СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА

на СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“
(назив на средното училиште)
во Град Скопје
(место и општина)
за учебната 2026/2027 година



август, 2026

Врз основа на член 36 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ" број 5/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија" број 202/24), а во врска со член 29 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, 64/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 229/20, 269/23, 78/25, 132/25 и 250/25), Советот на Град Скопје на _____ седница, одржана на ден _____ 2026 година, донесе:

ГОДИШНА ПРОГРАМА

ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО ГРАДЕЖНО ГИМНАЗИСКО УЧИЛИШТЕ „ЗДРАВКО ЦВЕТКОВСКИ“ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

СОДРЖИНА

Вовед 8

1. Општи податоци за средното училиште 9

1.1.Табела со општи податоци 9

1.2. Органи на управување, стручни органи и ученичко организирање во средното училиште .. 11

Вид на образование застапено во училиштето: 15

2. Услови за работа во средното училиште 15

2.1. Мапа на средното училиште 15

2.2. Податоци за училишниот простор 24

2.3. Специјализирани кабинети, работилници, лаборатории, студија (во зависност од видот на образование застапено во училиштето) 24

2.4. Опрема и наставни средства согласно нормативи и ст 25

ндарди за средно образование 25

2.5. Податоци за училишната библиотека 40

2.6. План за одржување, адаптација и опремување 40

3. Податоци за вработените и за учениците 42

3.1. Податоци за раководен кадар 42

3.2. Податоци за наставен кадар 43

3.3. Податоци за кариерени советници 54

3.4. Податоци за координатори за практично образование 54

3.5. Податоци за стручните соработници (психолог, педагог, социјален работник и сл.) 55

3.6. Податоци за административни службеници 56

3.7. Податоци за вработените помошно-технички лица 56

3.8. Податоци за ангажираните образовни медијатори 57

3.9. Податоци за ангажираните образовни асистенти 57

3.10. Вкупни податоци за наставен и ненаставен кадар 59

3.11. Вкупни податоци за вработените според степенот на образование 60

3.12. Вкупни податоци за вработените според старосната структура и работниот стаж 60
3.13. Податоци за учениците во средното училиште 61
3.14. Податоци за компании со кои училиштето има склучено Меморандум за соработка 66
4. Материјално-финансиско работење на средно училиште 67
5. Мисија и визија 67
5.1. Мисија 67
5.2. Визија 67
6. Претходни искуства и постигнувања 68
7. Подрачја на промени, приоритети и цели 73
7.1. План за евалуација на акциските планови 95
8. Програми и организација на работата во средното училиште 98
8.1. Календар за организацијата и работата во средното училиште МОН 98
К А Л Е Н Д А Р ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА ЈАВНИТЕ СРЕДНИ УЧИЛИШТА ВО УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА 98
8.2. Поделба на класно раководство, поделба на часовите на наставниот кадар, распоред на часовите 104
8.3. Работа во смени: Наставата се изведува во две смени. 141
8.4. Јазик /јазици на кој/и се изведува наставата 142
8.6 Уметнички вежби, продукции и настани 145
8.7. Странски јазици што се изучуваат во средното училиште 146
8.8. Изборна настава 148
8.9. Слободни изборни предмети/Проектни активности и Содржини програмирани од училиштето 154
8.10. Дополнителна настава 158
8.11.Додатна настава 159
8.12. Работа со надарени и талентирани ученици 160
8.13. Работа со ученици со посебни образовни потреби 165
8.14. План на образовниот медијатор 167
8.15. План на координаторот за практично образование 168
8.16. План на образовниот асистент 172
8.17. План на кариерниот советник и тимот за кариерно советување 174
9. Воннаставни активности 175

9.1. Училиштни спортски клубови 175
9.2. Ученички акции и волонтерство 175
9.3 Драмски, музички, ликовни и други настани 180
10. Ученичко организирање и учество 181
11.Вонучилишни активности 182
11.1 Училишни екскурзии – ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРАЊЕ 182
11.2. Податоци за учениците вклучени во вонучилишните активности 184
12. Натпревари за учениците 184
12.1. Учество на општински, регионални, државни, олимпијади и меѓународни натпревари ... 184
13. Унапредување на мултикултурализмот/интеркуртуларизмот и меѓуетничката интеграција .. 193
13.1. Мултикултурализам 193
13.2 Годишен акциски план 194
14. Проекти што се реализираат во средното училиште 195
14.1. Национални проекти 195
14.2. Еразмус+ и други меѓународни проекти 196
14.3. Проекти од општествена одговорност и одржлив развој 196
15. Поддршка на учениците 198
15.1. Следење и анализа на ученичкиот успех 198
15.2. Промоција на добросостојба на учениците, заштита од насилство, од злоупореба и запуштање, спречување дискриминација 200
Превентивна програма 200
У П А Т С Т В О за постапување во ситуации на насилство во училиштето 205
ИНТЕРЕН АКТ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ ПРИЈАВУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА УЧЕНИК ЖРТВА НА КОЈА БИЛО ОД ФОРМИТЕ НА НАСИЛСТВО, ЗЛОУПОТРЕБА И ЗАНЕМАРУВАЊЕ 213
16. Оценување 224
16.1. Видови оценување 226
16.2. Тим на следење, анализа и поддршка 227
16.3. Стручни посети за следење и вреднување на квалитетот на работата на воспитно-образовниот кадар 228
16.4. Самоевалуација на училиштето 228
17. Безбедност во училиштето 232
ПРАВИЛНИК ЗА СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОБУЧУВАЊЕТО ЗА САМОЗАШТИТА ВО ОБРАЗОВНИТЕ ИНСТИТУЦИИ 232

18. Грижа за здравјето 236
18.1. Хигиена во училиштето 236
18.2. Систематски прегледи 238
18.3. Вакцинирање 238
19. Училишна клима 239
19.1. Дисциплина 239
Дисциплина 239
19.2. Естетско и функционално уредување на просторот во училиштето 239
19.3. Етички кодекси 240
19.4. Односи меѓу сите структури во училиштето 241
20. Професионален развој на воспитно-образовниот кадар 241
20.1. Детектирање на потребите и приоритетите 242
20.2. Активности за професионален развој 243
20.3. Личен професионален развој 247
20.4. Хоризонтално учење 247
20.5. Кариерен развој на воспитно-образовниот кадар 248
21. Соработка на средното училиште со родителите/старателите 249
21.1. Вклученост на родителите/старателите во животот и работата на училиштето 249
21.2. Вклученост на родителите/старателите во процесот на учење и воннаставните активности 250
21.3. Едукација на родителите/старателите 251
22. Комуникација со јавноста и промоција на средното училиште 252
23. Следење на имплементацијата на годишната програма за работа на средното училиште 255
24. Евалуација на годишната програма за работа на средното училиште 258
25. Заклучок 260
26. Комисија за изработка на годишната програма за работа на СГГУГС Здравко Цветковски за учебната 2026/2027 година 261
27. Користена литература 263
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ 265
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ПОМОШНИК ДИРЕКТОР НА УЧИЛИШТЕТО 274
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТАТА НА ПСИХОЛОГОТ 283
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧЕН СОРАБОТНИК – ДЕФЕКТОЛОГ 290

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧЕН СОРАБОТНИК – СОЦИОЛОГ ЗА УЧЕБНА 2026/27 ГОДИНА 306
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАРОТ 308
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШЕН ОДБОР 310
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ 315
ПРОГРАМА ЗА НАСТАВНИЧКИ СОВЕТ 315
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ НА НАСТАВНИЦИ ПО АРХИТЕКТУРА 317
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ НАСТАВНИЦИ ГРАДЕЖНИ ИНЖЕНЕРИ 319
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ НА НАСТАВНИЦИ ГЕОДЕТИ 322
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ ПО МАКЕДОНСКИ ЈАЗИК И ЛИТЕРАТУРА 328
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ ПО АЛБАНСКИ ЈАЗИК И ЛИТЕРАТУРА 331
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ ПО СТРАНСКИ ЈАЗИЦИ 334
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧЕН АКТИВ НА НАСТАВНИЦИ ПО ПРИРОДНИ НАУКИ (физика, хемија, биологија, географија) 336
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧЕН АКТИВ НА НАСТАВНИЦИ ПО ОПШТЕСТВЕНИ НАУКИ 342
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ ПО МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА 344
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИОТ АКТИВ ПО СПОРТ И СПОРТСКИ АКТИВНОСТИ 346
ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈА 348
МЕЃУЕТНИЧКА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО ГОДИШЕН АКЦИСКИ ПЛАН 358
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА КАРИЕРНО СОВЕТУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИ 366
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧЕНИЧКИ СОВЕТ 370
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧЕНИЧКИ ПРАВОБРАНИТЕЛ 372
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА ПОДГОТОВКА И СПРОВЕДУВАЊЕ НА МАТУРАТА 375
РАСПОРЕД НА ЧАСОВИ 381
Куќен ред на СГГУ на СГ „Здравко Цветковски“ 388
Кодекс на СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“ 391

Вовед

Годишната програма за работа на СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“ – Скопје претставува основен стратешки документ со кој се утврдуваат насоките, приоритетите, целите и активностите за организирање и унапредување на воспитно-образовната дејност во текот на учебната година. Програмата служи како рамка за планирање, реализација, следење и вреднување на работата на училиштето со цел обезбедување квалитетно и современо образование во согласност со потребите на учениците, локалната заедница и пазарот на трудот.

Во СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“ – Скопје се реализира гимназиско образование и стручно образование. Во училиштето се реализира средно стручно образование, секторот градежништво и геодезија, преку шест квалификации: архитектонски техничар, техничар дизајнер за внатрешна архитектура, градежен техничар, геодетски техничар, монтер за сува градба и поставувач на подови и плочки**.** Преку овие квалификации на учениците им се овозможува стекнување стручни знаења, практични вештини и компетенции за успешно извршување на работните задачи, продолжување на образованието и полесно вклучување на пазарот на трудот и успешно вклучување во работниот процес.

Главни цели на Годишната програма се обезбедување квалитетен, инклузивен и безбеден воспитно-образовен процес, поттикнување на личниот и професионалниот развој на учениците, унапредување на наставата и практичната обука, јакнење на професионалните компетенции на наставниот и стручниот кадар, како и развивање на партнерски односи со родителите, институциите и деловната заедница.

Програмата е изработена врз основа на Законот за средното образование, Законот за стручно образование и обука, Законот за работни односи, Законот за јавни набавки,, Подзаконски и интерни акти: Статут, етички кодекс, Деловници за работа на органите, Правилник за работа на комисии, Правилник за дежурства на наставници, Правилник за работно време, Наставните планови и програми, Концепција за средно образование, Статут на училиштето, Програма за развој на училиштето, Програмата за работа на училиштето од претходната година, Извештаи: Годишен извештај на училиштето од претходната учебна година, Извештаи од интегрална евалвација, Извештај од самоевалвација, Програма за развој, Извештаи за финасиското работење на училиштето, Записници итн.

Годишната програма е резултат на заедничката работа и соработка на раководниот тим, наставниците, стручните соработници и другите вработени во училиштето, со активно учество на учениците, родителите и останатите засегнати страни. Нејзината реализација ќе придонесе кон понатамошен развој на училиштето и постигнување на повисок квалитет во воспитно-образовниот процес.

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	СГГУ на ГС„Здравко Цветковски“
Адреса, место, општина	бул. „Партизански одреди“ бр.91 Скопје
Телефон	02 3062 694
Веб-страница	https://zdravkocvetkovski.edu.mk/
Е-маил	kontakt@zdravkocvetkovski.edu.mk
Основано од	Град Скопје
Верификација-број на актот Акредитација-број на актот*	11-2395/1
Година на изградба	1945
Тип на градба	Тврда градба-училишна зграда
Внатрешна површина на училиштето (m^2)	11 261м²
Училиштен двор (m^2)	14 000 м²
Површина на спортски терени и игралишта (m^2)	2 263 м²
Начин на загревање на училиштето	Топлификација (ЕСМ)
Училиштето работи во смени	I смена (08:00-13:45) и II смена (13:45-19:30)
Број на паралелки	57
Број на комбинирани паралелки – паралелки од иста година (различни наставни насоки) кои заеднички следат	Нема

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

наставен предмет согласно наставниот план и наставната програма.	
Наставни насоки, сектори (квалификации) во училиштето согласно видот на образование.	Од 4ти степен: гимназиско образование, архитектонски техничари, техничар дизајнер за внатрешна архитектура, градежни техничари и геодетски техничари од 3ти степен: монтер за сува градба и поставувач на подови и плочки
Програми за постсредно образование и број на учесници	Sидар-специјалист, дрводелец–специјалист, армирач-специјалист, бетонирец-асфалтер-специјалист, градежен керамичар-специјалист, молеро-лакер-специјалист, хидроизолатер и процесен организатор, техничар специјалист за индустриско градење, градежен калкулант и специјалист монтер на стаклени елементи. Бројот е променлив од 20-100 учесници.
Програми за образование на возрасни и број на учесници	Монтер-гипсер, фасадер и плочкар за керамички плочки, во тек е верифицирање на профилот оџачар на објекти за домување кои користат цврсто и течно гориво Бројот на учесници е променлив.
Валидација на неформално образование и искуствено (информално) учење и број на кандидати.	Образовен профил фасадер
Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	Македонски и албански јазик
Во училиштето има центар за поддршка на учењето за учениците со попреченост	Нема центар за поддршка на учењето за учениците со попреченост
Во училиштето има стручна поддршка од државно средно училиште со ресурсен центар и/или Центар за поддршка на учењето за учениците со попреченост	Нашето училиште има соработка со: ДСУРЦ „Св. Наум Охридски“-Скопје ДСУРЦ „Партенија Зографски“-Скопје
Во училиштето има асистивна технологија согласно со проценката за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост и во	Има асистивна технологија и сензорна соба

согласност со ИОП или модифицираната програма.	
Во училиштето има реална училишна компанија /работилници	Нема
Во училиштето има концертна сала, галерија или сличен простор за јавни настапи	/
Во училиштето се реализира дуално образование	Во нашето училиште се воведува дуално образование почнувајќи од учебната 2021/2022 год. Дуални паралелки се градежен техничар и геодетски техничар (македонски и албански паралелки) во прва, втора и трета година со времетраење од 4 години во градежно геодетската.
Училиштето соработува со средните училишта со ресурсен центар и/или центарот за поддршка на ученици со попреченост во општината	Да. Ресурсните центри за поддршка обезбедуваат образовни асистенти за учениците со посебни потреби, како и дополнителна поддршка по потреба
Други податоци карактеристични за средното училиште	/

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

Категорија	Податоци
Членови на училишниот одбор	**Внатрешни членови** 1. Јасмина Николовска 2. Феми Јусуфи 3. Мелита Станковиќ 4. Јулија К. Огненоска **Родители** 1. Драгица Темелкова 2. Гзиме Шаќири 3. Шпреса Ризвановиќ **Од МОН** 1. Билјана Коруноска **Од Стопанска комора**

	1. Деан Бадарески **Совет на Град Скопје** 1. Санела Тренова 2. Елена Ангеловска 3. Миле Хаас
Членови на советот на родители	**Од прва година ќе бидат избрани на состанок на почетокот на учебната година** **Од втора година** • Соња Трајковска • Драгица Темелкова • Фадил Бафтија **Од трета година** • Милена Андонова Китановска • Бурим Рустеми • Виолета Трифуновска **Од четврта година** • Виолета Трифуновска • Златко Ангелов • Гзиме Шакири
Стручни активи (видови)	Стручни активи по општообразовни предмети: – Стручен актив по македонски јазик и литература – Стручен актив по албански јазик – Стручен актив по странски јазици – Стручен актив по математика и информатика – Стручен актив по природни науки – Стручен актив по општествени науки – Стручен актив по спорт, ликовно и музичко образование Стручни активи по стручни предмети: – Стручен актив по архитектонски предмети – Стручен актив по градежни предмети – Стручен актив по геодезија
Совет на годината/совет на струката (број на наставници)	(Наведете број на наставници вклучени во Совет на годината/совет на струката, по години) – директор да назначи Во текот на учебната година во училиштето ќе функционираат совети на годината и совети на струката, согласно организацијата на воспитно-образовната работа и потребите на училиштето. Во работата на советите ќе бидат вклучени наставниците

	кои реализираат настава со учениците од соодветната година, односно наставниците од определена струка. Има 4 совети на година, за прва, втора трета и четврта година. Советите на годината се составени од класните раководители на годината и сите предметни наставници во соодветната година. **А) Совет на година на македонски наставен јазик:** **За прва година (стручно обр.)**го сочинуваат 6 класни раководители и 24 наставници кои ‘е ја реализираат наставата со учениците. **За втора година (стручно обр.)** го сочинуваат 8 класни раководители и 31 наставник кои ќе ја реализираат наставата со учениците. **За втора година (гимназиско обр.)** го сочинуваат 1 класен раководител и 15 наставници кои ќе ја реализираат наставата со учениците. **За трета година (стручно обр.)** го сочинуваат 7 класни раководители и 20 наставник кои ќе ја реализираат наставата со учениците. **За трета година (гимназиско обр.)** го сочинуваат 2 класни раководители и 19 наставници кои ќе ја реализираат наставата со учениците. **За четврта година (стручно обр.)** го сочинуваат 6 класни раководители и 18 наставници кои ќе ја реализираат наставата со учениците. **За четврта година (гимназиско обр.)** го сочинуваат 1 класен раководител и 16 наставници кои ќе ја реализираат наставата со учениците **Б) Совет на година на албански наставен јазик:** **За прва година (стручно обр.)**го сочинуваат 7 класни раководители и 27 наставници кои ‘е ја реализираат наставата со учениците. **За втора година (стручно обр.)** го сочинуваат 7 класни раководители и 32 наставници кои ќе ја реализираат наставата со учениците. **За трета година (стручно обр.)** го сочинуваат 7 класни

