОЦЕНУВАЊЕ: После секоја тематска целина се проверува степенот на стекнати знаења преку објективни тестови (прашања од сите 4 скалила според Блумовата таксономија, прашања со заокружување, со дополнување, со поврзување, со објаснување, со решавање и др.). За таа цел бодирањето е на следниот

начин: од 30% до 50% успешност на реализираност на тестот следи оцена (2), од 50% до 70% следи оцена (3), од 70% до 85% оцена (4) и од 85% до 100% оцена (5).

ФОРМАТИВНО ОЦЕНУВАЊЕ: е процес кој се реализира на самите часови преку кој учениците и наставниците го согледуваат степенот на согледување на материјата, проблемите со кои се соочуваат, што треба да изменат и каде треба да се концентрираат повеќе за што поуспешно совладување на споменатото градиво.

СУМАТИВНО ОЦЕНУВАЊЕ: Следи како резултат на сите горе споменати форми на оценување и се врши на крајот на секое тромесечие, првото полугодие и на крајот на учебната година.

Опис/тип на оценување	**Опис на активности**	**Одговорно лице**	**Рокови**	**Забелешки**
Бројчано оценување	Бројчано оценување на знаењата, вештините, практичната работа, примената на знаењата и постигањата на учениците согласно наставната програма и однапред утврдени критериуми. Во секој класификационен период наставникот обезбедува доволен број релевантни показатели за оценување. Во стручно-теоретските и практичните предмети се следат и стручните компетенции, работните навики,	Предметни наставници; наставници по практична настава; класни раководители	Континуирано; по класификациони периоди	Оценувањето да биде објективно, транспарентно и усогласено со критериумите и стандардите за оценување.

	точноста, самостојноста и безбедноста при работа			
Формативно оценување	Континуирано следење на напредокот на ученикот преку усни одговори, кратки тестови, практични вежби, работни задачи, набљудување, домашни задачи, истражувачки активности, проекти и портфолио. На ученикот му се дава повратна информација за постигнатото и насоки за подобрување. Посебно се следат практичните компетенции поврзани со земјоделското производство, одгледувањето растенија и животни, механизацијата и примената на современи земјоделски технологии, согласно образовниот профил.	Предметни наставници; наставници по практична настава	**Континуирано, во текот на целата учебна година**	Формативното оценување се користи за навремено идентификување на тешкотиите и планирање дополнителна поддршка.
Сумативно оценување	Проверка и вреднување на постигнатите знаења и компетенции на крајот од наставна тема, модул, полугодие/класификационен период	Предметни наставници; активи/стручни активи	По завршување на наставни целини и на крајот на класификационите периоди	Да се комбинираат теоретски и практични начини на проверка, особено кај стручните предмети.

	или учебна година, преку тестови, писмени работи, практични задачи, проекти и други соодветни инструменти. Се користат однапред утврдени критериуми и задачи со различно ниво на сложеност.			
Календар на писмено оценување	Изработка на календар за писмени работи и тестирања по паралелки, со координација меѓу предметните наставници и почитување на законските и подзаконските ограничувања. Распоредот се усогласува за да се избегне преоптоварување на учениците со повеќе писмени проверки во краток период.	Стручни активи; предметни наставници; класни раководители; стручна служба	На почетокот на учебната година и по потреба во текот на годината	Календарот редовно се ажурира. Писмените проверки се најавуваат навремено согласно правилата на училиштето и важечката регулатива.
Ученици со ИОП	Оценување според индивидуализираните цели, очекуваните резултати и прилагодувањата утврдени со ИОП. Се применуваат соодветни методи, форми, материјали, време и услови за проверка. Напредокот се следи континуирано и се документира, со акцент на индивидуалниот	Предметни наставници; инклузивен тим/тим за поддршка; стручна служба; образовен асистент, доколку е определен	Континуирано; по секој класификационен период	Се почитуваат индивидуалните потреби и препораките од ИОП и се обезбедува недискриминирачко оценување.

	напредок и стекнатите компетенции.			
Информирање на родителите	одителите/старателите се информираат за успехот, напредокот, редовноста и однесувањето на ученикот преку родителски средби, индивидуални разговори, електронски систем/евиденција и други форми предвидени од училиштето. При утврдени тешкотии се предлагаат конкретни мерки за подобрување и поддршка.	Класни раководители; предметни наставници; стручна служба	Континуирано; по секој класификационен период и по потреба	Информациите треба да бидат навремени, точни и доверливи. За учениците со ИОП се обезбедува соодветна комуникација со родителите/старателите.
Повторна проверка на знаења	Кога е предвидено согласно прописите и училишните акти, се организира повторна проверка на знаењата со соодветни задачи/инструменти. Комисијата ја организира и спроведува проверката, ги утврдува резултатите и составува записник.	Комисија определена од директорот согласно важечките прописи; предметниот наставник и членови определени со решение	По потреба, во роковите утврдени со прописите и одлуките на училиштето	Комисијата треба да биде составена согласно законската регулатива. Се води соодветна педагошка документација.
Комисии за испити (класен, поправен, вонредни...)	Формирање испитни комисии за класни, поправни, вонредни испити и испит за побрзо напредување, кога за тоа има услови и потреба. Комисиите го организираат испитот, ја проверуваат теоретската и, каде	Директорот формира комисии со решение; членови: наставници од соодветната струка/предмет и други членови согласно	Во испитните рокови утврдени со закон, календарот за работа и актите на училиштето	Составот на комисиите, начинот на спроведување и документацијата се утврдуваат согласно важечките прописи.

	што е применливо, практичната оспособеност на ученикот, го оценуваат резултатот и составуваат записник.	прописите		

(Се даваат генерални информации за бројчаното оценување по години, се прави план за писменото оценување имајќи ги предвид законските ограничувања. Во ова подрачје треба да се даде опис на активностите со кои: ќе се стимулира имплементирањето на стандардите во оценувањето, што се очекува како активност на секој предметен наставник во секој класификационен период, планирање на формативното и сумативното оценување, оценување на учениците со попреченост и начини на известување на родителите за успехот на учениците. Исто така, се наведуваат членовите на комисијата за повторна проверка на знаењето на учениците, како и на испитната комисија за класен испит, поправен испит, испит за побрзо напредување, вонредни испити.).

16.2. Тим на следење, анализа и поддршка

(Во средното образование, училиштето треба да формира Тим за следење, анализа и поддршка во оценувањето. Членови на тимот се: директор или заменик директор / координатор, наставници од различни области (општообразовни, стручни, уметнички предмети), стручна служба (педагог/психолог), претставници од активите на одделни наставни предмети.). Планот за работа на тимот вклучува: следење на усогласеноста на спроведеното оценување со стандардите за оценување; анализа на податоци за оценување по предмети, насоки, паралелки и класификациски периоди; планирање на активности за поддршка на наставници со слаби резултати или неправилности во оценувањето; мотивирање и поддршка на наставници кои применуваат иновативни, објективни и транспарентни пристапи во оценувањето; организирање споделување на добра практика во рамки на училиштето; разгледување на жалби и поплаки за оценки согласно утврдена процедура; планирање и спроведување на внатрешна евалуација на системот за оценување.)

Предмет на следење, проверување и оценување на воспитно-образовната дејност ќе бидат постигнатите резултати во совладувањето на воспитно-образовните содржини, работните навики, степен на заинтересираност и ангажираност во учењето и практична оспособеност за примена на знаењата.

Цел

Подобрување на квалитетот на наставата, зголемување на нивото на мотивираност на учениците за постигнување знаења и вештини преку оценување усогласено со процедурите за оценување на ниво на училиште

Задачи и активности	**реализатори**	**Целна група**	**ресурси**	**инструменти**	**Следење повратна информација**	**Временска рамка**	**Критериуми за успех**
1.Планирање на оценување во форма на Анекс во рамките на Годишната програма за работа на училиштето и Тематските процесни планирања на наставниците	В.д.директор Тим за оценување Стручни активи Наставни-ци индивидуално	В.д.директор Психолог Наставници Родители Ученици	Закон за средно обр; Упаство за оценување на учениците во средно училиште; Развојно планирање; Наставен план; Наставни програми	-Модел со примена на стандарди за оценување -листа за проверка	-Усвојување на годишна програма-АНЕКС од страна на УО -Усвојување на планирања на наставниците од страна на в.д.директорот	Континуирано во тек на учебната година	Изработена Годишна програма за работа во која се креира, поддржува и промовира училишното планирање на оценувањето Изработка на анекс
2.Изготвување на критериуми за оценување на ниво на стручни активи	Наставници - индивидуално Стручни активи	Наставници	Стандарди за оценување Стручна литература; Наставни програми; Блумова таксономија		Фокус група-стручен актив Записник	Континуирано во тек на учебната година	Изготвени критериуми од страна на секој наставник, усвоени од стручен актив и наставнички совет
3.Подготовка на инструменти за следење и оценување на учениците и календар за интерно	Наставници - индивидуално Стручни активи	Наставници	Изготвените критериуми за оценување Стручна литература; Наставни програми;		Анализа на инструментит подготвени од наставниците	Континуирано во тек на учебната година	Подготвени и применети инструменти за следење и оценување на учениците

оценување							
4.следење, анализа и вреднување на изготвените критериуми и инструменти	Тим за оценување, В.д.директор, психолог	Наставници	Изготвените критериуми и инструменти	Анкети за ученици, родители и наставници, Евидентни листи, Листи за проверка, Портфолио на ученици	Набљудување на час, демонстрација на час,презентација на резултатите пред Совет на родители, наставнички совет и УО	Континуирано во тек на учебната година	Објективно оценуваање, усогласеност на критериумите на наставниците при оценување
5. Усвојување на етички кодекс за оценување за наставниците, родителите, учениците	Класен раководител, Тим за оценување, В.д.директор, психолог	Наставници, родители, ученици	Изготвен етички кодекс за оценување, постер, брошура, календар за кодексот	Прашалник за наставници, ученици, родители	извештаи за работата – записник од класни раководители, сумирани листи за анализа на ситуации, фотографии	Почеток на школска година	Почитување и примена на етичкиот кодекс од страна на наставниците, учениците, родителите
6.следење и ревизија на примена на етичкиот кодекс за оценување	Класен раководител, Тим за оценување, В.д.директор, психолог	Наставници родители, ученици	Етички кодекс	Прашалник за наставници, ученици, родители, извечтај од оценувањето	Следење и споредба на оценувањето на предходната со наредните две години	Во тек на учебната година	Споредба на успехот со резултатите од екстерното оценување и државната матура

Во следењето и одлучувањето по ова прашање ќе се вклучат стручните органи во Училиштето (Наставничкиот совет, стручните активи) во рамките на своите компетенции.

16.3. Стручни посети за следење и вреднување на квалитетот на работата на воспитно-образовниот кадар

(Во овој наслов се разработува планот на директорот за реализација на стручни посети на наставни часови, практично образование, уметнички активности и воннаставни активности, како и работата на вработените во стручната служба на училиштето, со цел поддршка и унапредување на воспитно-образовниот процес. Во планот за реализација на посетите треба да се: дефинирани критериуми и инструменти (набљудувачки листи, листи за самоевалуација, белешки од набљудување, извештаи), во различни временски периоди и во различни профили/насоки, со фокус на реализација на наставните цели, методи, пристапи кон учениците, формативно оценување, ИКТ, дисциплина и вклученост на учениците. По посетата треба да биде планирана повратна информација до наставникот и договор за евентуална поддршка или следна посета.)

Работата на воспитно-образовниот кадар во училиштето континуирано се следи и вреднува од страна на директорот и стручните соработници, со цел обезбедување квалитетен воспитно-образовен процес, професионална поддршка на вработените и континуирано унапредување на нивната работа. Стручните посети имаат пред сè формативен и развоен карактер и се реализираат најмалку два пати во текот на учебната година – по еднаш во секое полугодие, како и по потреба.

Со планот за стручни посети се опфаќаат наставни часови, практичното образование, воннаставните активности, работата на стручните активи и стручните состаноци, како и работата на вработените во стручната служба. Посетите се реализираат во различни временски периоди и во различни наставни предмети, профили и образовни насоки, со цел да се обезбеди сеопфатно и објективно следење на квалитетот на воспитно-образовната работа.

При стручните посети се следат особено: квалитетот на планирањето и реализацијата на наставата, остварувањето на поставените наставни цели и исходи, примената на соодветни наставни методи, форми и пристапи кон учениците, активноста и вклученоста на учениците, формативното следење и оценување, примената на ИКТ и современи образовни пристапи, одржувањето на позитивна и поттикнувачка работна атмосфера и дисциплина, како и почитувањето на индивидуалните потреби и можности на учениците. Во практичното образование се следат организацијата и реализацијата на практичната работа, поврзаноста на практичните активности со наставните цели и безбедното и одговорно учество на учениците.

За следење и вреднување се применуваат јасно дефинирани критериуми и инструменти, како што се листи за набљудување, листи за самоевалуација, обрасци за следење, белешки од набљудување и извештаи. Инструментите се користат за систематско и објективно согледување на квалитетот на работата, идентификување на силните страни и утврдување на областите во кои е потребно дополнително унапредување.

По секоја стручна посета се обезбедува повратна информација до наставникот или вработениот, со укажување на позитивните аспекти на работата и конкретни можности за подобрување. Доколку се утврди потреба, се договараат соодветни форми на поддршка, професионален развој, размена на добри практики или повторна стручна посета за следење на напредокот.

Резултатите од стручните посети се користат за самоевалуација, професионален развој на воспитно-образовниот кадар, планирање на потребите за поддршка и унапредување на квалитетот на наставата и целокупниот воспитно-образовен процес. Документацијата од спроведеното следење се евидентира и чува согласно утврдените училишни процедури, при што наставникот добива примерок од соодветниот образец или повратната информација за лична употреба.

Работата на стручните активи и стручните состаноци се следи преку увид во програмите за работа, реализацијата на планираните активности и ефектите од нивното спроведување, со обезбедување повратна информација најмалку за една активност во секое полугодие.

Следењето и вреднувањето на работата на училиштето и воспитно-образовниот кадар се реализира и во согласност со надлежностите и утврдените постапки од страна на Државниот просветен инспекторат, Бирото за развој на образованието, Центарот за развој на стручното образование и Државниот испитен центар.

Област на набљудување	**Тип на активност**	**Одговорно лице**	**Временска рамка**	**Инструмент / метод**	**Белешка/коментар Повратна информација / следење**
Планирање и реализација на наставата	Стручна посета на наставен час	Директор, психолог	2 пати годишно и по потреба	Листа за набљудување, образец за следење	Разговор со наставник и насоки за унапредување
Методи, пристапи, активност вклученост учениците	Посета на наставен час / отворен час	Директор, психолог	Во текот на годината	Листа за набљудување, белешки	Повратна информација и споделување добри практики

Формативно оценување следење напредокот	Стручна посета	Директор, психолог	Во текот на годината	Образец за следење	Индивидуална повратна информација
Воннаставни активности	Следење на реализација	Директор, психолог стручни активи	Во текот на годината	План/програма, образец, извештај	Повратна информација и препораки
Практично образование	Следење на реализацијата кај работодавач / практична настава	Директор, координатори за практично образование	Согласно планот	Предвидена документација, извештаи и чек-листи	Анализа и мерки за подобрување
Работа на стручната служба	Стручна посета и увид во активности	Директор	Во текот на годината	План, белешки и извештај	Повратна информација
Работа на стручните активи	Увид во состаноци и реализација на програмата	Директор	Најмалку една активност во полугодие	Програма, записник, извештај	Повратна информација и препораки

16.4. Самоевалуација на училиштето

(Во годишната програма за средно училиште, се опишува планот за самоевалуација, кој претставува внатрешна проверка на квалитетот на работата на училиштето врз основа на утврдени области, стандарди и индикатори (тие што се приоритет за учебната година за која се изработува годишната програма) според Правилникот за самоевалуација на училиштата. Во овој дел се наведуваат: членовите на Комисијата за самоевалуација, со име, презиме и улога (директор, наставници, стручни соработници, административен кадар, родител и ученик). Планот за спроведување на самоевалуација треба да опфаќа: области кои ќе бидат предмет на евалуација, методологија, временска рамка, начин на користење на резултатите за подобрување на квалитетот на наставата и организацијата, план за информирање на наставничкиот и стручниот кадар, родителите и учениците за резултатите од самоевалуацијата.)

Самоевалуацијата на училиштето претставува систематски процес на внатрешно следење, проценување и унапредување на квалитетот на воспитно-образовната работа. Во учебната година ќе се реализира континуирано следење и анализа на квалитетот на работата на училиштето преку утврдени области, стандарди и индикатори, со вклучување на наставниците, стручните соработници, учениците, родителите и другите релевантни субјекти во училиштето.

Како основа за планирањето на самоевалуацијата се користат наодите од Извештајот од претходната самоевалуацијата, во кој се идентификувани силните страни, слабостите и приоритетите за подобрување на работата на училиштето. Посебно внимание посветуват на унапредување на квалитетот на наставата и наставните програми, зголемување на мотивираноста и постигањата на учениците, подобрување на поддршката на учениците, унапредување на училишната клима, подобрување на ресурсите и инфраструктурата, професионалниот развој на наставниот кадар и поголемото учество на наставниците, учениците и родителите во креирањето и развојното планирање на училиштето. Наодите од претходната самоевалуација покажуваат потреба и од поинтензивна соработка со родителите и локалната заедница,

развивање современи и ученик-центрирани наставни пристапи и подобрување на условите за теоретска и практична настава.

Самоевалуацијата ќе се реализира преку комбинација на квантитативни и квалитативни методи: анализа на педагошка и друга училишна документација, годишни и тематски планирања, следење на реализацијата на наставата, анкети и прашалници за наставници, ученици и родители, интервјуа, разговори, фокус-групи, увид во постигнувањата на учениците, анализа на учеството и резултатите од натпревари, проекти ивоннаставни активности, како и непосредно набљудување. Со користење на повеќе извори на податоци се обезбедува пореална и пообјективна слика за квалитетот на работата на училиштето.

Комисијата за самоевалуација ја координира реализацијата на активностите, го следи прибирањето и обработката на податоците, ги анализира добиените резултати и предлага мерки за подобрување. Комисијата работи во соработка со директорот, стручната служба, наставниците, ученичката заедница и претставниците на родителите.

Резултатите од самоевалуацијата се користат како основа за планирање на конкретни мерки и активности за подобрување на квалитетот на наставата, ученичките постигања, условите за учење, поддршката на учениците, професионалниот развој на наставниците и организацијата на работата на училиштето. Особено се следи реализацијата на предложените мерки и нивниот ефект, со можност за навремено коригирање на активностите.

За резултатите од самоевалуацијата ќе бидат информирани Наставничкиот совет, стручните соработници, учениците и родителите, преку состаноци, презентации, извештаи, родителски средби и други соодветни начини на информирање. На тој начин самоевалуацијата ќе биде не само инструмент за утврдување на состојбите, туку и механизам за создавање заедничка одговорност и учество во континуираното подобрување на работата на училиштето.

Области на евалуација	**Стандарди/индикатори**	**Методи и инструменти**	**Временска рамка**	**Одговорни членови од Комисијата**	**Забелешки**
1. Наставни планови и програми – реализација и квалитет на наставните програми и воннаставните активности	Реализација на наставните планови и програми; квалитет и современост на наставата; изборни предмети; воннаставни активности; практична настава	Анализа на годишни и тематски планирања и документација; анкета/прашалник за наставници, ученици и родители; увид во реализацијата на наставата; анализа на воннаставни активности	Септември–ноември	Директор; педагог; наставници – членови на Комисијата	Посебен фокус на ученик-центрирана настава, современи методи и квалитет на практичната настава

2. Постигања на ученициte – успех, редовност, осипување и учество во натпревари и проекти	Успех и напредок на учениците; редовност; осипување; повторување; учество и резултати на натпревари и проекти	Анализа на успехот и изостаноците; педагошка документација; разговори со наставници, ученици и родители; анализа на резултати од натпревари и проекти	Октомври–декември; континуирано следење	Директор; педагог; наставници; членови на Комисијата	Фокус на зголемување на мотивацијата, редовноста и ученичките постигања
3. Учење и настава – планирање, реализација, оценување и задоволување на потребите на учениците	Планирање на наставниците; современи наставни методи; интерактивна и проектна настава; индивидуализација; објективно оценување; известување за напредокот	Следење на наставни часови; анализа на планирања; анкети; интервјуа и разговори; анализа на начинот на оценување и известување	Ноември–февруари	Педагог; директор; наставници – членови на Комисијата	Фокус на современи стратегии, активна улога на ученикот и подобрување на мотивацијата
4. Поддршка на ученициte – грижа, советодавна поддршка и следење на напредокот	Севкупна грижа; психосоцијална и советодавна поддршка; индивидуален пристап; следење на напредокот; рана интервенција	Анализа на документација; разговори со ученици, родители и наставници; анкети; следење на случаи и мерки за поддршка	Декември–март; континуирано	Педагог/стручни соработници; директор; наставници	Фокус на редовност, мотивација, дисциплина, благосостојба и навремена поддршка

5. Училишна клима и односи во училиштето – безбедност, еднаквост, односи и соработка	Безбедна и позитивна атмосфера; почитување на различностите; еднакви можности; мотивација и поддршка на учениците; соработка наставник–ученик–родител	Анкети за наставници, ученици и родители; фокус-групи; разговори; анализа на педагошка документација и активности; следење на училишната клима	Јануари–март	Директор; педагог; наставници; претставник на учениците и родителите	Фокус на мотивацијата на учениците, тимската работа, комуникацијата и соработката со локалната средина
6. Ресурси – простор, опрема, наставни средства и кадар	Просторни и материјални услови; ИКТ опрема; наставни и дидактички средства; услови за практична настава; библиотечен фонд; професионален развој	Увид и анализа на расположливите ресурси; попис/евиденција; анкета за наставници; анализа на потребите; увид во условите за практична настава	Февруари–април	Директор; стручен соработник; наставници – членови на Комисијата; административен кадар	Фокус на кабинетската и практичната настава, современата опрема, стручната литература и ИКТ
7. Раководство, креирање политика и развојно планирање	Раководење според законски прописи; учество на наставници, ученици и родители; транспарентност; развојно планирање; следење на реализацијата на целите	Анализа на документи и записници; анкети; интервјуа; фокус-групи; анализа на развојниот план и реализираните активности	Април–мај	Директор; педагог; наставници; претставници на ученици и родители	Фокус на поголема вклученост во донесувањето одлуки, транспарентноста и ажурирањето на развојните стратегии

Користење и презентирање на резултатите

По завршувањето на предвидените активности, Комисијата ги обработува и анализира прибраните податоци и подготвува извештај со утврдени силни страни, слабости, приоритети и конкретни мерки за подобрување. При утврдувањето на приоритетите ќе се земат предвид и препораките од претходната самоевалуација, особено оние што се однесуваат на зголемување на мотивираноста на учениците, подобрување на наставата, професионален развој на наставниот кадар, унапредување на практичната настава, подобрување на ресурсите и зголемување на соработката со родителите и локалната заедница.

Резултатите ќе бидат презентирани пред Наставничкиот совет и стручните соработници, а согласно потребите и пред учениците и родителите. Заклучоците и препораките ќе се користат при изработката и ажурирањето на плановите и програмите за работа на училиштето и при определувањето на приоритетите за наредниот период.

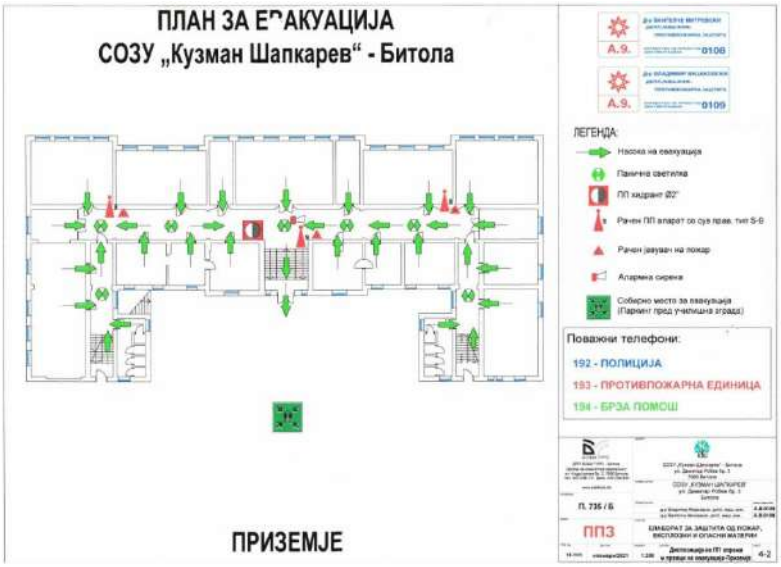
На овој начин самоевалуацијата обезбедува **континуиран циклус на планирање – реализација – следење – анализа – унапредување**, со цел подобрување на квалитетот на воспитно-образовната работа и создавање услови за повисоки постигања и поголема благосостојба на учениците.

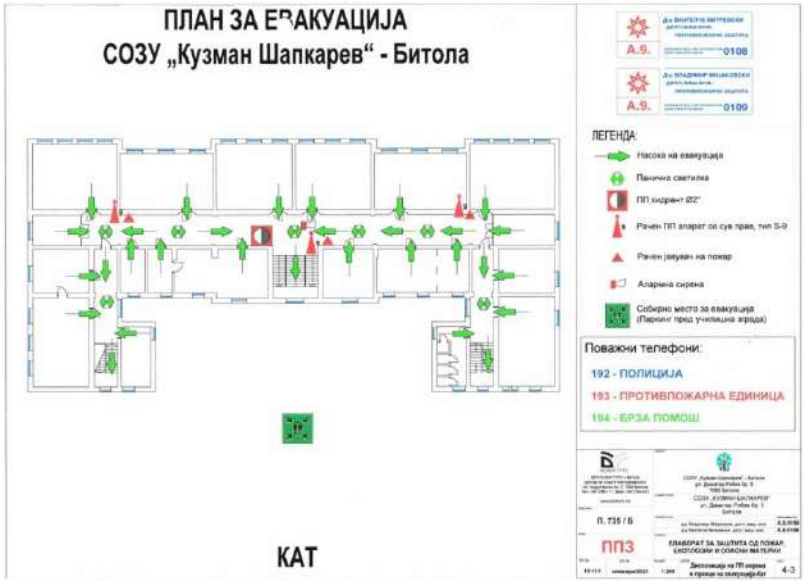
17. Безбедност во училиштето

(Во овој дел се опишуваат активностите и мерките што ги презема училиштето за да обезбеди физичка и психо-социјална безбедност на учениците, наставниците и вработените. Се наведуваат: програма за лична и колективна заштита и безбедност, прилагодена на возраста и развојното ниво на средношколците; мерки за превенција и заштита од природни и други несреќи; план за евакуација на учениците и вработените кој треба: да биде јавно објавен и јасно означен во училиштето, да се применува преку редовни вежби (најмалку двапати годишно); план и реализација на обуки и курсеви за: прва помош (во соработка со Црвен крст или други стручни организации), заштита и спасување (во соработка со Центар за управување со кризи, Дирекција за заштита и спасување и други институции); посебни мерки за заштита на ученици со попреченост, со обезбедување асистенција и безбеден пристап во итни ситуации.).