	раководители и 27 наставници кои ќе ја реализираат наставата со учениците. **За четврта година (стручно обр.)** го сочинуваат 5 класни раководители и 15 наставници кои ќе ја реализираат наставата со учениците.
Членови на училишниот инклузивен тим	Директор м-р Стево Павловски специјален едукатор и рехабилитатор/дефектолог Невенка Трајановска педагог Јасминка Бошева психолог Мартина Самболец социолог Мухамед Зенуни – наставник Виолета Марцекиќ - наставник Јулија К. Огненоска – кариерен советник Матеа Дукоска – член на ученичкиот совет Светлана Симеонова - родител Ниметула Азири – родител Блажен Зотовски - претставник од деловната заедница
Членови на тимот за кариерно советување	Јулија К.Огненоска, Јасмина Николовска, Елизабета Басекиќ, Флорита Ерновска- одговорни наставници за кариерно советување, Јасминка Бошева-педагог, Мартина Самболец-психолог, Мухамед Зенуни-социолог, Невенка Трајановска-дефектолог, Билјана Јовановска, Бети Вуиќ, Радмила Тодоровски-координатори за практична настава, раководители на паралелките, наставници според потребите.
Кариерен/и советник/советници во училиштето	Јасмина Николовска – англиски јазик Јулија К. Огненоска – музичко образование Елизабета Басекиќ – француски јазик Флорита Ерновска – македонски јазик и литература
Координатор/и за практично образование	Билјана Јовановска Бети Вуиќ Радмила Тодоровски
Членови на тим за училишна интеграција	Арлинда Османи Ана Ковачева Фатмире Балажи Виолета Марцекиќ Мусеин Османи Октај Абдулахи Милена Илиевска

Заедница на паралелката (број на ученици)	Во прва година има вкупно 243 ученици, во втора година 294, во трета 274 и во четврта година 225. Вкупно 1018 ученици.
Членови на ученичкиот совет	Околку 114 ученици, по 2 ученика од 57 паралелки - претседатели и потпретседатели од сите класови
Ученички правобранител	Сара Иса А3б

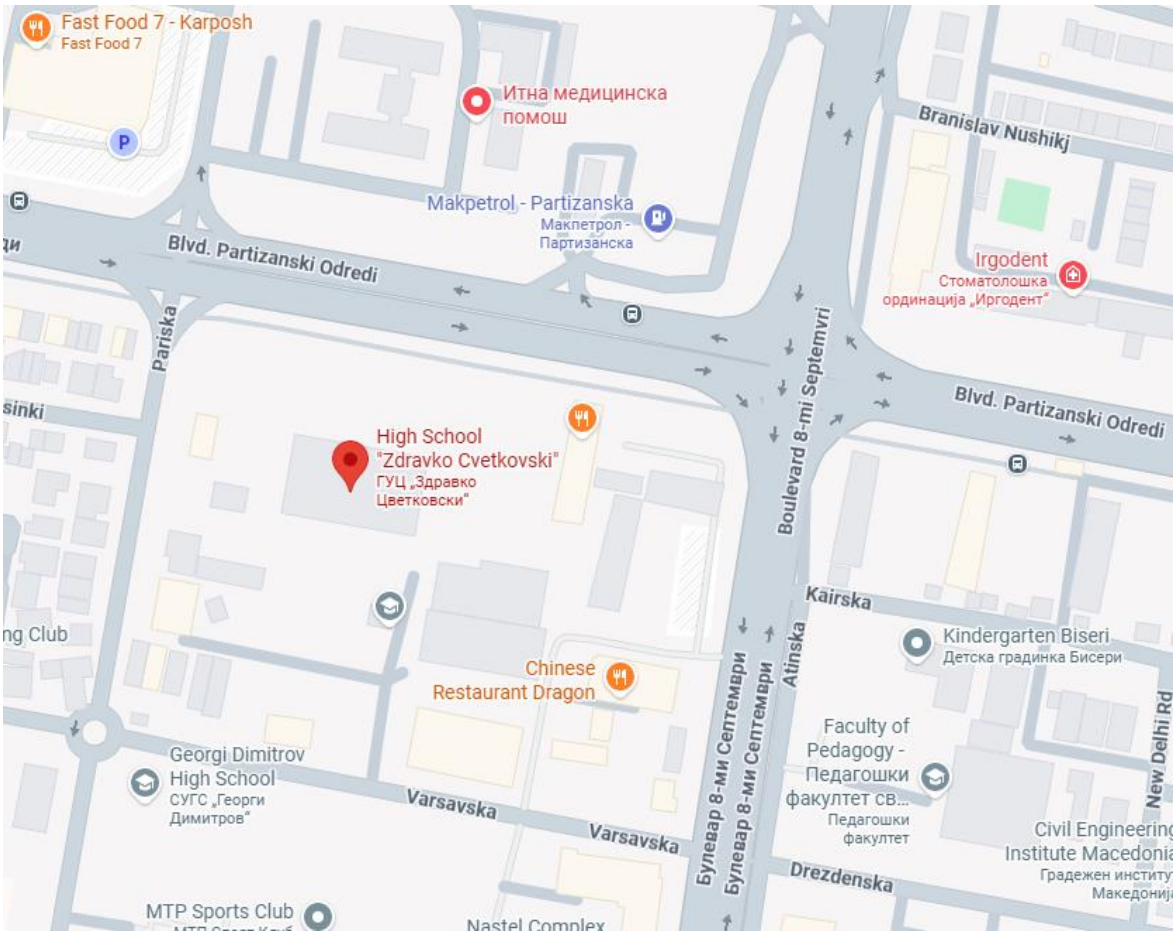
Вид на образование застапено во училиштето:

Образовен вид	Податоци
Гимназиско образование	Гимназиско образование
Стручно образование (по сектори и квалификации)	Од 4ти степен: архитектонски техничар, техничар дизајнер за внатрешна архитектура, градежни техничари и геодетски техничари Од 3ти степен: монтер за сува градба и поставувач на подови и плочки
Средно уметничко образование	/
Средно образование за ученици со попреченост	/

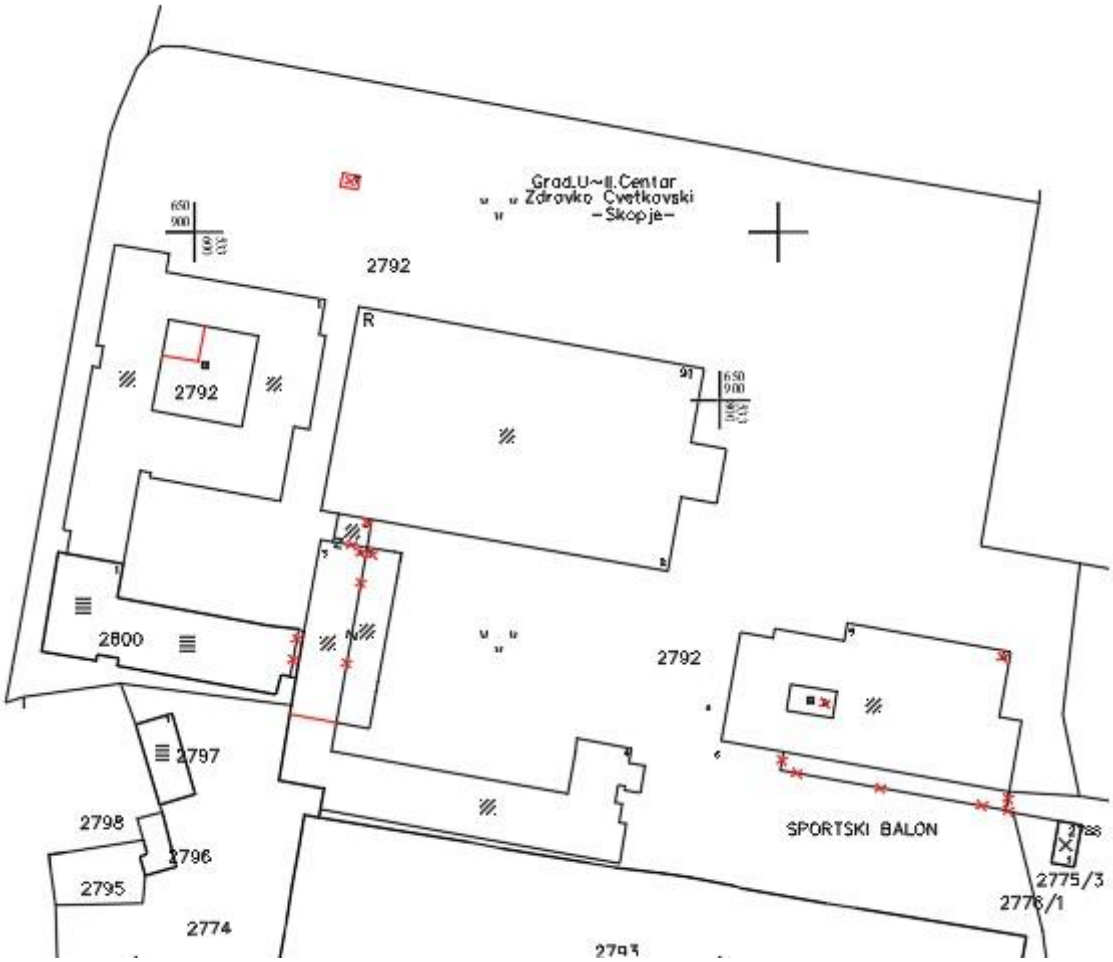
2. Услови за работа во средното училиште

2.1. Мапа на средното училиште

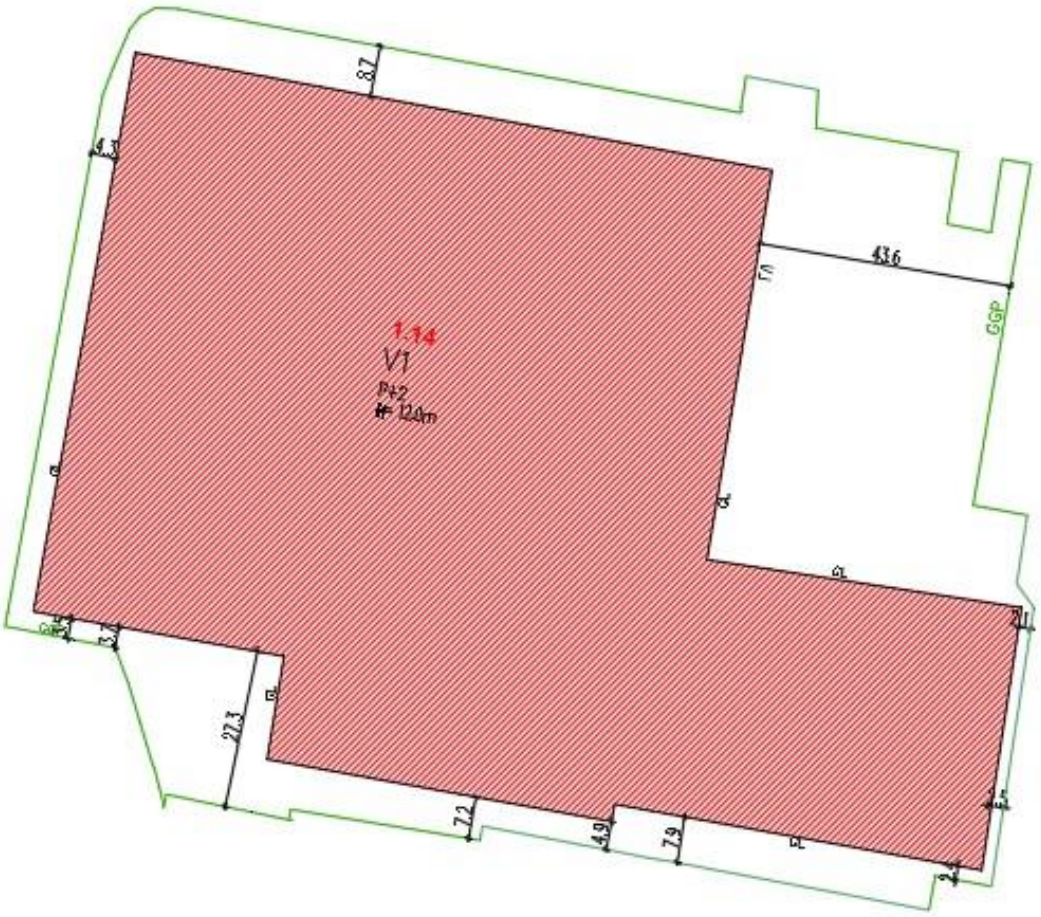
(*Каде се наоѓа средното училиште, план на просториите и други површини*).



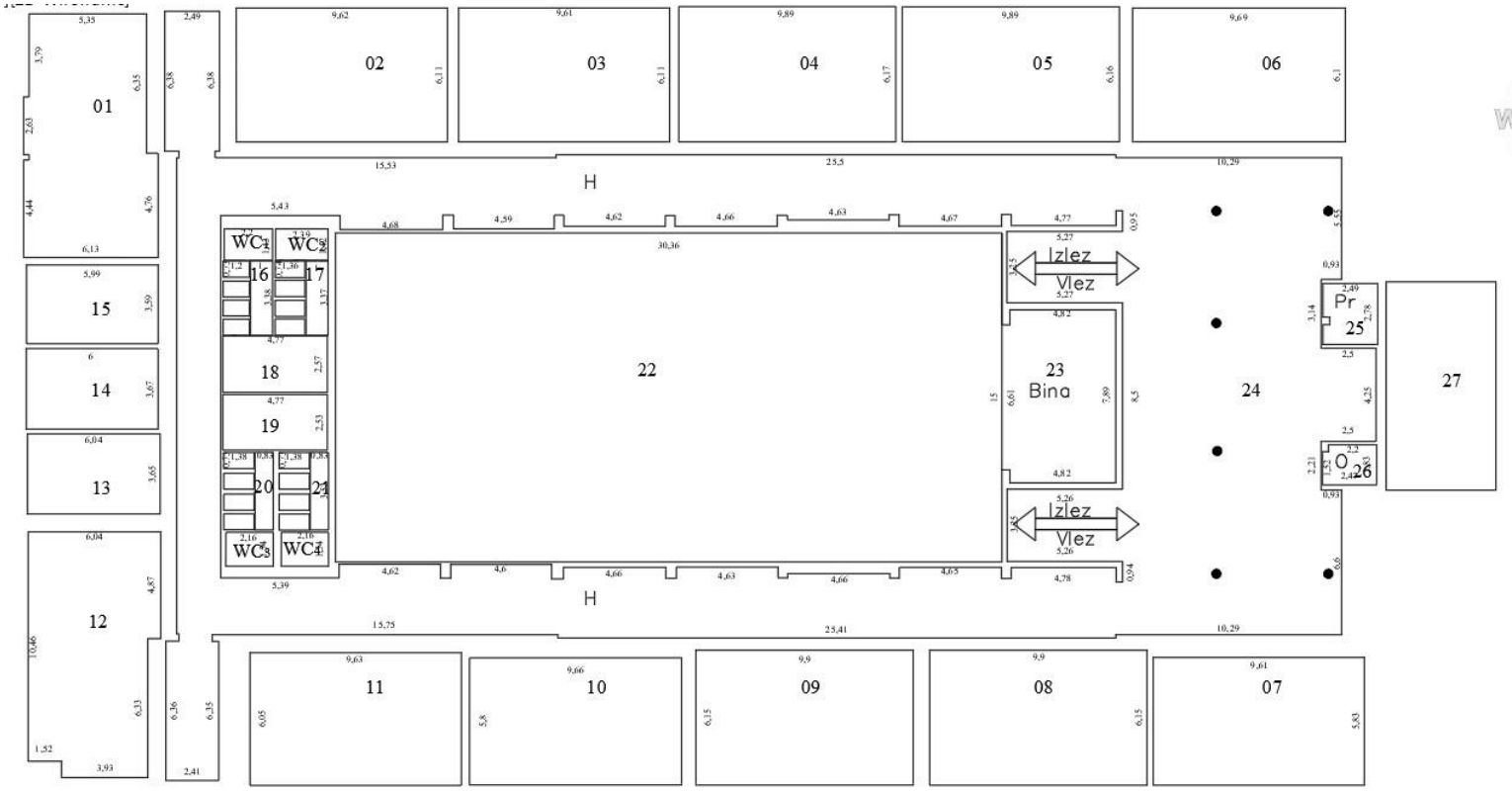
Извод од план на училиштето



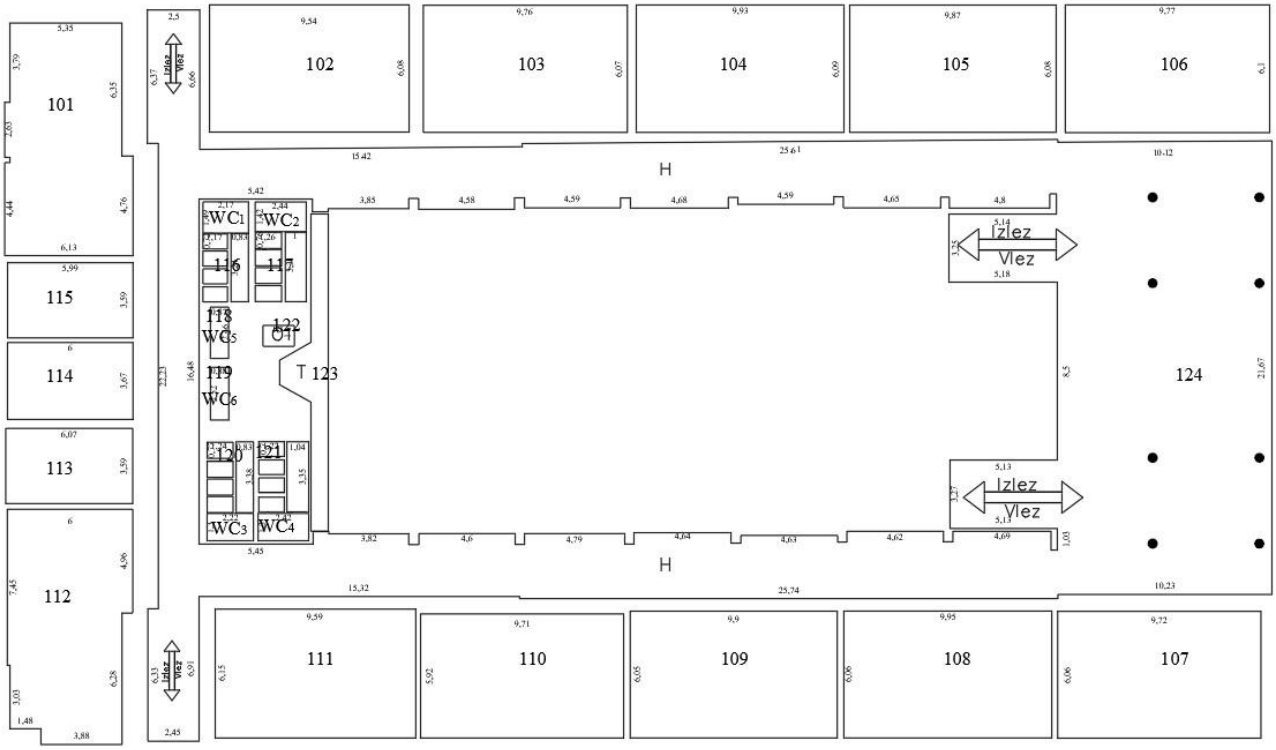
Катастарски план на училиштето



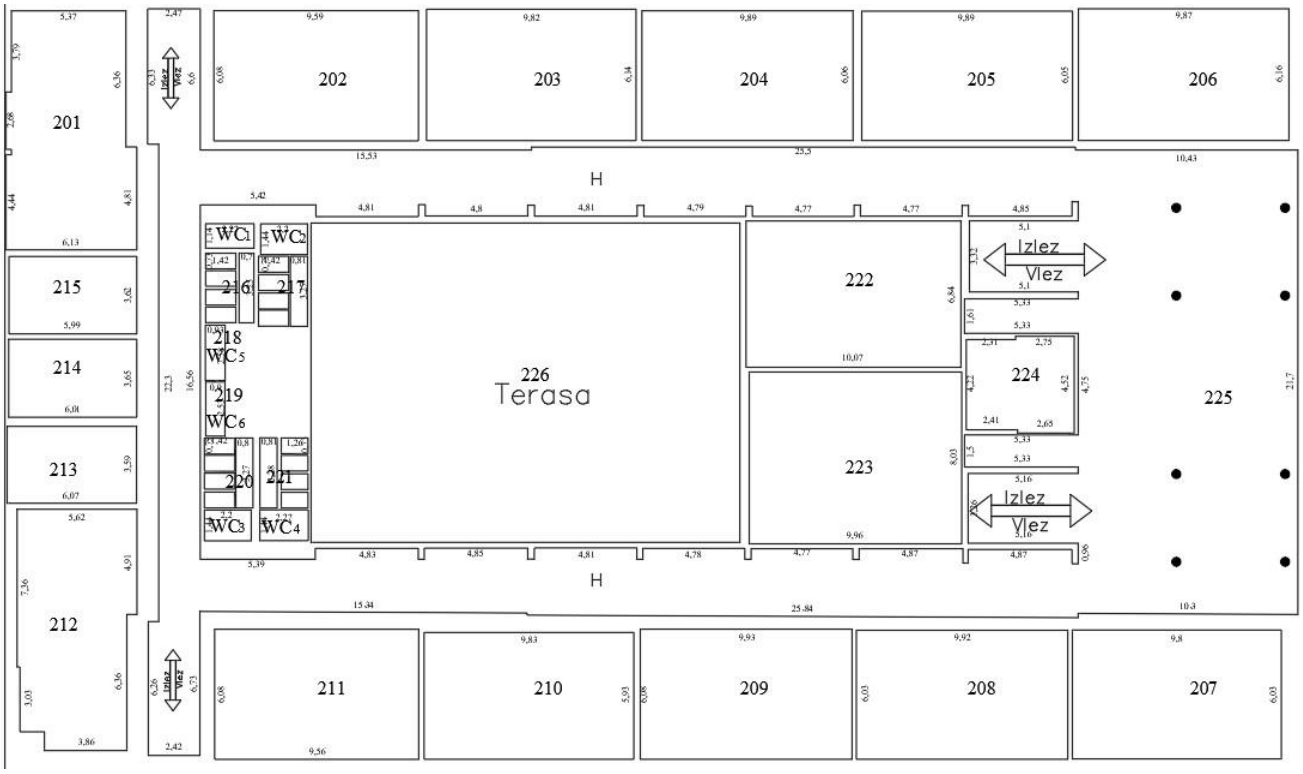
Урбанистички план на училиштето



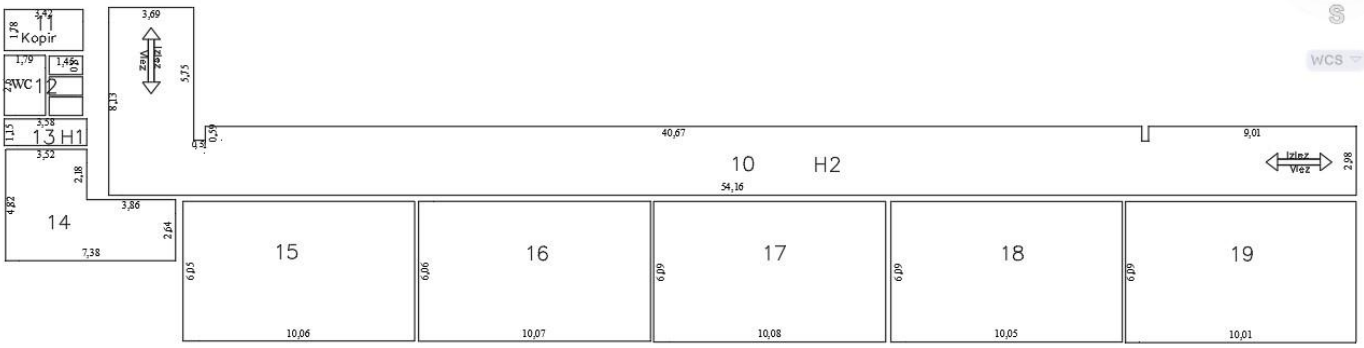
Приземје-главна зграда



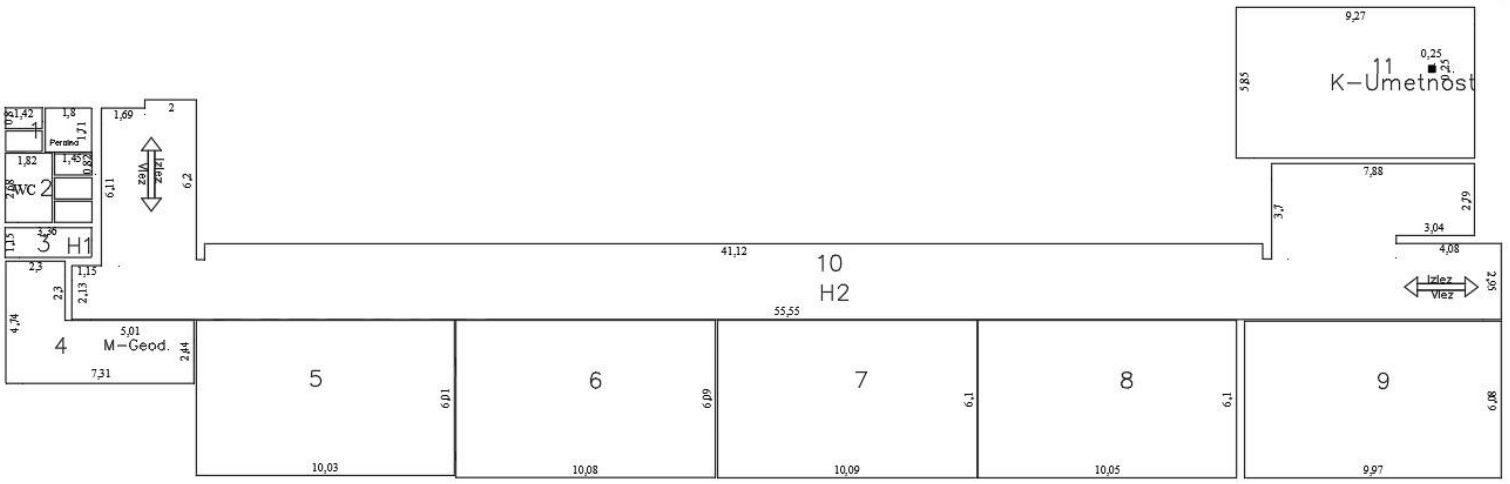
Кат 1-главна зграда



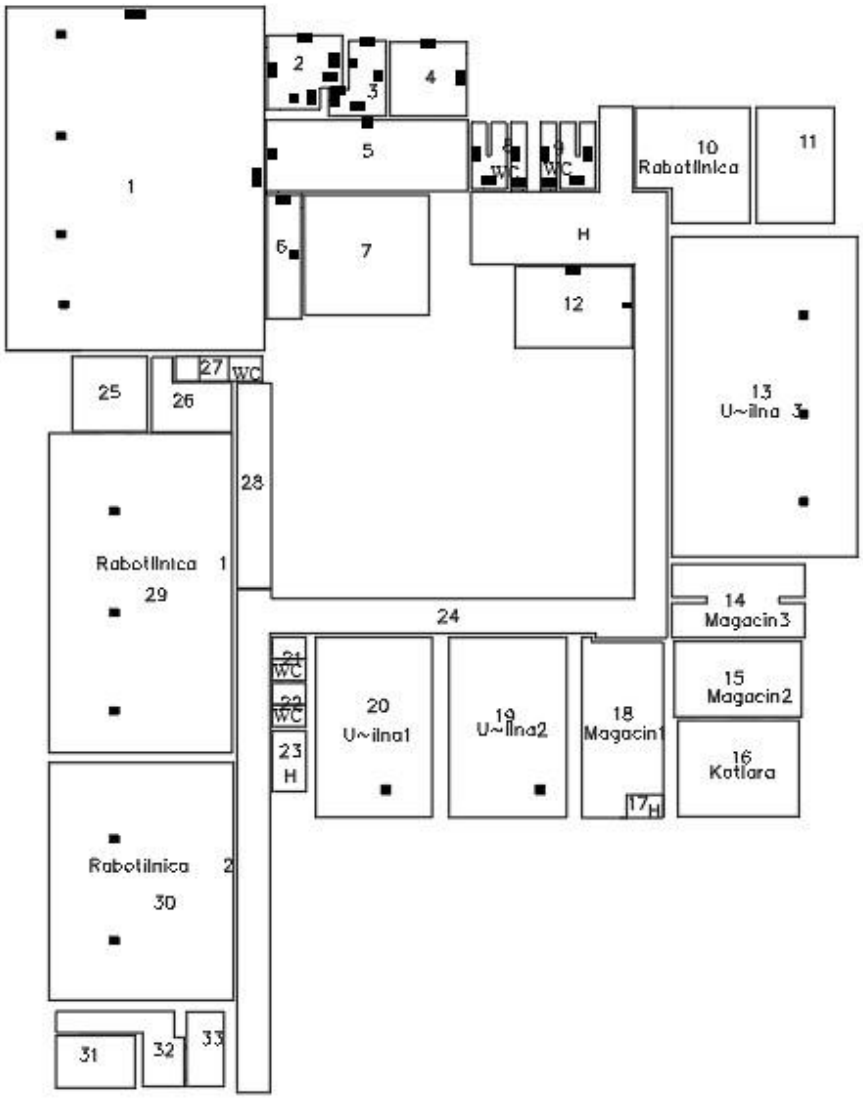
Кат 2-главна зграда



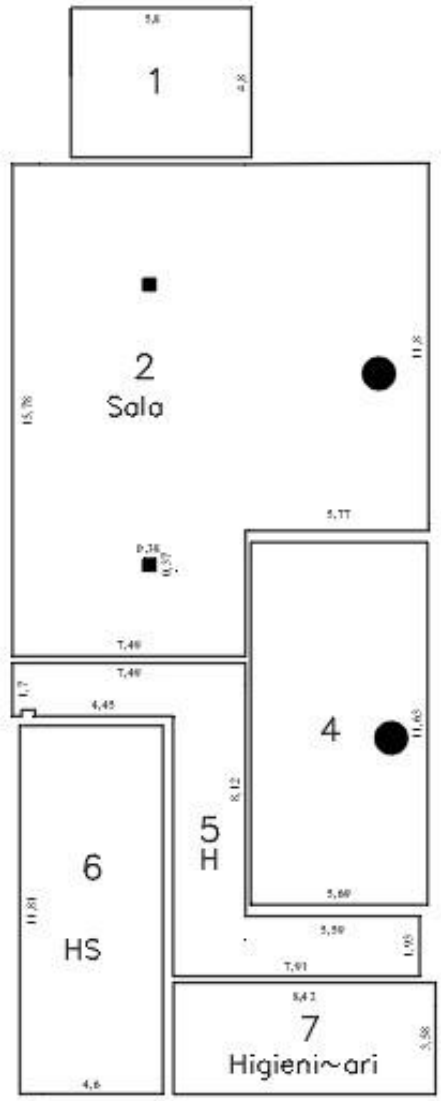
Приземје-ново крило



Кат 1 -ново крило



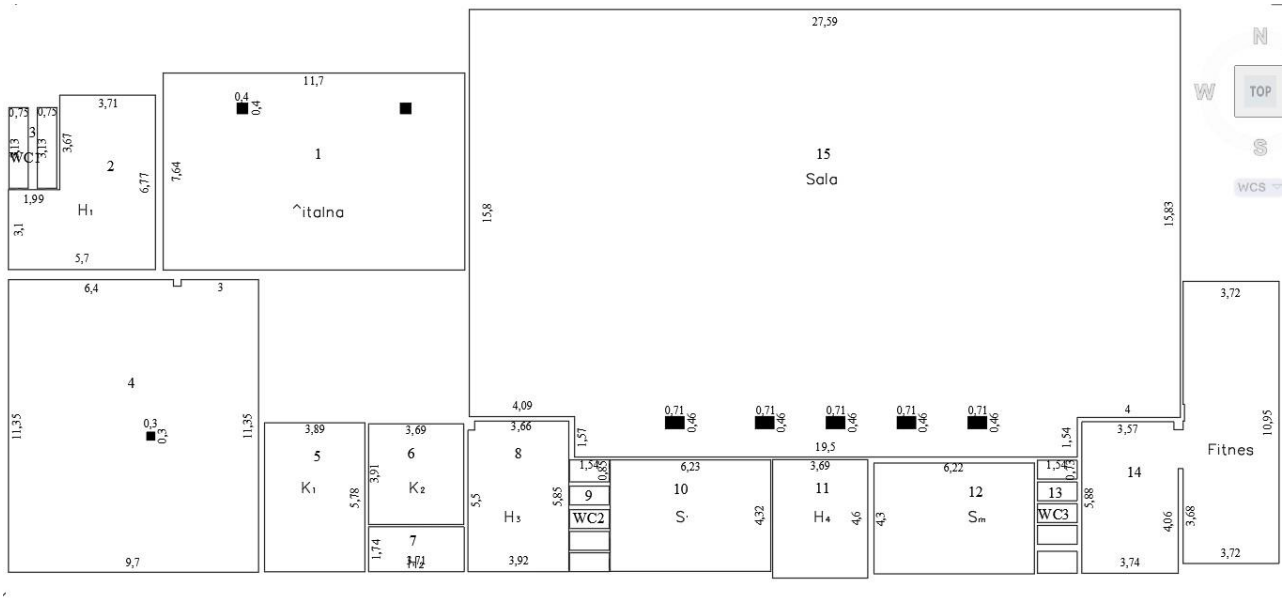
Приземје – работилница, котлара, магацини помошни простории



Приземје – сала за состаноци и прослави



Кат 1 – училишна администрација



Приземје – спортска сала, простории за практична настава

2.2. Податоци за училишниот 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	3
Бруто површина на училиштето (m^2)	(вкупна површина на објектот/ите) 11732
Нето површина на училиштето (m^2)	(корисна површина на просториите) 10074
Број на спортски терени	2 отворени и 2 затворени
Број на катови	(вклучувајќи приземје) 3
Број на училници	49
Број на стручни кабинети	16
Број на помошни простории	(административни, архиви, наставничка канцеларија, гардероби и сл.) 40
Спортска сала	да, две - без гледачи
Училишна библиотека, читална	да, стручна литература, домашна и странска литература
Медијатека / дигитален центар	да две, презентации, предавања, обуки.
Начин на загревање на училиштето	централно греење и климатизери
Специфики во распоредот на просториите	1 сензорна соба за ученици со посебни потреби на приземје

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	37	2221	3-4	
Кабинети	16	396	3-4	
Простории за практична настава и вежби	2	157	4	

ИКТ кабинет/информатика	9	535	4	
Музичко/ликовен кабинет	2	164	4	
Библиотека	1	69	4-5	
Медијатека/дигитален центар	1	64	4	
Читална	/	/	/	
Спортска сала	2	920	4	
Спортски терен	2	1850	5	
Канцеларии (за стручна служба и администрација	9	185	4	
Наставничка концеларија	1	88	4	
Училиштен двор	1	14800	3	
Заеднички простор за прослави/свечени активности	1	186	5	
Кујна (доколку постои, најчесто во ученички дом или практична настава)	0	/	/	
Трпезарија (доколку постои)	0	/	/	
Гардероби (во спортска сала)	4	94	4	
Архива / магацин / техничка просторија	6	256	3-4	
Друго (на пр. лифт, лифтови за ученици со попреченост, технички пунктови итн.)	55	2889	3-4	

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

ндарди 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*).