Училиштето континуирано презема превентивни и заштитни мерки за обезбедување физичка и психо-социјална безбедност на учениците, наставниците и вработените. Активностите се реализираат согласно возраста и развојното ниво на средношколците и опфаќаат лична и колективна заштита, превенција од природни и други несреќи, постапување во итни ситуации, прва помош, евакуација и заштита и спасување.

Во училиштето е воспоставен план за евакуација на учениците и вработените, кој е јавно објавен и јасно означен на соодветни места во училишната зграда (слика во прилог). За негово практично спроведување се организираат симулациони вежби, најмалку еднаш на две година. Се реализираат и обуки за прва помош во соработка со Црвениот крст и ЈЗУ Центарот за Јавно Здавје - Битола и други стручни организации, како и активности за заштита и спасување во соработка со надлежните институции, вклучително и Центарот за управување со кризи и Дирекцијата за заштита и спасување.


ПЛАН ЗА ЕВАКУАЦИЈА
СОЗУ „Кузман Шапкарев“ - Битола
ЛЕГЕНДА:
Насока на евакуација
Панична светилка
ПП хидрант Ø2"
Рачен ПП апарат со сув прав, тип S-9
Рачен јавување на пожар
Алармна сирена
Собирно место за евакуација
(Паркинг пред училишна зграда)
Поважни телефони:
192 - ПОЛИЦИЈА
193 - ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА
194 - БРЗА ПОМОШ
ПП3
ПРИЗЕМЈЕ


ПЛАН ЗА ЕВАКУАЦИЈА
СОЗУ „Кузман Шапкарев“ - Битола
ЛЕГЕНДА:
Насока на евакуација
Панична светилка
ПП хидрант Ø2"
Рачен ПП апарат со сув прав, тип S-9
Рачен јавување на пожар
Алармна сирена
Собирно место за евакуација
(Паркинг пред училишна зграда)
Поважни телефони:
192 - ПОЛИЦИЈА
193 - ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА
194 - БРЗА ПОМОШ
ПП3
КАТ


ПЛАН ЗА ЕВАКУАЦИЈА
СОЗУ „Кузман Шапкарев“ - Битола
ЛЕГЕНДА:
Насока на евакуација
Панична светилка
ПП хидрант Ø2"
Рачен ПП апарат со сув прав, тип S-9
Рачен јавување на пожар
Алармна сирена
Собирно место за евакуација
(Паркинг пред училишна зграда)
Поважни телефони:
192 - ПОЛИЦИЈА
193 - ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА
194 - БРЗА ПОМОШ
ПП3
ПОДРУМ

Во училиштето има воспоставена процедура за пружање на прва помош:

- Во случај на повреда повредениот се пријавува кај дежурниот наставник:

- Дежурниот наставник го повикува лицето кое е на работа и е стручно за давање прва медицинска помош на работно место и тоа наставник Илија Петровски или Васко Јовановски (хаус мајстор) и истите имаат сертификат за прва помош

- се повикува родител

- се повикува и итна помош тел: 194 (доколку има потреба)

Училиштето соработува со Црвениот крст и, согласно потребите, можностите и насоките на надлежните институции, реализира активности и обуки од областа на заштитата и спасувањето, првата помош, пожарната безбедност и другите аспекти на безбедноста.

Училиштетео ги поседува следниве официјални документи:

- Елаборат за заштита од пожари, експлозии и опасни материи – Бр. 15-11/1 од 15.11.2021год.
- План за заштита и спасување од природни непогоди и други нереќи – Бр. 01-160/1 од 14.06.2024год.
- Правилник за заштита од пожари и експлозија 01-244/1 од 08.10.2021год.

Активност/Мерка	Целна група	Временска рамка	Одговорни лица / Соработници	Начин на спроведување	Забелешки
Обука за прва помош	Ученици од III и IV година	Октомври	Стручна служба, Црвен крст	Теоретски и практичен дел	Сертификати/потврди за учество
Вежба за евакуација и постапување при итни ситуации	Сите ученици и вработени	Октомври и април	Директор, координатор за безбедност, стручна служба, одделенски раководители	Практична вежба според планот за евакуација	Најмалку еднаш во две години
Обука и активности за заштита и спасување	Ученици и вработени	Ноември	Стручна служба, одговорно лице за безбедност, ЦУК, ДЗС и други надлежни институции	Предавања, демонстрации и практични активности	Запознавање со правилата за постапување при природни и други несреќи
Мерки за безбедна евакуација и заштита на ученици со попреченост	Ученици со попреченост, асистенти и вработени	Континуирано, со практична вежба најмалку двапати годишно	Стручна служба, образовни асистенти, одделенски раководители и одговорни лица	Индивидуализирана поддршка, утврдени лица за асистенција и практична проверка на безбедниот пристап и евакуација	Обезбедување приоритетна помош и безбедно движење во итни ситуации

18. Грижа за здравјето

18.1. Хигиена во училиштето

(Се дефинира начинот на организирање и следење на хигиената во училишните простории, санитарните јазли, училниците, лабораториите, работилниците, спортските сали и заедничките простории. Посебно внимание училиштето треба да посветува на развивање свест кај учениците за лична и колективна хигиена. Се утврдуваат конкретни одговорности за хигиеничарите, наставниците, стручната служба и учениците, преку јасна внатрешна организација и распоред на должности.)

Одржувањето на хигиената е важен предуслов за обезбедување здрава, безбедна и пријатна средина за учење и работа. Во училиштето се воспоставува јасна организација за редовно одржување, контрола и унапредување на хигиената во сите училишни простории, со активно учество и одговорност на вработените и учениците.

Хигиеничарите, согласно распоредот на работните задачи, се одговорни за редовно и темелно чистење и одржување на училниците, кабинетите, санитарните јазли, спортската сала, ходниците, скалите, училишниот двор и другите заеднички простории, како и за навремено пријавување на потребите за дополнително чистење или обезбедување средства за хигиена. Хаусмајсторот се грижат за тековното одржување на училишната зграда, дворот, опремата и условите потребни за безбедно и функционално користење на просториите.

Хигиената во училиштето се следи преку распоред на работните задачи, редовен надзор и контрола на состојбата на просториите и санитарните јазли. При забележани недостатоци се преземаат соодветни мерки за нивно навремено отстранување. Посебно внимание се посветува на одржувањето на санитарно-хигиенските услови во санитарните јазли, лабораториите, работилниците и спортската сала, согласно специфичностите и намената на просториите.

Наставниците и стручната служба имаат одговорност да придонесуваат кон создавање и одржување на хигиенски навики кај учениците преку информирање, воспитно-образовна работа и континуирано поттикнување на лична и колективна одговорност. Учениците се запознаваат со значењето на личната хигиена, правилното користење на санитарните јазли, одговорното однесување во училниците и заедничките простории, правилното одлагање и, каде што е можно, селектирање на отпадот и грижата за училишниот простор.

За унапредување на хигиенските навики ќе се реализираат информативни и едукативни активности со учениците, преку часови на класната заедница, тематски содржини, практични активности и ученички акции за одржување на чиста и здрава училишна средина. При потреба, во активностите може да се вклучат стручни лица од надлежни здравствени институции.

Дезинфекцијата, дезинсекцијата и дератизацијата ќе се спроведуваат плански и по потреба, преку овластени служби и согласно важечките санитарно-хигиенски прописи.

Со ваквата организација се обезбедува континуирано одржување на хигиената, јасно распределени одговорности и развивање на навики кај учениците за лична и колективна грижа за здравјето, чистотата и училишната средина.

Активност/Област	Простор/Објект	Одговорни лица	Временска рамк	Начин на контрола	Забелешки
Редовно чистење и одржување на училишните простории	Училници, кабинети, ходници	Хигиеничари / Одговорно лице за хигеничарите	Секојдневно	Визуелна проверка евиденција на извршена активност	
Одржување на санитарни јазли и обезбедување хигиенски услови	Санитарни јазли	Хигиеничари / Одговорно лице за хигеничарите	Секојдневно / По фреквентни периоди	Визуелна проверка евиденција на извршена активност	

Одржување на училишниот двор и технички поправки	Двор и училишен објект	Хаусмајстор / Хигиеничари / Одговорно лице за хигеничарите	По потреба и секојдневно	Визуелна проверка евиденција на извршена активност	
Развивање навики за лична и колективна хигиена	Училници, ходници	Наставници /Стручен соработник / Ученици	Периодично и по потреба на кл. час и вонаставни советувања од психолог	Визуелна проверка	
Дезинфекција, дезинсекција и дератизација	Цело училиште	Училиште во соработка со Центар за јавно здравје	Согласно законски прописи и извршени претходна постапка за Дезинфекција, дезинсекција и дератизација	Потврди за извршени услуги	

18.2. Систематски прегледи

(Во овој дел да се наведе за кои генерации на ученици ќе се организираат систематски прегледи (на пр., _ и _година, се опишува начинот на организирање на прегледите во соработка со избраниот здравствен дом, водејќи грижа тие да се спроведуваат во време што не ја нарушува наставата (пред или по часови). Потребно е да се определи одговорно лице (најчесто класен раководител или член на стручната служба) кое ќе ги придружува учениците и ќе ја координира комуникацијата со родителите. Да се предвиди водење евиденција за реализираните прегледи и следење на здравствената состојба на учениците во соработка со здравствените работници и родителите.)

Систематските прегледи претставуваат важна превентивна здравствена активност насочена кон навремено следење на здравствената состојба на учениците, рано откривање на евентуални здравствени ризици и упатување кон соодветна здравствена грижа. Училиштето ги организира прегледите во соработка со избраниот здравствен дом и согласно календарот, насоките и динамиката утврдени од надлежните здравствени установи.

Во текот на учебната година систематски прегледи ќе се организираат за учениците односно за генерациите за кои, согласно програмата на надлежната здравствена служба, е предвидено спроведување на систематски преглед.

Организацијата се реализира во неколку чекори:

1. Координација со здравствената установа – училиштето во договор со здравствен дом го усогласува терминот, бројот на ученици и начинот на реализација на прегледите.
2. Информирање и организација на учениците – класните раководители навремено ги информираат учениците и родителите/старателите за терминот, местото, потребната документација и други услови поврзани со прегледот.
3. Реализација на прегледите – прегледите се организираат по однапред утврден распоред, по можност пред почетокот или по завршувањето на наставата, со цел да се обезбеди редовно одвивање на наставниот процес. Учениците се придружувани и организирано упатувани од определено одговорно лице.

За секоја паралелка е определено одговорно лице и тоа класен раководител, кој ја координира реализацијата, ги придружува учениците и обезбедува навремена комуникација со здравствената установа и родителите/старателите.

Доколку здравствените работници утврдат потреба од дополнително следење или понатамошна здравствена грижа, родителите/старателите ќе бидат информирани од страна на надлежната здравствена установа, а училиштето, во рамките на своите надлежности, ќе обезбеди соодветна поддршка и соработка.

На овој начин училиштето придонесува кон превентивна здравствена заштита, навремено препознавање на здравствените потреби на учениците и создавање услови за нивно непречено и безбедно учество во воспитно-образовниот процес.

Предлог табела

Година, паралелка	Тип на преглед	Временска рамка	Здравствена установа	Одговорен наставник/лице	Забелешки
I-1 II-1 III-1 III-2 IV-1 IV-2	Систематски преглед	Согласно календар на здравствена установа и доставен детален распоред до училиштето	ЗУ Здравствен дом „Др. Хаим Абраванел“ во Битола	класен раководител / стручна служба	По претходно испратен список со ЕМБГ од сите ученици до ЗУ Здравствен дом „Др. Хаим Абраванел“ во Битола и нивна анализа на потреба за систематски преглед

18.3. Вакцинирање

(Во овој дел се наведува: **1.** Дека вакцинацијата на учениците се реализира според Календарот за имунизација на Министерството за здравство. **2.** Кои ученици се опфатени со ревакцинација. **3.** Каде се спроведува вакцинацијата (треба да е во согласност со насоките од Министерството за здравство). **4.** Кое лице од училиштето е одговорно за комуникација со родителите и учениците. **5.** Дали се води евиденција за применете вакцини и дали се соработува со надлежниот здравствен дом или Центар за јавно здравје.)

Вакцинацијата на учениците во училиштето се реализира согласно Календарот за имунизација на Министерството за здравство и во соработка со надлежната здравствена установа. Согласно календарот за имунизација, учениците кои ги исполнуваат условите за ревакцинација се упатуваат на вакцинација според распоредот и насоките од надлежната здравствена служба. Во училиштето посебно се следи реализацијата на ревакцинацијата кај учениците од соодветните генерации, согласно возраста и имунизацискиот статус. За учениците кои немаат целосно реализирана имунизација или доаѓаат од друга држава, вакцинацијата се реализира согласно индивидуален календар определен од надлежен лекар.

Вакцинацијата се спроведува во соработка со надлежната здравствена установа, согласно нивниот распоред и организација. Училиштето ги информира учениците и родителите/старателите за потребата од вакцинација и обезбедува координација со здравствените работници. Одговорно лице од училиштето за комуникација со учениците, родителите и здравствената установа е помошник директор или стручна служба.За реализираните вакцинации се води соодветна евиденција во соработка со надлежната здравствена установа

Напомена: Уште при самиот упис во Iгодина, се бара и потврда за имунизација со цел да се утврди кои ученици не ја поминале истата.

Година	Тип на вакцина	Временска рамка (месец)	Надлежна здравствена установа	Одговорно лице од училиштето	Забелешки
I-1 II-1 III-1 III-2 IV-1 IV-2	Вакцинација	Согласно календар на здравствена установа и доставен детален распоред до училиштето	ЗУ Здравствен дом „Др. Хаим Абраванел“ во Битола	класен раководител	По претходно испратен список со ЕМБГ од сите ученици до ЗУ Здравствен дом „Др. Хаим Абраванел“ во Битола и нивна анализа на потреба за вакцинација согласно националниот календар за имунизација

19. Училишна клима

19.1. Дисциплина

(Во овој дел, уилиштето треба да го разработи планот за унапредување на дисциплината кај учениците и вработените. Треба да се наведат: **1.** Активности за градење позитивна училишна клима. **2.** Мерки за превенција и санкционирање на недисциплина. **3.** Распоред и обврски на дежурните наставници. **4.** Организација на надзор во ходници, училници, санитарни јазли, училишен двор, посебно за време на големите одмори и пред/по настава. **5.** План за водење писмена евиденција за дисциплински нарушувања и интервенции. **6.** Вклучување на стручната служба, класните раководители и ученичките заедници во решавање конфликти. **7.** Средби со родители за сериозни дисциплински прашања.).

Дисциплината во училиштето се гради преку јасни правила, доследност, превентивно делување и заедничка одговорност на учениците, вработените и родителите. Се почитуваат Кодексот на однесување и другите интерни акти, со акцент на почитување, безбедност, одговорност и позитивна училишна клима.

1. Активности за градење позитивна училишна клима се реализираат преку часови на класната заедница, тематски работилници, активности на ученичките заедници, поттикнување меѓусебна почит, ненасилна комуникација и одговорно однесување.

2. Превенцијата и санкционирањето на недисциплина се спроведуваат навремено и доследно, преку разговор, советување, воспитни и педагошки мерки, согласно тежината и повторувањето на прекршувањето и во согласност со интерните акти и законските прописи.

3. Дежурните наставници се распоредуваат со однапред утврден распоред и имаат обврска да го следат однесувањето на учениците, да спречуваат ризични ситуации и навремено да реагираат при нарушување на редот и безбедноста.

4. Надзорот се организира во ходниците, училниците, училишниот двор и другите заеднички простории, со засилен надзор за време на големите одмори и во периодот пред почетокот и по завршувањето на наставата.

5. Секое позначајно дисциплинско нарушување и преземената интервенција се евидентираат во соодветна писмена форма, со почитување на доверливоста и заштитата на личните податоци. Евиденцијата се користи за следење на состојбата и планирање на превентивни мерки.

6. Стручната служба, класните раководители и ученичките заедници активно се вклучуваат во превенција и разрешување на конфликти преку индивидуални и групни разговори, советување, медијација и активности за подобрување на односите меѓу учениците.

7. Родителите/старателите се вклучуваат навремено, особено при повторливи или посериозни дисциплински нарушувања, преку индивидуални средби и заедничко утврдување мерки и активности за подобрување на однесувањето.

Спроведувањето на планот континуирано го следат директорот, стручната служба, класните раководители и одговорните наставници, со цел создавање уредна, безбедна, одговорна и поддржувачка училишна средина во која дисциплината се гради, а не само санкционира.

Активност/мерка	Цел/намена	Целна група	Временска рамка	Одговорно лице/тим	Белешки/дополнителни насоки
Почитување и примена на Кодексот на однесување	Градење позитивна училишна клима, ред, дисциплина и заемно почитување	Ученици, наставници, стручни соработници, технички персонал и родители	Во текот на целата учебна година	Директор, наставници, стручни соработници	Кодексот се применува од сите субјекти во училиштето
Превентивни активности за подобрување на дисциплина	Навремено спречување на несоодветно и наслно однесување	Ученици	Во текот на целата учебна година	Класни раководители, наставници, стручни соработници	Разговори, советување, насочување и позитивни примери
Распоред и реализација на дежурства на наставниците	Одржување ред и безбедност во училиштето и училишниот двор	Дежурни наставници и сите останати наставници и вработени	Секојдневно,во текот на наставна година	Дежурни наставници	директор изработува распоред по утврдување на распоредот нса часови и се објавува на огласна табла
Вклучување на Ученичкиот совет во активности за подобрување на дисциплината и решавање конфликтни ситуации	Поттикнување на активно учество и одговорност кај учениците и придонес кон позитивна и безбедна училишна средина	Ученици	Во текот на учебната година, согласно потребите	Ученички совет, наставници и стручна служба	Активностите се реализираат согласно Програмата за работа на Ученичкиот совет; учениците се вклучуваат во активности за превенција на несоодветно и насилно однесување и во решавање на проблем

19.2. Естетско и функционално уредување на просторот во училиштето

(Во овој дел училиштето треба да наведе: **1.** Состав на тимот за уредување на училиштето. **2.** План за уредување и одржување на внатрешниот и надворешниот простор. **3.** Активности со ученици и наставници (цртање мурали, изложби, обновување мебел, садење зеленило и др.). **4.** Временска рамка за реализација. 5. Почитување на мултикултурни вредности при уредувањето (пример: симболи, јазици, боја, теми). **6.** Потребни ресурси: материјали, волонтерски труд, поддршка од родители или локална самоуправа.)

Активност	Цел / Опфат	Целна група	Временска рамка	Одговорни лица / тим	Потребни ресурси
1. Планирање и подготовка на училишниот парк	Расчистување, мерење и планирање на просторот од околу 1.000 м²; утврдување на зоните за зеленило, одмор, едукација и практична работа.	Ученици од сите години	Септември – Октомври	Директор, наставници по стручни предмети, стручна служба, технички персонал, ученички тимови	Градинарски алат, заштитна опрема, материјали за расчистување и обележување
2. Садење и хортикултурно уредување на паркот	Садење цвеќе, дрвја, украсни, чајни и лековити растенија и оформување на цветни и зелени површини.	Ученици од сите образовни профили	Октомври – Ноември и сезонски	Наставници агрономи и стручни наставници, ученици, технички персонал	Садници, семиња, земја, компост, органски ѓубрива, градинарски алат и опрема
3. Уредување на едукативниот дел од паркот	Поставување информативни и едукативни табли со содржини од земјоделството, природата, биодиверзитетот и заштитата на животната средина.	Ученици, наставници, посетители	Ноември – Декември	Наставници, стручна служба, ученици	Материјали за изработка и печатење на табли, дрвени/метални конструкции
4. Уредување на просторот за одмор и дружење	Поставување клупи, корпи за отпадоци и уредување функционални места за одмор и дружење во паркот и пошироките делови од ходниците.	Ученици и вработени	Декември – Март	Тим за уредување, технички персонал, ученици	Клупи, корпи за отпадоци, материјали за монтажа и одржување
5. Уредување на ходниците со едукативни содржини	Претворање на големите и недоволно осветлени ходници во функционален и едукативен простор преку тематски паноа, фотографии и ученички изработки.	Ученици од сите години	Октомври – Јуни	Наставници, стручна служба, ученички тимови	Паноа, рамки, фотографии, ученички изработки, материјали за поставување

Активност	Цел / Опфат	Целна група	Временска рамка	Одговорни лица / тим	Потребни ресурси
6. Формирање „зелени катови“	Поставување и одржување на соодветни собни растенија во ходниците и другите внатрешни простори за подобрување на амбиентот.	Ученици и вработени	Октомври – Јуни	Наставници, ученици, технички персонал	Собни растенија, саксии, супстрат, декоративни елементи
7. Изложби на ученички творби и фотографии	Презентирање фотографии, цртежи, практични изработки и други ученички продукти поврзани со земјоделството, природата и животната средина.	Ученици, наставници, родители и посетители	Во текот на учебната година	Наставници, ученици, стручна служба	Паноа, рамки, материјали за изложување и презентација
8. Обновување и бојадисување на училишниот мебел	Обновување на оштетениот мебел и негово функционално и естетско уредување со вклучување на учениците во практични активности.	Ученици од соодветни образовни профили	Јануари – Април	Наставници, технички персонал, ученици	Бои, лакови, четки, шмиргла и материјали за поправка, самолеплива хартија во боја
9. Декоративни елементи од рециклирани материјали	Изработка на креативни и функционални елементи за уредување на просторот со примена на принципите на повторна употреба и рециклирање.	Ученици од сите години	Во текот на учебната година	Наставници, ученици, стручна служба	Рециклирачки и отпадни материјали, алат и материјали за изработка
10. Поставување и одржување на компостер	Воспоставување систем за компостирање на органски отпад и практична едукација на учениците за одржливо управување со отпадот.	Ученици од сите образовни профили	Март – Јуни и континуирано	Наставници агрономи, ученици, технички персонал	Компостер, органски отпад, градинарски алат и информативни материјали
11. Акции за чистење и одржување на паркот	Организирање ученички акции за чистење, плевење, наводнување и	Ученици од сите години	Октомври – Јуни	Наставници, ученички тимови, технички персонал	Градинарски алат, опрема за чистење, систем за наводнување и

Активност	Цел / Опфат	Целна група	Временска рамка	Одговорни лица / тим	Потребни ресурси
	сезонско одржување на зелените површини.				заштитна опрема
12. Формирање ученички тимови за сезонско одржување	Вклучување на учениците во редовно следење, одржување и унапредување на зелените површини и училишниот простор.	Ученици од сите образовни профили	Во текот на целата учебна година	Наставници ментори, ученички тимови	Градинарски алат, опрема за одржување и едукативни материјали
13. Завршно уредување и презентација на резултатите	Финално хортикултурно обликување, уредување на просторот и презентација на постигнатите резултати пред ученици, родители, локалната заедница и други заинтересирани страни.	Ученици, вработени, родители, локална заедница	Мај – Јуни	Директор, координативен тим, наставници, ученици	Материјали за хортикултурно уредување, презентациски материјали, фотографии и изложбени елементи

19.3. Етички кодекси

(Во овој дел, училиштето треба да прикаже: **1.** Кои етички кодекси се користат во училиштето: за ученици, наставници, другите вработени и родители. **2.** Кој орган/тим е одговорен за ревизија, измена и ажурирање на кодексите . **3.** Рокови за разгледување и евентуално иновирање на секој кодекс. **4.** Како ќе се вклучат учениците и родителите (анкети, работилници, дебати, предлози). **5.** Начин на информирање за измените. 6. Како ќе се следи почитувањето на кодексите и што ќе се презема при прекршување.)

СООП тим - Тим за следење, оценување и обезбедување на квалитет во воспитно-образовниот процес.

Во СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола се применуваат ЕТИЧКИ КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ, ЕТИЧКИ КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ и ЕТИЧКИ КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ НА НАСТАВНИЦИТЕ И СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ со кои се утврдуваат правилата, принципите и вредностите за одговорно, професионално, безбедно и етичко однесување на учениците, наставниците, стручните соработници, останатите вработени и родителите. Кодексот на однесување ги уредува правата и обврските, начинот на однесување и меѓусебното почитување на сите членови на училишната заедница.

КУЌНИОТ РЕД ги определува правилата за организација, ред, дисциплина, безбедност и одговорно користење на училишниот простор и опремата.

Ревизија и ажурирање

За следење, разгледување и предлагање измени и дополнувања на кодексите ќе биде одговорен тим/комисија определен од директорот, во соработка со стручната служба, Наставничкиот совет, Ученичкиот совет и Советот на родители.

Кодексите ќе се разгледуваат најмалку еднаш на две годин, во текот на октомври месец, а по потреба и во текот на учебната година. При утврдена потреба за усогласување со законски измени, нови училишни потреби или согледани проблеми во примената, ќе се иницираат измени и дополнувања согласно законските акти.

Учество на учениците и родителите

Учениците и родителите имаат можност активно да учествуваат во процесот на унапредување на кодексите преку:

- анкети и прашалници;
- работилници и дебати;
- предлози преку Ученичкиот совет и Советот на родители;
- одделенски часови и родителски средби;
- непосредни предлози до стручната служба и раководството на училиштето.

Предлозите се разгледуваат од страна на надлежниот тим и се земаат предвид при ревизијата и ажурирањето на кодексите.

Информирање за кодексите и измените:

Кодексите се достапни на видно место во училиштето огласна табла и во секоја училнива. На почетокот на учебната година учениците се запознаваат со нивната содржина преку одделенските часови, наставниците и стручната служба, додека родителите се информирани на родителски средби.

За сите измени и дополнувања учениците, родителите и вработените ќе бидат навремено и јасно информирани, на класен час, преку огласна табла, родителски средби и други соодветни начини на комуникација.

Следење на почитувањето и постапување при прекршување:

За време на одморите во училиштето е организирано дежурство на наставниците на двата спрата и во училишниот двор, со по двајца дежурни наставници на секоја локација**.** Дежурството се реализира

согласно утврден распоред за дежурство, со цел обезбедување ред и безбедност на учениците и сите вработени**.**

Почитувањето на кодексите ќе се следи континуирано во текот на учебната година преку секојдневно следење на однесувањето и работата на учениците и вработените, следење од страна на класните раководители, наставниците, стручната служба и раководството на училиштето, како и преку согледувања и предлози од учениците и родителите.

При непочитување или прекршување на утврдените правила ќе се постапува согласно Кодексот на однесување, Куќниот ред, другите училишни акти и важечката законска регулатива. Во зависност од природата на прекршувањето, ќе се применуваат соодветни воспитно-педагошки мерки, разговори, советување, известување и вклучување на родителите, стручната служба и надлежните училишни органи.

Целта на примената и континуираното унапредување на етичките кодекси е создавање безбедна, инклузивна, одговорна и позитивна училишна средина, заснована на почитување, толеранција, одговорност, недискриминација, професионалност и грижа за животната средина.