Квалификација: Архитектонски техничар

Наставен предмет	Постоечка опрема и наставни средства	Потребна опрема и наставни средства
Општа опрема за: - Економски сектори, - Проектирање и	1. Кабинет 42 има 12 десктоп компјутери во комплет со монитори, тестатури и мауси и 19 лаптоп компјутери поставени на класични	1. Работни маси со потребна површина (120×80 или 160×100 cm) 2. Столови со ергономска поддршка (по можност висински подесливи)

урбанизам, - Конструкции, Менаџмент, планирање и нормирање	училишни клупи. Столовите се класични, дрвени, училишни. 2. Кабинетот „Тика“ е соодветно опремен со 20 компјутери во комплет со монитори, тестатури и мауси и 1 лаптоп компјутер поставени на соодветни работни маси и 20 ергономски столови. **ЗАБЕЛЕШКА:** Ресурсите ги користат двете струки (техничар дизајнер за внатрешна архитектура и архитектонски техничар)	3. Интерактивна табла / дисплеј 4. Компјутерски работни станици 5. Монитори, тестатури и мауси **ЗАБЕЛЕШКА:** Бројот на потребна индивидуална опрема за една просторија да биде минимум за 35.
Проектирање и урбанизам - Компјутерска комуникација; - основи на ортогонално и косо проектирање, - рамнини, - котирана проекција; - основи на проектирање, - елементи на проектирање. - проектирање на станбени куќи за домување; - проектирање на станбени згради за домување; - проектирање на	1. Постојат 24 табли за цртање А3 во добра состојба и табли кои треба да се репарираат. 2. Постои еден печатач за А3. 3. Постои еден 3D печатач. **ЗАБЕЛЕШКА:** Таблите ги користат двете струки (техничар дизајнер за внатрешна архитектура и архитектонски техничар).	**Опрема за цртање - индивидуално по ученик** 1. Табла за цртање А3, паралелни линијари (шини), Т-линијар, размерник линијар, шаблони (архитектонски симболи, мебел, санитарии, врати, прозорци), обични и нулти шестари картонски цевки и пластични папки за складирање и транспортирање на цртежи. 2. Десктоп компјутери или лаптопи со соодветни перформанси. Минимум: CPU: i5 / Ryzen 5 или подобар, RAM: 16 GB (пожелно 32 GB), GPU: посебна графичка (NVIDIA/AMD), SSD минимум 512 GB.

објекти за групно домување; проектирање на објекти за времено сместување; - проектирање на општествени објекти; - проектирање на индустриски објекти; - проектирање на стопански објекти; - проектирање на архитектонски детали. - координатни системи и проекции; преставување на правилни геометриски фигури		3. Монитори (24” – 27”, Full HD или 2K, мат екран) 4. Ергономски тастатури и глувчиња 5. Слушалки (по потреба) 6. Софтвери - CAD / BIM / 3D: AutoCAD или еквивалент, Revit / ArchiCAD (барем еден BIM систем), SketchUp / Rhino (по можност), Viewer и utility програми: 7. PDF editor. DWG viewers. 8. Антивирус и системска заштита 9. Легални лиценци / образовни лиценци **Поддржувачка опрема:** 1. Наставнички компјутер, проектор или интерактивна табла, принтер А3, скенер А3, сервер или cloud организација, USB систем / ограничен пристап, табла за објаснување (бела/магнетна) 2. Плотер за формат А0 (36–44”), А1 (24”), понекогаш и А2. Важно: да поддржува ролни на хартија, не само листови, прецизност на линија: најчесто ±0.1% или подобра, резолуција: 1200 dpi до 2400 dpi (повеќе од доволно за технички цртежи), поддршка за тенки линии и јасен текст, брзина што се изразува во: секунди по А1 лист, квадратни метри во минута. За канцелариска работа: 1–2

		минути по А1, за продукциски студија: побрзи индустриски модели, тип на печатење Inkjet плотери – најчести (добри за линии + рендери, постери) или тонер плотери / LED плотери – побрзи и поекономични за многу технички отпечатоци, број на бои: најчесто 4, но за рендери подобро 6–12 бојни канали, медиуми за поддршка за: обична хартија, калк (tracing), фотохартија, хамер, дебели медиуми со дебелина: често до 0.8–1 mm, автоматско сечење и менување на ролни е голем плус. Поврзување и софтвер USB, Ethernet, Wi-Fi .Поддршка за: AutoCAD, ArchiCAD / Revit / HPGL/2, PDF, PostScript. Драјвери и RIP софтвер за контрола на боја и точност, точност на размер, многу важно во дизајнот на ентериери: печатениот формат да не „бега“ во димензија и сл. 3. Безбедност и организација - UPS за компјутери или барем за сервер, резервни напојувања , кабел менаџмент – сигурен и обележан, вентилација и климатизација, прва помош, апарати за пожар, јасен правилник за работа.

		4. Претплата и набавка на списанија и стручна литература. **ЗАБЕЛЕШКА:** Бројот на индивидуална потребна опрема за една просторија да биде за минимум 35 ученици. Потребни се минимум 4 простории.

Квалификација: Техничар дизајнер за внатрешна архитектура, Архитектонски техничар, Поставувач на подови и плочки, Монтер за сува градба.

Наставен предмет	Постоечка опрема и наставни средства	Потребна опрема и наставни средства
Општа опрема за: - Економски сектори, - Проектирање ентериери, - Конструкции, Менаџмент, планирање и нормирање	1. Кабинет 42 има 12 десктоп компјутери во комплет со монитори, тестатури и мауси, и 19 лаптоп компјутери поставени на класични училишни клупи. Столовите се класични дрвени училишни, столови. 2. Кабинетот „Тика“ е соодветно опремен со 20 десктоп компјутери во комплет со монитори, тестатури и мауси, и 1 лаптоп компјутер поставени на соодветни работни маси и 20 ергономски столови. **ЗАБЕЛЕШКА:** Ресурсите ги користат двете струки (техничар дизајнер за внатрешна архитектура и архитектонски техничар)	1. Цртачки маси, маси со прилагодлив агол, организатори за линијари, моливи и шестари, полица со визуелни помагала, архитектонски модели, макети, дијаграми итн. 2. Столови со ергономска поддршка (по можност висински подесливи) 3. Интерактивна табла / дисплеј 4. Компјутерски работни станици 5. Монитори, тестатури и мауси **ЗАБЕЛЕШКА:** Бројот на потребна индивидуална опрема за една просторија да биде минимум за 35 ученици.

Проектирање ентериери: - техничко цртање, - компјутерска комуникација; - основи на ортогонално и косо проектирање, - рамнини, - котирана проекција; - основи на дизајн, архитектонски елементи и нивна обработка дизајнирање, одбирање и распоредување на мебел; - елементи на проектирање, - основи на проектирање; - проектирање ентериери на станбени куќи за домување, - поектирање ентериери на станбени згради за домување; - -проектирање ентериери на јавни објекти; компјутерски	1. Постојат 24 табли за цртање А3 во добра состојба и 8 табли кои треба да се репарираат. 2. Постои еден печатач за А3. 3. Постои еден 3D печатач. **ЗАБЕЛЕШКА:** Таблите ги користат двете струки (техничар дизајнер за внатрешна архитектура и архитектонски техничар).	**1. Опрема за цртање - индивидуално по ученик** 2. Табла за цртање А3, паралелни линијари (шини), Т-линијар, размерник линијар, шаблони (архитектонски симболи, мебел, санитарии, врати, прозорци), обични и нулти шестари, агломери, ленти за мерење, подлога за сечење (self-healing cutting mat), картонски цевки и пластични папки за складирање и транспортирање на цртежи. 3. Наставни компјутери/ лаптопи со софтвер за 2D и 3D цртање и проектирање (како AutoCAD, ArchiCAD, SketchUp, Illuminator, Revit, Rhino, Maya, 3D max и сл. графички таблет за дигитално скицирање и брзи идеи во компјутерски софтвер, LCD/LED дисплеи за презентирање проекти и групни дискусии и сл. Монитори (24” – 27”, Full HD или 2K, мат екран). 4. Ергономски тастатури и глувчиња. 5. Слушалки (по потреба). 6. Софтвери - CAD / BIM / 3D: AutoCAD или еквивалент, Revit / ArchiCAD (барем еден BIM систем), SketchUp / Rhino (по можност), Viewer и utility програми: 7. PDF editor. DWG viewers.

потпомогнато проектирање		8. Антивирус и системска заштита 9. Легални лиценци / образовни лиценци **10. Поддржувачка опрема:** 11. Наставнички компјутер, проектор или интерактивна табла, принтер А3, скенер А3, сервер или cloud организација, USB систем / ограничен пристап, табла за објаснување (бела/магнетна) 12. Плотер за формат А0 (36–44”), А1 (24”), понекогаш и А2. Важно: да поддржува ролни на хартија, не само листови, прецизност на линија: најчесто ±0.1% или подобра, резолуција: 1200 dpi до 2400 dpi (повеќе од доволно за технички цртежи), поддршка за тенки линии и јасен текст, брзина што се изразува во: секунди по А1 лист, квадратни метри во минута. За канцелариска работа: 1–2 минути по А1, за продукциски студија: побрзи индустриски модели, тип на печатење Inkjet плотери – најчести (добри за линии + рендери, постери) или тонер плотери / LED плотери – побрзи и поекономични за многу технички отпечатоци, број на бои: најчесто 4, но за рендери подобро 6–12 бојни канали, медиуми за поддршка за: обична хартија, калк (tracing),

		фотохартија, хамер, дебели медиуми со дебелина: често до 0.8–1 mm, автоматско сечење и менување на ролни е голем плус. Поврзување и софтвер USB, Ethernet, Wi-Fi .Поддршка за: AutoCAD, ArchiCAD / Revit / HPGL/2, PDF, PostScript. Драјвери и RIP софтвер за контрола на боја и точност, точност на размер, многу важно во дизајнот на ентериери: печатениот формат да не „бега“ во димензија и сл. 13. 3D печатач 14. Безбедност и организација - UPS за компјутери или барем за сервер, резервни напојувања , кабел менаџмент – сигурен и обележан, вентилација и климатизација, прва помош, апарати за пожар, јасен правилник за работа. 15. Претплата и набавка на списанија и стручна литература. **ЗАБЕЛЕШКА:** Бројот на индивидуална потребна опрема за една просторија да биде за минимум 35 ученици. Потребни се минимум 4 простории.
Конструкции и практична настава: - Конструктивни	**НЕ ПОСТОИ КАБИНЕТ / РАБОТИЛНИЦА ЗА КОНСТРУКЦИИ И ПРАКТИЧНА НАСТАВА**	1. Ѕидарска работилница снабдена со градежни материјали за практична работа - тули, ќерамички и

склопови, - системи и елементи, - темели, - хоризонтални и вертикални конструктиви елементи, - кровови, - ѕидови, - внатрешни ѕидови, - тавани, - подови, - адаптација и доградба, - изолации во објектот, детали во ентериер и др.		бетонски блокови, стаклени призми, блокови од лесен бетон, термоблокови, елементи од сипорекс, цемент, вар, песок и сл. **2.** Рачен алат за практично учење на основните ѕидарски техники – нанесување малтер, ѕидање, контрола на мерки (мистрии, ѕидарски и обичен чекан, малтерски рамналки, либели за вертикалност и хоризонталност, мерни ленти, агломер за прави агли, ѕидарски конец за обележување и размерување, кофи, канти, шпатули, четки со челични влакна за чистење на алатот и сл. **ЗАБЕЛЕШКА:** Ресурсите да ги користат двете струки (техничар дизајнер за внатрешна архитектура и архитектонски техничар).
Макетарство и моделирање: - материјал, алат и техника на изработка на макети, изработка на макета.	**НЕ ПОСТОИ КАБИНЕТ ЗА МОДЕЛИРАЊЕ**	1. Маса за сечење со водечки мерки (sliding table saw) – за точни и прави сечења на поголеми плочи/панели со резни подлоги (Cutting mat) и добро осветлување, со приклучоци за струја 2. Основни рачни алати за макетарство за прецизно сечење, обликување, спојување и монтажа на делови на макети - прецизни ножеви / хоби ножеви – со

		заменливи острици за прецизно сечење на картон, пластика или фоамиран, двострани мерни инструменти (метални линијари и триаголници) и, моделарски пилички и детали (files), пинцети (финални), сечење на жица за пластични профили и сл. 3. Алат за рачна работа - кружна пила и лентовидна пила за обликување на дрво, MDF, картон и други материјали, стоечка дупчалка (drill press), дискови за шмирглање и брусење – за површини со фина завршница, машина за сечење стиропор и сл. 4. CNC рутер или гравер за автоматско сечење/обликување со висока прецизност и повторливост на детали (добро за напредни макети). 5. Безбедносна опрема - безбедносни очила, маски и ракавици. 6. Компјутерска опрема - компјутер со CAD/ 7. SketchUp/Blender со 3D принтер и и сл. **ЗАБЕЛЕШКА:** Ресурсите да ги користат двете струки (техничар дизајнер за внатрешна архитектура и архитектонски техничар).

Конструирање и проектирање на мебел - елементи на дрвените конструкции, - корпусен мебел, - маси, - столови, - тапетиран мебел, - кревети.	**НЕ ПОСТОИ КАБИНЕТ / РАБОТИЛНИЦА ЗА КОНСТРУИРАЊЕ И ПРОЕКТИРАЊЕ НА МЕБЕЛ**	1. Мебел-училишен инвентар - работни маси (стабилни, со стеги), индивидуални работни станици, плакари за алат, кутии и складишни елементи, бела табла и смарт табла. 2. Основни рачни алати - 3. метар, ролер метро, шублер, линијар, агломер, острилка за молив и технички моливи, рачни пили (дрворезбарски, за фино сечење), длета за дрво (различни широчини), ренде (рачни и метални), одвртки (крстести и рамни), клешти и комбинирани клешти, чекани (дрвени, гумени и метални), спојници, стеги (G стеги, C стеги, столарски стеги), шмиргла (различни гранулации), шрафцигери сет, кутии за алат и др 4. Машини и поголеми уреди (по можност) - рачна циркулар машина за на работна маса, лентова пила, рачна брусалка, рачна бормашина, рачни електрични алати: 5. електрична бормашина, електрична шмиргла, рутер (фрезер), електрична пила (циркулар или сабјеста) 6. Правосмукалка / систем за вшмукување прашина 7. За училишна работилница – неопходно е машините да имаат заштитни капаци,

		прекинувачи за итно исклучување и безбедносни стандарди 8. Материјали за работа - 9. масивно дрво (бука, бор, даб – според можности), панел плочи (MDF, иверица, лесонит), лепила за дрво и монтажна лепила, шрафови, клинци, шарки, водилки, фитинзи, лак, боја, масло, премази за дрво, материјали за кантирање (по потреба), материјали за макети (ако е и за учење дизајн) 10. Безбедност и заштита - заштитни очила, ракавици, маски за прашина, штитници за уши, прва помош, противпожарен апарат, јасни правила за безбедност истакнати на видно место, добра вентилација 11. Наставни и педагошки средства - технички цртежи – примероци, постери со алати и машини, прирачници, наставни планови, проекти за ученици (од наједноставни кон сложени) и сл.