Кодекс	**Одговорен тим/лице**	**Начин на вклучување на засегнати страни**	**Планиран рок за ревизија**	**Начин на усвојување и објавување**	**Забелешки / Следење на примена**
ЕТИЧКИ КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ	СООП тим + директор	- Предлози од ученички совет - Предлози од наставничкиот совет	Октомври / Ноември	Наставнички совет, интерна документација	извештај
ЕТИЧКИ КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ	СООП тим + директор	- Предлози од совет на родители - Предлози од наставничкиот совет	Октомври / Ноември	Наставнички совет, интерна документација	извештај
ЕТИЧКИ КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ НА НАСТАВНИЦИТЕ И СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ	СООП тим + директор	- Предлози од наставничкиот совет - Предлози од ученички совет - Предлози од совет на родители	Октомври / Ноември	Наставнички совет, интерна документација	извештај
КУЌНИОТ РЕД	СООП тим + директор	- Предлози од наставничкиот совет - Предлози од ученички совет - Предлози од совет на родители	Октомври / Ноември	Наставнички совет, интерна документација	извештај

19.4. Односи меѓу сите структури во училиштето

(Во овој дел училиштето треба да формира тим, кој вклучува претставници од: наставнички кадар; стручна служба (педагог, психолог); административно и техничко лице; претставници од ученичкиот совет; претставници на родителите (по потреба). Тимот прави увид каде постојат слабости или недоразбирања во: релација наставник–ученик; наставник–родител; наставник–наставник; ученик–администрација и сл. Предлага конкретни активности со цел унапредување на односите, се предлагаат: заеднички работилници и обуки за комуникациски вештини; интергенерациски дебати и дијалози; прослави и екскурзии; средби помеѓу ученици и вработени; менторски и тим-билдинг активности.)

Со цел унапредување на училишната клима и подобрување на односите меѓу сите структури во СОЗУ „Кузман Шапкарев“, во учебната 2026/2027 година се предвидуваат конкретни активности кои ќе поттикнат соработка, доверба и меѓусебно почитување. Тимот составен од наставници, стручни соработници, администрација, технички персонал, ученичкиот совет и родители има задача да идентификува слабости и недоразбирања во комуникацијата и да предложи практични решенија.

Активностите се распоредени низ целата учебна година и опфаќаат работилници, форуми, дебати, заеднички проекти и прослави. За секоја активност се утврдени одговорни лица, очекувани резултати и мерливи индикатори за успех, со цел училиштето да може да ја следи ефективноста и да обезбеди континуирано подобрување на односите.

Структури кои се вклучуваат	Идентификувани комуникациски предизвици	Планирани активности	Време на реализација	Одговорни лица	Очекувани резултати	Индикатори за успех
Наставници – стручни соработници	Слаба интерна соработка	Тим-билдинг ден, интерстручен форум	Ноември	Директор, координатори	Поголема тимска работа	Анкета за задоволство; број на учесници; број на заеднички иницијативи
Наставници – ученици	Недоразбирања околу очекувања и дисциплина	Работилници за комуникациски вештини, менторски програми	Октомври – март	Психолог, класни раководители	Подобрена доверба и почит	Намален број дисциплински случаи; анкета за доверба; учество во менторство
Наставници – родители	Недоволна транспарентност и вклученост	Родителски форуми, заеднички дебати, „отворен ден“	Декември, април	Директор, психолог	Поголема соработка и разбирање	Процент на родители присутни; број на предлози од родители; анкета за комуникација

Ученици – администрација	Формална и дистанцирана комуникација	Средби „ученици–администрација“, заеднички проекти	Јануари	Административен персонал, ученички совет	Поголема блискост и доверба	Број на иницијативи; анкета за достапност; број на заеднички проекти
Наставници – наставници	Недоразбирања околу методи и пристапи	Интергенерациски дијалози, размена на добри практики	Февруари	Наставнички совет	Поголема професионална поддршка	Број на споделени практики; анкета за колегијална поддршка
Ученици – технички персонал	Недостаток на меѓусебно почитување	Заеднички активности (екскурзии, спортски ден)	Мај	Технички персонал, ученички совет	Подобрена училишна клима	Број на учесници; анкета за почитување; намалени конфликти
Сите структури	Недоволна заедничка култура	Прослави, културни настани, училишни екскурзии	Јуни	Тим за клима	Зајакнато чувство на заедништво	Број на учесници; анкета за училишна клима; број на заеднички активности

20. Професионален развој на воспитно-образовниот кадар

20.1. Детектирање на потребите и приоритетите

(Средното училиште треба: 1. Да направи анализа на резултатите од самоевалуацијата и евентуални надворешни евалуации (интегрални, инспекциски). 2. Да ги согледа индивидуалните и тимски професионални слабости и области за унапредување. 3. Да ги наведе клучните приоритети за професионален развој (педагогија, методологија, дигитални алатки, инклузивна настава, врсничко насилство итн.)).

Училиштето континуирано ги следи и утврдува потребите за професионален развој на воспитно-образовниот кадар, со цел унапредување на квалитетот на воспитно-образовната работа.

Потребите и приоритетите за професионален развој ќе се утврдуваат врз основа на:

- резултатите од самоевалуацијата на училиштето;
- наодите и препораките од надворешни евалуации, посети и стручни надзори, доколку постојат;
- согледувањата на директорот и стручната служба;
- индивидуалните потреби и интереси на наставниците и стручните соработници;
- потребите утврдени во рамките на стручните активи;
- потребите поврзани со воведување нови наставни програми, образовни профили, методи и дигитални алатки;
- други потреби утврдени во текот на учебната година.

Стручната служба ќе спроведе анкета меѓу наставниците и стручните соработници за утврдување на потребите и приоритетите за професионален развој. Резултатите од анкетата ќе се анализираат и ќе послужат како основа за изработка на Планот за професионален развој.

Во текот на учебната година стручната служба ќе спроведе анкета меѓу наставниците со цел да се идентификуваат индивидуалните и тимските потреби за професионално усовршување и да се утврдат приоритетните области.

Врз основа на добиените податоци ќе се изработи план за професионален и кариерен развој на воспитно-образовниот кадар.

Во рамките на стручните активи ќе се разгледуваат потребите за стручно усовршување и ќе се предлагаат активности согласно потребите на наставниците и приоритетите на училиштето.

Училиштето ќе обезбедува навремено информирање на воспитно-образовниот кадар за можностите за учество на обуки, семинари, работилници и други форми на професионално усовршување организирани од релевантни институции.

Ќе се води евиденција за реализираните активности за професионален развој, а на крајот на учебната година ќе се изврши анализа на реализацијата и утврдените потреби за наредниот период.

Во реализацијата на професионалниот развој ќе учествуваат тимот за професионален и кариерен развој, стручната служба, стручните активи и раководството на училиштето.

Тимот за професионален и кариерен развој ќе го следи остварувањето на планираните активности и ќе подготвува годишен и полугодишен извештај за реализацијата.

Училиштето ќе овозможува навремено информирање на наставниците и стручните соработници за можностите за професионално усовршување и учество на обуки организирани од БРО, ЦСОО и други релевантни институции и организации, согласно потребите и можностите.

Наставниците и стручните соработници ќе имаат можност стекнатите знаења и искуства од посетени обуки, семинари и други форми на професионално усовршување да ги споделуваат со колегите преку дисеминација, стручни активи, интерни обуки и размена на добри практики.

За наставниците-приправници ќе се обезбедува менторска поддршка согласно потребите и важечките прописи.

Наставниците ќе изработуваат и реализираат планови за личен и професионален развој, во согласност со идентификуваните потреби и приоритети.

ИЗВОР НА ПОТРЕБА	ИДЕНТИФИКУВАНА ПОТРЕБА/ПРИОРИТЕТ	ЦЕЛНА ГРУПА	КОМЕНТАР/ЗАБЕЛЕШКА
Самоевалуација на училиштето	Унапредување на квалитетот на воспитно-образовната работа согласно утврдените потреби	Наставници и стручни соработници	Согласно резултатите од самоевалуацијата
Резултати од анкета на наставници и стручни соработници	Потреби за дополнителни обуки и професионално усовршување	Наставници и стручни соработници	Потребите ќе се утврдат по спроведената анкета
Следење на воспитно-образовниот процес од стручната служба	Унапредување на педагошките и методичките компетенции	Наставници	Согласно согледаните потреби
Потреби поврзани со примена на дигитални алатки	Унапредување на дигиталните компетенции и примена на дигитални алатки во наставата	Наставници	Обуки согласно интересот и утврдените потреби
Потреби поврзани со инклузивна настава	Унапредување на компетенциите за работа со ученици со различни образовни потреби	Наставници и стручни соработници	Согласно потребите на училиштето
Превенција и справување со врсничко насилство	Унапредување на компетенциите за превенција, препознавање и соодветно постапување	Наставници и стручни соработници	Согласно потребите и програмите на училиштето
Понуди и препораки од БРО и ЦСОО	Учество на обуки и други форми на професионално усовршување	Наставници и стручни соработници	Согласно достапните обуки и приоритетите на училиштето
Стручни активи	Размена на искуства, примери од добра практика и интерно професионално учење	Наставници	Реализација во рамките на стручните активи
Посетени обуки и семинари	Дисеминација и пренесување на стекнатите знаења и искуства	Наставници и стручни соработници	Преку презентации, работилници и размена на искуства

20.2. Активности за професионален развој

(Училиштето планира обуки, работилници, семинари врз основа на детектираните потреби. Се прави акциски план: кој ќе спроведе, кога, како ќе се следи напредокот, кои се очекуваните резултати. Обезбедување дисеминација (споделување знаења) и евалуација по реализацијата.).

Врз основа на утврдените потреби и приоритети, училиштето ќе планира и реализира различни форми на професионален развој на наставниците и стручните соработници.

Во текот на учебната година ќе се реализираат:

- обуки, семинари и вебинари организирани од акредитирани институции;
- интерни обуки и работилници;
- отворени часови;
- размена на искуства и добри практики;
- активности за дисеминација на стекнатите знаења;
- други форми на професионално усовршување согласно потребите на училиштето.

Понудите за обуки и други форми на стручно усовршување ќе бидат навремено доставувани до наставниците и стручните соработници за кои се наменети. Согласно можностите и потребите, ќе се овозможи нивно учество.

По завршување на обуките, учесниците ќе спроведат дисеминација на стекнатите знаења и искуства пред колегите, преку стручните активи, работилници, презентации или други соодветни форми.

Реализацијата на активностите ќе се следи преку извештаи, евиденција за учество, продукти од активностите и други соодветни начини на евалуација.

Врз основа на идентификуваните потреби и приоритети за професионален развој, училиштето ќе планира и реализира различни форми на професионално усовршување на наставниците и стручните соработници.

Потребите за професионален развој ќе се разгледуваат на почетокот на учебната година во рамките на стручните активи и врз основа на спроведената анкета, резултатите од самоевалуацијата и достапните понуди за обуки и други форми на професионално усовршување. Конкретните активности за професионален развој ќе се утврдат врз основа на резултатите од анкетата за потребите на наставниците и стручните соработници, предлозите на стручните активи и понудите за обуки и други форми на професионално усовршување во текот на учебната година. Поради тоа, табелите ќе се дополнуваат по утврдување на конкретните активности, носители и периоди на реализација.

АКТИВНОСТ	ЦЕЛ	НОСИТЕЛ/ПРЕДАВАЧ	ВРЕМЕ	УЧЕСНИЦИ	ОЦЕНКА/ЕВАЛУАЦИЈА
Обуки и семинари организирани од акредитирани институции	Унапредување на професионалните компетенции согласно утврдените потреби	Акредитирани институции/обучувачи	Во текот на учебната година	Наставници и стручни соработници	Потврда/сертификат, извештај и примена на стекнатите знаења
Работилници во рамките на стручните активи	Унапредување на методичките и педагошките компетенции	Наставници/стручни соработници	Во текот на учебната година	Наставници	Евалуација од учесниците и следење на примената
Отворени часови	Размена на добри практики и унапредување на наставата	Наставници	Во текот на учебната година	Наставници од соодветните активи	Дискусија, повратна информација и заклучоци
Размена на искуства и добри практики	Споделување на знаења и искуства меѓу наставниците	Стручни активи	Континуирано	Наставници	Повратна информација и извештај од активот
Дисеминација по посетени обуки и семинари	Пренесување на стекнатите знаења и искуства на колегите	Наставници и стручни соработници кои посетиле обука	По реализирана обука	Наставници и стручни соработници	Извештај/материјали од дисеминацијата
Вебинари и онлајн обуки	Континуирано професионално усовршување	Организатор на обуката	Во текот на учебната година	Наставници и стручни соработници	Евалуација согласно организаторот и извештај
Интерни обуки согласно утврдените потреби	Унапредување на конкретни компетенции и практики во училиштето	Стручна служба/наставници	Во текот на учебната година	Наставници и стручни соработници	Анкета/повратна информација и следење на примената

20.3. Личен професионален развој

(Секој наставник и стручен соработник прави сопствен годишен план за професионален развој. Планот се базира на резултати од: евалуации од страна на директорот, посети од советници, самооценување. Во планот треба да има: цели, активности, извори за учење и очекувани резултати.).

Личниот план за професионален развој претставува инструмент за систематско планирање, реализација и следење на професионалниот развој на наставниците и стручните соработници. Се изработува секоја учебна година и се темели на идентификување на најмногу три компетенции кои наставникот/стручниот соработник планира да ги стекне или унапреди, преку соодветни активности, ресурси и временска рамка.

Планот се реализира преку три компоненти: планирање на професионалниот развој, реализација на планираните активности и согледувања и препораки. При реализацијата се следи примената на стекнатите знаења и вештини, нивното влијание врз учениците и се обезбедуваат соодветни докази. На крајот од учебната година Тимот за професионален развој ја согледува реализацијата и утврдува дали планот е целосно, делумно или нереализиран, со препораки за понатамошен професионален развој.

Планирањето се доставува до Тимот за професионален развој најдоцна до 10 септември, а делот за реализација најдоцна до 30 јуни во тековната учебна година.

Секој наставник и стручен соработник изработува личен годишен план за професионален развој, во согласност со своите професионални потреби, интереси и области за унапредување.

Личниот план за професионален развој се темели на резултатите од самоевалуацијата и самопроценката на професионалните компетенции, резултатите од евалуацијата од страна на директорот, наодите и препораките од советници и други релевантни согледувања.

Во планирањето и реализацијата на личниот професионален развој наставниците и стручните соработници можат да користат различни извори и форми на учење: стручни активи, работилници, отворени часови, обуки, семинари, вебинари, стручна литература, размена на искуства и примери на добри практики, како и други форми на професионално усовршување во и надвор од училиштето.

Личниот план за професионален развој ќе ги содржи следните елементи:

ЦЕЛ ЗА ЛИЧЕН РАЗВОЈ	АКТИВНОСТИ	ИЗВОРИ ЗА УЧЕЊЕ	ОЧЕКУВАН РЕЗУЛТАТ
Унапредување на професионалните и методичките компетенции	Учество на стручни активи, работилници, отворени часови и обуки	Стручни активи, обуки, стручна литература и примери на добра практика	Примена на стекнатите знаења и унапредување на наставната практика
Унапредување на дигиталните компетенции	Учество на обуки и примена на дигитални алатки во наставата	Обуки, вебинари, дигитални ресурси и размена на искуства	Поефикасна примена на дигитални алатки во наставата
Унапредување на компетенциите согласно потребите на учениците	Работилници, стручни средби и размена на искуства	Стручна служба, стручни активи, обуки и стручна литература	Подобрување на пристапот и поддршката на учениците
Развој на стручните компетенции во областа на предметот/струката	Учество на стручни обуки, семинари и други форми на усовршување	Акредитирани обуки, стручна литература и професионални ресурси	Ажурирање и примена на стручните знаења во наставата

Наведените цели и активности се примерни и ќе се конкретизираат во личниот план на секој наставник и стручен соработник согласно индивидуалните потреби и приоритети.

Наставниците и стручните соработници ќе ги применуваат стекнатите знаења и вештини во својата воспитно-образовна работа и ќе придонесуваат кон унапредување на квалитетот на работата на училиштето.

Реализацијата на личниот професионален развој ќе се следи преку професионалното досие и портфолио, како и преку годишниот извештај за професионален развој.

20.4. Хоризонтално учење

(Стручните активи изработуваат акциски план со: активности, време на реализација, носители, очекувани резултати, начини на следење и критериуми за успех. Се организираат средби, дискусии, посети на часови, споделување добри практики меѓу наставниците ....).

STEM е акроним што означува четири главни области на образование: S – Science (Наука); T – Technology (Технологија); E – Engineering (Инженерство); M – Mathematics (Математика)

Хоризонталното учење во рамките на стручните активи претставува процес на соработка меѓу наставниците, преку кој се разменуваат искуства, добри практики и наставни стратегии со цел подобрување на квалитетот на наставата и професионалниот развој.

АКТИВНОСТ	НОСИТЕЛ	ВРЕМЕ	ОЧЕКУВАН ИСХОД	СЛЕДЕЊЕ/КРИТЕРИУМИ
Дискусија за наставна единица „Анатомија на дигестивен систем кај преживари“	Наставник по анатомија	Октомври	Подобрено разбирање на функционалната анатомија	Број на учесници; споделени белешки; анкета за корисност
Посета на час по „Физиологија на репродуктивен систем кај крави“	Наставник по физиологија и породилство со вештачко осеменување	Ноември	Размена на методи за објаснување на физиолошки процеси	Извештај од посетата; број на предложени подобрувања
Меѓупредметна интеграција на модул клима на РСМакедонија	наставник по Информатика/ наставник по Агрометеорологија и климатологија	април/мај	изработен на Флаер	Следење на активноста и ангажираноста на учениците во текот на изработката на флаерот. Следење на примената на знаењата од Информатика и Агрометеорологија и климатологија. Проверка на точноста на податоците за климата на РС Македонија. Следење на тимската работа и распределбата на задачите меѓу учениците. Преглед и корекција на финалната верзија на флаерот од страна на наставниците. Презентација на изработениот флаер пред учениците и наставниците. критериуми: Правилна примена на информатичките вештини при изработка и визуелно обликување на флаерот. Креативност и прегледност на флаерот. Соодветна употреба на текст,

				фотографии, графикони и други визуелни елементи. Активно учество и соработка на учениците. Успешно завршување и презентација на флаерот во предвидениот рок.
Меѓупредметна интеграција на час	наставник по Поледелство и наставник по Градинарство/ Цвеќарство	октомри-мај	Примена на на теоретските знаења во пракса и стекнување вештини од земјоделството кај учениците. Подобрување на способностите за организирање и реализација на практична настава во училишната градина и другите училишни производни површини. Заедничко следење, оценување и евалуација на стекнатите знаења и практични вештини кај учениците. Создавање услови за поголема мотивација и активно учество на учениците во наставниот процес.	Следење на активноста и ангажираноста на учениците за време на практичните активности. Набљудување на примената на теоретските знаења од Поледелство и Градинарство/Цвеќарство во практична работа. Следење на правилната употреба на земјоделски алат и опрема. Следење на правилното извршување на работните операции: подготовка на почвата, сеење, садење, нега и одржување на растенијата. Практична демонстрација и проверка на стекнатите вештини. Кратка евалуација и повратна информација од наставниците и учениците. Ученикот правилно ги применува стекнатите теоретски знаења во практична работа. Ученикот правилно изведува основни земјоделски операции. Правилно и безбедно користи земјоделски алат и опрема. Покажува самостојност, одговорност и интерес за практичната работа. Успешно препознава и разликува земјоделски култури и растенија. Покажува способност за тимска работа и соработка. Најмалку 80% од учениците успешно ги совладуваат планираните практични вештини.

20.5. Кариерен развој на воспитно-образовниот кадар
(План за поддршка на воспитно-образовниот кадар за нивното кариерно напредување).

Кариерниот развој на воспитно-образовниот кадар претставува клучен сегмент во унапредувањето на квалитетот на образованието. Министерството за образование и наука и Бирото за развој на образованието ја нагласуваат потребата од континуирана професионална поддршка, обуки и создавање механизми за следење и вреднување на напредокот на наставниците и стручните соработници.

Целта на овој план е:

- Подобрување на компетенциите на наставниците и воспитувачите.
- Создавање јасни патеки за кариерно напредување (ментор, советник, раководител).
- Интегрирање на современи методи и дигитални алатки во наставата.
- Јакнење на соработката меѓу училиштата, родителите и локалната заедница.
- Поддршка за учество во национални меѓународни програми и размена на искуства.

Табела: План за поддршка и кариерно напредување

АКТИВНОСТ	**ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА**	**ОДГОВОРНИ ЛИЦА**	**ОЧЕКУВАНИ РЕЗУЛТАТИ**	**ИНДИКАТОРИ ЗА УСПЕХ**
Организација на семинари и работилници за нови наставни методи и дигитална писменост	Септември – декември	Директор, Биро за развој на образованието	Подобрени компетенции на наставниците	Број на учесници; анкета за задоволство; број на нови методи применети
Воспоставување онлајн платформа за учење (курсеви, ресурси)	Октомври	МОН, ИТ координатор	Континуирана достапност на ресурси	Број на активни корисници; број на завршени курсеви
Систем на менторство (искусни наставници ментори на нови кадри)	Ноември – март	Наставни ментор	Поддршка за нови наставници	Број на менторски парови; анкета за ефективност
Развивање портфолио за професионален развој	Цела учебна година	Наставници, стручни соработници ментор	Документиран напредок	Процент на наставници со ажурирано портфолио

Годишна евалуација на наставниот кадар	Јуни	Директор, психолог ментор	Објективна проценка на напредок	Број на евалуации; процент на наставници со позитивна оценка
Финансиска и логистичка поддршка за учество на конференции	Цела учебна година	МОН, директор	Поттик за професионален развој	Број на наставници учесници; број на презентирани трудови
Организирање награди и признанија за иновативни практики	Мај	Училишен одбор	Мотивација и признание	Број на наградени наставници; број на иновативни практики
Поттикнување меѓуучилишна соработка и заеднички проекти	Април	Наставнички совет, координатори	Размена на добри практики	Број на заеднички проекти; број на учесници

Овој план обезбедува систематска рамка за кариерно напредување на воспитно-образовниот кадар, со јасни активности и индикатори за успех. Тој е во согласност со стратешките приоритети на МОН и Бирото за развој на образованието за периодот 2025–2027, каде професионалниот и кариерниот развој на наставниците е една од главните цели

21. Соработка на средното училиште со родителите/старателите

21.1. Вклученост на родителите/старателите во животот и работата на училиштето

(Се наведува распоредот за прием на родителите/старателите (наставник, ден во неделата и час), се презентира планот за вклученоста и партиципацијата на родителите во давање на идеи, предлози и донесување на одлуки, преку советот на родители и училиштниот одбор. Исто така, се наведува програмата за работа на советот на родителите).

Континуираната, отворена трипартитна соработка со училиште - родителите/старателите –ученик претставува значаен предуслов за квалитетен воспитно-образовен процес и успешен развој на учениците. Училиштето обезбедува навремено информирање, редовна комуникација и можности за активно учество на родителите/старателите во животот и работата на училиштето, со почитување на нивните мислења, предлози и интереси.

Приемот на родители/старатели се организира преку однапред утврден распоред за прием од страна на стручниот соработник и наставниците, ден во неделата и термин за прием. Распоредот се објавува на соодветно и достапно место и се користи за индивидуални и групни советувања, размена на информации за напредокот и однесувањето на ученикот, како и за навремено согледување и надминување на евентуални потешкотии.

Вклученоста и партиципацијата на родителите/старателите во животот и работата на училиштето се остварува преку Советот на родители, Училишниот одбор, родителските средби, индивидуалните разговори, анкети, консултации и други форми на соработка. На родителите/старателите им се овозможува да даваат идеи, предлози и иницијативи поврзани со унапредувањето на воспитно-образовниот процес, условите за работа, безбедноста и благосостојбата на учениците, воннаставните активности и други прашања од значење за училиштето. Преку своите претставници во Советот на родители и Училишниот одбор, родителите учествуваат во разгледување на прашања од интерес за учениците и училиштето и, согласно своите надлежности, во донесување одлуки.

Советот на родители работи согласно сопствена програма за работа и утврдените надлежности. Програмата опфаќа: разгледување на прашања поврзани со воспитно-образовната работа, размена на мислења и предлози за подобрување на условите за учење, следење на потребите и интересите на учениците, поддршка на училишните активности, унапредување на соработката меѓу училиштето и семејството и иницирање активности од заеднички интерес. Советот на родители редовно се информира за значајни прашања поврзани со работата на училиштето и по потреба дава мислења, предлози и иницијативи.

Училиштето ќе настојува соработката со родителите/старателите да биде навремена, двонасочна, отворена и насочена кон заедничка одговорност, со цел создавање позитивна училишна средина, подобрување на постигањата и поддршка на личниот, социјалниот и образовниот развој на секој ученик.

21.2. Вклученост на родителите/старателите во процесот на учење и воннаставните активности

(Се наведува планот за вклученоста на родителите во секаков вид планирања, давање поддршка на наставниците за работата со ученици со попреченост, надарените и талентираните ученици, за професионалната ориентација на учениците, во прибирање на дидактички материјали, помагала и други наставни средства и материјали, како и учество во реализација на часовите).

Училиштето ја поттикнува активната и партнерска вклученост на родителите/старателите во процесот на учење, развојот и напредувањето на учениците, како и во реализацијата на воннаставните активности. Родителите се вклучени во планирање и реализација на активности, давање предлози и обезбедување поддршка согласно потребите и интересите на учениците.

Особено се поттикнува нивното учество во поддршката на учениците со попреченост, преку соработка со наставниците и стручната служба; во професионалната ориентација преку споделување професионални искуства и информации за различни занимања и професии.

По потреба и во согласност со планираните активности, родителите/старателите можат да учествуваат и во реализација на наставни часови, работилници, проекти, стручни и воннаставни активности, со што се збогатува образовното искуство на учениците и се зајакнува соработката меѓу училиштето, семејството и заедницата.

21.3. Едукација на родителите/старателите

(Се планираат едукативни работилници и обуки за родителите/старателите, кој вклучува теми од интерес за поддршка на развојот и учењето на учениците. Во планот треба да се наведуваат конкретните облици на соработка со родителите (советувалишта, родителски форуми, интерактивни работилници), одговорните наставници и планираното време за нивна реализација. Како се информираат родителите (флаери, плакати, брошури, електронска пошта и едукативни платформи). За секоја активност се определуваат носители и потребни финансиски средства, во согласност со годишниот финансиски план на училиштето.))

Училиштето реализира едукација на родителите/старателите преку советувања на родители, интерактивни работилници, родителски форуми и кратки обуки, насочени кон теми значајни за развојот, учењето и благосостојбата на учениците. Посебно внимание ќе се посвети на родителите од рурална средина, со цел јакнење на нивната свест за значењето на образованието и активната поддршка на учениците во нивното школување.