Квалификација: Градежен техничар

Наставен предмет	Постоечка опрема и наставни средства	Потребна опрема и наставни средства
- Нацртна геометрија - Техничко цртање со компјутерска комуникација	1. Компјутерски работни единици (24 лап топи Think pad со мауси) 2. Портални компјутери	1. Принтери А3, А4 2. Скенер х2 3. Плакар за работни материјали

- Нормирање и планирање со примена на ИКТ - Градежни материјали и конструкции - Армиранобетонски конструкции, редовна и изборна - Армиранобетонски греди и мостови - Армиран бетон - Сообраќајници-изборен - Планирање и менаџмент во градежништвото - Водовод и канализација	x10 со тастатура и маус 3. Портален компјутер со тастатура и маус 4. Софтвер Cad, MS Projekt и Tower 5. Интерактивна паметна табла x2	
- Технологија на бетон - Градежни материјали и конструкции - Градежни материјали во архитектурата - Градежни материјали - Армиранобетонски конструкции, редовна и изборна - Армиранобетонски греди и мостови - Армиран бетон	1. Комплет сита за испитување на гранулометриски состав x4 2. Хидрауличка преса (нефункционална) x1 3. Вибро стол x3 4. Челични калапи за испитување на бетон 20x20, x5 5. Калап, троделен за испитување на цемент x1 6. Шателиерови прстени x4 7. Склерометар x2 8. Стандардна инка и стандарден сад за испитување на цемент x1	1. Мала хидраулична преса x1 Потрошен материјал: 2. Цемент x1 вреќа 3. Специјална мешалка за цементна паста од 3 до 5 л , x1 4. Метален сад, када, со димензии најмалку 50x50x30 см x1 5. Вага или преса за испитување јакост на цементи x1 6. Прецизна мала вага, индустриска, со носивост до 5 кг x1 7. Безбојни хемиски отпорни-пластични садови за земање проби од вода x2 8. Двојна метална табла 70x70x11 см x1 9. Мала бетономешалка со барабан од 50 литри x1 10. Алати за сечење и виткање

	9. Викатов апарат x1 10. Метален пресечен конус, Абрамсов, x1 11. Вага електрична x1 12. Вага механичка x1 13. Основна мерна опрема (обични и дигитални и либели)	на арматура x1 11. Модел на колосечен прибор 12. Модел на железнички прагови 13. Модел на железнички шини 14. Модел на попречен пресек на пат
- Технологија на работење за Поставувач на подови и плочки - Практична настава за Поставувач на подови и плочки	1.Електрична машина за сечење плочки x1 2.Рачна машина за сечење плочки x1 3.Миксер за мешање на лепак за плочки x1 Керамички плочки x5 кутии	1. Глетарки x5 2. Шпакли, назабени x5 3. Шпакли, x5 4. Мистрии x5 5. Гумен чекан 6. Вакуум за плочки 7. Убодна пила 8. Ласерска либела Потрошен материјал 1. Ламинат (дебелина 7 мм) x5 пакети 2. ПВЦ x1 ролна 3. Буков паркет x10 м2 4. Лепак за плочки x1врека 5. Заштитни очила x34 6. Заштитни маски x10 кутии 7. Заштитни ракавици x34 8. Заштитни престилки, гумирани x34 9. Сунѓер за фуги
- Технологија на работење за Монтер за сува градба - Практична настава за Монтер за сува градба	1. Штрафилка x2 2. Миксер за мешање на лепак за плочки 3. Гипс табли x10 4. Профили, разни видови x50 Шрафови, разни големини, x 10 кутии	1. Бормашина x1 2. Бормашина хилта x1 3. Заштитни очила x34 4. Заштитни маски x10 кутии 5. Заштитни ракавици x34 6. Заштитни престилки, гумирани x34 7. Назабена глетарка x1 8. Ренде за стругање x2 9. Ножици за лим x2 10. Скалпер и сечива, x10 11. Битови за бормашина, комплет

		x3 12. Шпакли x5 13. Лепак за гипс спојки 14. Поликолор x2 канти 15. Валјаци, големи 16. Гипс табли x15

Квалификација: Геодетски техничар

Наставен предмет	Постоечка опрема и наставни средства	Потребна опрема и наставни средства
- Геодезија - Геодетски подлоги - Катастар - Геодетски мерења и пресметувања - Учење преку работа работодавач - Геодетска мерна технологија - Примена на геодетски софтвери - Фотограметрија - Инженерска геодезија - Геодетска графичка комуникација - Градежништво геодезија и други сектори - Дигитални геодетски подлоги (изб) - Евиденција на недвижностите (изб) - Анализа и	1. Компјутерски работни единици (9 лаптопи Think pad со мауси) 2. Портални компјутери x 14 со тастатура и маус 3. Софтвер Open office, QGIS 4. Интерактивна паметна табла x1 5. Тотална станица (минимум 5”, 3+3mm/ppm) x2 6. Дигитален нивелир со две летви (основна верзија), минимум ±1,0 mm/ 1 kmx2 7. Оптички нивелир со две летви, минимум ±2,0 mm / 1 kmx2 8. GPS/GNSS приемник (Сет со соодветна опрема)- основна верзија (не е целосно во функција) 9. Дрон за фотограметриски снимања (основна верзија) – не е целосно во функција 10.Дигитални должиномери минимум ±2 mm ц2 11.Мерна лента (20–50 m)x2 12.Геодетски статив (триножник) алуминиумски x3 13.Геодетски призми x2	1. Принтери А4 2. Скенер x1 3. Софтвер Civil3D (еду верзија x15) 4. Мауси x10 и тастатури x10 5. GPS/GNSS приемник (Сет со соодветна опрема)- основна верзија x 2 6. Тотална станица (минимум 5”, 3+3mm/ppm) x2 (понова верзија) 7. Рачен нивелир (либела) x3 8. Рачни метра (5м) x5 9. Метални клинови за сигнализација на точки x100 10. Уневерзален авто-спреј во боја x 8 11. Чекан 1кг x1 12. Заштитна кацига x15 Високовидлив елек (рефлектирачки) x 15

обработка на теренски мерења (изб) - Геодезија, инфраструктура и просторно планирање (изб) - Применета геодезија (изб) - Геоинформатика и геоинформациони системи (изб)	14.Мали геодетски призми x2 15.Дрвени точки за сигнализирање x50 16.Метални клинови за сигнализација на точки x20 17.Универзален авто-спреј во боја x2 18.Чекан 1кг x1 19.Стандарно УСБ меморија x2	

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	Учебници (стручно/гимназиско)	13.273
2	Стручна литература	2300
3	Книги од македонски, југословенски, француски, американски, англиски, руски автори и други народи	18.415
4	Монографии, енциклопедии, лексикони и речници	108
5	Книги за основно образование	530

2.6. План за одржување, адаптација и опремување

Што се преуредува или обновува	Површина во m^2	Намена
Молерисување на училници, кабинети и ходници	25750	Подобрување на условите за настава, естетскиот изглед и одржување на хигиената во училиштето
Санација на оштетени ѕидови и тавани и фасада	10300 /2110фасада	Отстранување на оштетувања и обезбедување безбедни услови за работа и престој
Замена и поправка на подни облоги во училници и ходници	10300	Подобрување на безбедноста и функционалноста на просторот
Реконструкција и тековно одржување	300	Подобрување на хигиенско-

на санитарни јазли		санитарните услови за учениците и вработените
Одржување и бојадисување на спортските сали	2710	Создавање подобри услови за реализација на наставата по спорт и спортски активности
Поправка и замена на оштетена столарија (врати и прозорци)	410 проз. 25 врати	Подобрување на безбедноста, топлинската изолација и функционалноста
Санација на покривна конструкција и олуци	2441кров/ 605 m олуци	Спречување на навлегување вода и заштита на објектот
Уредување на училишен двор, пешачки патеки и зелени површини	400	Подобрување на безбедноста, естетиката и условите за престој на учениците
Одржување и обележување на пристапни патеки и рампи	500	Подобрување на пристапноста и безбедното движење во училиштето

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.	Стево Павловски	1980	19	Наставник по македонски јазик и литература	Високо образование-магистер	Дипломиран професор по македонски јазик и литература	да	неопределено
2.	Јасмина Николовска	1982	17	Наставник по англиски јазик	Високо образование	Дипломиран професор по англиски јазик и литература	не	неопределено
3.	Тесним Етем	1988	11	Наставник по стручни архитектонски предмети	Високо образование	Дипломиран инженер архитект	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.	Абдулахи Октај	1969	30	Стручни архитектонски предмети	Високо образование-магистер	Магистер инженер архитект	не	неопределено
2.	Алексовска Мима	1982	16	Англиски јазик	Високо образование	Дипл. Професор по англиски јазик и литература	не	неопределено
3.	Аљи Бетиме	1981	20	Англиски јазик	Високо образование	Дипл. Професор по англиски јазик и книжевност	не	неопределено
4.	Анѓелковиќ В. Маја	1977	11	Стручни архитектонски предмети	Високо образование	Дипл. Инженер архитект	не	неопределено
5.	Аџами-Мјаки Мајлинда	1994	0	Англиски јазик	Високо образование	Дипл. Професор по англиски јазик	не	неопределено
6.	Анастасова С. Јасминка	1966	20	Стручни архитектонски предмети	Високо образование	Дипл. Инженер архитект	не	неопределено
7.	Анчевска Билјана	1980	18	Математика	Високо образование	Дипл. Професор по математика	не	неопределено
8.	Бакија Селбије	1983	14	Математика	Високо образование	Дипл. Професор по математика	не	неопределено
9.	Басекиќ Елизабета	1965	27	Француски јазик	Високо образование	Дипл. Професор по француски јазик и	не	неопределено

						книжевност со италијански јазик		
10.	Бериша Шпетим	1980	21	Спорт и спортски активности	Високо образование	Дипл. Професор по физичка култура	не	неопределено
11.	Богатинов Филип	1980	17	Стручни архитектонски предмети	Високо образование	Дипл. Инженер архитект	не	неопределено
12.	Богданоска Билјана	1967	34	Македонски јазик и литература	Високо образование	Дипл. Професор по македонски јазик со историја на книжевност	не	неопределено
13.	Боева Марија	1976	25	Англиски јазик	Високо образование	Дипл. Професор по англиски јазик и книжевност	не	неопределено
14.	Балажи Фатмире	1978	18	Информатика	Високо образование	Дипл. Инженер по инфоратика	не	неопределено
15.	Бајрами Семир	1997	6	Стручни геодетски предмети	Високо образование	Дипл. геодет	не	определено
16.	Бошева Јасминка	1974	19	Педагог	Високо образование	Дипл. педагог	не	неопределено
17.	Браими Африм	1966	34	Албански јазик и литература	Високо образование	Дипл. Професор по албански јазик и книжевност	не	неопределено
18.	Бектеши Манушаќе	1997	2	Наставник по стручни архитектонски предмети	Високо образование	Дипломиран инженер архитект	не	определено
19.	Васков Глигор	1964	33	Ликовна уметност	Високо	Дипл. Ликовен педагог со	не	неопределено

					образование	сликарство		
20.	Вуиќ Бети	1966	22	Спорт и спортски активности	Високо образование	Дипл. Професор по физичка култура	не	неопределено
21.	Дулови Сенија	1992	7	Албански јазик и литература	Високо образование	Дипл. Професор по албански јазик и книжевност	не	неопределено
22.	Бојоска Живкица	1999	3	Стручни архитектонски предмети	Високо образование	Средно образование-архитектонски техничар	не	определено
23.	Златевска Виолета	1978	15	Стручни градежни предмети	Високо образование	Дипл. Градежен инженер	не	неопределено
24.	Зеќири Берајет	1989	9	Албански јазик и литература	Високо образование	Дипл. Професор по албански јазик и книжевност	не	неопределено
25.	Зулбеари Акса	2000	2	Стручни геодетски предмети	Високо образование	Дипл. геодет	не	определено
26.	Зимбери Мејреме	2001	1	Математика	Високо образование	Дипл. Професор по математика	не	определено
27.	Ивановска Каролина	1967	32	Македонски јазик и литература	Високо образование	Дипл. Професор по македонски јазик со историја на книжевност	не	неопределено
28.	Ивановска Николина	1988	14	Психологија	Високо образование-магистер	Дипл. психолог	не	неопределено
29.	Исени Висар	1982	16	Ликовна уметност	Високо	Дипл. Ликовен педагог-сликарство	не	неопределено

					образование			
30.	Исуфи Башким	1992	7	Физика	Високо образование	Дипл. Професор по физика-хемија	не	определено
31.	Имери Манушаќе	1988	14	Стручни архитектонски предмети	Високо образование-магистер	Магистер инженер архитект	не	неопределено
32.	Јанкоски Ана	1992	11	Стручни архитектонски предмети	Високо образование-магистер	Магистер инженер архитект	не	неопределено
33.	Јовановска Емилија	1976	18	Историја	Високо образование	Дипл. Професор по историја	не	неопределено
34.	Јовановска Биљана	1982	16	Бизнис, менаџмент, економија	Високо образование	Дипл. Економист по организациони науки	не	неопределено
35.	Јусуфи Феми	1980	16	Стручни градежни предмети	Високо образование	Дипл. Инженер по геотехника	не	неопределено
36.	Капричевски Наум	1985	16	Спорт и спортски активности	Високо образование	Дипл. Професор по физичка култура	не	неопределено
37.	Карамитрова Јулија	1981	15	Музичка уметност	Високо образование	Дипл. Соло пејач	не	неопределено
38.	НОВ			Вовед во право	Високо образование	Дипл. Професор по правни предмети	не	определено
39.	Киселовска Слободанка	1968	31	Математика	Високо образование	Дипл. Професор по математика	не	неопределено

40.	Ковачева Ана	1975	28	Информатика	Високо образование	Дипл. Електронски инженер	не	неопределено
41.	Кожухарова Слободанка	1966	34	Информатика	Високо образование	Дипл. Електротехнички инженер	не	неопределено
42.	Костадиновска Драгица	1967	31	Спорт и спортски активности	Високо образование	Дипл. Професор по физичка култура	не	неопределено
43.	Коцевска Верица	1977	21	Македонски јазик и литература	Високо образование	Дипл. Професор по македонски јазик и литература	не	неопределено
44.	Кофрц Музафера	1973	9	Географија	Високо образование	Дипл. географ	не	неопределено
45.	Кроси Адриан	1981	18	Историја	Високо образование	Дипл. Професор по историја	не	неопределено
46.	Крстев Александар	1982	16	Спорт и спортски активности	Високо образование	Дипл. Професор по физичка култура	не	неопределено
47.	Лековска Јасминка	1975	21	Македонски јазик и литература	Високо образование	Дипл. Професор по македонски јазик и македонска книжевност	не	неопределено
48.	Лена Феста	1972	21	Стручни градежни предмети	Високо образование	Дипл. Градежен инженер	не	неопределено
49.	Локман Лимани	1971	15	Стручни архитектонски предмети	Високо образование	Дипл. Инженер архитект	не	неопределено
50.	Лимани Мимоза	2001	1	Наставник по алабански	Високо образование	Дипломиран професор по албански јазик и	не	определено

				јазик и литература		книжевност		
51.	Марцекиќ Виолета	1975	24	Математика	Високо образование	Дипл. Професор по математика	не	неопределено
52.	Марцекиќ И. Милена	1972	20	Стручни архитектонски предмети	Високо образование	Дипл. Инженер по дрвна индустрија	не	неопределено
53.	Мејзини Урим	1963	33	Стручни градежни предмети	Високо образование	Дипл. Градежен инженер	не	неопределено
54.	Михајловска Анѓелка	1965	35	Стручни градежни предмети	Високо образование-магистер	Дипл. Градежен инженер	не	неопределено
55.	Милошевиќ Анета	1984	13	Стручни градежни предмети	Високо образование	Дипл. Градежен инженер	не	определено
56.	НОВ – замена за директор			Македонски јазик и литература	Високо образование		не	определено
57.	Миланов Леонид	2000	2	Стручни геодетски предмети	Високо образование-магистер	Магистер инженер геодет	не	определено
58.	Младеновска Весна	1984	7	Историја	Високо образование-магистер	Дипл. Професор по историја	не	неопределено
59.	Муаџери Ерблина	1997	5	Стручни архитектонски предмети	Високо образование	Дипл. Инженер архитект	не	неопределено
60.	Мемиши Севиме	1988	11	Стручни градежни	Високо образование-	Магистер градежен инженер	не	определено

				предмети	магистер			
61.	Мемети Јенуз	1986	15	Стручни градежни предмети	Високо образование	Дипл. Градежен инженер	не	неопределено
62.	Елена Грујиќ Панчевска	1979	3	Стручни архитектонски предмети	Високо образование	Дипл. Инженер архитект	не	определено
63.	Муслији Ндерим	1988	14	Стручни градежни предмети	Високо образование	Дипл. Градежен инженер	не	неопределено
64.	Муслиу Авни	1978	20	Спорт и спортски активности	Високо образование	Дипл. Професор по физичка култура	не	неопределено
65.	Муртезани Есран	1995	6	Стручни архитектонски предмети	Високо образование	Дипл. Инженер архитект	не	неопределено
66.	Настевски Томе	1964	34	Математика	Високо образование	Дипл. математичар	не	неопределено
67.	НОВ			Хемија	Високо образование	Дипл. Професор по хемија	не	неопределено
68.	Османи Мусеин	1973	26	Математика	Високо образование	Дипл. Професор по математика	не	неопределено
69.	Османи Арлинда	1975	15	Стручни архитектонски предмети	Високо образование	Дипл. Инженер архитект	не	неопределено
70.	Османи Фахми	1975	22	Граѓанско образование	Високо образование	Дипл. социолог	не	определено
71.	Пановска Весна	1979	20	Економски предмети	Високо образование	Дипл. економист	не	неопределено