Родителите ќе се информираат за активностите преку писмени известувања, флаери и плакати, електронска пошта, веб-страницата и дигиталните платформи што ги користи училиштето. Носители на активностите ќе бидат наставници, стручната служба и други соодветни стручни лица, а потребните средства ќе се планираат согласно годишниот финансиски план на училиштето.

ПОДНАСЛОВ	АКТИВНОСТ	ОДГОВОРНИ ЛИЦА	ВРЕМЕНСКА РАМКА	НАЧИН НА РЕАЛИЗАЦИЈА	ОЧЕКУВАНИ РЕЗУЛТАТИ
Едукација на родители од рурална средина	„Образованието – пат кон подобра иднина“ – значењето на образованието за личниот и професионалниот развој на учениците	Стручна служба, класни раководители	Октомври – ноември	Интерактивна работилница и	Зголемена свест за значењето на редовното образование, поддршката од семејството и намалување на ризикот од прекин на школувањето

Поддршка на учењето и развојот на учениците	„Како да му помогнам на моето дете да учи и напредува?“ – поддршка, мотивација, комуникација и создавање позитивни навики за учење	Педагог, психолог, класни раководители	Декември – февруари	Интерактивна работилница	Подобрена комуникација родител–ученик и зголемена поддршка за учењето и напредувањето
Безбедност и одговорно однесување	„Безбедно и одговорно растење во дигиталниот свет“ – безбедно користење интернет, социјални мрежи и препознавање ризици	Психолог, педагог, наставник по информатика	Март – април	Едукативна работилница и практични примери од добри практики	Подигната свест кај родителите за дигиталните ризици и начини за безбедно и одговорно користење на технологијата

22. Комуникација со јавноста и промоција на средното училиште (Во овој дел училиштето планира комуникација со јавноста и промоција на училиштето која треба да биде стратешка, планирана и насочена кон градење позитивен имиџ на училиштето во заедницата, преку комуникација и соработка со други средни и основни училишта; вклучување на локалната заедница; соработка со институции од култура, образование, спорт и здравство доработка со невладини организации; комуникација со медиуми.

Покрај овие активности, може да се реализираат и следни активности:

За стручните училишта: соработка со општини, работодавачи; промоција на секторите; ученици-амбасадори на одреден сектор; натпревари и демонстрации на вештини (WorldSkills, регионални и државни натпревари).

За уметничките училишта (ликовна, музичка, балетска и сл.): јавни изложби, концерти, перформанси и настани во соработка со културни установи; промоција преку уметничко портфолио на учениците; проекти со уметничка заедница, јавни мурали, сценографии, волонтерска работа во културни манифестации.

За училишта со ученици со попреченост: промоција на инклузијата преку кампањи за подигнување на свеста; настани со фокус на прифаќање, емпатија и поддршка во заедницата; соработка со центри за поддршка, стручни лица и семејства; Настани каде учениците ги презентираат своите способности (уметнички, занаетчиски, музички и слично).)

ТИП НА УЧИЛИШТЕ	АКТИВНОСТ	НОСИТЕЛИ	ВРЕМЕ	РЕАЛИЗАЦИЈА	ИСХОД
	Демократрски избор на класно раководство	класни раководители иученици	септември	спроведување на демократски избор на класно раководство, преки јавно гласање и почитување на демократски принципи	видливост на МИМО, демократски избор, балансирани групии училишни тела
	Активност во врска со светскиот ден на храната 16 Октомври	Наставници по стручни предмети и ученици	октомври	организирање на трибина / работилница со присуство на гости фирми, преставници од општината, ученици од основните училишта, невладини организации	Видливост и афирмација на стручното образование
	Изработка на новогодишни икебани и декорации	Наставници по стручни предмети и ученици	декември	организирање на работилница за изработка на новогодишни икебани и декорации кои ќе се донираат за субјеки со кои соработуваме од ликалната средина	демонстрација на вештини во струката
	Хумана акција	Наставници и ученици	декември	собирање на храна и облека за социјално ранливи семејста	развивање на хумани односи и емпатија кај учениците и наставниците за социјално ранливите категории
	Традиционално зарежување на лозовите насади	Наставници по стручни предмети и ученици	февруари	на 14.02. традиционално че се одбележи СВ. Трифун и ќе се зарежатлозовите насади	Видливост и афирмација на стручното образование развивање љубов кон струката
	Промоција во основните	Наставници и ученици	април-јуни	посета на основни	Видливост и афирмација на

	училишта во функција на афирмација на училиштето, струките и уписната политика			училишта, организирање работилници, демонстрација на берба на чај, зачински билки, градинарски култури заедно со деветоделенците	стручното образование
	Промоција на секторите преку јавна демонстрација во функција на уписна политика	Наставници по стручни предмети	мај	Отворен ден, гости од фирми и деветооделенци	Видливост и афирмација на стручното образование
	Промоција преку јавни гласила и социјални мрежи /FB, WEB страна	Наставници по стручни предмети и ученици	октомври-јуни	јавни настапи, објави за активности во училиштето	Видливост и афирмација на стручното образование

23. Следење на имплементацијата на годишната програма за работа на средното училиште (Во овој дел се наведува на кој начин ќе се реализира следењето на активностите предвидени со годишната програма за работа на средното училиште.)

Следењето на имплементацијата на Годишната програма за работа на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола ќе се реализира континуирано во текот на учебната 2026/2027 година, со цел да се обезбеди навремена и квалитетна реализација на планираните активности, задачи и цели.

Следењето ќе го вршат директорот, стручната служба, раководителите на стручните активи, координаторите на тимовите, класните раководители и носителите на активностите, согласно нивните надлежности. Степенот на реализација ќе се следи преку:

- увид во педагошката и друга релевантна документација;
- следење на реализацијата на наставата и практичната обука;
- анализа на извештаи од носителите на активностите;
- записници од состаноци на стручните органи и тимови;
- следење на постигањата и напредокот на учениците;
- разговори и консултации со наставници, ученици и родители;
- следење на реализацијата на проектните, воннаставните и ученичките активности.

При следењето ќе се утврдуваат степенот на реализација, почитувањето на роковите, остварувањето на планираните резултати и евентуалните отстапувања. Доколку се утврдат отстапувања, ќе се преземаат соодветни корективни мерки, а по потреба ќе се вршат измени и дополнувања на Годишната програма, согласно законските прописи и потребите на училиштето.

За степенот на реализација и утврдените состојби ќе се информираат Наставничкиот совет, Училишниот одбор и Советот на родители, со што ќе се обезбеди континуирано следење, транспарентност и унапредување на реализацијата на Годишната програма за работа на училиштето.

24. Евалуација на годишната програма за работа на средното училиште

(Во овој дел треба да биде даден планот на работа на тимот за евалуација. Тимот е составен од наставници, стручна служба, ученици и родители кои ги собира податоците преку различни инструменти и ги споредува планираните и остварените резултати. На крај, тимот подготвува извештај со заклучоци и препораки, кој го разгледуваат Наставничкиот совет и Училишниот одбор.)

Евалуацијата на Годишната програма за работа на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола претставува систематски процес на следење, собирање и анализа на податоци за степенот на реализација на планираните активности и остварувањето на поставените цели и очекувани резултати. Основна цел е да се утврдат постигнатите резултати, евентуалните отстапувања и причините за нив, како и да се утврдат мерки за унапредување на работата на училиштето.

Евалуацијата ќе ја спроведува Тим за евалуација, составен од наставници, стручни соработници, претставници на учениците и родители, со координација од страна на директорот.

План на работа на Тимот за евалуација / Тим ГП

Тимот ќе ги реализира следните активности:

- следење на реализацијата на активностите и задачите предвидени со Годишната програма;
- собирање податоци од носителите на активностите и одговорните лица;

- примена на анкети, прашалници, интервјуа и други соодветни инструменти;
- анализа на записници, извештаи, педагошка документација и други релевантни податоци;
- споредување на планираните со реализираните активности и резултати;
- идентификување на успешните активности, слабостите и причините за отстапувањата;
- утврдување на потребите за подобрување и предлагање конкретни мерки.

Евалуацијата ќе се спроведува двапати во текот на учебната година – по завршувањето на првото полугодие и по завршувањето на учебната година. При годишната евалуација посебно ќе се согледува реализацијата на воспитно-образовниот процес, ученичките постигања, практичната обука, професионалниот развој на наставниот кадар, воннаставните и проектните активности, како и соработката со родителите, локалната заедница и деловните партнери.

Врз основа на собраните и анализирани податоци, Тимот за евалуација ќе подготвува извештај со заклучоци и конкретни препораки за подобрување. Извештајот ќе биде разгледан од Наставничкиот совет и Училишниот одбор, а заклучоците и препораките ќе се користат при планирањето на корективните и развојните активности и при изработката на Годишната програма за работа за следната учебна 2027/2028 година.

25. Заклучок

(Текстот е од 300 до 500 збора, со кој ќе биде опфатено: целта и значењето на Годишната програма; прилагодеността според видот на средното училиште (на пр. Уметничко: развој на креативност, индивидуален пристап, поддршка за учество на јавни настани и натпревари); стратешки приоритети и очекувани резултати (на пр. Подобрување на условите за работа и учење., ...); мониторинг и евалуација (на пр. Следење на активностите, важноста на континуирана самоевалвација и сл.). И на крај се даваат заклучни мисли. (на пр. подготвеност на училиштето за имплементација на програмат, фокус на ..., отвореност за ...)

Годишната програма за работа на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола за учебната 2026/2027 година претставува основен плански и стратешки документ кој ги обединува насоките, приоритетите, целите и активностите за успешно функционирање и континуиран развој на училиштето. Нејзиното значење се согледува во обезбедувањето систематско, координирано и одговорно планирање на воспитно-образовната работа, со јасна насоченост кон подобрување на постигањата на учениците, унапредување на квалитетот на наставата и создавање безбедна, инклузивна и стимулирачка училишна средина.

Програмата е соодветно прилагодена на специфичностите на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола како средно стручно училиште од секторот Земјоделство, рибарство и ветеринарство. Посебно место имаат поврзувањето на теоретската со практичната настава, развивањето стручни и клучни компетенции, учењето преку работа и стекнувањето практични искуства релевантни за потребите на пазарот на трудот. Значаен ресурс претставуваат училишната фарма, земјоделското земјиште, овоштарникот, еко и зеленчуковите градини, како и расположливата земјоделска механизација и стручна опрема, кои овозможуваат непосредно и практично учење.

Стратешките приоритети се насочени кон унапредување на квалитетот на наставата, подобрување на условите за работа и учење, осовременување и доопремување на училиштето, развој на дигиталните и стручните компетенции на кадарот, јакнење на инклузивноста, поддршка на личниот, социјалниот и професионалниот развој на учениците, како и зајакнување на соработката со родителите, локалната заедница, институциите и бизнис-секторот. Воедно, се очекува поголема активност на учениците во проекти, натпревари, истражувачки и воннаставни активности, како и нивна подобра подготовка за продолжување на образованието и успешно вклучување во светот на трудот.

Особено значајна е определбата за инклузивно образование и обезбедување еднаков пристап до квалитетно образование, со почитување на индивидуалните способности, интереси, потреби и можности на секој ученик. Програмата предвидува соодветна поддршка, индивидуализација и примена на различни стратегии и форми на работа, со цел секој ученик да има можност за напредување и целосно учество во училишниот живот.

Реализацијата на Програмата ќе биде проследена со континуиран мониторинг, анализа и евалуација на планираните активности и постигнатите резултати. Следењето преку извештаи, евиденција, ученички продукти, портфолија, повратни информации и други соодветни инструменти ќе овозможи навремено согледување на степенот на реализација и преземање корективни мерки. Самоевалуацијата ќе има особено значење како механизам за критичко согледување на силните страни, потребите и можностите за подобрување на работата на училиштето.

Годишната програма треба да се разбира како динамичен документ кој овозможува прилагодување кон новите потреби, предизвици и можности во текот на учебната година. Нејзината успешна реализација ќе зависи од заедничката посветеност на раководството, наставниот и стручниот кадар, учениците, родителите и партнерите од локалната заедница и бизнис-секторот.

СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола е подготвено за имплементација на Годишната програма, со јасен фокус на квалитетно стручно образование, практична оспособеност, инклузивност, професионален развој и подобрување на условите за учење и работа. Отвореноста кон соработка, иновации, проекти и континуирано унапредување претставува основа училиштето и понатаму да се развива како современа, препознатлива и успешна образовна институција, која создава компетентни, одговорни и професионално подготвени млади луѓе.

26. Комисија за изработка на годишната програма за работа на средното училиште

(Се наведуваат имињата и работните позиции на оние кои ја изготвиле годишната програма за работа на средното училиште)

Директорот на училиштето формира Комисија за подготовка на Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2026/2027година во следниот состав:

1. Златко Крстевски, вд директор – претседател на Комисијата;
2. Илија Петровски, наставник-ментор– член;
3. Марија Филиповска, стручен соработник – член;
4. Лидија Трајкова, наставник по земјоделски предмети – член;
5. Нада Христова, наставник по ветеринарни предмети – член
6. Зоран Каранфиловски, наставник по биологија – член;
7. Благојче Кривевски, наставник по физика – член;
8. Сара Гашовска, претставник на учениците– член
9. Гаврил Димовски, претставник на учениците– член.

При изборот на членови на Комисијата кои ќе учествуваат во подготовка на Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2026/2027година, директорот ги зеде во предвид бројот на паралелките, јазиците на кои се реализира наставата во ова училиште, како и бројот на секторите застапени во СОЗУ „Кузман Шапкарев“ - Битола.

27. Користена литература

(Се наведува користената литература (проекти, обуки, конференции,...) за изготвување на годишната програма за работа на средното училиште).

· Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 42/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17 и 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 229/20, 78/25 и 132/25)

· Правилник за содржината на годишната програма за работа на средното училиште Број: 13-11882/1 од 04.09. 2025 година

· Закон за наставници и стручни соработници во основните и средните училишта Бр. 08-4390/1 од 30 јули 2019 година

· Закон за стручно образование и обука („Сл.весник на РМ“ бр.71/08) со сите последователни измени и дополнувања Службен весник на Република Македонија“ бр. 10/2015, 145/2015 и 30/2016). КОНСОЛИДИРАН ТЕКСТ („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 3/25 и 74/25).

· ИНТЕРЕН АКТ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА УЧЕНИК-ЖРТВА НА НАСИЛСТВО, ЗЛОУПОТРЕБА И ЗАНЕМАРУВАЊЕ со бр. 01-209/2 од 27.08.2025г.

· Наставни планови и програми од БРО и Центар за развој на стручното образование

· Статут на СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола бр. 01-41/1 од 01.02.2013

· Извештај за извршената самоевалуација бр.01-305/1 од 30.12.2025

· Програма за развој на училиштето бр. 01-93/1 од 04.03.2024

· Извештаи за работа на училиштето Годишен извештај за учебната 2024/2025

· Записници, анализи,резултати и искуства од реализација на активностите од сите субјекти во училиштето (педагошко-психолошка служба, стручни активи, наставнички совет, совет на родители)

ПРИЛОЗИ НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО УЧИЛИШТЕ

Во прилог на Годишната програма за работа на средното училиште се доставуваат годишните програми за работа на сите носители на активности

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА В.Д.ДИРЕКТОРОТ НА УЧИЛИШТЕТО

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОД.

Врз основа на извршената анализа од претходната учебна година 2023/2024 год, а се со цел да се подобри квалитетот на наставата и целокупното работење на Училиштето се превземаат низа активности за нормално изведување на наставата во учебната 2026/2027 година. Оваа година посебно внимание ќе се посветува за создавње посоодветни и подобри услови за настава, набавка на нагледни средства според барањата на стручните активи и финансиските можности на Училиштето. Координирање на работата на стручните активи, поорганизирано користење на работното време, поорганизирано изведување на теоретската, а посебно практичната настава, користење на Библиотеката и др.

В.д. директорот ќе учествува и ќе ја организира работата на наставничкиот совет, советот на паралелката кои ќе се одржуваат според дадениот календар за работа, како и вршење увид во педагошката работа на наставниот кадар и вршење инструктивна работа со наставниот кадар.

Исто така, В.д.директорот ќе иницира соработка и здружување на сродни училишта од земјата и регионот.

Август

- Подготовка на предлог Извештај за учебната 2025/2026 година;
- Подготовка на предлог Програма за учебната 2026/2027 година;
- Подготовка за одржување и реализација на седници на Наставничкиот колегиум со цел учество во работата и донесувањето на годишната програма за работа
- Подготовка за одржување седница на Наставничкиот колегиум (организација и изведување на завршниот испит, информација за уписот на учениците во I година по струки и образовни профили, организирање на поправни испити за II, III и IV година, тековни прашања и др.);
- Формирање на паралелките;
- Распределување на наставните предмети и класните раководства по извршители;
- Изготвување на распоред на часовите;
- Разгледување и утврдување на резултатите од поправните испити и завршниот испит;
- Задавање задачи на стручните активи;
- Создавање на услови за почеток на учебната година (просторни, организациони, хигиенски и материјално - технички и др.);

Септември

- Поттикнување на активност на стручните активи за донесување на своја програма за работа за учебната 2025/2026 година;
- Изготвување на програма за работа на библиотеката;
- Изготвување програма за работа на психологот;
- Учество во изготвувањето на годишната програма за работа на наставничкиот колегиум;
- Индивидуални и групни, стручни разговори со предметните наставни - почетници и другите наставници во врска со планирањето и подготовката на воспитно - образованат работа;
- Учество во активностите околу формирањето на совет на родители;
- Подготовки и инструкции околу организирањето на родителски средби за учениците од прва година, со цел запознавање на родителите со значењето на струките односно профилите од прва година и со животот и организацијата на работа во училиштето;
- Тековни проблеми и превземање соодветни мерки и активности за нивно надминување;

- Организирање на испитна сесија за диференцијални испити;
- Подготовка за есенска сеидба; орање, сеење;
- Организација за приготвување на силажата;
- Формирање на тим;

- Формирање на комисии:
  - Комисија за контрола на административно работење на класните раководители
  - Комисија за полагање на вонредни испити, прегледување на тестови од полагање на интерни испити кои се во функција на државна матура и завршен испит, одбрана на проектна задача, полагање на испити на годината, поправни испити и испити за брзо напредување.
  - Комисија за критериуми за оценување
  - Комисија за организација на патронен празник
  - Комисија за издавање и прием на учебници
  - Комисија за упис и рангирање
  - Комисија за екстерно проверување
  - Училишна матурска комисија

Октомври
- Совет на паралелките;
- Подготовка за седница на наставнички колегиум со цел анализа на извршените активности за месец септември од програмата за работа;
- Посета на часови со цел дидактичко - методска артикулација на наставниот час;
- Педагошко-инструктивни разговори со сите предметни наставници по посетата на часот на кој се примениле нови форми на работа;
- Инструктивно-педагошки разговори со раководителите на паралелките;
- Проверка иувид во педагошката евиденција и давање инструкции;
- Согледување и утврдување на основни проблеми во паралелките и превземање на конкретни активности;
- Вршење на разговори со наставниците за излачување на талентирани ученици;
- Подготовка и посета на часови кај класните раководители на паралелките кои имаат посебни проблеми со дисциплина и редовност, со цел да се превземат навремено мерки;
- Подготовка и посета на состаноци на стручни активи ;
- Решавање на тековни проблеми и пропусти што се јавуваат во воспитно - образовната работа;
- Преглед на дневниците за работа со цел утврдување до каде наставниците ја реализирале наставата според годишните и тематските планирања;
- Групно и индивидуално инструктивно-педагошки разговори со предметните наставници за подготовка и планирање на додатна и дополнителна настава;
- Соработка со наставникот одговорен за организирање на училишна заедница на учениците;
- Организирање на испитна сесија за диференцијални и вонредни испити;
- Организирање на професионална практика за земјоделски и ветеринарни струки.

Ноември
- Анализа на извршените работи планирани за месец октомври;
- Давање на смерници за натамошно извршување на планираните задачи од годишната програма со цел поквалитетно реализирање на истата;
- Преглед и анализа на подготовките за настава;
- Посета на часови со стручните соработници со цел пратење на имплементацијата на нови форми на работа;

- Подготовка и одржување на седници на советот на паралелките со цел утврдување успехот и поведението на учениците на крајот од првото тромесечие ;
- Групно и индивидуално инструктивно-педагошки разговори со предметните наставници кај кои е реализирана посета на часовите и кои имаат проблеми во наставата со цел надминување на постоечките проблеми;
- Организирање на совет на наставнички колегиум со цел утврдување на причините за слабиот успех и превземање на конкретни педагошки мерки, организирање на дополнителна настава, соработка со родителите и др.;

Декември

- Давање на смерници за натамошно извршување на планираните задачи до преседателите на стручните активи, социологот, библиотекарот и другите учесници во работењето на училиштето;
- Состаноци со советот на родителите по години и превземање на мерки за понатамошно соработување со цел поуспешно завршување на првото полугодие;
- Припрема и организација на испитна сесија за вонредни испити;
- Следење на реализацијата на наставните планови и програми;
- Совет на паралелките;
- Решавање на тековни проблеми за успешно приведување на првото полугодие.

Јануари

- Анализа на целокупните извршени работи од годишната програма;
- Преглед на целокупната педагошка документација;
- Подготовка и реализација на седници на советот на годината и наставничкиот колегиум со цел утврдување и анализа на постигнатите резултати во воспитно - образовниот процес на крајот од првото полугодие и предлог мерки за надминување на проблемите;
- Анализа на примената на современите наставни средства и помагала;
- Состаноци со активите и анализа на извршените работи од годишната програма за работа, анализа на реализацијата на доплнителната настава на крајот од првото полугодие;
- Доделување на евидентни листови и други активности;
- Состанок со тимот за евалуација на извршените задачи;

Февруари

- Критичка анализа на извршените работи предвидени и реализирани во предходниот месец;
- Создавање на услови за почеток на второто полугодие;
- Организирање на наставнички колегиум со цел анализа на успехот и поведението на успехот на крајот од првото полугодие;
- Превземање на мерки и активности за надминување на слабостите од првото полугодие;
- Групни и индивидуални разговори со предметни наставници за начинот на нивното оценување со цел надминување на пропустите во нивната работа;
- Формирање на екипи и назначување на ментори за учество на државните тракторски натпревари на земјоделските училишта;
- Подготовка и учество на состаноци на стручните активи со цел да се изврши поконкретна анализа на постигнатите резултати во оценувањето на учениците;
- Организирање на сесија за вонредени ученици;
- Заеднички активности на в.д.директорот со психологот.

Март

- Анализа на реализацијата на годишната програма со тимот за развојно планирање;
- Подготовка и посета на часови кај предметни наставници од општо образовната група со цел да се утврди корелација помеѓу наставните содржини;

- Преглед на дневниците за работа со цел да се утврди бројот на изгубени и незаведени часови;
- Организирање на состаноци со советот на родителите и разгледување на нивни барања, забелешки и сугестии;
- Состаноци со претседателството на училишниот одбор;
- Преглед на пишуваните подготовки за наставен час;
- Организирање на состаноци со стручните активи околу организирањето на државниот натпревар и задавање на задачи;
- Тековни проблеми.
- Организација на одбележување на патрониот празник.

Април

- Анализа на извршените работи од предходниот месец од Годишната програма;
- Совет на паралелките со цел разгледување на успехот на крајот од тромесечието од второ полугодие;
- Анализа на успехот на учениците и мерки за негово подобрување;
- Посета на часови со стручните соработници заради согледување на резултатите од примената на нови методи за интерактивна настава;
- Организирање на Наставнички колегиум;
- Учество во работата на стручните активи со цел да се разгледа степенот на подготвеност и организираност на учениците и наставниците за нивно учество на натпреварите;
- Подготовка за одржување на седница на наставничкиот колегиум, Советот на паралката, Матурскиот одбор со цел да се изврши договор за динамиката за завршните испити, дополнителна настава и поправните испити за завршните класови, организација на матурска вечер и др;
- Класни совети за 3-то тромесечие (организација на класни совети).

Мај

- Состанок со Заедницата на паралелките и со нивните класни раководители со цел да се изврши договор за успешно одвивање на матурските активности;
- Совети на паралелките за завршните класови, за утврдување на успехот и поведените на крајот од наставната година;
- Организација на одбрана на проектна задача за учениците од завршната година;
- Состаноци со Преседателот на стручниот актив, за успешно организирање на Државниот натпревар и успешно приведување на завршните испити;
- Организирање и одредување на испини комиси за завршните испити на учениците од четврти степен;
- Подготовки на учениците за завршни испити;
- Изведување на целокупните активности околу завршниот испит и матурската вечер;
- Посета на саемот за земјоделие со двајца наставници во Нови Сад, Р.Србија.

Јуни

- Анализа на досегашната работа;
- Планирање на феријалната пракса и креирање на распоред за истата;
- Подготовка во врска со конкурсот за упис на учениците за упис на учениците во прва година;
- Подготовка за одржување на седници на советот на паралелката, наставничкиот колегиум со цел утврдување на успехот и поведението на учениците на крајот на учебната година, формирање на сите комисии: училишна комисија, комисија за прием на документи, комисија за рангирање на учениците и други активности околу уписот на учениците во прва година; организирање на поправните испити;
- Организирање на консултативна настава;
- Организација на полагањето на испитите од државна матура и завршен испит;
- Организирање и изведување на поправни испити;

- Преглед на целокупната педагошка документација;
- Анализа на резултатите од приемните испити;
- Анализа на реализацијата на зацртаните планови во годишната програма за работа-план за евалуацијана постигањата;
- Организација на завршните испити;
- Совети на паралелките, анализа и утврдување на резултатите од поправните испити;
- Подготовка за полагање на приемен испит за учениците кои покажуваат интерес за упис во нашето училиште во прва година;
- Анализа на постигнатиот успех на ниво на училиштето;
- Организација на уписот во прва година според конкурсот;

Јули

- Организирање на наставнички колегиум, со цел да се направи првостепена анализа на резултатите од приемните испити;
- Активности околу извршувањето на феријалната пракса;
- Активности околу извршувањето на жетвата и балирањето;
- Наставнички колегиум, со цел да се направи глобална распределба на наставните предмети по извршители, заради навремена подготовка на наставниците во наредната учебна година.

Август 2026г.