72.	Поп-Дучева Светлана	1965	16	Филозофија, етика и логика	Високо образование	Дипл. Професор по филозофија	не	неопределено
73.	Радиновиќ Флорита	1968	33	Македонски јазик и литература	Високо образование	Дипл. Професор по македонски јазик со историја на книжевност	не	неопределено
74.	Ребац Соња	1966	33	Македонски јазик и литература	Високо образование	Дипл. Професор по македонски јазик со историја на книжевност	не	неопределено
75.	Реџепи Мерве	1998	5	Музичка уметност	Високо образование	Средно стручно образование	не	определено
76.	Садику Надире	1978	20	Англиски јазик	Високо образование	Дипл. Професор по англиски јазик	не	неопределено
77.	Садику Фатуш	1998	3	Спорт и спортски активност	Високо образование	Дипл. Професор по спорт	не	определено
78.	Силјановска Моника	1977	12	Латински јазик	Високо образование	Дипл. Класичен филолог	не	неопределено
79.	Станковиќ Мелита	1974	24	Физика	Високо образование	Дипл. Професор по физика	не	неопределено
80.	Стефановска Соња	1963	37	Стручни градежни предмети	Високо образование	Дипл. Градежен инженер	не	неопределено
81	Стоименов Гордана	1977	16	Стручни архитектонски предмети	Високо образование	Дипл. Инженер архитект	не	неопределено
82	Сулимановска	1991	7	Стручи градежни	Високо	Дипл. Градежен инженер	не	неопределено

	Редифе			предмети	образование			
83	Јагода Радојкова	1974	16	Физика	Високо образование	Дипломиран професор по Физика	не	определено
84	Таневска Силва	1965	40	Математика	Високо образование	Дипл. математичар	не	неопределено
85	Тодороска Билјана	1965	36	Македонски јазик и литература	Високо образование	Дипл. Професор по општа и компаративна книжевност	не	неопределено
86	Тодоровски Стојанче	1980	18	Стручни геодетски предмети	Високо образование	Дипл. Геодетски инженер	не	неопределено
87	Тодоровски Радмила	1979	15	Математика	Високо образование	Дипл. Наставник по математика	не	неопределено
88	Томовска Атина	1969	31	Македонски јазик и литература	Високо образование	Дипл.	не	неопределено
89	Трајковска Лида	1967	25	Стручни градежни предмети	Високо образование	Дипл. Градежен инженер	не	неопределено
90	Трајановска Доротеа	1990	8	Стручни архитектонски предмети	Високо образование-магистер	Магистер инженер архитект	не	неопределено
91	Трајановска Калина	1997	0	Стручни архитектонски предмети	Високо образование-магистер	Магистер инженер архитект	не	определено
92	Трајковска С. Елена	1981	14	Стручни градежни	Високо	Дипл. Градежен инженер	не	неопределено

				предмети	образование			
93	Ќазими Шукран	1991	9	Наставник по стручни архитектонски премети	Високо образование	Дипломиран инженер архитект	не	неопределено
94	Фетаху Фетах	1978	20	Стручни архитектонски предмети	Високо образование	Дипл. Инженер архитект	не	неопределено
95	Филиповска Ана	1999	1	Стручни геодетски предмети	Високо образование-магистер	Магистер инженер геодет	не	определено
96	Хајредин Инџи	1984	18	Англиски јазик	Високо образование	Дипл. Професор по англиски јазик и литература	не	неопределено
97	Хаџи Пецова Миа	1972	17	Филозофија, етика и логика	Високо образование	Дипл. Професор по филозофија	не	неопределено
98	Хирие Ахмети	1973	24	Албански јазик и литература	Високо образование	Дипл. професор по албански јазик и литература	не	неопределено
99	Христов Дарко	1991	6	Стручни архитектонски предмети	Високо образование-магистер	Магистер инженер архитект	не	неопределено
100	НОВ				Педагогија			
101	Чаушоска Мелита	1975	17	Ликовна уметност	Високо образование	Дипл. Вајар со керамички дизајн	не	неопределено
102	Чобанова Оливера	1969	23	Биологија	Високо образование	Дипл. Професор по биологија	не	неопределено

103	НОВ	1990	0	Социологија				
104	Цветковска Катерина	2001	1	Стручни архитектонски предмети	Високо образование-магистер	Магистер инженер архитект	не	определено
105	Жупани Муслије	1997	7	Стручни геодетски предмети	Високо образование	Дипл. Геодетски инженер	не	определено
106	Церков Тамара	1999	2	Стручни архитектонски предмети	Високо образование-магистер	Магистер инженер архитект	не	определено
107	Шишковска Снежана	1969	21	Спорт и спортски активности	Високо образование	Дипл. Професор по физичка култура	не	неопределено

3.3. Податоци за кариерени советници

Ред. бр.	Име и презиме	Година на раѓање	Работен стаж	Наставен профил	Степен на образование	Факултет/ Квалификација	Ментор/ Советник
1.	Елизабета Басекиќ	1965	27	Наставник по француски јазик	Високо образование	Дипломиран професор по француски јазик и книжевност со италијански јазик	не
2.	Јулија Карамитрова	1981	16	Наставник по музичко	Високо образование	Дипломиран соло пеач	не
3.	Јасмина Николовска	1982	17	Наставник по англиски јазик	Високо образование	Дипломиран професор по англиски јазик	не
4	Флорита Ерновска	1968	33	Наставник по Македонски јазик и литература	Високо образование	Дипломиран професор по македонски јазик и литература	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.	Радмила Тодороски	1979	15	Наставник по Математика	Високо образование	Дипломиран професор по Математика	не
2.	Билјана Јовановска	1982	16	Бизнис, менаџмент, економија	Високо образование	Дипломиран Економист по организациски науки	не
3.	Бети Вуиќ	1966	22	Спорт и спортски активности	Високо образование	Дипломиран професор по физичка култура	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	Јасминка Бошева	1974	19	педагог	високо	Педагошки факултет „Св. Климент Охридски“-Дипломиран педагог	Стучен соработник	неопределено
2	Мартина Самболец	1991	7	психолог	магистер	Филозофски факултет „Св. Кирил и Методиј Дипломиран психолог “	Стучен соработник	неопределено
3	Невенка Трајановска	1993	9	дефектолог	високо	Филозофски факултет „Св. Кирил и Методиј“ Дипломиран дефектолог	Стучен соработник	неопределено
4	Мухамед Зенуни	1986	10	социолог	високо	Тетовски универзитет Дипломиран професор по социологија	Стучен соработник	неопределено
5	Ивона Миновска	2000	1	библиотекар	високо	Филозофски факултет „Св. Кирил и Методиј“ Дипломиран педагог	Стучен соработник	определено

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.	Владимир Божиновски	1982	14	Високо образование	Дипломиран правник	секретар
2.	Тијана Колевска	1996	2	Средно образование	Правен техничар	архивар
3.	Верица Поповски	1990	11	Средно образование	Гимназиско образование	Технички секретар
4.	Марјана Алексовска	1968	24	Средно образование	Технички секретар-биротехничак струка	Благајник

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.	Марија Трповска	1976	22	Средно обраование	Хигеничар
2.	Весна Трајковска	1985	10	Средно образование	Хигеничар
3.	Тодорка Додиќ	1976	12	Средно образование	Хигеничар
4.	Нов				Хигеничар
5.	Севда Коцевска	1965	16	Основно образование	Хигеничар
6.	Светлана Заркова	1971	19	Средно образование	Хигеничар
7.	Убавка Атанасовска	1974	20	Средно образование	Хигеничар
8.	Елизабета Вујовска	1979	10	Средно образование	Хигеничар
9.	Зухрија Сулејман	1965	5	Основно образование	Хигеничар
10.	Анита Спасеновска	1975	24	Средно образование	Хигеничар
11.	Лепа Стојковска	1973	24	Основно образование	Хигеничар
12.	Трајанка Попова	1966	27	Средно образование	Хигеничар

13.	Даниела Алексовска	1979	14	Основно образование	Хигеничар
14.	Биљана Арососка	1972	11	Основно образование	Хигеничар
15.	Петранка Ѓорѓиевска	1973	27	Средно образование	Хигеничар
16.	Тони Трповски	1974	30	Средно образование	Хаусмајстор
17.	Нако Спасеновски	1966	19	Средно образование	Хаусмајстор
18.	Златко Стојковски	1978	19	Средно образование	Општ работник
19.	Ќенан Азизовски	1977	26	Средно образование	Чувар
20.	Александар Милановски	1983	11	Основно обрзование	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**
1.	Шени Зекир	1972	12 години	високо	Образовен медијатор	Една учебна година

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	Ивана Жаков	2001	1 година	високо	Образовен асистент	Една учебна година
2	Царе Манчевска Бошковска	/	/	високо	Образовен асистент	Една учебна година

3	Гзиме Шаќири	1979	1 година	високо	Образовен асистент	Една учебна година
4	Дијана Златевска	1971	26 години	високо	Образовен асистент	Една учебна година
5.	Илина Николоска	/	/	високо	Образовен асистент	Една учебна година
6.	Хатеме Јашар	/	/	високо	Образовен асистент	Една учебна година

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														
Раководен кадар	Директор	**1**												1
	Помошник директор		**1**	**1**										2
Раководител во регионален центар*														/
Координатор на практично образование**			**3**											3
Кариерен советник			**4**											4
Стручни соработници		**4**		**1**										
Административни работници		**1**	**3**											
Помошно-технички кадар		**3**	**14**			**1**					**1**			19
Образовни медијатори										**1**				1
Образовни асистенти			**4**		**2**									6

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

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

3.11. Вкупни податоци за вработените според степенот на образование

Степен на образование	Број на вработени
Докторски студии	1
Последипломски студии	17
Високо образование	97
Виша стручна спрема	/
Средно образование	16
Основно образование	6

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	18	/	/	/	18
31-40	12	9	/	/	21
41-50	5	29	12	/	46
51 - 60	3	9	19	9	40
61 - пензија	1	2	4	5	12
Вкупно	39	49	35	14	137

3.13. Податоци за учениците во средното училиште

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

Год.	Број на паралелки	Идекси	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	4	А1а	Архитектонски техничар	27	12	13									0	2
		А1б	Архитектонски техничар	19			9	10							0	0
		А1в	Архитектонски техничар	27	12	9						4		1	0	1
		А1г	Архитектонски техничар	19			9	10							0	0
	3	Д1а	Техничар дизајнер за внатрешна архитектура	26	5	20					1				0	0
		Д1б	Техничар дизајнер за внатрешна архитектура	20			5	15							0	0
		Д1в	Техничар дизајнер за внатрешна архитектура	26	7	11					1			1	1	5
	2	Г1а	Градежен техничар	15	9									1	4	1

		Г1б	Градежен техничар	11			11								0	0
	2	З1а	Геодетски техничар	11	8	1					2				0	0
		З1б	Геодетски техничар	8			7	1							0	0
	1	МСГ1б	Монтер за сува градба	17			15	2							0	0
	1	ПП1б	Поставувач на подови и плочки	18			18								0	0
	13	**вкупно**	**13**	243	53	54	73	38	0	0	4	4	0	3	5	9
II	**1**	II-1	Гимназија	14	3	11									0	0
	5	А2а	Архитектонски техничар	25	8	14			1	1					1	0
		А2б	Архитектонски техничар	23			13	10							0	0
		А2в	Архитектонски техничар	27	8	17				1					1	0
		А2г	Архитектонски техничар	20			5	15							0	0
		А2д	Архитектонски техничар	25	5	18				1					0	1
	3	Д2а	Техничар дизајнер за внатрешна архитектура	32	9	19								1	1	2
		Д2б	Техничар дизајнер за внатрешна архитектура	27			4	23							0	0
		Д2в	Техничар дизајнер за	29	6	18									1	4

			внатрешна архитектура													
	2	Г2а	Градежен техничар	14	2	3			5	2					2	0
		Г2б	Градежен техничар	7			6	1							0	0
	2	З2а	Геодетски техничар	16	12	3					1				0	0
		З2б	Геодетски техничар	12			12								0	0
	1	МСГ2б	Монтер за сува градба	11			11								0	0
	2	ПП2а	Поставувач на подови и плочки	2	1								1		0	0
		ПП2б	Поставувач на подови и плочки	9			9								0	0
	16	**вкупно**	**16**	293	54	103	60	49	6	5	1	0	1	1	6	7
III	**2**	III-1	Гимназија	10		10									0	0
		III-2	Гимназија	9	5	3			1						0	0
	4	А3а	Архитектонски техничар	28	8	18				1					0	1
		А3б	Архитектонски техничар	27			18	9							0	0
		А3в	Архитектонски техничар	27	10	15									1	1
		А3г	Архитектонски техничар	16			8	8							0	0
	4	Д3а	Техничар дизајнер за внатрешна архитектура	25	6	15				1		1			0	2

		Д3б	Техничар дизајнер за внатрешна архитектура	20			12	8							0	0
		Д3в	Техничар дизајнер за внатрешна архитектура	28	6	15	1			2		1			1	2
		Д3д	Техничар дизајнер за внатрешна архитектура	25	6	13			1	2		2			0	1
	2	Г3а	Градежен техничар	12	8	1			1						2	0
		Г3б	Градежен техничар	7			5	2							0	0
	2	З3а	Геодетски техничар	17	13	1					1		1		1	0
		З3б	Геодетски техничар	11			11								0	0
	1	МСГ3б	Монтер за сува градба	5			5								0	0
	1	ПП3б	Поставувач на подови и плочки	11			11								0	0
	16	**вкупно**	**16**	278	62	91	71	27	3	6	1	4	1	0	5	7
IV	**1**	IV-1	Гимназија	20	14	4									0	2
	4	А4а	Архитектонски техничар	28	8	17									3	0
		А4б	Архитектонски техничар	18			10	8							0	0
		А4в	Архитектонски техничар	30	7	17			1		1			1	1	2

	А4г	Архитектонски техничар	19			10	9							0	0
3	Д4а	Техничар дизајнер за внатрешна архитектура	28	7	17			1		1	1		1	0	0
	Д4б	Техничар дизајнер за внатрешна архитектура	22			8	14							0	0
	Д4в	Техничар дизајнер за внатрешна архитектура	29	5	20									1	3
2	Г4а	Градежен техничар	10	5	1			3						1	0
	Г4б	Градежен техничар	7			7	0							0	0
2	З4а	Геодетски техничар	5	5										0	0
	З4б	Геодетски техничар	6			6								0	0
12	**вкупно**	**12**	222	51	76	41	31	5	0	2	1	0	2	6	7

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)
ГД „Гранит“ АД Скопје	градежништво	24.12.2025	Една година
Градежен институт Македонија АД	градежништво	24.12.2025	Една година
Завод за испитување на материјали и развој на нови технологии - ЗИМ	градежништво	27.01.2026	Една година
Агенција за катастар на недвижности	геодезија	15.01.2026	Една година
Сеизмолошка опсерваторија,ПМФ	градежништво	06.11.2026	Една година
„ГЕИНГ“ ДОО Скопје	Градежништво/геодезија	26.12.2025	Една година
„КНАУФ“- Скопје	градежништво	27.01.2026	Една година
АСТРА ИНЖЕНЕРИНГ-Скопје	геодезија	15.10.2025	Една година
НВБ 2010 ИНЖЕНЕРИНГ-Скопје	градежништво	29.12.2025	Една година
ЕКС ФНЛ 2016 - Скопје	градежништво	29.12.2025	Една година
БЕРОВИЌ ДИЗАЈН - Скопје	градежништво	29.12.2025	Една година
ГЕОМАСИВ ДООЕЛ Скопје	геодезија	27.01.2026	Една година
Алем Компани - Скопје	градежништво	08.04.2026	Една година
Друштво за транспорт,градежништво и трговија ВАТО ДОО - Скопје	градежништво	06.04.2026	Една година
МЕ-РА Инженеринг ДООЕЛ - Скопје	градежништво	24.04.2026	Една година
Друштво за градежништво, производство, трговија и услуги ПАЈОЦИ ДООЕЛ - Тетово	градежништво	15.04.2026	Една година
ЦЕСТ 2025 ДООЕЛ Скопје	градежништво	27.01.2026	Една година
МЕТРИК ДИЗАЈН Скопје	градежништво	02.06.2026	Една година

4. Материјално-финансиско работење на средно училиште

Материјално-финансиското работење во училиштето во текот на учебната година ќе се реализира согласно законските прописи, финансискиот план и одобрениот буџет. Училиштето ќе врши рационално, економично и наменско користење на финансиските средства со цел обезбедување услови за непречено реализирање на воспитно-образовната дејност.