В.Д.ДИРЕКТОРОТ

Крстевски Златко

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ ПСИХОЛОГ
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

СОДРЖИНА	МЕСЕЦ	ФОРМИ И МЕТОДИ	СОРАБОТНИЦИ	ИНДИКАТОРИ
Планирање и програмирање на работата				
1.Учество во изработката на Годишната програма за работа на училиштето и поединечните документи од истата	VIII, IX	-Пишување -систематизирање -анализирање	- В.д.директор, -Наставници	Документ : Годишна програма за работа на училиштето
2.Планирање и програмирање на сопствената работа	VIII, IX	-Пишување -Систематизирање на податоци -Анализирање	-В.д.директор , -Наставници	Документ : Годишна програма за работа на психологот
3.Изработка на програма за професионален развој	VIII, IX	-Пишување -Систематизирање на податоци -Анализирање	-В.д.директор , -Наставници	Документ: Годишна програма за перманентно стручно усовршување
4.Учество во комисијата за спроведување на полагања, предметни и одделенски испити	VI	-организирање -насоки	-В.д.директор , -Наставници	Пополнета педагошка евиденција
5.Изработка на план за превенција од насилство	VIII	-Пишување -систематизирање -анализирање	-В.д.директор , -Наставници	Документ: План за превенција од насилство
6.Помош при планирањето, програмирањето и реализацијата на работата на стручните активи	Во текот на годината	-Анализа	-Наставници	Документ: Програма за работа на стручните активи

		-обука -Работилници		
7.Помош при планирањето, програмирањето и реализацијата на работата на Советот на родители	Во текот на годината	-Анализа -Планирање -Состаноци	-Родители	Документ: Програма за работа на Советот на родителите; Записници
8.Учество во планирањето, организирањето и работата на Одделенскиот и Наставничкиот совет	Во текот на годината	-пишување -забележување -анализирање	-В.д.директор , -Наставници	Дневен ред: -Записници -Излагања
Следење и вреднување на воспитно – образовната работа во училиштето				
1.Следење и вреднување на планирањата од наставниот кадар	Септември и во текот на цела учебна година	-Анализа -Следење	-В.д.директор	- Листи за следење
2.Следење и вреднување на наставниот процес (посета на 60% од часовите – наставниците) Следење на часови за сертификација	Во текот на годината	-следење -анализа -набљудување -споредба -разговор	-В.д.директор	-Протоколи за следење -Сумативен запис -Извештаи
3. Следење на дополнителната настава и слободните ученички активности	Во текот на целата учебна година	-следење -анализа -набљудување -споредба	-В.д.директор	-Протоколи за следење -Сумативен запис -Извештаи

		-разговор		
4.Следење на педагошката евиденција и документација	Во текот на целата учебна година	-следење -анализа -разговор	-в.д.директор -наставници	-Листи за следење
5.Следење на развојот на учениците	Во текот на целата учебна година	-следење -анализа -разговор	-в.д.директор -наставници -родители -ученици	-листи за следење -досие
6.Следење на успехот и напредокот на учениците во наставните и воннаставните активности	Во текот на целата учебна година	-следење -анализа	-в.д.директор -наставници	Извештаи
Истражување на воспитно – образовната пракса				
1.Истражување и анализа на резултатите за квалитетот на учебниците во предметната настава	Прво полугодие	-прашалник -анализа -споредба на податоци	-ученици -наставници	-прашалници -анализа -извештај
2.Следење на квантитетот и квалитетот на сумативното оценување	Во текот на целата учебна година	-листи за следење -статистичка обработка	-ученици -наставници -родители	-листи за следење -анализа -извештај
3.Анализа на професионалниот развој на наставниците (интерно и екстерно)	јуни	-прашалник -статистичка обработка	-наставници	-Прашалници -Евиденција за посета на обуки -педагошки картон на

				наставниците
4.Анализа на потребите од набавка на нагледни средства, инвентар и технички помагала	јуни	-тимска работа -анализа -статистичка обработка	наставници	-Листи за предлози -Анализи
Унапредување на воспитно – образовната работа				
1.Самостојно индивидуално усовршување со помош на стручна литература – следење на педагошка периодика и интернет со акцент на содржини за поквалитетна работа со ученици со потешкотии и талентирани ученици	Во текот на годината	-следење, читање, прилагодување на педагошка литература		Извадоци Прилагодени содржини
2.Присуство и учество во стручните усовршувања во училиштето и надвор од него	Во текот на годината	-разговор -следење -работилници -семинари		-Материјал од обуки -Записници од состаноци
3.Инструктивна работа со наставниците : помош при изработка на интегрирани часови, проектна настава, и методи на работа со ученици со потешкотии	Во текот на годината	Работилници		-Материјали за обука -Презентации
4.Поддршка при изработката на планирања за учениците со посебни образовни потреби	Септември	-разговор -следење -работилници	-Наставници	- Материјал од обуки -Планирања -Досие на ученик
5.Координирање при планирањето, реализацијата и евалуацијата на проектот ; Меѓуетничка интеграција во образованието	Во текот на годината	-индивидуална работа	-В.д.директор -наставници	-Програма -наставни планирања

				-записници -Извештаи
6.Координирање при планирањето, реализацијата и евалуацијата на проектот Безбедни училишта	Во текот на годината	-индивидуална работа	-В.д.директор -наставници	-Програма -наставни планирања -записници -Извештаи
Советодавно – инструктивна работа со наставниците				
1.Помош на наставниците при решавањето на воспитно – образовните проблеми со учениците (нередовно посетување на наставата, потешки пореметувања во однесувањето, при процесот на следење на учениците и слично)	Во текот на годината	-индивидуална работа -разговор	-психолог	- Лист за евиденција на разговорот -Дневник за работа на психологот
2.Поддршка на наставниците при водењето на пеагошката документација и евиденција	Во текот на годината	-консултации	-Наставници -В.д.директор	- Лист за евиденција на разговорот -Дневник за работа на психологот
3.Помош и поддршка на наставниците при реализацијата на интегрираната и проектна настава	Во текот на годината	-Консултации -Посета на часови	-Наставници -В.д.директор	-Листа за следење на планирањата и часовите -Дневник за работа психологот
4.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	Во текот на годината			
Советодавно – инструктивна работа со учениците				
1.Индивидуална советодавна работа со учениците (решавање на проблеми поврзани со врсничкото насилство)	Во текот на целата година	-Разговор	- психолог -Наставници	-Лист за евиденција на разговор со ученикот -Дневник за работа на психологот

			-Родители	и социологот
2.Индивидуална и групна работа со ученици кои имаат потешкотии со учењето (ученици со посебни потреби, специфични проблеми, со поголем број слаби оценки, кои попуштиле во учењето и слично) и талентирани ученици	Во текот на целата година	-Разговор	-В.д.директор -Наставници -Родители	-Лист за евиденција на разговор со ученикот -Дневник за работа на психологот
3.Анкетирање на учениците од IV година во врска со професионалната ориентација	април	-анкетирање -статистичка обработка на податоци	- психолог	-Анкета -Резултати од анкетата
4.Групна работа – професионално информирање на учениците од IV година	април	-разговор -предавање -презентации	- психолог -Факултети	-Подготовки: изработки од учениците
5.Поддршка и раководење со работата на заедницата на учениците	Во текот на целата година	-состанок -разговори -трибини	ученици	записници
6.Давање мислења и изработка на содржини за работа со децата со потешкотии во учењето	Во текот на целата година	-разговор -индивидуална работа	-наставници - психолог	-стручни материјали -мислења
Работа со ученици со потешкотии во учењето				
1.Помош и поддршка на наставниците при работа со овие ученици од емоционален, социјален и воспитно образовен аспект	Во текот на целата година	-разговор -индивидуална работа	-наставници психолог	-стручни материјали -мислења
2.Следење на постигањата на учениците на крајот на класификационите периоди	Во текот на целата	-разговор -индивидуална	-наставници	записници

	година	работа	- психолог	
3.Советодавна работа со овие ученици и нивните родители	Во текот на целата година	-разговор -индивидуална работа	-наставници -родители -ученици	-Лист за евиденција на разговор со ученикот -Дневник за работа на психологот и социологот
Работа со надарени ученици				
1.Помош и поддршка на наставниците за индивидуален пристап во работата со надарените деца на часовите и воннаставните активности	Во текот на целата година	-разговор -индивидуална работа	-наставници - психолог	-стручни материјали -мислења
2.Советодавна работа со овие ученици и следење на нивните индивидуални постигања	Во текот на целата година	-разговор -индивидуална работа	-наставници - психолог	-стручни материјали -мислења
3.Консултативно советодавна работа со родителите на овие ученици	Во текот на целата година	-разговор -индивидуална работа	-наставници психолог	-Лист за евиденција на разговор со ученикот -Дневник за работа на психологот и социологот
4.Остварување на контакти со релевантни институции вон училиштто за прифаќање и вклучување на надарените деца	Во текот на целата година	-разговор -индивидуална работа	-стручни лица од релевантни институции	-стручни материјали -мислења
Советодавно – инструктивна работа со родителите				
1.Индивидуални разговори – советодавна работа (решавање на воспитни и други проблеми)	Во текот на годината	-разговор	- психолог -наставници	-Лист за евиденција на разговорот -дневник за работа на психологот
2.Групна работа – родителски состаноци, советување (учество и обука)	Во текот на годината	-разговор	- психолог	-Предавања

		-известувања -едукација -работилници	-в.д.директор	-Записник од состаноци -Стручни материјали -работилници
3. Соработка со членовите на Советот на родители	Во текот на годината	-разговор -известувања	-В.д.директор	-Записник од состаноци
Соработка со стручните институции и локалната заедница				
1.Соработка со БРО (бирото за развој на образованието)	Во текот на годината	-советување -усовршување	-вработени во БРО	-Стручни материјали -Известувања -Покани
2.Соработка со Републичкиот просветен инспекторат	Во текот на годината	-советување -толкување	ДПИ	Толкувања на закони, правилници и сл.
3.Соработка со МОН при спроведување на екстерното оценување на наставниците	Второ полугодие	-договарање -тестирање -анализа	МОН В.д.директор Наставници	Правилници
4.Соработка со локалната самоуправа	Во текот на годината	разговори		Барања Соопштенија Одлуки
5.Соработка со центарот за социјални грижи	Во текот на годината	-советувања -разговори	Вработени во центарот	Барања Известувања
6.Соработка со здруженија на граѓани, фондации и други институции	Во текот на годината	-предавања -обуки		Извештај за спроведени проекти

		-разговори		
Водење на педагошка евиденција и документација				
1.Водење и евиденција за учениците по категории	Во текот на годината	-пишување -категоризирање		Електронски и текстуални евиденции и пописи
2.Водење на евиденција и документација за сопствената работа	Во текот на годината	-анализа -запишување -евидентирање		Хронолошки дневник за работа Извештаи Листи за
5.Статистичко – педагошка обработка на податоците од резултатите од успехот, изостаноците, педагошките мерки и слично и нивно презентирање	IX , I, IV , VI	-пишување -пресметување -пребарување	-В.д.директор психолог	Извештаи Записници

Битола **Изработил**

Август , 2026 година **дипл. психолог Марија Филиповска**

ОРИЕНТАЦИОНА ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИЧКИОТ СОВЕТ

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027

Август

- Тековни прашања
- Учество во изработката и усвојување на Годишната програма за работа
- Утврдување на резултати од поправните испити.
- Разгледување на приговори , молби.
- Договор за работа и успешен почеток на учебната 2026/2027 год.
- Информација за уписот на учениците
- Информација за резултатите на учениците од завршниот изпит
- Распределба на наставните предмети по извршители

Септември

- Анализа и разгледување на проблемите што се јавуваат на почетокот, во однос на адаптирањето на учениците, посебно од прва година, редовноста, заинтересираноста и сл.
- Тековни прашања.
- Семинари

Октомври

- Разгледување на почетниот успех на учениците, редовноста.
- Разгледување на оценувањето и анализа
- Следење на ученици кои се истакнуваат во наставата
- Избор на членови од редот на родителите за Советот на родителите
- Разгледување на приговори и молби од ученици и родители
- Тековни прашања

Ноември

- Разгледување на успехот на учениците на крајот од првото тромесечие.
- Разгледување на поведението на учениците на крајот од првото тромесечие.
- Превземање на педагошки мерки.
- Разгледување и реализирање на дополнителна настава и можности за додатна настава.

Декември

- Анализа на успехот и поведението пред завршетокот на полугодието.
- Колективни активности за подобрување на успехот и поведенито на учениците.
- Разгледување на користењето на аудио - визуелните средства во наставата.

Јануари

- Разгледување на успехот и поведението на учениците на крајот од првото полугодие
- Изрекување на педагошки мерки
- Утврдување на успехот и поведението на учениците од крајот на наставната година
- Организацијана Државна матура и завршен испит.
- Организација и реализација на дополнителна и консултативна настава за учениците кои се упатени на поправен испит
- Формирање и напаствија за работа на разновидните комисии за упис,
- Утврдување на резултатите од поправните испити од завршниот степен.
- Разгледување на резултатите од завршниот испит и другите работни активности околу завршниот испит.
- Тековни прашања

Февруари

- Договор за успешен почеток на второ полугодие
- Анализа на успехот од првото полугодие
- Анализа на редовноста и превземање на мерки за подобрување
- Анализа на причините за постигнат слаб успех и нередовност и превземање на соодветни педагошки мерки и активности
- Одредување на наставни предмети по кои е потребно да се постигнат подобри резултати
- Разгледување и анализа на проблемите што се јавуваат од воспитно-образовната работа

Март

- Следење на реализацијата на договорот од месец февруари
- Реализација на дополнителна и додатна настава

Април

- Разгледување на успехот на учениците на крајот од тромесечието
- Разгледување на поведението на учениците и превземање на педагошки мерки
- Организација за успешен завршеток на учениците од завршниот степен.
- Разгледување на успехот и поведението на учениците на крајот на тромесечието
- Превземање на активности за успешен завршеток на учениците од завршниот степен

Мај

- Разгледување на успехот и поведението на учениците од завршниот степен
- Одредување на одговорни наставници за матурските вечери
- Подготовки за успешна организацијана Државна матура и завршен испит.
- Формирање на комисии за упис по конкурсот

Јуни

- Утврдување на успехот и поведението на учениците од крајот на наставната година
- Организацијана Државна матура и завршен испит.
- Организација и реализација на дополнителна и консултативна настава за учениците кои се упатени на поправен испит
- Формирање и напаствија за работа на разновидните комисии за упис,
- Утврдување на резултатите од поправните испити од завршниот степен.
- Разгледување на резултатите од завршниот испит и другите работни активности околу завршниот испит.
- Тековни прашања
- Информација околу приемните испити на ученици за упис во прва година

Јули

- Договор за завршување на активностите за реализацијата на феријалната пракса и заминување на годишни одмори.

В.д.директор

Крстевски Златко

_____

ПРОГРАМА ЗА РОДИТЕЛСКИ СРЕДБИ

Учебна 2026/2027 год.

ПЛАНИРАНИ СРЕДБИ	ДНЕВЕН РЕД	ЗАБЕЛЕШКИ
СЕПТЕМВРИ	- Соопштување на предметите кои ќе се изучуваат во учебната година - Запознавање со наставните планови - Запознавање со процедурата за задолжување со учебници - Практичната настава како важен дел од наставниот процес - Информација за користење на веб страна на училиштето и електронскиот дневник	
НОЕМВРИ	- Разгледување и анализа на успехот од првото тромесечие - Редовноста како важен дел од наставата	
ЈАНУАРИ	- Анализа на успехот од првото полугодие - Размислувања и сугестии за подобрување на успехот - Причини за недоволната вклученост на родителите во работата на училиштето	
АПРИЛ	- Соопштување на успехот од второто тромесечие - Сугестии од родителите за подобрување на соработката со цел да се подобри успехот	
МАЈ	- Запознавање на родителите со процедурата за полагање на матурски испити - Феријалната пракса составен дел на образовниот процес - учениците работно да се ангажираат преку распустот	

*Програмата ќе биде надополнувана во зависно од потребите на учениците, родителите и кл.раководител и актуелните случувања за класот

Битола, **Изработил**

Август, 2026год. **Дипл.психолог Марија Филиповска**

ПРОГРАМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАНИЕ
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

цели	**содржина**	**реализатор**	**време**	**очекувани ефекти**
Креирање на политика за работа со децата со посебни потреби	-Формирање на тим за поддршка -Изготвување на годишна програма за работа	Предметни наставници Раководители на парал Стручни соработници	Август	Успешна реализација на планираните активности
Запознавање со бројот на ученици и видот на попреченост	-Разговори со раководители на паралелки	Стручни соработници Предметни наставници	Септември	Преглед и евиденција на учениците и видот на посебните потреби
Утврдување на индивидуалните постигања на учениците со посебни потреби(прв квалификационен период)	-Следење на успехот и редовноста -Користење на инструменти за следење и вреднување	Предметни наставници Раководители на парал Стручни соработници	Ноември	-Проценка на постигањата -Дополнување на индивидуалниот план -Определување на соодветни форми/методи за работа
Градење на стратегии за учење со примена на индивидуален и диференциран пристап во работењето	-Сов.консул.разговори со учениците, родителите, настваниците и Раковод. на паралел.	Предметни наставници Раководители на парал Стручни соработници родилеите	Декември	-Подобрување на постигањата -Подобрување на социјализацијата на овие ученици
Утврдување на индивидуалните постигања на учениците со посебни потреби(крај на прво полугодие)	-Следење на успехот и редовноста -Користење на инструменти за следење и вреднување	Предметни наставници Раководители на парал Стручни соработници	Јануари Февруари	-Проценка на постигањата -Дополнување на индивидуалниот план -Определување на соодветни форми/методи за работа
-Подобрување на социјалниот и емоционалниот статус на учениците со	-Разговори со учениците -Разговори со родителите на	Стручни соработници Родители Предметни	Март	-Развивање на позитивни ставови кај учениците кон учениците со

посебни потреби	родителски и индивидуални средби	наставници Раковод. на паралелки		посебни потреби
Утврдување на индивидуалните постигања на учениците со посебни потреби(трет квалификационен период)	-Следење на успехот и редовноста -Користење на инструменти за следење и вреднување	Предметни наставници Раководители на парал Стручни соработници	Април	-Проценка на постигањата и однесувањето -Определување на соодветни форми/методи за работа

Битола,

Август 2026 година

Изработил

Дипл. Психолог Марија Филиповс

ПРОГРАМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈА ОД НАСИЛНО ОДНЕСУВАЊЕ
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

ПОДРАЧЈЕ НА РАБОТА	ЦЕЛИ	АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНИ ЛИЦА И СОРАБОТНИЦИ	ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА	ИНДИКАТОИ	ИЗВОРИ НА ДОКАЗ
1.ВНАТРЕШНИ ЗАШТИТНИ МЕРКИ						
1.1.Идентификација на ученици со насилно однесување	1.Истражување на искуствата и ставовите на сите субјекти во училиштето за проблематично и насилно однесување на учениците и насилство	-спроведување на анкета за учениците -анализа на анкетата -презентација на добиените податоци пред наставниците, учениците, родителите -идентификација на ученици кои почесто го прекршуваат Куќниот ред и почесто предизвикуваат конфликтни сутации	Стручна служба Наставници Ученици Родители	Континуирано во текот на учебната година	-број на реализирани анкети -број на присутни на презентацијаа -степен на задоволство/ незадоволство на учениците	-анализа на анкетните ливчиња -дневник за работа на стручните служби

	1.Развивање на флексибилност и култура на	-постојани дискусии за превенцијата и реагирањето против насилство на состаноците	Стручна служба		-број на одржани состаноци -степен на	- Кодекси на однесување на ученици, наставници и
1.2. Реализирање на конкретни активности	живеење на поединецот Во училишната средина 2.Обединување на училишните вредности и правила	на стручните тела на училиштето(Совет на паралелки,Наставнички совети) -следење и перманентна работа со учениците со насилно однесување -изработка на нови Кодекс на однесување на ученици, наставници, родители кои ќе се изработат по предлози од засегнатите страни -Истакнување на Кодексот на однесување во сите училници и просториите во	Наставници Ученици	Континуирано во текот на учебната година	задоволство/незадоволство на учениците -број на реализирани работилници, дебати -број на реализирани проекти -број на изречени педагошки мерки -примена на современи методи -број на спроведени активности во училиштето	**родители** **-решенија за изречени педагошки мерки** **-дневник за работа на стручните служби** **-месечни извештаи од стручните служби** **- Годишен извештај за работата на училиштето**

		училиштето -Континуирано следење на состојбите во училиштето -разговори со ученици и нивно охрабрување да ги пријавуваат случаите на насилство -Навремено изрекување соодветни педагошки мерки - медијација на насилно однесување -експонирање на врсничката едукација т.е. работа на деца врсници на препознавање и откривање на насилство,врсничка заштита -развивање на				

		способноста кај учениците за одбивање на негативното влијание на другите -јакнење на самодовербата кај учениците -Развивање на способност за справување со стрес и анксиозност				
1.3.Едукација	1.Зголемување и проширување на знаењата на Стручните соработници,наставниците и учениците за превенцијата, спречувањето и реагирањето против насилство	-организација, посета на семинари и обуки за превенција од насилство на стручните соработници -интерни обуки на наставници за превенција од насилство организирани и реализирани од страна на стручните соработници -вештини на комуникација	Стручна служба Наставници Ученици Надворешни експерти	Континуирано во текот на учебната година	-реализирани семинари и обуки реализирани работилници, дебати и дискусии -број на ученици опфатени во активностите	**-записници од Наставнички совет** **-месечни извештаи од стручните служби** **- Годишен извештај за работата на училиштето**

		Изградба на взаемно почитување и меѓусебна доверба -индивидуална работа со ученици -групна работа со ученици т.е. – организирање работилници ,дебати и дискусии на тема насилство				
1.4. Планирање на идни активности во наставната и воннаставната програма	1.Јакнење и развивање на самодоверба и самодисциплина кај учениците	-мотивирање, поттикнување и подршка на учениците за ангажирање во активности интересни за младите луѓе (спорт,креативност, уметностмузика) -Развивање на социјални вештини	Стручна служба(како координатори Наставници Ученици	Континуирано во текот на учебната година	реализирани активности	

2.НАДВОРЕШНИ ЗАШТИТНИ МЕРКИ						
2.1. Соработка помеѓу училиштата	1.Интензивирање на соработката на стручните служби и ученичките организации од средните училиштата на општинско и градско ниво	-организирање работилници,трибини, дебати и дискусии на тема насилство со учениците од сите средни училишта на град Скопје -почести средби и консултации и разменувања искуство меѓу Стручните служби од средните училишта -средби и консултации и разменувања искуство меѓу директорите насредните училишта	Стручни служби Ученици В.д.директори на средните училишта на град Скопје	Континуирано во текот на учебната година	-реализирани настани во училиштето и надвор од него - средби на стручните служби	- записици од ученичките организации -месечни извештаи на стручните служби -Годишен извештај за работата на училиштето

2.2. Соработка со родители	1.Подобрување на соработката на родителите со наставниците и стручните соработници	-едукација на родителите за спречување и реагирање на насилство -вклучување на родителите во превентивните активности -почести родителски средби -зголемен број на состаноци на Советот на родители -индивидуална и групна работа со родители на ученици чие однесување отстапува од примерното	Стручна служба Наставници Родители	Континуирано во текот на учебната година	-број на реализирани родителски средби -број на реализирани состаноци на Советот на родители -број на реализирани активности активности од Советот на родители	-записници од родителски средби, Одбори на родители и Совет на родители -Годишен извештај за работата на училиштето
2.3. Соработка со полицијата и Службата за малолетничка	1.Подобрување на соработката на училиштата со полицијата	предавања,трибини од страна на полицијата во училиштата	Раководен тим на училиштето Стручна служба Претставници на	Континуирано во текот на учебната година	-реализирани трибини од претставници на полицијата	**-записниците од Советот на родители** **-Годишен**

деликвенција		-организација на средби на реонските полицајци и Советот на родители во училиштето	полицијата		-број на присутни родители и ученици на трибините -број на реализирани активности во училиштто со подршка на полицијата	**извештај за работата на училиштето**
2.4. Соработка со локалната заедница						
2.5. Медиумска презентација	1.Зголемување на степенот на информирање на јавноста за опасноста и последиците од насилството 2. Информирање на јавноста за мерките што се преземаат во врска со насилството во училиште	-објавување на статии во весници -учество во ТВ емисии	Тим-комисија од училиштето задолжена за односи со јавноста	објавени статии учество во ТВ емисии	-медиуми	

2.6.Физичко обезбедување	1.Зголемување на безбедноста во училиштето и училишниот двор	Доколку во училиштето нема физичко обезбедување: -изработка на анкета за родители -спроведување на анкетата Дискусија за спроведената анкета на Наставнички совет -Состанок со Совет на родители - избор на Агенција за физичко обезбедување -поставување на физичко обезбедување во училиштето	Раководен тим на училиштето Стручна служба Наставници Родители	спроведена анкета -обезбедени услови за избор на Агенција -степен на задоволство/незадоволство на сите заинтересирани страни	-мислења од Наставничкиот совет,родителитеи учениците -записниците од Советот на родители -Годишен извештај за работата на училиштето

2.7. Соработка со невладини организации и други здруженија и институции	1.Учество во превентивни програми кои го унапредуваат менталното здравје на учениците	1.Вклучување на учениците, наставниците и родителите во проекти и програми понудени од страна на НВО, здруженија и др. институции	1.Стручна служба (координатор), ученици, наставници, родители, НВО, здруженија и др. Инстсуции кои работат со младински проекти	1.Број на реализирани проекти во соработка со НВО, здруженија и др. институции	**1.Извештаи и презентации на реализирани проекти**

Битола

Август, 2026

Изработил

Дипл. Психолог Марија Филиповска

АКЦИОНЕН ПЛАН ЗА ПРЕВЕНИРАЊЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИ НЕПОГОДИ

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

1. ПРИМАРНА ПРЕВЕНЦИЈА

1. Главна цел : Превенција од елементарни непогоди							
Специфични цели	**Очекуван исход**	**Активности**	**Очекуван резултат**	**Показател**	**Потребни ресурси**	**Носител партнери**	**Време / месеци**
1.Специфична цел: зголемување на степенот на знаење на вработените, родителите и учениците за превенција од елементарни непогоди	Зголемен е степенот на знаење на вработените, родителите и учениците за превенција од елементарни непогоди	1.1.Организирање на едукативни работилници за едукација на вработените, родителите и учениците	Едуцираност на вработените, родителите и учениците за заштита од елементарни непогоди Подигната свест кај родителите и кај персоналот за зголемениот ризик врз децата од изложеност на ладно	Број на едуцирани вработени, родители и ученици	Едукатори,	ДИТ, ИЈЗ, МЖСПП,МЗ,МОН, УХМР, ЦУК	Септември/ Мај

		1.2.Едукација на вработените во училиштето со нивно активно учество во превентивните активности	Едуцирани вработени во училиштето	Број на едуцирани и обучени вработени	Едукатори	ДИТ, ИЈЗ, МЖСПП,МЗ,МОН, УХМР, ЦУК	Септември/ Мај
		1.3.Едукација на родителите со нивно активно учество во превентивните активности	Едуцирани родители	Број на едуцирани и обучени родители	Едукатори	ДИТ, ИЈЗ, МЖСПП,МЗ,МОН, УХМР, ЦУК	Септември/ Мај
		1.4.Едукација на учениците со нивно активно учество во превентивните активности	Едуцирани ученици	Број на едуцирани и обучени ученици	Едукатори	ДИТ, ИЈЗ, МЖСПП,МЗ,МОН, УХМР, ЦУК	Септември/ Мај

2. План за ефикасно справување со елементарни непогоди						
1.Назначување на одговорно лице од страна на В.д.директорот	Надгледување од страна на одговорното лице на планирањето и спроведувањето на активности кои се однесуваат на заштита од елементарни непогоди	Организирање на активности, едукативни работилници и воспоставување на контакт со одговорни лица од Центарот за јавно здравје и Центарот за управување со кризи	Организирани активности и воспоставен контакт со одговорни лица		ДИТ, ИЈЗ, МЖСПП,МЗ,МОН, УХМР, ЦУК	Септември / мај
2.Координација и мултисекторска соработка (вклученост на институциите)	Обезбедување на координиран приод во спроведувањето на активностите, текот на информациите помеѓу одговорните тела и другите учесници во системот за превенирањена ефектите од елементарните непогоди	Обезбедена координацијаво спроведувањето на активностите	Организирани активности и воспоставен контакт со одговорни лица		ДИТ, ИЈЗ, МЖСПП,МЗ,МОН, УХМР, ЦУК	Септември / мај

3.Навремено информирање на персоналот и учениците за заштита на здравјето	Навремено превземање на превентивни мерки за спречувањето и ублажувањето на Штетните ефекти од елементарните непогоди по здравјето на персоналот и учениците	За време на елементарните непогоди ќе се објавуваат секојдневни соопштенија кои ќе содржат информации за дневните температури за последиците од нив врз здравјето,препораки за вработените и за учениците	Организирани активности и воспоставен контакт со одговорни лица		ДИТ, ИЈЗ, МЖСПП,МЗ,МОН, УХМР, ЦУК	Септември / мај
4.Изработка на план за справување со можните прекини на греењето или на електричната енергија	Изработен план за справување со можните прекини на греењето или на електричната енергија		Организирани активности и воспоставен контакт со одговорни лица		ДИТ, ИЈЗ, МЖСПП,МЗ,МОН, УХМР, ЦУК	Септември / мај

Легенда:

ДИТ – Државен инспекторат за труд, **ИЈЗ** – Институт за јавно здравје, **МЖСПП** – Министерство за животна средина и просторно планирање
МЗ – Месна заедница, **МОН** – Министерство за образование и наука, **УХМР** – Управа за хидрометеоролошки работи, **ЦУК** – Центар за управување со кризи

Битола,

Август 2026 г.

Изработил

Дипл. Психолог Марија Филиповка

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА „ЗАЕДНИЧКА ГРИЖА ЗА ПРАВИЛНО НАСОЧУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ“
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Стратешка цел на проектот	Цел – посебна	Резултати
- Зајакнување на врската „родител – ученик - наставник “;	- Јакнење на воспитната компонента во воспитно – образовниот процес во нашето училиште;	- Постигнување на целта преку заеднички активности во училиштата, односно, организирање на спортски, културни, забавни и едукативни активности во кои ќе земат учество родителите, учениците и наставниците;

Акционен план

Активности	Очекуван резултат	Реализатори	Временска рамка
1.Родителот е наставник	Организација на ден на родители – предавачи, односно организирање на предавања од страна на родители стручни во одредена област.	Родители Наставници	Континуирано во текот на целата учебна година
2.Приредба	Заедничко планирање на активности од страна на претходно формиран тим од родители, наставници и ученици (музички дует, драмска претстава)	Родители Наставници Ученици	Континуирано во текот на целата учебна година (Патронен празник)
3.Новогодишен базар	Родителите, наставниците и учениците заеднички ќе изработат сувенири, кои ќе се изложат на овој базар	Родители Наставници Ученици	Декември 2022
4.Јас прочитав – прочитај и ти	Организација на заеднички настан со вработените од училиштето, учениците и родителите, на кој ќе се врши размена на книги	Родители Наставници Ученици	Континуирано во текот на целата учебна година

5. Големи и мали	Организација на спортски натпревар во некој спорт помеѓу родители – наставници - ученици	Родители Наставници Ученици	Континуирано во текот на целата учебна година
6. Еко ден	Организирање на заедничка еко – акција на родители – наставници - ученици	Родители Наставници Ученици	21 Март (Ден на екологијата) и 22 април (Ден на планетата Земја)
7.Родителска отворена средба	Отворена средба со сите предметни наставници	Родители Наставници	По одржан наставнички совет за тромесечие/ полугодие
8.Отворен ден	Посета на училиштето од страна на родители и деца кои сакаат да се запознаат со училиштето	Родители Наставници Ученици	Мај

Битола,

Август 2026 г.

Изработил

Дипл. Психолог Марија Филиповска

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА КЛАСНИОТ РАКОВОДИТЕЛ ЗА ПРВА ГОДИНА

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОД.

Раководителот на паралелката со своето умеење, постапки и однесување да создаде работна клима, клима на доверба, взаемно почитување, воспитување и подучување на секој ученик во паралелката. Преку комуникација треба да иницира и подржува рефлективна комуникација со учениците,со родителите на учениците, со наставниците, со странки во училиштето и надвор од него.

СЕПТЕМВРИ

1. Формирање на паралелката и калсна заедница на учениците
2. 8 септември – Ден на осамостојувањето на Р.Македонија
3. Упатување на учениците во слободните активности во училиштето
4. Внесување на податоци во дневникот за работа

ОКТОМВРИ

1.Значење на 11 Октомври- ден на востанието на македонскиот народ против фашизмот
2. Менаџирање на време
3. Прокрастинација ! Молак ?
4. Смислата на животот

НОЕМВРИ

1.Запис
2.Психотерапија за ,, Нелуди ,,
3.Тело – наука совршена
4. Фактори за здравје

ДЕКЕМВРИ

1. Хранливи и нездрави тврдења
2. Опасни емулгатори
3. Нездрава линија
4. Однесување на учениците на јавни места – Прослава на Нова година и Божиќните празници

ЈАНУАРИ

1. Мир
2. Прашалник за конфликти

ФЕВРУАРИ

1.Парафразирање
2.ЈАС - обраќање
3. Медијација
4. Анализа на успехот од прво полугодие

МАРТ

1. Млади ама активисти
2. Превземање акција во училиште
3. Партиципација во заедницата
4. Гласаме

АПРИЛ

1. Национален идентитет
2. Зелена активност
3. Мерки за подобрување успехот на учениците
4. Комуникациска џунгла

МАЈ

1. Следење успехот на учениците
2. Брак
3. Како се пишува биографија
4. Мојот стил на учење

ЈУНИ

1. Солидарност меѓу учениците
2. Хунанизација на односите од различен пол

Изработил – Дипл.психолог Марија Филиповска

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА КЛАСНИОТ РАКОВОДИТЕЛ ЗА ВТОРА ГОДИНА ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОД.

Раководителот на паралелката со своето умеење, постапки и однесување да создаде работна клима, клима на доверба, взаемно почитување, воспитување и подучување на секој ученик во паралелката. Преку комуникација треба да иницира и подржува рефлективна комуникација со учениците,со родителите на учениците, со наставниците, со странки во училиштето и надвор од него.

СЕПТЕМВРИ

1. Формирање на паралелката и калсна заедница на учениците
2. 8 септември – Ден на осамостојувањето на Р.С.Македонија
3. Упатување на учениците во слободните активности во училиштето
4. Внесување на податоци во дневникот за работа

ОКТОМВРИ

1. Контролори на емоции
2. Сакам кажам - знам речам
3. Како комуницирам
4. Себеизразување

НОЕМВРИ

1. Прашања за хетеросексуалци
2. Митови, факти и вистини
3. Каква врска има алкохолот со љубовта
4. Различно – исто, исто - различно

ДЕКЕМВРИ

1. Забрзано – забавено - измислено
2. Пас по пас
3. Надворешни реченици
4. ЗА или ПРОТИВ

ЈАНУАРИ

`1. Кој и зошто ни прави притисок
2. Булинг

ФЕВРУАРИ

1. Сексуално вознемирување
2. Пол и род
3. Кога тој е ТАА, а таа е ТОЈ
4. Индивидуални и колективни права

МАРТ

1. Мрежа од права
2. Социјална осетливост
3. Реагирање во општеството
4. Демократско општество

АПРИЛ

1. Гужва
2. Реклами и модели за идентификација - 1
3. Реклами и модели за идентификација - 2
4. Приказна за АНА

МАЈ

1. Следење успехот на учениците
2. Мерки за подобрување успехот на учениците
3. Солидарноста меѓу учениците
4. Успехот во класот

ЈУНИ

1.Средување на класна администрација

Дипл.психолог Марија Филиповска

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА КЛАСНИОТ РАКОВОДИТЕЛ ЗА ТРЕТА ГОДИНА

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОД.

Раководителот на паралелката со своето умеење, постапки и однесување да создаде работна клима, клима на доверба, взаемно почитување, воспитување и подучување на секој ученик во паралелката. Преку комуникација треба да иницира и подржува рефлективна комуникација со учениците,со родителите на учениците, со наставниците, со странки во училиштето и надвор од него.

СЕПТЕМВРИ

5. Формирање на паралелката и калсна заедница на учениците
6. 8 септември – Ден на осамостојувањето на Р.С.Македонија
7. Упатување на учениците во слободните активности во училиштето
8. Внесување на податоци во дневникот за работа

ОКТОМВРИ

1. Семејни движења
2. Одговорности и привилегии
3. Пријателски и емоционални врски
4. Врски со постари лица

НОЕМВРИ

1.Тенејџер и родители
2.Полово преносливи инфекции
3.Сида тест
4. Размена на потписи

ДЕКЕМВРИ

5. Ризични групи и ризично однесување
6. Како се користи кондом
7. Авантури
8. Алкохол и сообраќај

ЈАНУАРИ

1. Кажи ми кој си, па да ти кажам каков си
2. Крукчиња на село

ФЕВРУАРИ

1.Конфликти
2. Статуи и извори на конфликти
3. Емоции потреби
4. Моја слика – твоја слика

МАРТ

1. ЗОШТО ЈАС?! А ЗОШТО ДА НЕ ?
2. Бутна коска
3. Децата треба да се гледаат и да се слушаат !
4. Активирај се !

АПРИЛ

5. Како до граѓанско здружение
6. Пермакултура
7. Навтовод низ селото ГГ
8. Планирано штедење

МАЈ

5. Планирано штедење
6. Банки и штедење
7. Интервју
8. Успехот во класот

ЈУНИ

1.Средување на класна администрација

Дипл.психолог Марија Филиповска

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА КЛАСНИОТ РАКОВОДИТЕЛ ЗА ЧЕТВРТА ГОДИНА

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОД.

Раководителот на паралелката со своето умеење, постапки и однесување да создаде работна клима, клима на доверба, взаемно почитување, воспитување и подучување на секој ученик во паралелката. Преку комуникација треба да иницира и подржува рефлективна комуникација со учениците, со родителите на учениците, со наставниците, со странки во училиштето и надвор од него.

СЕПТЕМВРИ

1. Формирање на паралелката и калсна заедница на учениците
2. 8 септември – Ден на осамостојувањето на Р.С.Македонија
3. Упатување на учениците во слободните активности во училиштето
4. Внесување на податоци во дневникот за работа

ОКТОМВРИ

1.Значење на 11 Октомври- ден на востанието на македонскиот народ против фашизмот
2. Менаџирање на време
3. Прокрастинација ! Молак?
4. Смислата на животот

НОЕМВРИ

1.Запис
2.Психотерапија за „Нелуди “
3.Тело – наука совршена
4. Фактори за здравје

ДЕКЕМВРИ

1. Хранливи и нездрави тврдења
2. Опасни емулгатори
3. Нездрава линија
4. Бременост

ЈАНУАРИ

1. Контрацепција
2. Прашалник за конфликти

ФЕВРУАРИ

1.Парафразирање
2.ЈАС - обраќање
3. Медијација
4. Мир

МАРТ

1.Млади ама активисти
2. Превземање акција во училиште
3. Партиципација во заедницата
4. Гласаме

АПРИЛ

1. Национален идентитет
2. Зелена активност
3. Непотребно трошење енергија
4. Комуникациска џунгла

МАЈ

1. Електронска заштита
2. Мојата професија – мојата работа
3. Договор за прослава на матурска вечер

Дипл.психолог Марија Филиповска

ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ОЦЕНУВАЊЕТО НА ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

В.д.директорите и стручните соработници во училиштата прифаќаат:

- Да создаваат култура на правично и фер оценување во училиштето;
- Да ги заштитуваат правата на приватност во оценувањето на учениците;
- Да спречат евентуална злоупотреба на резултатите од оценувањето во училиштето;
- Да обезбедат праведен процес на жалби во врска со оценувањето;

Наставниците прифаќаат:

- Да бидат непристрасни, објективни, позитивни, отворени и подготвени да им дадат подршка и помош на учениците во процесот на оценувањето;
- Со своето однесување во процесот на оценувањето да промовираат високи морални вредности и да бидат пример за учениците;
- Да ја избегнуваат секоја ситуација што може да претставува конфликт на интереси, непристрасно и непринципиелно оденсување во процесто на оценуваењето;
- Да одбијат секаков вид на интервенција или поткуп понуден со цел да дадат оценка различна од заслужената;
- Да се спротистават на неетичко однесување на други субјекти во оценувањето (Ученици, родители, колеги);
- Во процесот на оценувањет ода ја почитуваат личноста на ученикот и на неговите родители;
- Да водат грижа за приватноста на ученикот и сознанијата за неговото учење да не ги споделуваат со лица кои не се дел од процесот на нставата;
- Да соработуваат со колегите со цел да се подобри оценувањето;
- При оценувањето да не прават дискриминација на учениците по било која основа (национална, верска, полова, расна, социјална сосотојба и сл.);

Родителите прифаќаат:

- Да го поддржуваат учењето на своите деца преку залагање за фер оценување;
- Да се воздржат од активности кои неоправдано би ги довеле нивните деца во повластена положба во оценувањето во однос на другите деца;
- Да ги почитуваат професионланите одлуки и совети на наставниците во врска со оценувањето на нивните деца;
- Кај своите деца-ученици да поттикнуваат чесен и фер однос и со своето однесување во врска со оценувањето на постигањата да им бидат пример за тоа;
- Кај своите деца да ги препознаваат и попречуваат евентуалните обиди со недозволени постапки да добијат поповолна оценка од објективно утврдената.

ПРОГРАМА ЗА СОВЕТУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИ

Прва средба

1. Активности за време на првата средба

- Запознавање со правилата за работа
- Опишување на проблемот
- Несоодветно однесување на учениците
- Разгледување на можноста за надминување на проблемот
- Резимирање

2. Запознавање со правилата за работа

- Улогата на психологот во советодавната работа
- Информирање на родителите за однесувањето на ученикот
- Присуството на родителите е законска обврска
- Доверливост на податоците што ќе бидат изнесени на двете средби
- Дискреција – зошто не смее да се открива идентитетот на родителите
- Претставување на родителите

3. Опишување на проблемот

- Нередовност во наставата
- Слаб успех
- Несодветно однесување на ученикот

4. Несодветно однесување на учениците

- Попречување на воспитно – образовната работа во паралелката
- Навредување наставник
- Учество во физички пресметки или други форми на насилство
- Неморално однесување
- Асоцијално однесување
- Антисоцијално однесување
- Краткорочно и догорочно негативни ефекти на ученикот во училиштето и надвор од него

5. Разгледување на можноста за надминување на проблемот

- Зголемување на будноста и заинтересираноста на родителот
- Со почести посети на родителите на учениците
- Контакт со класните раководители
- Редовсно следење на ученичките обврски
- Начинот на користење на слободоното време
- Подобрување на комуникацијата со детето
- Морално подучување

6. Резиме

- Придобивки од ваквиот начин на соработка меѓу училиштето и родителите
- Договор за следната средба

Разгледување на важноста на придонесот на родителите

Вклученоста на родителите во многу случаи доведува до:

- подобрување на успехот во учењето на нивното дете;
- зголемување на интересот за извршување на училишните обврски;
- развивање позитивен став спрема учењето и желба за продолжување на образованието;
- намалување на ризикот од појава на антисоцијално однесување;
- подобрување на комуникацијата со детето; и
- развој на личните потенцијали на детето.

АВТОРИТАРНО РОДИТЕЛСТВО	**ЕФЕКТИ**
Авторитарните родители: ▪ бараат од децата слепо следење на правилата што ги поставуваат, без образложение; ▪ прекршувањето на правилата го казнуваат, често и физички; ▪ наметнуваат многу барања и строга дисциплина, а даваат малку љубов и не комуницираат отворено; ▪ покажуваат крутост и не даваат можност за избор и слобода на изразување; ▪ ја обесхрабруваат независноста и индивидуалноста.	**Децата на овие родители:** ▪ се послушни и исполнителни, но несреќни; ▪ несигурни се и имаат ниско себепочитување; ▪ лесно се вознемируваат и често се однесуваат агресивно; ▪ може да пројават склоност кон ризично однесување; ▪ претежно воспоставуваат површни односи со врсниците; ▪ потешко се адаптираат во социјалната средина.
ПОПУСТЛИВО РОДИТЕЛСТВО	**ЕФЕКТИ**
Попустливите родители: ▪ не поставуваат јасни правила на однесување; ▪ малку се ангажираат во воспитување и во подучување на своите деца; ▪ не ги поттикнуваат и не ги насочуваат децата кон зрело и одговорно однесување; ▪ не комуницираат оптимално со децата; ▪ одбегнуваат да преземат одговорност во обликувањето на однесувањето на децата; ▪ се обидуваат да ги исполнуваат сите желби на децата и им дозволуваат да прават што сакаат, кога сакаат и како сакаат; ▪ градат повеќе пријателски отколку родителски односи со децата, т.е. немаат родителски авторитет.	**Децата на овие родители:** ▪ емоционално подоцна созреваат; ▪ не се доволно одговорни; ▪ имаат ниско себепочитување; ▪ имаат низок праг на толеранција на фрустрација и низок степен на контрола на импулсите и потребите; ▪ може да пројават склоност кон агресивно и/или ризично однесување; ▪ настојчиви се во барањето начини за привлекување внимание кон себе, при што може да ги прекршуваат правилата и законот; ▪ имаат проблеми со авторитети и постигаат слаби резултати во училиште; ▪ лесно се впуштаат во обвинување други за сопствените тешкотии и неуспеси.
НЕЗАИНТЕРЕСИРАНО РОДИТЕЛСТВО	**ЕФЕКТИ**

Незаинтересираните родители:	**Децата на овие родители:**
▪ насочени се кон задоволување на сопствените потреби; ▪ малку комуницираат со децата; ▪ неодговорни се, ги отфрлаат или ги занемаруваат децата; ▪ имаат многу ниски барања и очекувања од децата и ги задоволуваат само нивните основни потреби; ▪ не споделуваат нежност; ▪ минимално се вклучени во животот на децата(на пр. многу ретко го прашуваат своето дете како му поминал денот во училиште, кои му се пријатели, дали има некаков проблем и сл.).	▪ недоволно се самостојни и имаат низок степен на самоконтрола; ▪ несигурни се и имаат ниска самодоверба; ▪ недоволно се вешти во социјалните односи; ▪ огорчени се на своите родители и во многу случаи се отуѓуваат од нив во младоста; ▪ осамени се, исплашени и анксиозни; ▪ малку се заинтересирани за училишните обврски; ▪ во адолесценцијата често манифестираат антисоцијално однесување (на пр. се оддаваат на проституција, консумираат алкохол, наркотични средства и сл.).

ДЕМОКРАТСКО РОДИТЕЛСТВО	**ЕФЕКТИ**
Демократските родители: ▪ им поставуваат на децата јасни правила и соодветни барања; ▪ ги разбираат, ги поддржуваат децата и не се наметнуваат; ▪ отворени се за комуникација, поттикнуваат размена на мислења и искуства; ▪ грижливи се и даваат многу љубов и топлина; ▪ доследни се и постојани во постапките и однесувањето; ▪ ги вклучуваат децата во донесувањето на дел од семејните одлуки; ▪ поттикнуваат независност и индивидуалност, но и придржување до прифатените правила; ▪ користат позитивно поткрепување за учење пожелно однесување.	**Децата на овие родители се:** ▪ одговорни; ▪ независни; ▪ имаат повисока самодоверба и себепочитување; ▪ имаат добра самоконтрола; ▪ среќни се и успешни; ▪ подготвени за соработка и помагање; ▪ имаат високи училишни постигања; ▪ подобро се адаптираат во социјалната средина (на пр. имаат поквалитетни односи со врсниците и со наставниците).

СЕ ПРЕПОРАЧУВА	**НЕ СЕ ПРЕПОРАЧУВА**	**ПРИМЕРИ**
Изберете соодветно време и место за разговор	Не зборувајте за чувствителни теми пред други луѓе Не зборувајте на место или во време кога може да бидете прекинати Не започнувајте разговор кога детето е луто, вознемирено или уморно	ДОБРО:„Дали сега е добро време да поразговараме малку? Ништо лошо не се случило, само сакам да поразговараме.“ ЛОШО:„Сакам да разговараме сега пред да тргнам на работа.“

	Не чекајте бескрајно за да започнете разговор	
Слушајте внимателно	Не го прекинувајте детето додека зборува Не вршете друга активност додека разговарате со детето Не држете предавања, лекции и монолози	ДОБРО:„Слободно кажи ми се што сакаш да ми кажеш.“ ЛОШО:„Тоа веќе сум го слушнал и не сакам да го слушам повторно!“
Разберете што сака да ви каже детето	Не претпоставувајте што сака да ви каже детето Не отфрлајте го веднаш она што ви го кажува детето, сметајќи дека е погрешно	ДОБРО:„Мислам дека она што сакаш да ми го кажеш е дека лошо се чувствуваш.“ ЛОШО:„ Што зборуваш глупости?! како е можно да се чувствуваш лошо?“
Внимавајте на вашата невербална комуникација	Не вртете со очите, не воздивнувајте тешко и не одмавнувајте со главата како знак на неприфаќање на она што го кажува детето	ДОБРО: Го гледате детето в очи кога ви зборува ЛОШО: Се вртите настрана, седите далеку од детето или ги држите рацете скрстени додека разговарате
Поставувајте прашања на кои детето може да каже што мисли и што чувствува	Не поставувајте прашања на кои се одговара со „да“ или „не“, или на кои одговорот однапред се знае	ДОБРО:„Што ти се допадна во филмот?“ ЛОШО:„Дали ти се допаѓа да правиш само проблеми? Сакаш да завршиш во затвор?“
Покажувајте ги и споделувајте ги чувствата на соодветен и јасен начин	Не претпоставувајте дека детето знае што чувствувате Не се плашете да ги споделите чувствата	ДОБРО:„Понекогаш ми е многу жал кога се расправаме. Се чувствувам како лош родител.“ ЛОШО:„Ти кажав дека те сакам, не терај ме да ти повторувам.“
Бидете смирен и не навредувајте го детето	Не го повишувајте гласот и не викајте Не му давајте погрдни имиња на детето, не го задевајте и исмевајте.	ДОБРО: Вдишете длабоко или „избројте до 10“ за да се смирите ЛОШО: Нервозно и избувливо реагирање, фрлање или удирање предмети.

Зборувајте за добри работи и постигања на детето	Не зборувајте само за проблеми, грешки и за неуспеси на детето	ДОБРО:„Не се секирај што доби четворка, трудот сигурно ќе ти се исплати. Верувам дека следниот пат ќе добиеш подобра оценка.“ ЛОШО:„Се „утепа“ од вежбање и пак не доби петка!“
Бидете конкретни и држете се до фактите и до актуелната тема	Не воопштувајте премногу и не користете зборови како „секогаш“ и „никогаш“ Не ги критикувајте способностите на детето или неговата личност Не се навраќајте на проблеми што се надминати	ДОБРО: „Овие задачи од математика ми изгледаат тешки. Ќе можеш ли да ги совладаш?“ ЛОШО:„Пак ли ми плачеш сега? Никогаш не учиш а сакаш да добиеш добра оценка.“
Користете директни и конкретни пораки	Не давајте нејасни пораки Не поставувајте негативни прашања	ДОБРО: „Престани да ја задеваш сестра ти.“ ЛОШО: „Поправи се“, „Престани со тоа“, „Зошто секогаш го правиш истото?“, „Колку пати морам да те опоменам?“

Август, 2026 година

Изготвил

Дипл. психолог

Марија Филиповска

РАСПОРЕД ЗА ДЕЖУРСТВА
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027година

планот може да биде изменет во зависност од работниот ангажман на наставникот

РАСПОРЕД ЗА ДЕЖУРСТВА ЗА УЧЕБНА 2026-2027 ГОДИНА

ПОНЕДЕЛНИК	**приземје**	**спрат**	**училишен двор**
ВТОРНИК	**приземје**	**спрат**	**училишен двор**
СРЕДА	**приземје**	**спрат**	**училишен двор**
ЧЕТВРТОК	**приземје**	**спрат**	**училишен двор**
ПЕТОК	**приземје**	**спрат**	**училишен двор**

Битола,

В.Д. Директор

Златко Крстевски

***Планот се подготвува во согласност со редовниот распоред на часови за наставниците и се истакнува на огласна табла**

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИ СО ЕМОЦИОНАЛНИ ПОТЕШКОТИИ

СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола

СТРУЧНА СЛУЖБА
Психолог: Филиповска Марија

ЦЕЛИ:

- Вклучување на учениците со емоционални потешкотии во редовната настава
- Индивидуализирана подршка на учениците со емоционални потешкотии од страна на стручната служба, наставниците и учениците
- Зголемена активност и вклученост на родителите на деца со емоционални потешкотии во училиштето

Емоциите се поврзани со целокупниот психички живот на човекот, тие се редовна придружна појава на секоја човечка активност. Како човек перцепира некој објект, или некоја појава, кога учи, кога работи, се одмара или размислува, кај него редовно се јавуваат некои емоции. Тие некогаш се позитивни (стенични) и тогаш се зголемува животната активност на организмот, а друг пат тие се негативни (астенични) и тогаш ги потиштуваат животните процеси во организмот и ги смалуваат резултатите од напорот. Емоциите не се само психичка придружна појава во активностите и во однесувањето на човекот, туку тие самите се двигател на многу човечки активности. Емоциите и емоционалните реакции играат значајна улога во секојдневниот живот, во семејството, во училиштето, во работата, во одржувањето на здравјето и др.