Финансиските средства ќе се насочуваат кон покривање на тековните материјални трошоци, одржување на училишниот објект и опремата, набавка на наставни средства, потрошен материјал и други потреби поврзани со наставниот процес. Ќе се обезбедуваат услови за редовно сервисирање на финансиските обврски и ефикасно управување со расположливите ресурси.

Во текот на годината ќе се следи реализацијата на финансискиот план и ќе се преземаат активности за подобрување на материјално-техничките услови за работа. По потреба ќе се аплицира за проекти, донации и други форми на поддршка од локалната самоуправа, надлежните институции, домашни и меѓународни организации.

Училиштето ќе води и транспарентна финансиска документација, а сите набавки и финансиски активности ќе се реализираат согласно важечката законска регулатива и интерните процедури. Со ваквиот пристап ќе се обезбеди стабилно и одговорно материјално-финансиско работење и поддршка на планираните активности предвидени со Годишната програма за работа.

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?*)

5.1. Мисија

Нашето училиште обезбедува сигурна и безбедна средина во која се поттикнува учење со разбирање и се развиваат вештините и практичните знаења на учениците преку примена на современи образовни технологии и подготовка за живот и работа во мултикултурно општество.

5.2. Визија

Училиштето да биде современа и поттикнувачка средина во која се реализира ефективна и квалитетна настава, се негува отворена соработка меѓу сите учесници во воспитно-образовниот процес, се обезбедуваат еднакви можности за сите ученици, се поттикнува тимска работа, се почитуваат различностите и се создаваат услови за доживотно учење.

6. Претходни 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*.).

СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“ – Скопје е училиште со долгогодишна традиција и значајно искуство во реализација на квалитетен воспитно-образовен процес во областа на градежништвото, архитектурата, внатрешниот дизајн, геодезијата и гимназиското образование. Во текот на изминатите години училиштето континуирано работи на унапредување на наставата, развој на стручните компетенции на учениците и усогласување на образовниот процес со современите потреби на општеството и пазарот на трудот.

Училиштето успешно ги реализира наставните програми за образовните профили архитектонски техничар, техничар дизајнер за внатрешна архитектура, градежен техничар и геодетски техничар, како и за тригодишните образовни профили: монтер на сува градба и монтер на подови и плочки. Паралелно со стручното образование, успешно се реализира и гимназиското образование во паралелите со настава на македонски наставен јазик.

1.Во изминатиот период учениците и наставниците активно учествуваа во бројни училишни, општински, регионални и државни натпревари, проекти, работилници, изложби и јавни настани. Преку овие активности беа промовирани знаењата, вештините и креативноста на учениците, а воедно беше афирмирано и училиштето како современа образовна институција.

1.1 ,,Средба на првиот со најдобрите“ беа доделени признанија и награди на скопските првенци на генерација во средните училишта на Град Скопје.
На свечениот настан присуствуваше нашата ученичка, првенец на генерација Ана Стоименовска од А4д клас, класната Јасмина Лековска и директорот м-р Стево Павловски.
На Ана ѝ посакуваме многу среќа, нови успеси и со гордост да се сеќава на средношколските денови поминати во СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“ – Скопје.

1.2 По повод натпреварите на МАССУМ за различни категории, нашето училиште освои прва награда за најдобар штанд, втора награда за најдобра поетска творба и трета награда за најдобра драмска претстава.
Ученици и ментори задолжени за овие победи се:

- Најдобар штанд - ментори: Арљинда Османи, Елена Грујиќ Панчевска, Калина Трајановска, - ученици: Елвана Рустеми, Елма Рустеми, Амаја Абдулаху, Алеа Селмани, Канита Калиси, Флориан Мемети, Матеја Петровска, Давид Апостолоски.
- Најдобра поетска творба - ментор: Билјана Тодоровска, - ученик: Антонија Гијовска,
- Најдобра драмска претстава - ментор: Анамарија Милошевска, - ученик: Јана Грујоска.

1.3 Ученичката Стефани Павловска освои втора награда на државниот натпревар по географија, реализиран на 26.03.2026 година, под менторство на професорката по географија Музафера Кофрц.

1.4. Женскиот кошаркарски тим на нашето училиште, под менторство на проф. Александар Крстев, освоија второ место на натпреварите на средните училишта на Град Скопје.

1.5. Во периодор од 21-24 1прил 2026 нашето училиште успешно се одржаа Отворените денови и Изложбата на ученички трудови! Посетителите имаа можност одблиску да се запознаат со гимназиското образование како и квалификациите на стручното образование:
Архитектонски техничар
Техничар дизајнер за внатрешна архитектура
Градежен техничар
Геодетски техничар
Монтер за сува градба и
Поставувач на подови и плочки
Изложбата ја истакна креативноста, посветеноста и талентот на нашите ученици преку нивните импресивни трудови.
Целта на овој настан беше информирање и насочување на учениците полуматуранти, помагајќи им да го изберат вистинскиот правец за својата иднина.

2.Посебно значајно искуство е стекнато во организирањето и реализацијата на практичната настава, преку која учениците имаат можност да ги применуваат теоретските знаења во реални услови. Практичната работа придонесува за развој на професионални, технички, комуникациски и претприемачки компетенции, неопходни за нивно понатамошно образование и успешно вклучување на пазарот на трудот.
Училиштето има воспоставено успешна соработка со компании, институции, факултети и организации од областа на градежништвото, архитектурата и геодезијата. Овие партнерства овозможуваат реализација на практична настава, стручни посети, презентации, работилници и други активности кои го збогатуваат образовниот процес и придонесуваат за професионалниот развој на учениците.

2.1 На 15.05.2026 година, дел од учениците од трета година, образовен профил Градежен техничар Г3а, заедно со проф. м-р Ангелка Михајловска, реализираа едукативна посета на комплекс објекти на GRAND Скопје. Учениците беа пречекани од претставници на

инвеститорот Катина Сутоглу, Методи и Адријана кои подетално ги запознаа со работите што се изведуваат на градилиштето. Учениците покажаа голем интерес и поставуваа прашања поврзани со градбата.
Оваа посета беше едукативна за нашите ученици како идни инженери.
Голема благодарност до претставниците на комплекс објекти на GRAND Скопје за гостопримството и професионалната соработка.

2.2. Учење преку работа кај работодавач. Градилиште Rubik tower. Професор Стоименов Гордана Клас А4а и А4д

2.3 Учениците од втора година од насоката Техничар за архитектура, заедно со професорката арх. Арлинда Османи, реализираа едукативна посета на Општина Чаир, во секторот за урбанизам.
Учениците беа пречекани од заменик-раководителот на урбанизмот, градежен инженер Арбен Речица и архитект инженер Јетон Невзади, кои подетално ги запознаа со структурата на општината, поделбата по сектори и особено со секторот за урбанизам. Се разговараше за Генералниот и Деталниот урбанистички план, процедурите и роковите, како и за начинот на аплицирање за изградба на нови објекти, условите, правилата и стандардите за проектирање.
Учениците покажаа голем интерес и поставија прашања поврзани со урбанистичките проблеми како паркирањето, зелените површини и профилите на улиците.
Оваа посета беше многу вредно искуство за нашите ученици како идни архитекти.

2.4. Посета на лачната брана во Матка, во рамки на практичната настава за учениците од трета година од насоката градежен техничар, на тема „Хидротехнички објекти“. Активноста е реализирана на 16.04.2026 година, под менторство на професорката Феста Лена.

2.5 Реализирана беше посета на изложбата на студентите по архитектура на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ – Скопје.

Учениците од класовите А4б и А2б имаа можност да се запознаат со современи проекти и концепти од областа на архитектурата, стекнувајќи значајно професионално искуство.
Ментори: Есран Муртезани и Арлинда Османи.

2.6 Во периодот од 24 до 29 март нашето училиште беше домаќин на 15 ученици од Тирана како дел од RYCO проектот.
Нашето училиште „Здравко Цветковски“ беше домаќин на **#rycowb** партнерското училиште „Герг Цанцо“ од Тирана како дел од Superschools проектот.
Нашата соработка продолжува втора година и учениците преку неформална едукација и дружење работеа на тема: „Мир и толеранција“.

Координатори на проектот Јасмина Николовска и Ана Ковачева.

2.7 Шеесетина средношколци, меѓу кои и две наши ученички, Викториа Ангеловска - претседател на Ученички Совет и Сара Иса-ученички правобранител, учествуваа во дијалог со претседателката на државата Гордана Сиљановска-Давкова, кој се одржа во претседателскиот Кабинет во организација на Советот за млади.

2.8 Моќта на тимската работа.

Во тек е втората фаза од работилницата ,,Мијачка архитектура“ од проектот Национален Парк Маврово **#Лаб**-Хаб. Започнуваме со ѕидање на макетата „Мијачка куќа“, со презентација и примена на оригинални техники на ѕидање и примена на рециклиран материјал- травертин.

Извонредната соработка меѓу СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“ под менторство на професор, архитект Ана Јанкоски и градежниот инженер Филип Ивановски, супер фокусирани ученици, љубопитни за оваа древна вештина.

Голема благодарност до @nature_expedition_ **MRK Dialogue / МРК Дијалог Скопје**

Проектот е поддржан од @slovakembassyinnorthmacedonia @slovakaid

3. Во наставниот процес континуирано се применуваат современи наставни методи, дигитални алатки и иновативни пристапи во учењето. Наставниците редовно учествуваат на обуки, семинари и други форми на стручно усовршување, што придонесува за подобрување на квалитетот на наставата и воведување нови образовни практики.

3.1 На 16.06.2026 година, дефектологот од нашето училиште присуствуваше на настан за превенција на насилство кај младите, организиран со поддршка на ОБСЕ. На настанот беше потпишана Декларацијата на намери за превенција на насилство кај младите и беа презентирани мерки за заштита, едукација и поддршка на младите. Во рамки на панел-дискусијата, претставници на институции, организации и млади, разговараа за унапредување на превенцијата, раното препознавање и пријавување на насилството во училиштата и заедницата.

3.2 Учеството на Годишната конференција на Express Publishing 2026 во Скопје овозможи вредни перспективи за современите пристапи во наставата по англиски јазик. Конференцијата опфати сесии водени од експерти, практични согледувања и можности за професионална размена.

Со задоволство истакнуваме дека нашите професорки Бетиме Али, Марија Боева и Марија Шапкарова Мијалчева присуствуваа и дадоа придонес на овој важен настан за професионален развој.

4. Континуирано се работи и на подобрување на материјално-техничките услови за работа, модернизација на наставните средства и унапредување на училишната инфраструктура, со цел создавање современа образовна средина која ги поддржува потребите на учениците и наставниците.

4.1 Teşekkür ederiz @tika_turkiye .
Голема благодарност до претседателот на ТИКА, @abdullaherentr и целата организација @tika_turkiye, кои во нашето училиште целосно опремија и се погрижија за изведбата на компјутерски лаборатории за потребите на наставата на техничките струки.
Со оваа донација, во нашето училиште, кое обезбедува образование од 1945 година, е зајакната дигиталната инфраструктура за реализација и изучување на софтверите кои се дел од техничките науки, а се поврзани со архитектурата и дизајнот кои воедно и се дел од смеровите кои ги нудиме. Со тоа, на 1.200 ученици им се овозможи подобар пристап до практична и квалитетна настава.

Обработиле:
Есран Муртезани и Ана Јанкоски

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).

<table>
<tr><th colspan="6">Приоритетно подрачје 1: Подобрување на квалитетот на наставата</th></tr>
<tr><th colspan="2">Цели</th><th colspan="2">Очекувани резултати</th><th colspan="2">Индикатори за успех</th></tr>
<tr><td colspan="2">1.1. Поставување на повисоки критериуми при оценувањето на учениците</td><td colspan="2">Поголема објективност и усогласеност во оценувањето.

Зголемена мотивација, редовност и активност на учениците.

Подобрени постигнувања преку дополнителна, додатна и интерактивна настава.</td><td colspan="2">Изработени и применети стандардизирани тестови и критериуми.

Споредбени анализи на резултати по предмети и наставници.

Намален број слаби оценки и изостаноци.

Евиденција за реализирана дополнителна/додатна настава и користени наставни средства.</td></tr>
<tr><th>Задачи</th><th>Активности</th><th>Ресурси</th><th>Временска рамка</th><th>Носители</th><th>Тим за следење</th></tr>
</table>

1.1.1. Изработка на стандардизирани тестови	Формирање работни групи по стручни активи. Координативни состаноци за критериуми, нивоа на тежина и начин на бодирање. Пилот-примена и усогласување на тестовите.	Советници од БРО, наставници, стручна служба. Стручна литература, збирки, пример-тестови, ИКТ опрема. Трошоци според потребите.	Септември - ноември 2026; примена и анализа во текот на учебната 2026/2027 година	Стручни активи Предметни наставници Стручна служба	Директор Тим за квалитет Стручна служба
1.1.2. Интерактивна настава и мотивација на учениците	Примена на групна работа, работа во парови и интерактивни техники. Користење нагледни средства, наставни ливчиња и ИКТ. Следење на ученичка активност и повратна информација.	Наставници и ученици. Наставни ливчиња, компјутерска техника, нагледни средства, стручна литература.	Континуирано во текот на учебната 2026/2027 година, со тримесечна анализа	Предметни наставници Класни раководители	Стручна служба Тим за квалитет Директор

1.1.3. Реализирање дополнителна и додатна настава за учениците	Изработка на распоред и годишни планирања. Реализација на дополнителна настава за ученици со потешкотии и додатна настава за напредни ученици. Евидентирање присуство, напредок и резултати.	Наставници и ученици. Дополнителна литература, компјутери, нагледни средства, дневник/евиденција.	Октомври 2026 - јуни 2027	Предметни наставници Стручни активи	Стручна служба Директор Тим за квалитет
1.1.4. Намалување на бројот на оправдани и неоправдани изостаноци	Идентификација на ученици со зголемен број изостаноци. Советување со ученици и родители. Работилници за мотивација, училишна припадност и одговорност.	Педагошка служба, класни раководители, предметни наставници, родители, ученици. Записници, анкетни листови, материјали за работилници, е-дневник.	Континуирано во текот на учебната 2026/2027 година; месечен увид	Класни раководители Педагошко-психолошка служба Предметни наставници	Директор Стручна служба Тим за поддршка на ученици

	Вклучување ученици во наставни и воннаставни активности.				
1.1.5. Обезбедување нагледни средства и помагала за потребите на наставата по предмети	Анкета за потребите на наставниците. Поднесување барања до раководството. Приоритетна листа за набавка/донации. Реорганизација на простории за чување и користење на нагледните средства.	Раководство, стручни активи, наставници, стручна служба, ученици. Анкети, записници од стручни активи, кабинетски простор, наставно-нагледни средства. Средства според потребите и можностите.	Септември - декември 2026 за утврдување потреби; набавка/обезбедување во текот на 2026/2027	Директор Стручни активи Наставници	Директор Тим за квалитет Стручна служба

Приоритетно подрачје 1: Подобрување на квалитетот на наставата		
Цели	**Очекувани резултати**	**Индикатори за успех**
1.3. Обука на наставниците за современи методи и техники на работа	Континуиран професионален развој на наставниците и стручните соработници. Поголема примена на современи методи,	Изработен акциски план за обуки. Број на реализирани обуки и број на

		техники, ИКТ и активна настава. Подобрена подготвеност на наставниците приправници и поголем квалитет на наставата.		вклучени наставници. Евалуациски листи, сертификати и извештаи од обуки. Видлива примена на стекнатите вештини во наставата и подобрени ученички постигнувања.	
Задачи	**Активности**	**Ресурси**	**Временска рамка**	**Носители**	**Тим за следење**
1.3.1. Соработка со БРО и ЦСОО за проширување на понудени обуки	Идентификација на потребни обуки. Известување/барање до БРО и ЦСОО. Изработка акциски план и организација на обуки.	Раководство, советници од БРО и ЦСОО, обучувачи, наставници, стручни соработници. Просторија, ИКТ опрема, флипчарт хартија, маркери, материјали за обука.	Септември - октомври 2026 за планирање; реализација во текот на учебната 2026/2027 година	Директор Стручна служба Координатор за професионален развој	Директор Тим за квалитет Стручна служба
1.3.2. Стручни обуки за наставници според потребите на наставниот предмет	Анкетирање наставници за потреби по предмет/струка. Организација на предметни и стручни обуки. Споделување стекнати знаења во рамки на стручни активи.	Советници, универзитетски професори, стручни лица, наставници. Простор, материјали за обука, стручна литература, ИКТ опрема.	Ноември 2026 - мај 2027, според календар и достапност на обучувачи	Стручни активи Координатор за професионален развој Директор	Стручна служба Тим за квалитет

1.3.3. Обуки за наставници приправници	Изработка акциски план на ниво на активи. Менторска поддршка, интерни работилници и следење на часови. Подготовка интерен прирачник и материјали за приправници.	Наставници од активот, наставници ментори, стручна служба. Презентации, интерен прирачник, дополнителна литература, евидентни листови.	На почетокот при вработувањето и континуирано до крајот на учебната 2026/2027 година	Наставници ментори Стручна служба Стручни активи	Директор Стручна служба Менторски тим
1.3.4. Обука за современа настава, нови компетенции, стручна литература, интернет, компјутери, техники и методи	Планирање обуки според потребите на наставниците. Работилници за современи наставни методи, дигитални алатки и активна настава. Примена на наученото преку проекти, проектни задачи и отворени часови.	Педагошка служба, наставници, обучувачи. Компјутерска техника, нагледни средства, стручна литература, семинари, платформи за обука.	Континуирано во текот на учебната 2026/2027 година; полугодишна евалуација	Педагошко-психолошка служба Наставници Директор	Тим за квалитет Стручна служба Директор