	Планирани програмски активности	**Цели на активноста**	**Време на реализација**	**Носител**	**Очекувани резултати**
1	Изготвување на прашалник, наменет за наставниците со кој навремено ќе сеидентификуваат учениците кои	Опсервација и разговори со децата со емоционални потешкотии и подготовка за соодветен	Септември-Октомври	Психолог Наставник	Навремено идентификување на учениците со емоционални

	манифестираат емоционални потешкотии и подготвување на листа на ученици со емоционални потешкотии	индивидуален пристап кон учениците			потешкотии и евидентирање на бројот на ученици со емоционални потешкотии
2	Опсервација во училница и индивидуални разговори со учениците со емоционални потешкотии	Утврдување на степенот на емоционалната состојба на учениците	Септември-Октомври	Психолог Наставници	Навремено откривање на степенот на воспитно образовната потреба на учениците со емоционални потешкотии
3	Примена на психолошки инструменти	ЕГО опис (Кој сум јас? и Кој сакам да бидам?), користење на проективни техники (Цртеж на човечка фигура и сл.)	По потреба	Психолог	Навремено проценети способностите и слабостите на учениците со емоционални потешкотии
4	Советодавни разговори со учениците со емоционални потешкотии и вклучување во проекти од важност за емоционалнпо-социална поткрепа	Поддршка на учениците со емоционални потешкотии и припрема за соодветно вклучување во образовниот процес и животот	Во текот на учебната год.	Психолог Социолог	Поддршка на учениците со емоционални потешкотии и соодветно вклучување во образовниот процес и останатите животните настани
5	Средба и советодавни разговори со родителите на учениците кој манифестираат емоционални потешкотии	Информираност на родителите за напредувањето на учениците и давање на препораки и совети	Според потребите во текот на учебната год.	Психолог	Зајакнување на взаемната соработка со родителите

Училишната возрат е многу значаен период како ќе се развива личноста и како ќе се усовршат и ќе се изразуваат емоциите кај децата а и понатаму во животот. Во тој процес битна е улогата на психологот и наставникот и нивната коминикација со учениците. Најпрво од самото семејство а подоцна и од училишната атмосвера односно самиот наставник зависи како ќе се развива емоционалниот живот на учениците. Наставникот во еден период (период на образование) ја има дури и главната улога (модел) затоа што учениците „го голтаат“ секој поглед, секој збор, секое однесување (чесно или нечесно), испитување, оценување. Наградувањето и казнувањето треба да биде јавно и прецизно образложено и треба да биде во согласност со индивидуалните, емоционалните и други особини на ученикот. Наставникот а и психологот најмногу треба да обрнат внимание и да работат на проблемите кои произлегуваат од контролата и изразувањето на емоциите.

ПЛАНИРАНИ ПРОГРАМСКИ АКТИВНОСТИ ЗА ГРИЖА и ПОДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ

СО ЕМОЦИОНАЛНИ ПОТЕШКОТИИ и БЕЗ ЕМОЦИОНАЛНИ ПОТЕШКОТИИ

	Цели на активноста	**Планирани програмски активности**	**Носител**	**Време на реализација**
1	Запознавање на учениците за важноста и значението на емоциите за правилен развој на личноста и информирање на родителите, класните раководители и предметни наставници за важноста и негување на емоционалното здравје кај човекот	**Работилница** „Што се тоа емоции “ Прашања и дискусии **Работилница**„ Препознавање на чувствата“ Прашања и дискусии **Трибина** „Емоционално здравје и неговата корелациска врска со физичкото здравје“	Психолози Психолози, Психолози, Предметни наставници по биологија и култура за здраво живеење	Септември-IV седмица Октомври-I седмица Октомври II седмицаа
2	Запознавање на учениците со стресот како личен проблем	Анкетен прашалник за предупредување и симптоми на стрес **Работилница** „Интервју за стрес“ **Работилница** „Грижа за себе“	Психолози	Октомври III Седмица Октомври -IV седмица Ноември- I

				седмица
3	Информирање на родителите, учениците и кл. раководители со ризик факторите-причинителите за појава на емоционални потешкотии	**Трибина** „Извори за емоционални нарушувања“ (Постконфликтни трауми, семејна негрижа, семејно насилство, распаѓање на семејството со развод на родителите, болест во семејството, загубана на драга личност, акутен и хроничен стрес)	Психолози Педагог Социолози	Ноември-IV седмица
4	Превентивно делување и помош за редукција на емоционалните потешкотии кај учениците	**Работилница** „Барометар на емоции“ **Работилница** „Ритмички вежби за концентрирано дишење за ослободување од емоционалната состојба“	Психолози Пред,наставник по култура за здраво живеење Пред.наставник по спорт и спортски активности	Декември I седмица Декември II седмица
5	Препознавање и откривање на ученици со емоционални потешкотии	**Интервју-структуриран разговор** (со ученици со родители и други лица) Тестови на личност: PIE- профил на индекс на емоции MMPI- повеќе фазен инвентар на личност TNR и IPS - проективна техника на незавршени реченици Cornel index на неуротски скали MT- ликовна проективна техника- цртеж на човек Baronova skalla- на его снаги на личноста	Родители Кл.раководители Пред.наставници Психолози	Цела учебна година

		Анализа на податоците Интерпретација Формирање на психолошко мнение	Психолози	
6	Психолошка поддршка	**Работилници** „Редукција на емоционалните потешкотии“ **Вежба** „Како да“ **Вежба** „Ореова лушпа во океан“ **Вежба** „Пренесување и полнење со енергија“ **Вежба** „Храм на тишината“ **Вежба** „Психодрама на подличности“ **Вежба** „Празна столица“ **Вежба** „Ненормален страв“ **Вежба** „Пат кон ослободување од стравот“ **Вежба** „Надминување на безпомошноста“ **Вежба** „Спиење и несоница“ **Вежба** „Претстава за потполно здравје“ **Автоген тренинг** **Ликовна (art) терапија** **Вежба** „Нацртај ги твоите чувства“	Психолози	Цела учебна година

		Вежба „Записи на чувства“ **Вежба** „Разграничување мисли-чувства и поведенија“ **Вежба** „Порој од задоволство“ **Советодавни разговори** **Гледање на филм** „Inside Out“		
7	Соработка со родителите и стручни лица од релевеантните институции во поддршката на ученикот со емоционални потешкотии	Индивидуални разговори за текот, напредувањето во поддршката за намалување на емоционалните потешкотии Совети и препораки за упатување до релевантни институции доколку има потреба Консултации,стручни разговори и совети,проследување на дополнителни документи по потреба	Психолози Кл.раководители Психолози Родители Релевантни институции (ЗМЗ на деца и младинци ЦСР, МВР)	Цела учебна година Цела учебна година
8	Изградување ставови за емоционалното здравје и освестување на емоциите	**Дебата**:„ Вклученоста на face book ме прави посреќен“ **Дебата:** „ Љубовта го движи светот“	Дебатен клуб по македонски јазик	Март IV седмица Април-I седмица

Битола,

Август 2026год.

Психолог

Марија Филиповска

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ИНКЛУЗИВНИОТ ТИМ

СОЗУ „Кузман Шапкарев“ – Битола

ЧЛЕНОВИ НА ИНКЛУЗИВНИОТ ТИМ	
Координатор на УИТ	**В.д.директор: Крстевски Златко**
Стручна служба	**Психолог: Филиповска Марија**
Членови на ИТУ	

ЦЕЛИ:

- Вклучување на учениците со ПОП во редовната настава
- Индивидуализирана подршка на учениците со ПОП од страна на стручната служба, наставниците и учениците
- Зголемена активност и вклученост на родителите на деца со ПОП во училиштето
- Изработка на ИОП соодветни на способностите и потребите на секој ученик (се изработува во случај кога се запишува ученик со ПОП).

	Планирани програмски активности	**Цели на активноста**	**Време на реализација**	**Носител**	**Очекувани резултати**
1	Да ги идентификуваме децата со ПОП и	Опсервација и разговори со децата	Септември-	Инклузивен тим	Навремено идентификувани

	подготвување на листа на ученици со ПОП	со ПОП и Подготовка за соодветен индивидуален пристап кон учениците	Октомври		децата со ПОП и евидентирање на бројот на ученици со ПОП
2	Опсервации во училница	Утврдување на степенот на емоционална состојба и степенот за дополнителна подршка на учениците	Септември-Октомври	Инклузивен тим Наставници Родители	Навремено откривање на степенот на воспитно образовната потреба на учениците со ПОП
3	Да ги упатиме децата во Завод за ментално здравје и обезбедување наод и мислење	Доставување писмено барање до родителите за обезбедување на наод и мислење од ЗМЗ	Септември-Октомври	Инклузивен тим Стручен тим од З.М.З	Навремено добиена медицинска белешка (потврда) за децата со ПОП
4	Да ги процениме способностите на децата со ПОП	Опсервација, разговори и тестирање на децата со ПОП	Септември	Инклузивен тим Специјализирани лица од други институции	Навремено проценети способностите и слабостите на децата со ПОП
5	Да разговараме со родителите на децата со ПОП	Разговор со родителите на децата со ПОП	Во текот на учебната год.	Инклузивен тим	Поддршка на родителите на децате со ПОП
6	Примена на инструменти за набљудување	Утврдување на степенот на интегрираност на учениците со посебни потреби	Во текот на учебната година	Инклузивен тим	Индивидуално прилагодување на воспитно – образовната работа и потполна интеграција на ученикот во училишната средина
7	Бележење на анамнестички податоци	Креирање на индивидуален профил на секој ученик	Во текот на учебната година	Инклузивен тим	Индивидуално прилагодување на воспитно – образовната работа и потполна интеграција на ученикот во училишната

	на учениците со ПОП				средина
8	Да им дадеме инструкции на наставниците за карактеристиките на учениците со ПОП кои се запишани во оваа учебна година	Инструктивна работа преку разговор, прирачници	Септември-Октомври	Инклузивен тим	Навремено и соодветно упатување на наставниците, запознавање со потребите и карактеристиките на децата со ПОП
9	Да ги процениме способностите на учениците со ПОП со цел да изработиме ИОП	Опсервација, следење, разговори	Септември-Октомври	Инклузивен тим Наставници Родители	Навремено проценување на способностите на децата со ПОП со цел да се подготви и изработи ИОП
10	Да изградиме стратегии за учење со примена на диференциран пристап	Работилници за обука на наставниците за примена на диференциран пристап	Октомври	Инклузивен тим Наставници	Формирање на соодветни стратегии за учење кај децата со ПОП кои ќе бидат применети на диференциран начин
11	Да направиме ревизија на ИОП	Направен увид во реалзицација на целите од ИОП	Ноември	Инклузивен тим Наставници	Целите кои се планирани со ИОП реално да се остварени
12	Да ги процениме ефектите на ИОП во однос на оценувањето	Примена на соодветни искази во описот на постигањата на учениците со ПОП	Декември-Јануари	Инклузивен тим Наставници	Објективна проценка на напредокот во учењето на ПОП
13	Директна помош и подршка на учениците со ПОП	Насочување на вниманието на учениците, асистенција при изработки, мотивирање за работа	Во текот на учебната година	Инклузивен тим Наставници Стручни лица	Полесно совладување на наставните содржини
14	Информирање на родителите за	Информираност на родителите за	Во текот на	Инклузивен тим	Зајакнување на взаемната

	постигнатите успеси за нивните деца	напредувањето на учениците	Учебната год.	Наставници	соработка со родителите
13	Да изработиме ИОП за II полугодие во зависност од постигнатиот успех по I полугодие	Изработување на ИОП за II полугодие	Јануари	Инклузивен тим Наставници Стручни лица	Остварување на предвидените цели со ИОП
14	Да ги следиме децата со ПОП и инструктивни работилници со наставници и родители	Следење, разговори и работилници	Март	Инклузивен тим Специјализирани лица	Напредок во учењето и реален пристап и адекватна помош од страна на родителите
15	Да направиме ревизија на ИОП	Направен увид во реалзицација на целите од ИОП	Мај-Јуни	Инклузивен тим Наставници	Целите кои се планирани со ИОП реално да се остварени
16	Да ги процениме ефектите од севкупните работи	Евалуација на работата на инклузивниот тим	Јуни	Инклузивен тим	Дефинирање на следните чекори и активности на инклузивниот тим
17	Организирање на отворени часови во училница во која што има деца со ПОП	Следење на адаптацијата, климата во класот и напредокот во учењето	Континуирано во текот на Учебната год.	Инклузивен тим Наставници	Размена на искуства и примена на интерактивни методи,пристапи на работа
18	Соработка со институции – Завод за ментално здравје и Завод за слух, говор и глас	Стручна помош од специјалисти по насоки од педагошко психолошка служба	Континуирано во текот на Учебната година	Педагошко психолошка служба во соработка со наведените	Помош на учениците со ПОП од стручни лица во соработка со училиштето

				институции	

ЛИСТА НА СКРАТЕНИЦИ

УИТ - Училиштен инклузивен тим

ИТУ - Инклузивен тим за ученик

ИОП – Индивидуален образовен план

ПОП - Посебни образовни потреби

ПП - Попреченост

ТУ - Тешкотии во учењето

НТ - Надарени и талентирани

ИО - Инклузивно образование

Битола,

Август-2026 год.

Психолог

Марија Филиповска

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНОТО СТОПАНСТВО
ВО УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Септември

- Изготвување на годишната програма за сопствената работа;
- Учество во изготвување на развојната програма на училиштето;
- Изработка на програма за работа во училишното стопанство за учебната 2026/2027 год.;
- Организација и спроведување на програма за во училишното стопанство и надвор од него;
- Промена на сеидбената структура на површините во училишното стопанство;

Октомври

* Следење и реализација на програмата за работа во училишното стопанство и надвор од него;
* Спроведување на есенска сеидба;
* Прибирање на доцните реколти;
* Изработка на табеларен преглед за земјоделското производство;
* Редовно обезбедување на семенски материјал, заштитни средства и други репроматеријали;

Ноември

- Месечен план за работа на производството од училишната фарма;
- Организирање и изведување на завршни операции на есенските посеви;
- Активирање на производство на цветен материјал во отворен простор по опремување на цвеќарата;

Декември

3. Анализа на вкупното производство од земјоделски и сточарски дел;
4. Изработка на табеларни прегледи;
5. Организирање и спроведување на пописот во училишното стопанство;

Јануари

- Месечен план за работа за производство во училишната фарма;
- Изработка и доставување на прегледи за изготвување на завршната пресметка на Училиштето;
- Соработка со стручните активи за работа во тековната година;

Февруари

- Припрема на земјоделските машини за пролетна сеидба;
- Набавка на семенски други материјали;
- Формирање на организационен одбор за учество на државниот тракторски натпревар на земјоделките училишта;
- Подготовка и учество на состаноците на стручните активи со цел да се изврши поконкретна анализа на постигнатите резултати;

Март

- Месечен план за работа во училишното стопанство;
- Организирање на состанок со стручните активи за учество на државниот тракторски натпревар и други општински,регионални и национални натпревари и задавање на задачи;
- припрема на површините за пролетна сеидба;
- план за практична настава во пролетни услови во училишното стопанство и надвор од него;
- резидба и подготовка на овошната колекција;
- работа и нега во зеленчукова градина и еко градина за чаеви и лековити билки

Април

- Организација и изведба на пролетната сеидба;
- Нега на есенските посеви;
- План за исхрана на фармата со зелен конвеер;
- Организирање и изведување на практична настава во училишното стопанствоо и надвор од него;
- работа и нега во зеленчукова градина и еко градина за чаеви и лековити билки

Мај

3. Организирање и изведување наводнување на пролетните култури;
4. Консултативни состаноци со стручните активи;
5. Косидба и балирање на фуражни култури;
6. Извештај за спроведената пролетна сеидба;
7. Генерално чистење и дезинфекција на краварската фарма , телчарникот и свињарската фарма;
8. Заштита на пролетните посеви од болести и штетници;
9. Изготвување на план за изведување на летната - феријалната пракса во компании.

- работа и нега во зеленчукова градина и еко градина за чаеви и лековити билки

Јуни

3. Подготовка на земјоделските машини за изведување на жетвените работи;
4. Подготвување на извештај за бројната и здравствената состојба во училишната фарма;
5. Консултативен состанок со стручниот актив за изведување на жетвата;Стручни посети
6. Изведување на жетва и косидба.
7. работа и нега во зеленчукова градина и еко градина за чаеви и лековити билки

Јули

- Месечен план за работа во училишното стопанство;
- Организирање и изведување на жетвени работи;
- Изведување на феријална пракса во компании;
- Нега на пролетните посеви;
- Нега на овошната колекција;
- Работа и нега во зеленчукова градина и еко градина за чаеви и лековити билки

Август

- Изготвување на план за наредната учебна година за спроведување на практичана настава;
- Планови и активности за училишното стопанство;
- Работа и нега во зеленчукова градина и еко градина за чаеви и лековити билки
- Активности за есенска сеидба и прибирање на пролетните посеви.

Август 2026г.

В.д.директор
Златко Крстевски

_____

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИОТ АКТИВ
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

АГРОНОМИ

Септември

- Изработка на годишни наставни програми и планови според кои ќе се реализира наставата во земјоделските и ветеринарните паралелки;
- Определување на приоритетна стратешка цел за развој на училиштето
- Давање инструкции и припреми за одржување на наставата и праксата;
- Координирање на работата на секциите;
- Подготовка на површините за есенска сеидба (орање и ѓубрење);
- Припрема на силотрапот и силирање на пченка;
- Сеидбен план;
- Последен откос на луцерка, балирање и прибирање;
- Консултации со институти, земјоделски комбинати, ветеринарни станици.
- Договори за воспоставување соработка со институции од областа на земјоделието со цел изведување професионална пракса и обновување на младинската каса;
- Регистрирање на училиштето во базата на податоци во CeProSARD во врска со ИПАРД програмата во делот консултантски услуги;
- Меморандум за соработка со: АДЗК Пелагонија ; ,,Симпекс,, ; ,,Евростил,, ; ,,Вемилк,; „Комуналец“, „Золошка градина“, Метеоролошка станица, „Багафуд“, „Цермат“, АД „Млекара“, „Милк Пром“ – Лера, „Нискоградба“, „Водовод“, Општина Новаци и сл.
- Реализација на слободни активности со учениците.
- Работа со мини метеоролошка станица
- Работа во педолошката лабараторија
- Работа во ЕКО-градината, берба и сушење на чај и соработка со локалната заедница
- Работа , нега и берба во зеленчукова градина

Октомври
- Опремување на кабинети по стручни предмети;
- Посета на земјоделско стопанство и месна индустрија;
- Работа во секции;
- Основна обработка и ѓубрење на површините;
- Подготовка на леи за производство на расад во пластеник;
- Следење на успехот, редовноста и дисциплината како и превземање мерки истите да се подобрат;
- Соработка со други активи при училиштето во вид на состаноци еднаш месечно;
- Стручна соработка со други институции како: земјоделски факултет во Скопје, биотехнолошкиот во Битола и Агенцијата за развој на земјоделието во Битола и Ветеринарен факултет во Битола;
- Реализација на слободни активности со учениците.
- Јаболкобер – Ресен, Цар Самоил.
- Работа во ЕКО-градината – собирање на резници
- Работа ,негаи берба во зеленчукова градина и еко градина за чаеви и лековити билки

Ноември
- Примена на разни методи во наставата со цел да се мотивираат учениците за работа;
- Формирање на оценките;
- Организирање на родителски средби;
- Дополнителна настава по одделни стручни предмети;
- Разгледување на тековни проблеми;
- Стручни консултации;
- Продолжување на сеидба на есенски култури;
- Продолжување на чистење на каналска мрежа;
- Одржување кондициона состојба на есенските посеви;
- Разгледување на тековни проблеми и прашања.
- Активности во врска со приоритетната стратешка цел предвидена од менаџерскиот тим;
- Реализација на слободни активности со учениците.
- Подготовка на ЕКО-градинатаи зеленчуковата градина за презимување

Декември
- Следење на успехот, дисциплина и редовност на учениците;

- Организирање на средби со родителите;
- Дополнителна настава по стручните предмети со цел да се подобри успехот;
- Тековни прашања;
- Изработка објективни тестови на знаење.
- Активности во врска со приоритетната стратешка цел предвидена од менаџерскиот тим;
- Реализација на слободни активности со учениците.

Јануари
- Изработка на полугодишните известувања за успехот на учениците (евидентни листови и родителски средби);
- Соработка помеѓу активите во училиштето;
- Организирање на активности за време на зимскиот полугодишен распуст на учениците;
- Активности во врска со приоритетната стратешка цел предвидена од менаџерскиот тим;
- Пратење нови сознанија од стручните предмети;
- Оспособување на механизацијата за пролетната сеидба и опрема за наводнување;
- Реализација на слободни активности со учениците.
- Научна Екскурзија во Солун/Грција ;

Февруари
- Прихранување на есенските посеви и хемиска заштита (со пестициди);
- Подготовка на површините за пролетна сеидба;
- Пролетна подготовка на ЕКО-градината и зеленчуковата градина
- Учество во проектот Еразмус Плус - Хоризонти Европа;
- Стимулирање на учениците за постигнување на подобар успех;
- Подготовки на учениците од завршните класови за избирање на теми и области од завршните практични испити од областа на ветеринатa, земјоделието и други струки;
- Подготовка на површини за производство на расад и подготовка на механизација за пролетна сеидба;
- Сеидба на рани култури и цвеќина;
- Посета на оранжерија на комуналец Битола;
- Тековни работи во фармата, балансирање на храната, проврка на млечност;
- Стручна соработкасо бизнис секторот
- Соработка со локалната заедница;
- Активности во врска со приоритетната стратешка цел предвидена од менаџерскиот тим;
- Размена на искуства со странство од областа на земјоделието и ветеринарството;
- Реализација на слободни активности со учениците;
- Активности во функција на матура;
- Тековни прашања.

Март
2. Втора прихрана на посевите
3. Заштита на житата од плевели;
4. Работа во ЕКО-градината – земање на резници;
- Примена разни методи во наставата;
- Подготовка на механизација за пролетна сеидба;
- Следење на успехот, дисциплина и редовност на учениците;
- Формирање оценки;
- Припрема на учениците за натпревар по повод патрониот празник
- Одбележување на патрониот празник
- Посета на расадникот на Комуналец;
- Посета на земјоделско стопанство;
- Посета на производствен капацитет за преработка на земјоделски производи;
- Проверка на млечноста, маслеността и планирање на исхраната на сите нагледни животни во стопанството;

- Координирање на наставата со пракса;
- Тековни проблеми;
- Изработка тестови на знаење од страна на натавниците;
- Превземање на мерки за подобрување на успехот и редовноста на учениците;
- активности во врска со приоритетната стратешка цел предвидена од менаџерскиот тим;
- Реализација на слободни активности со учениците (соработка со локалната самоуправа);
- Проекти за размена на наставници и ученици со странство;

Април
- Сеидба на пченка и други пролетни култури;
- Изработка на дажби за пролетна исхрана на живоните;
- Дополнителан настава за послабите, односно додатна за талентираните ученици;
- Подготвување на учениците за натпревари на средните земјоделски училишта од Р.С.Македонија;
- Работа со учениците од завршните години за завршен практичен испит;
- Нега на расад и расадување; нега на чајот и зачинските растенија;
- Изработка на објективни тестови на знаење;
- Организација на тракторски натпревар на средните земјоделски училишта од Република С. Македонија;
- Стручни соработки;
- Берба и сушење на чајот, соработка со локалната заедница
- Тековни прашања;
- Родителски средби и евидентни листови;
- Пратење новини во образованието;
- Активности во врска со приоритетната стратешка цел предвидена од менаџерскиот тим;
- Реализација на слободни активности со учениците;
- Реализација на традиционалната активност со учениците- калемење на диви круши;
- Активности во врска со уписната политика.
- Организирање на стручни трибини

Мај
- Спремање на косачката и сенопревртувачката ;
- Нега на пролетните култури;
- Нега на чајот;
- Работа и мерење во мини метео станицата;
- План за професионална пракса;
- Изведување на посети на фарми, паркови, оранжерии и др.;
- Обезбедување услови за изведување на завршните испити;
- Одржување совети за завршните години;
- Учество на саемот на цвеќе во град Битола;
- Научна кскурзија во Нови Сад, Република Србија;
1. Одржување консултативна настава ;
- Организирање и учества на семинари и конференции;
- Одржување на стручни советувања;
- Формирање на годишни оценки.
- Активности во врска со приоритетната стратешка цел предвидена од менаџерскиот тим;
- Евалуација на активностите во врска со стратешката цел;
- Посета на ботаничката градина во Скопје;
- Реализација на слободни активности со учениците;
- Посета на земјоделски саеми и изложби во странство;
- Активности во функција на матура;
- Активности во врска со уписната политика.
- Организирање на отворени денови на училиштето.

Јуни

- Припреми за жетва;
- Прв откос и прибирање на луцерка;
- Берба и сушење на чај и градинарски производи;
- Формирање на годишни оценки;
- Одржување совети.
- Изработка на тестови во функција на државна и училишна матура;
- Реализација на слободни активности со учениците.

Јули
- Жетва на јачмен
- Втор откос и прибирање на луцерка;
- Нега на чајот;
- Наводнување на пченка и луцерка;
- Реализација на слободни активности со учениците.

Август
- Наводнување на пченка и луцерка;
- Трет откос и прибирање на луцерка;
- Берба, сушење и пакување на чајот;
- Реализација на слободни активности со учениците.

ВЕТЕРИНАРИ

Септември
- Изработка на годишни наставни програми и планови според кои ќе се реализира наставата во ветеринарните паралелки;
- Давање инструкции и припреми за одржување на наставата и праксата, проверка (анализа) на реализација на феријалната пракса;
- Координирање на работата на секциите со активи;
- Проверка на млечноста кај кравите;
- Тековни превентивни мерки и лечење кај животните;
- Консултации со институти, земјоделки комбинати, ветеринарни станици;
- Селекција на животните од училишната фарма;
- Пратење на здравствената состојба на животните во фармата;
- Контрола на хигиената во фармата.
- Реализација на слободни активности со учениците.
- Меморандум за соработка со ветеринарни клиники, друштва и амбуланти (Animal Care Clinic, Др. Чупона итн), ЗОО Парк Битола, АИКО Прифатилиште за бездомни кучиња.

Октомври
- Опремување на кабинети по стручни предмети;
- Проверка на маститис кај кравите (контрола со Вајт тест)
- Работа во секции;
- Контроли на млечност, маслености кај сите домашни надгледни животни;
- Конкретни активности околу контролата на бременоста кај нагледните животни.
- Следење на успехот, редовноста и дисциплината како и превземање мерки истите да се подобрат;

- Соработка со други активи при Училиштето;
- Стручна соработка со други институции;
- Превземање на мерки за подобрување на состојбата во фармите.
- Селекција на животните од училишната фарма;
- Пратење на здравствената состојба на животните во фармата;
- Контрола на хигиената во фармата.
- Реализација на слободни активности со учениците.
- Активности за подобрување на практичната обука
- Промовирање на пчеларството

Ноември
- Разгледување на нови методи во наставата со цел мотивирање на учениците за работа;
- Анализа на успехот од првото тромесечие;
- Организирање на родителски средби;
- Дополнителна настава по одделни стручни предмети;
- Разгледување на тековни проблеми;
- Стручни консултации;
- Тековна превентива терапија, зоохигиено-технички мерки (ДДД);
- Контрола на кондиционата состојба на животните во училишната фарма.
- Селекција на животните од училишната фарма според здравствената состојба;
- Пратење на здравствената состојба на животните во фармата;
- Контрола на хигиената во фармата.
- Реализација на слободни активности со учениците.
- Активности за подигнување на свеста за биодиверзитетот

Декември
- Следење на успехот, дисциплина, редовност на учениците;
- Организирање на средби со родителите;
- Дополнителна настава по стручните предмети со цел да се подобри успехот;
- Проверка на млечноста и маслеността на нагледните животни;
- Проверка на маститис кај кравите;
- Контрола на здравствената состојба на сите животни во фармата;
- Зоохигиено технички мерки во фармата;
- Тековни прашања;
- Анализа на стелноста кај кравите.
- Селекција на животните од училишната фарма според производните резултати;
- Пратење на здравствената состојба на животните во фармата;
- Контрола на хигиената во фармата.
- Реализација на слободни активности со учениците.

Јануари
- Изработка на полугодишните известувања за успехот на учениците (евидентни листови);
- Соработка помеѓу активите во Училиштето;
- Организирање на активности за време на зимскиот полугодишен распуст на учениците;
- Пратење нови сознанија од стручните предмети;
- Тековни активности во фармите (лечење, терапија, превентива и ДДД мерки);
- Анализа на производството во 2024 год од краварската фарма.
- Селекција на животните од училишната фарма;
- Пратење на здравствената состојба на животните во фармата;
- Контрола на хигиената во фармата.
- Реализација на слободни активности со учениците.
- Планирање на соработка со други училишта од регионот (Западен Балкан).

Февруари
- Анализа на планот за репродукција;

- Тековни прашања;
- Стимулирање на учениците за постигнување на подобар успех;
- Подготовки на учениците од завршните класови за избирање на теми и области за проектни задачи и испити од областа на ветеринатa во функција на завршен испит и државна матура;
- Проверка на маститис кај кравите;
- Тековни работи во фармата, проврка на млечност;
- Вештачко осеменување и ДДД мерки;
- Стручна соработка.
- Селекција на животните од училишната фарма;
- Пратење на здравствената состојба на животните во фармата;
- Контрола на хигиената во фармата.
- Реализација на слободни активности со учениците.
- Планирање на посета на саем во Нови Сад

Март
- Следење на успехот, дисциплина и редовност на учениците;
- Посета на краварските фарми во регионот;
- Проверка на млечноста, маслеността на нагледните животни во стопанството;
- Координирање на наставата со пракса;
- Тековни проблеми;
- Одбележување на патрониот празник
- Изработка објективни тестови на знаење;
- Превземање на мерки за подобрување на успехот и редовноста на учениците;
- Селекција на животните од училишната фарма;
- Пратење на здравствената состојба на животните во фармата;
- Контрола на хигиената во фармата;
- Оценка на кондиционата состојба на кравите поединечно по грло;
- Реализација на слободни активности со учениците; (организира посета во амбуланти)
- Контрола на кондиционата состојба на животните во фармата;
- Активности во прифатилиштето за бездомни животни АИКО
- Подигнување на свеста за зголемување на бројот на пчелите.

Април
- Дополнителна настава за послабите, односно додатна за талентираните ученици;
- Подготвување на учениците за натпревари на средните земјоделски училишта од земјоделско-ветеринарна струка во Р. С.Македонија ;
- Работа со учениците од завршните години за полагање на испит во функција на државна матура и завршен испит;
- Изработка на објективни тестови на знаење;
- Превентива кај животните (Дехелминација и ДДД);
- Контрола и корекција на папците кај говедата;
- Стручни соработки;
- Тековни прашања;
- Пратење новини во образованието;
- Селекција на животните од училишната фарма;
- Пратење на здравствената состојба на животните во фармата;
- Контрола на хигиената во фармата;
- Реализација на слободни активности со учениците;
- Соработка со кинолошкото друштво и учество на изложби;
- Активности од областа на зачувување на биодиверзитетот.

Мај
- План за професионална пракса;
- Проверка на млечноста, маслеността на сите нагледни животни во стопанството;
- Конкретни активности околу контролата на бременоста кај нагледните животни.

- Изведување на посети на фарми;
- Учество на државниот натпревар во СЗУ Струмица;
- Обезбедување услови за изведување на завршните испити;
- Одржување совети за завршните години;

2. Одржување консултативан настава;

- Кинолошки советувања;
- Одржување на стручни советувања;
- Разгледување и анализа на успехот на крајот од наставната година;
- Селекција на животните од училишната фарма;
- Пратење на здравствената состојба на животните во фармата;
- Контрола на хигиената во фармата;
- Реализација на слободни активности со учениците;
- Посета на локални фарми и консултативни совети во име на промоција на училиштето
- Презентација на училиштето во локалната средина
- Припреми за феријална пракса

Јуни

- Планови за феријалната пракса;
- Учество во изработка на интерни тестови за државна матура и завршен испит.
- План за обрт и репродукција на животните во училишната фарма;
- Проверка на маститис кај кравите;
- Разгледување и анализа на успехот на крајот од наставната година;
- Одржување совети;
- Пратење на здравствената состојба на животните во фармата;
- Контрола на хигиената во фармата;
- Реализација на останати слободни активности со учениците

Август 2026г.

Стручен актив

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ НА ОПШТООБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ ВО УЧЕБНАТА 2026/2027год.

АВГУСТ

1.Разгледување на содржините на годишната програма за работа на Активот.
2. Усвојување на годишната програма за работа на Активот;
3. Учество во изработката на Годишната програма на училиштето;
4. Разгледување на наставните планови и програми според Годишниот план за работа; Примена на проектот „Интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем"; Примена на проектот за Меѓуетничка интеграција; Разгледување на програмата за деца со потешкотии во учењето и инклузија; Предлози за организирање посети на театар, изложби, културно-историски споменици, концерти, организирање на природно-научни и спортски екскурзии и натпревари (во рамките на Државата и надвор од неа во согласност со можностите) и останати предлози за успешно реализирање на годишната програма на активот.
5. Усвојување на Годишната програма на училиштето.

СЕПТЕМВРИ

1. Тековни активности поврзани со почетокот на школската година;

ОКТОМВРИ

1. Следење на успехот, редовноста и дисциплината на учениците и превземање мерки за нивно подобрување;
2. Преземање активности за соработка со другиот Актив од училиштето;
3. Тековни активности.

НОЕМВРИ

1. Анализа на успехот од прво тромесечие
2. Анализа на постигнувањата од изведување на дополнителна настава со учениците кои покажуваат послаб успех;
3. Примена на ИКТ во наставата.
4. Консултации со ученици за избор на проектни матурски задачи во функција на државна матура и интерен испит.
5. Тековни активности.

ДЕКЕМВРИ / ЈАНУАРИ

1. Подобрување на меѓусебната соработка на членовите од активот преку посета на часови, размена на искуства и давање на сугестии;
2. Извештај од стручните соработници за соработката со родителите и нивната вклученост во работата на училиштето;
3. Тековни активности.

ФЕВРУАРИ

1. Анализа на успехот од прво полугодие и предлагање мерки за негово подобрување;
2. Предлог мерки за подигнување на квалитетот на наставата;
3. Учество на членови на Активот во изработка и спроведување на маркетиншка програма за промоција на училиштето;
3. Тековни активности.

МАРТ

1.Подготовка и реализација на патрониот празник;
2.Конкретни активности за набавка на нови и усовршување на постоечките нагледни средства;
3. Тековни активности.

АПРИЛ

1.Информирање на членовите на активот за вклученоста на нашето училиште во општинските, регионалните и републички натпревари;
2. Анализа на успехот од трето тромесечие;
3. Изработка на тестови за интерни испити за државна матура и завршен испит и организација на одбрана на проектна матурска задача.
4.Тековни активности.

МАЈ

1.Анализа на успехот на учениците од четврта година;
2.Тековни активности.

ЈУНИ

1. Анализа на успехот и поведението на учениците во тековната учебна година;
2. Согледување на реализацијата на програмските цели и преземање на активности за надминување на недостатоците во иднина;
3. Учество во спроведувањето на државната матура и завршниот испит.
4. Тековни активности;
5. Изработка на извештај за работата на активот во учебната 2025/2026

Програмата на општообразовниот актив може да претрпи дополнувања и измени.

Претседател
Зоран Каранфиловски

СОЗУ „КУЗМАН ШАПКАРЕВ“ – БИТОЛА
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА
НА УЧИЛИШНАТА МАТУРСКА КОМИСИЈА
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

I. ОСНОВИ И ПРАВНА РАМКА

Годишната програма за работа на Училишната матурска комисија (УМК) за учебната 2026/2027 година се изготвува врз основа на важечката законска и подзаконска регулатива од областа на средното образование, Правилникот за начинот на полагање и оценување на резултатите на учениците на испитите во државна матура во гимназиското, стручното и средното уметничко образование, неговите измени и дополнувања, како и „Концепцијата за испитите на крајот од средното образование“, Државен испитен центар, 2025 година.

Концепцијата го определува системот на испити на крајот од четиригодишното средно образование, меѓу кои и државната стручна матура и училишната стручна матура. За учениците од четиригодишното средно стручно образование овие испити имаат значење како завршница на средното образование, а државната стручна матура има и селекциска функција за продолжување на образованието во високообразовни установи.

Училишната матурска комисија е едно од телата надлежни за спроведување на испитите на крајот од четиригодишното средно образование.

УМК ја реализира својата работа во соработка со Државниот испитен центар, директорот на училиштето, наставниците, стручните соработници, училишните предметни комисии, менторите, тестаторите, учениците и другите субјекти вклучени во матурскиот процес.

II. СОСТАВ НА УЧИЛИШНАТА МАТУРСКА КОМИСИЈА

Согласно Концепцијата за испитите на крајот од средното образование, Училишната матурска комисија ја сочинуваат:

- претседател – директор на училиштето;
- заменик-претседател;
- секретар;
- три члена;
- заменици на заменик-претседателот, секретарот и членовите.

Заменик-претседателот, секретарот и членовите на УМК ги назначува директорот на училиштето на почетокот на учебната година, за период од **15 септември 2026 година до 14 септември 2027 година**.

Составот на УМК се објавува на огласната табла на училиштето најдоцна до 15 септември 2026 година.

Административно-организациските работи ги извршува секретарот на Комисијата.

Во училиштето, по потреба, може да се зголеми бројот на членовите и нивните заменици согласно организациските потреби и условите за спроведување на матурските испити.

III. ЦЕЛ НА ПРОГРАМАТА

Основна цел на Годишната програма е **навремено, законито, организирано, транспарентно, објективно и квалитетно планирање и спроведување на сите активности поврзани со испитите на крајот од средното образование во училиштето**.

Посебно се стреми кон:

1. обезбедување еднакви услови за сите кандидати;
2. почитување на правата и најдобрите интереси на учениците;
3. обезбедување објективност и непристрасност во оценувањето;
4. навремено и точно информирање на учениците и родителите/старателите;
5. правилно спроведување на државната и училишната стручна матура;

6. обезбедување тајност и доверливост на испитниот материјал;
7. правилно организирање на интерните испити и проектните задачи;
8. обезбедување соодветни услови за учениците на кои им е потребно прилагодување;
9. правилно постапување во случаи на нарушување на правилата за полагање;
10. навремено постапување по приговори и други барања на кандидатите;
11. водење целосна и уредна педагошка, административна и испитна документација;
12. анализа на реализацијата и подготовка на годишен извештај за работата на УМК.

IV. ЗАДАЧИ И НАДЛЕЖНОСТИ НА УМК

Во текот на учебната година УМК ќе ги реализира следните задачи:

1. Организација и координација

- соработува со Државниот испитен центар во подготовката, организацијата и спроведувањето на матурските испити;
- го планира и координира процесот на спроведување на испитите во училиштето;
- ги следи упатствата, процедурите, календарите и роковите определени од надлежните институции;
- ги следи сите измени и дополнувања на нормативните акти и ги применува во работата.
- Временска рамка за полагање

ДРЖАВНА МАТУРА	**Јунски испитен рок**	**Августовски испитен рок**
Македонски јазик и литература, албански јазик и литература	11 јуни 2027	13 август 2027
Англиски јазик, односно математика	29 мај 2027	11 август 2027
Интерните испити од изборниот дел	Од 17 до 25 јуни 2027	Од 16 до 24 август 2027
Презентација и одбрана на проектната задача	Од 1 април до 11 мај 2027	16 до 24 август 2027
ДРЖАВНА СТРУЧНА МАТУРА	Јунски испитен рок	Августовски испитен рок
Македонски јазик и литература, албански јазик и литература	14 јуни 2027	13 август 2027
Англиски јазик, односно математика	5 јуни 2027	11 август 2027
Интерните испити од изборниот дел	Од 17 до 25 јуни 2027	Од 16 до 24 август 2027
Презентација и одбрана на проектната задача	Од 1 април до 11 мај 2027	16 до 24 август
УЧИЛИШНА СТРУЧНА МАТУРА	Јунски испитен рок	Августовски испитен рок
Македонски јазик и литература, албански јазик и литература	15 јуни 2027	16 август 2027
Интерните испити од изборниот дел	Од 17 до 25 јуни 2027	Од 16 до 24 август 2027
Презентација и одбрана на проектната задача	Од 1 април до 11 мај 2027	16 до 24 август 2027

2. Пријавување на кандидати

- ги информира учениците за моделите на испити и условите за полагање;
- ги прифаќа пријавите на кандидатите;
- ја проверува комплетноста на пријавите;
- ги внесува и ажурира податоците согласно процедурите на ДИЦ;
- води евиденција за пријавените кандидати;
- постапува во случаи на ненавремено пријавување согласно надлежностите на УМК.

3. Избор на испити и предмети

- ги информира кандидатите за можностите за избор на испити;
- обезбедува навремено информирање за листите на предмети/модули и изборните пакети;
- проверува дали изборот на кандидатите е усогласен со условите од соодветните испитни програми;
- води евиденција за изборот на кандидатите.

Кај училишната стручна матура задолжителниот дел е еден наставен предмет, додека изборниот дел зависи од струката/секторот и образовниот профил/квалификацијата и се избира од понудените изборни пакети.

4. Формирање училишни комисии

- определува училишни предметни комисии за интерните испити;
- определува комисии за проектните задачи;
- по потреба определува комисии за практичниот дел;
- ја следи навремената подготовка на комисиите;
- обезбедува членовите да ги исполнуваат условите предвидени со нормативните акти.

Училишната предметна комисија е составена од претседател и двајца членови и ја подготвува испитната материја, ги оценува одговорите и доставува список на резултатите до претседателот на УМК.

5. Проектни задачи

- ги информира кандидатите за постапката за изработка на проектна задача;
- ги потврдува проектните задачи;
- ги потврдува или определува наставниците-ментори;
- формира трочлени комисии за оценување;
- го следи процесот на подготовка, изработка, презентација и одбрана;
- обезбедува соодветни услови за реализација;
- ги следи роковите за оценување и објавување на резултатите.

Комисијата за проектната задача ја сочинуваат менторот и двајца наставници по соодветен или сроден предмет/област, а претседател на комисијата не може да биде менторот.

Кај проектната задача, менторот учествува со 50% во оценувањето, а другите двајца членови со по 25%.

6. Тестатори и распоред

- определува тестатори за интерните писмени испити;
- изготвува распоред на тестатори по простории;
- изготвува распоред на кандидати по простории;
- обезбедува навремено информирање на тестаторите и кандидатите;
- обезбедува соодветни простории, опрема и материјали.

Тестаторите за интерните испити ги определува директорот од редот на наставниците и стручните соработници, при што тестаторот не смее да биде наставник по предметот по кој се врши тестирањето.

7. Тајност и безбедност на испитниот материјал

УМК:

- го организира умножувањето на испитниот материјал;
- обезбедува тајност и доверливост;
- го контролира приемот, чувањето, распределбата и предавањето на материјалите;
- спречува неовластен пристап до испитниот материјал;
- води соодветна документација за преземањето и предавањето на материјалите.

8. Реализација на испитите

УМК:

- ги организира испитите во согласност со календарот и дадените рокови;
- ги определува термините за интерните испити;
- го објавува распоредот за сите испити;
- се грижи за еднакви услови за сите кандидати;
- ја следи примената на испитниот ред;
- обезбедува услови за непречено спроведување на испитите.

9. Прилагодување на испитите

- ги евидентира кандидатите за кои е потребно прилагодување;
- соработува со стручната служба, наставниците и родителите/старателите;
- обезбедува услови согласно индивидуалните потреби на кандидатите;
- ја следи правилната реализација на одобрените прилагодувања.

10. Нарушување на правилата за полагање

УМК постапува согласно Правилникот во случај на нарушување на испитниот ред.

Кај интерните испити мерките се степенуваат како:

- опомена;
- прекинување на испитот/отстранување од испит;
- поништување на испитот;
- поништување на испит со забрана за полагање во истиот и наредниот испитен рок.

УМК ја изрекува мерката прекинување на испитот на предлог на тестаторот кога кандидатот несоодветно се однесува, а поништување на испитот може да се изрече, меѓу другото, при употреба на недозволени средства, размена на информации, препишување или непредавање на целиот испитен материјал.

11. Приговори и барања

УМК:

- прима и разгледува приговори поврзани со интерните испити, проектните задачи и практичниот дел;
- постапува по приговори за нарушување на испитниот ред;
- одлучува за оправданоста на ненавремено пријавување;
- одлучува за понатамошната постапка за кандидат кој не учествувал на интерен испит;
- врши техничко-административни работи поврзани со приговорите кон државната матура/државната стручна матура.

Концепцијата предвидува УМК да одлучува по приговорите на кандидатите за интерните испити, проектната задача и практичниот дел, како и по приговори поврзани со нарушување на испитниот ред. Кандидат кој не е задоволен од конечниот резултат на државната матура/државната стручна матура може да поднесе барање за поништување на резултатот во рок од три дена од добивањето на конечните резултати, согласно Концепцијата.

V. ГОДИШНА ДИНАМИКА НА АКТИВНОСТИ

Период	Планирани активности	Носители	Очекуван резултат
Септември 2026	Формирање УМК; определување заменици; објавување состав; конститутивна седница; усвојување Годишна програма; запознавање со актуелните правилници, Концепцијата и процедурите на ДИЦ	Директор, УМК	Формирана и функционална УМК
Октомври 2026	Анализа на бројот и структурата на матурантите; информирање на учениците за моделите на испити; следење на објавени упатства и рокови; почетна евиденција на кандидати	УМК, стручна служба, класни раководители	Информирани кандидати и ажурирана евиденција
Ноември 2026	Индивидуално/групно информирање на учениците; следење на изборот на предмети; консултации со наставници; идентификација на ученици на кои им е потребно прилагодување	УМК, психолог, наставници	Усогласен избор и навремена идентификација на потребите
Декември 2026	Проверка на документацијата; подготовка за пријавување; следење на рокови и известувања од ДИЦ; состанок на УМК	УМК	Подготвена документација
Јануари 2027	Прифаќање/проверка на пријавите согласно утврдените рокови; внесување и ажурирање податоци; проверка на изборите	УМК, секретар	Точни и комплетни пријави
Февруари 2027	Потврдување на кандидатите; следење на изборните предмети; формирање/подготовка на училишни предметни комисии; планирање на интерните испити	УМК	Подготвени комисии и план за испити
Март 2027	Потврдување/определување ментори; потврдување на проектни задачи; планирање на реализацијата на проектните задачи; подготовка на распоред	УМК, предметни комисии, ментори	Организирана проектна работа
Април 2027	Интензивна реализација на проектните задачи; следење на работата на менторите; обезбедување простории и материјали; подготовка на интерните испити	УМК, ментори, комисии	Реализирани подготвителни активности
Мај 2027	Спроведување на предвидените интерни испити и презентации на проектните задачи согласно официјалниот календар; распоред на кандидати и тестатори; следење на испитниот ред	УМК, тестатори, предметни и проектни комисии	Испитите спроведени под еднакви услови
Јуни 2027	Реализација на преостанатите испити; оценување; внесување и објавување резултати; подготовка на документација; постапување по евентуални приговори	УМК, комисии	Навремено објавени резултати
Јули 2027	Следење на конечните резултати; постапување по барања за поништување/други права на кандидатите согласно прописите; подготовка на	УМК, секретар	Завршена матурска документација

Период	Планирани активности	Носители	Очекуван резултат
	документација за дипломирање		
Август 2027	Постапување во дополнителна/наредна испитна сесија, доколку е предвидена; анализа на резултатите и реализацијата; евидентирање на недостатоци и препораки	УМК	Анализа и препораки за подобрување
До 14.09.2027	Финализирање на документацијата; подготовка и усвојување на извештај за работата на УМК; предавање на документацијата во архивата; подготовка на препораки за следната УМК	УМК, секретар	Комплетен годишен извештај

Напомена: Конкретните датуми за пријавување, екстерните и интерните испити, проектните задачи, објавувањето резултати и евентуалните дополнителни испитни сесии ќе се усогласат со официјалниот **Календар за организација на учебната година**, календарот/роковите на ДИЦ и навремено објавените упатства од надлежните институции.

VI. ПОСЕБНИ ЗАДАЧИ НА СЕКРЕТАРОТ НА УМК

Секретарот:

- го подготвува материјалот за седниците на УМК;
- води записници од седниците;
- води регистар на одлуки;
- ја организира административната комуникација;
- води евиденција за кандидатите;
- ја подготвува и средува документацијата;
- ги архивира записниците, списоците, распоредите и другите документи;
- подготвува известувања и соопштенија;
- го следи роковникот на активностите;
- подготвува материјали за извештајот на УМК.

VII. СОРАБОТКА СО СТРУЧНАТА СЛУЖБА

УМК ќе остварува континуирана соработка со психологот и другите стручни соработници во училиштето, особено во:

- информирање и психолошка подготовка на учениците;
- идентификување ученици со посебни образовни потреби;
- обезбедување соодветно прилагодување на испитите;
- поддршка на учениците кои покажуваат зголемена анксиозност или тешкотии поврзани со испитниот процес;
- информирање на учениците за нивните права и обврски;
- превенција на нарушувања на испитниот ред;
- анализа на резултатите и подготовка на мерки за подобрување.

VIII. СОРАБОТКА СО НАСТАВНИЦИТЕ И МЕНТОРИТЕ

УМК ќе обезбедува навремена комуникација со наставниците и менторите во врска со:

- изборот на предмети/модули;
- испитните програми;
- подготовката на интерните испити;

- критериумите за оценување;
- проектните задачи;
- роковите за реализација;
- презентацијата и одбраната на проектните задачи;
- доставувањето на резултатите;
- постапувањето при неправилности и приговори.

Особено ќе се следи доследната примена на критериумите за оценување. За интерните испити училишните предметни комисии ги изготвуваат критериумите и скалите за претворање на бодовите во оценки врз основа на испитните програми и испитните задачи, пред спроведување на испитот.

IX. ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ЕДНАКВИ УСЛОВИ ЗА КАНДИДАТИТЕ

УМК ќе се грижи сите кандидати:

- да имаат навремена и еднаква достапност до информациите;
- да полагаат во соодветни и безбедни простории;
- да имаат еднакви услови за полагање;
- да бидат правилно идентификувани;
- да бидат запознаени со правилата за полагање;
- да бидат третирани непристрасно;
- да имаат обезбедено одобрено прилагодување, доколку е потребно.

X. ПРЕВЕНЦИЈА И ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ НЕПРАВИЛНОСТИ

Пред почетокот на испитите УМК ќе организира информирање на кандидатите за правилата за полагање, особено за забраната за употреба на мобилни телефони и други недозволени електронски уреди, размена на информации, препишување, нарушување на испитниот ред и други недозволени дејствија.

Во случај на неправилност, УМК ќе постапува исклучиво согласно важечките нормативни акти и пропишаните процедури.

Кај екстерните испити, тестаторот/набљудувачот ги евидентира изречените мерки во соодветниот протокол, а предлогот за најтешката мерка се доставува преку УМК до ДИЦ.

XI. ДОКУМЕНТАЦИЈА

УМК ќе обезбедува уредно водење и чување на:

1. решение за состав на УМК;
2. Годишна програма за работа;
3. записници од седниците;
4. одлуки и заклучоци;
5. списоци на кандидати;
6. пријави и придружна документација;
7. распореди на испити;
8. распореди на кандидати по простории;
9. распореди на тестатори;
10. документација за проектните задачи;
11. записници од проектните задачи;
12. списоци со резултати;
13. документација поврзана со приговори;
14. документација поврзана со неправилности;
15. документација за прилагодување на испитите;
16. извештаи до ДИЦ и други надлежни институции;

17. годишен извештај за работата на УМК.

XII. НАЧИН НА СЛЕДЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА

Реализацијата на Програмата ќе се следи преку:

- редовни седници на УМК;
- следење на реализацијата на роковите;
- увид во испитната документација;
- следење на реализацијата на интерните испити;
- следење на проектните задачи;
- анализа на резултатите;
- анализа на приговорите и неправилностите;
- повратни информации од учениците и наставниците;
- анализа на проблемите во текот на матурскиот процес.

По завршувањето на матурскиот процес УМК ќе изготви **Годишен извештај за својата работа**, со преглед на реализираните активности, резултатите, евентуалните проблеми и предлог-мерки за унапредување на матурскиот процес.

XIII. ОЧЕКУВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Со реализацијата на Годишната програма се очекува:

- навремено и целосно организирање на матурскиот процес;
- почитување на законските и подзаконските прописи;
- целосна информираност на кандидатите;
- точна и навремена административна обработка;
- обезбедување еднакви услови за сите кандидати;
- квалитетна реализација на интерните испити;
- квалитетна реализација и објективно оценување на проектните задачи;
- правилно и навремено објавување на резултатите;
- ефикасно постапување по приговори;
- минимизирање на ризикот од неправилности;
- обезбедување доверливост на испитниот материјал;
- уредна и комплетна документација;
- успешно завршување на матурскиот процес.

XIV. ФИНАНСИСКИ И МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ

За реализација на Програмата потребно е училиштето да обезбеди:

- соодветни простории;
- компјутерска и друга потребна опрема;
- материјали за печатење и умножување;
- средства за архивирање и чување документација;
- услови за реализација на проектните задачи;
- услови за учениците на кои им е потребно прилагодување;
- други материјално-технички услови согласно конкретните потреби и упатствата на ДИЦ.

Кај стручното образование особено е значајно да се обезбедат услови за практична реализација на проектните задачи во училишни лаборатории/работилници, а каде што испитната програма дозволува – и во реални услови кај работодавач или во ученичка компанија.

XV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Оваа Годишна програма ќе се реализира во согласност со важечките законски и подзаконски акти, официјалниот календар за организација на учебната година, календарот за реализација на матурските испити и упатствата и процедурите на Државниот испитен центар.

Во случај на измени во законската и подзаконската регулатива, како и во официјалните процедури или рокови за реализација на матурските испити, УМК ќе ги усогласи своите активности со новонастанатите обврски.

Програмата може да се дополнува и изменува доколку тоа е потребно заради непречено и законито спроведување на испитите.

Изработил:

Секретар на Училишната матурска комисија: Марија Филиповска

Претседател на Училишната матурска комисија:

В.Д. Директор на училиштето: Златко Крстевски

Датум: август 2026г

Место: Битола

М.П.

Датум: в.д. директор,

---------- година ----------

Златко Крстевски

Претседател на училишниот одбор/
управниот одбор

Живка Иванова