Приоритетно подрачје 2: Подобрување на инклузивната култура во училиштето		
Цели	**Очекувани резултати**	**Индикатори за успех**
2.3. Вклучување на родителите во работата и животот во училиштето	- Вклучување на родителите во подобрувањето на постигнувањето на учениците во целиот воспитно-образовен процес; - Зголемување на информираноста на родителите за структурата на раководење и одлучување во училиштето; - Подобрување на информираноста на родители за користење на сите нови технички можности во училиштето, а со тоа и поттикнување на интерес за подобра соработка со родителите.	Пишани извештаи со информации и детали за напредокот на нивното дете по секој наставен предмет, вклучувајќи информации за личниот и социјалниот развој на детето; Од родителите се бара да дадат повратна информација по извештајот по што се преземаат соодветни активности согласно гледиштата на родителите во однос на постигањата и напредокот на нивните деца; Информациите се однесуваат на сите аспекти од работата на училиштето, како што се целите, организацијата, идните активности и нивото на постигања на учениците се јасни, добро организирани и достапни на родителите. Родителите се чувствуваат добредојдени во училиштето; Училиштето има утврден систем за известување на родителите за напредокот на нивните деца и доследно го применува; Училиштето користи ефективни методи за комуникација со родителите преку организирање на индивидуални родителски средби и приемни денови, приспособувајќи се на времето што родителот го

				има на располагање.	
Задачи	**Активности**	**Ресурси**	**Временска рамка**	**Носители**	**Тим за следење**
2.3.1. Да се изработат анкети и да се направат интервјуа со родители. 2.3.2. Да се направи советување на родителите на ученици со послаб успех и да се евидентираат предлозите на родителите. 2.3.3. Да се организираат средби со родители и да се дискутира за одредена тема. 2.3.4. Редовно да се	Вршење анкети и интервјуа со родители; Водење на евиденција од страна на наставниците за оставарени средби и соработка со родители; Индивидуално и групно советување на родителите на ученици со слаб успех од страна на педагошко-психолошка служба со препораки за подобрување на постигањата; Формални средби, групни и индивидуални средби со родителите, кои се добро организирани и на кои јасно се пренесуваат информациите. Редовно прибирање	**<u>Човечки</u>** Раководство; Стручни соработници; Класни раководители; Предметни професори; Родители. **<u>Физичка</u>** Простории за состаноци; Евидентни листови;	Во текот на учебната 2026/27 година.	Раководство; Стручни соработници; Класни раководители; Предметни наставници; Родители.	Тим за следење на реализација на годишната програма.

информираат родителите за постигнувањата на учениците. 2.3.5. Да се спроведат активности и обуки со кои ќе се поттикне учеството на родителите во воспитно-образовната работа во училиштето.	информации за постигањата на учениците и давање транспарентна и конкретна повратна информација на родителите и учениците за оценката. Училиштето презема бројни и добро испланирани активности и организира обуки за да ги поттикне родителите да се вклучат во воспитно-образовната работа на училиштето на сите нивоа.	Компјутери; Интернет; Смарт табли; Простории за работа; Канцелариски материјали.			

Приоритетно подрачје 2: Подобрување на инклузивната култура во училиштето		
Цели	**Очекувани резултати**	**Индикатори за успех**
2.4. Вклучување на локалната средина во работата на училиштето	- Поголема соработка со невладини организации и реализирање на проекти и	Изготвена листа на НВО; Воспоставен контакт;

		работилници. - Подобрување на образовниот, социјалниот и личниот развој на учениците преку воннаставните активности; - Мотивирање на учениците да се вклучат во проекти, манифестации, натпревари и други воннаставни активности; - Зголемување на соработката со локалната и деловната заедница.		Утврдени термини и места; Зголемен број на реализирани проекти, работилници, презентации и сл. Постигнати високи успеси и резултати на натпревари, остварени разни изработки и дела за афирмирање на активностите; Зголемен број на ученици кои учествуваат на овој тип на активности; Училиштето остварува квалитетна соработка со деловната заедница преку добро организирана практична настава и спроведување на заеднички проекти поттикнати од двете страни. Утврдени приоритети; Контактирани потребни лица; Реализирани активности; Успешна соработка со неваладиниот сектор и активно учество на вработените во проекти од интерес на заедницата.	
Задачи	**Активности**	**Ресурси**	**Временска рамка**	**Носители**	**Тим за следење**

2.4.1. Да се воспостават контакти со невладини организации. 2.4.2. Да се организираат заеднички воннаставни активности. 2.4.3. Да се изработи програма за воннаставни активности. 2.4.4. Да се мотивираат учениците помасовно да се вклучат во воннаставните активности. 2.4.5. Да се спроведат заеднички проекти. 2.4.6. Да се организираат настани на кои ќе се промовира волонтерство.	Контактирање на НВО со цел повеќе заеднички активности; Реализација на разни проекти и работилници; Училиштето планира и реализира разновидни воннаставни активности што ги одразува потребите и интересите на учениците и служат за поддршка на нивниот личен и социјален развој; Учество на учениците во изготвувањето на програмите за работа на воннаставните активности; Охрабрување на	**Човечки** Претставници од училиштето; Наставници; Стручни соработници; Ученици; Претставници од НВО. Класни раководители и др. **Физичка** Компјутери; Смарт табли; Интернет; Телефони; Простории; Канцелариски	Во текот на учебната 2026/27 година.	Раководство; Стручни соработници; Класни раководители; Предметни професори; Претставници на локалната заедница; Родители.	Тим за следење на реализација на годишната програма.

	учениците од страна на класните раководители за да го зголемат учеството во воннаставните активности; Активно вклучување во животот на локалната заедница преку спроведување на заеднички проекти и организирање и учество на настани од интерес на заедницата; Промовирање на волонтерско вклучување на учениците во активностите на заедницата.	материјали.			

Приоритетно подрачје 3: Остварување на меѓународна соработка со училишта и институции надвор од училиштето					
Цели		**Очекувани резултати**		**Индикатори за успех**	
3.3. Остварување на соработка		- Соработка на меѓународно ниво за подобрување на постоечките образовни профили и образовниот процес во училиштето; - Соработката и збратимените училишта, надвор од нашата земјата.		Подобра соработката меѓу збратимените училишта од земјите на меѓународно ниво; Успешно реализирани проекти, подобри постигнувања во наставниот процес; Поголем интерес на наставниците; Зголемување на нивната компетентност и вештини што се рефлектира на поквалитетна настава и соработка.	
Задачи	**Активности**	**Ресурси**	**Временска рамка**	**Носители**	**Тим за следење**
3.3.1. Да се потпишат меморандуми за соработка. 3.3.2. Да се	Потпишување на меморандуми за соработка; Организирање и одржување на	**<u>Човечки</u>** Директорот како законски застапник;	Во текот на учебната 2026/27 година.	Раководство; Стручни соработници; Класни	Тим за следење на реализација на годишната програма.

организираат заеднички состаноци, работилници и семинари. 3.3.3. Да се подобри соработката на меѓународно ниво. 3.3.4. Да се направи анализа на успехот на учениците по остварената меѓународна соработка и заедничките активности.	заеднички состаноци со примена на компјутерска технологија, работилници, семинари и слично; Подобрување на постигнувањата на учениците на сите проекти и активности на меѓународно ниво. Врз основа на реализација на соработката за конкретни активности и согласно на потребите на стекнување за подобрување на квалитетот на наставата и соработката со меѓународните училишта се	Кординатори; Воспитно-образовниот кадар од сите активи и етникуми кои се вработени во училиштето; Ученици од сите профили и етнички заедници кои го следат образовниот процес во училиштето. **Физичка** Простории за реализација на активностите; Превоз за учениците; Сместување на учениците; Печатени материјали; Компјутери; Печатар; ЛЦД проектор; скенер и		раководители; Предметни наставници; Родители.	

	организираат конкретни заеднички активности.	др.			
Приоритетно подрачје 3: Остварување на меѓународна соработка со училишта и институции надвор од училиштето					
Цели		**Очекувани резултати**		**Индикатори за успех**	
3.4. Размена на искусва од областа на струката		- Подобрување на постигнувањата на учениците и соработката со меѓународните училишта и збратимените училишта надвор од нашата земја; - Организирање на средби и конкретни активности.		Подобрување на квалитетот на наставата; Подобрување на успехот по предмети како резултат на соработката со збратимените училишта и други проекти на меѓународно ниво; Поголем интерес на наставниците; Зголемување на нивната компетентност и вештини што се рефлектира на поквалитетна настава и соработка. Зголемен број на иницијативи за продлабочување на соработката; Зголем број на посети на делегации; Зголемен број на средби и дискусии; Реализирани заедбички проекти.	
Задачи	**Активности**	**Ресурси**	**Временска рамка**	**Носители**	**Тим за следење**

3.4.1. Да се применат стекнатите искуства. 3.4.2. Да се организираат посети на делегации. 3.4.3. Да се организираат дебати, разговори и размена на искуства. 3.4.4. Да се организираат состаноци и конкретни активности.	Примена на стекнатите позитивни искуства; Организирање на посети на делегации; Организирање дебати, дискусии и размена на искуства; Планирање за одржување состаноци врз основа на потребите за соработка за стекнување на размена на нови искуства.се организираат конкретни активности	**Човечки** Директор; Координатори; Воспитно-образовниот кадар од сите стручни активи и етникуми кои се вработени во нашето училиште; Ученици од сите образовни профили и етникуми кои го следат образовниот процес во училиштето. **Физичка** Простории за времетраењето на активностите за меѓународните соработки со училиштата надвор од нашата земја; Организиран превоз и престој за учесниците; Печатени материали, компјутери, принтер, ЛЦД проектор	Во текот на учебната 2026/27г.	Раководство; Стручни соработници; Класни раководители; Предметни професори; Родители.	Тим за следење на реализација на годишната програма.

Приоритетно подрачје 4: Осовременување на просторните капацитети на училиштето					
Цели		**Очекувани резултати**		**Индикатори за успех**	
4.2 Осовременување на главниот влезен хол и опременување со мебел		Уреден, пристапен и пријатен влезен простор за ученици, родители, вработени и посетители. Подобрен прв впечаток за училиштето и создадени услови за информирање, прием и краток престој.		Изработен акционен план и записници од увид. Обезбедени понуди/финансиски средства. Набавен и поставен мебел. Фотографии и извештај од реализирана активност.	
Задачи	**Активности**	**Ресурси**	**Временска рамка**	**Носители**	**Тим за следење**
4.2.1. Утврдување на постоечката состојба на главниот влезен хол.	Увид во просторот, фотографирање на состојбата и евидентирање на потребите за уредување и мебел. Изработка на краток записник со приоритети.	Комисија, директор, хаусмајстор. Записник, фотографии, мерна лента, листа на потреби.	Септември 2026	Директор Комисија за утврдување состојба Хаусмајстор	Директор Тим за следење/квалитет
4.2.2. Изработка на предлог-план и спецификација за уредување и опремување.	Консултации со стручно лице/архитект. Дефинирање распоред, тип на мебел, количини и основна предмер-пресметка.	Стручно лице/архитект, комисија. Скици, спецификација, предмер-пресметка.	Октомври 2026	Комисија Стручно лице/архитект Директор	Директор Стручен тим
4.2.3. Обезбедување финансиски средства и	Подготовка и испраќање барања за донации/спонзорства.	Директор, секретар, сметководител, родители, фирми.	Ноември - декември 2026	Директор Секретар Сметководител	Директор Училишен тим

поддршка.	Контакти со фирми, компании, родители и локална самоуправа.	Барања, дописи, финансиски план.		Комисија	
4.2.4. Прибирање понуди и избор на најповолна понуда.	Барање понуди од фирми/добавувачи. Споредба на понуди и избор според цена, квалитет и рок на испорака.	Комисија за јавни набавки, секретар, сметководител. Понуди, записници, договор/нарачка.	Јануари - февруари 2027	Комисија за јавни набавки Директор Секретар	Директор Комисија за следење
4.2.5. Набавка, поставување мебел и завршно уредување на холот.	Набавка и поставување на мебелот. Финален увид, фотографирање и изработка на извештај за реализираната активност.	Фирма добавувач/изведувач, помошно-технички персонал, комисија. Мебел, материјали, фактури, фотографии.	Март - април 2027	Директор Фирма добавувач/ изведувач Комисија	Директор Тим за следење/квалитет

Приоритетно подрачје 4: Осовременување на просторните капацитети на училиштето		
Цели	**Очекувани резултати**	**Индикатори за успех**

4.4 Реконструкција на санитарни јазли		Функционални и безбедни санитарни јазли. Подобрени услови за учениците и вработените и повисоко ниво на хигиена во училиштето.		Записник од утврдена состојба и фотографии. Изработен план и пресметка за реконструкција. Спроведена постапка за избор/тендер. Извештај и записници по завршена реконструкција.	
Задачи	**Активности**	**Ресурси**	**Временска рамка**	**Носители**	**Тим за следење**
4.4.1. Формирање комисија/тим и утврдување на состојбата на санитарните јазли.	Увид во санитарните јазли, фотографирање и евидентирање на оштетувања и потребни интервенции. Изготвување записник од увидот.	Директор, комисија, овластено лице/стручно лице. Записник, фотографии, листа на потреби.	септември 2026	Директор Комисија/училишен тим	Директор Тим за следење
4.4.2. Изработка на план и пресметка за реконструкција.	Дефинирање на обем на работи. Изработка на техничка и финансиска пресметка за реконструкција.	Овластено лице/стручно лице, комисија. План, листа со пресметка, техничка спецификација.	октомври 2026	Овластено лице Комисија Директор	Директор Стручен тим

4.4.3. Обезбедување финансиски средства и институционална поддршка.	Презентација на потребата пред Наставнички совет, Училишен одбор и локална самоуправа. Подготовка на барања за средства/донации.	Директор, училишен тим, секретар, сметководител. Финансиски план, записници, дописи.	ноември - декември 2026	Директор Училишен тим Секретар	Директор Училишен одбор/тим за следење
4.4.4. Спроведување постапка за избор на изведувач.	Прибирање документи, објава/доставување барања за понуди. Разгледување понуди и избор на најповолна понуда.	Комисија за набавки, директор, секретар. Тендерска документација, понуди, записници.	јануари - февруари 2027	Комисија за набавки Директор Секретар	Директор Комисија за следење
4.4.5. Реализација на реконструкцијата на санитарните јазли.	Изведување на градежно-занаетчиски и инсталатерски работи. Континуиран увид во динамиката и квалитетот на работите.	Фирма изведувач, комисија, помошно-технички персонал. Материјали, алати, фактури, градежна документација.	март - мај 2027	Фирма изведувач Директор Комисија	Директор Стручно лице Тим за следење

4.4.6. Завршен увид, примопредавање и извештај.	Проверка на функционалноста и квалитетот. Изработка на завршен записник, фотографии и извештај.	Комисија, директор, фирма изведувач. Записник, фотографии, извештај.	јуни 2027	Директор Комисија Фирма изведувач	Директор Тим за следење/квалитет

Приоритетно подрачје 4: Осовременување на просторните капацитети на училиштето					
Цели		**Очекувани резултати**		**Индикатори за успех**	
4.8 Уредување на простор за изложување во дел од ходници		Поставени витрини и паноа за презентација на ученички трудови. Поголема видливост на постигнувањата на учениците и поуреден училишен простор.		Изработен проект/план за изложбен простор. Прибрани понуди и набавени витрини и паноа. Уреден дел од ходниците со поставени ученички трудови. Записници, фотографии и извештај од реализацијата.	
Задачи	**Активности**	**Ресурси**	**Временска рамка**	**Носители**	**Тим за следење**
4.1.8.1. Формирање работна група и избор на	Увид во ходниците и избор на најсоодветни површини за изложување. Договор за намена и	Директор, наставници, стручен актив, работна група. Записник, фотографии,	септември 2026	Директор Стручен актив Работна група	Тим за следење Директор

делови од ходниците за изложбен простор.	тип на изложбени содржини.	листа на предлог-локации.			
4.1.8.2. Изработка на проект/план за уредување на изложбениот простор.	Изработка на распоред за витрини, паноа и изложбени површини. Подготовка на спецификација за потребна опрема и материјали.	Наставници, стручен актив, работна група. Скици, спецификација, листа на потребни материјали.	октомври 2026	Стручен актив Работна група	Директор Тим за следење
4.1.8.3. Прибирање понуди и обезбедување финансиски средства.	Прибирање понуди за витрини, паноа и материјали. Барање донации/средства и избор на најсоодветна понуда.	Директор, секретар, сметководител, работна група, фирми. Понуди, барања, финансиски план.	ноември - декември 2026	Директор Работна група Секретар	Директор Тим за следење
4.1.8.4. Набавка и поставување витрини, паноа и потребна опрема.	Набавка на витрини и паноа. Поставување на опремата во избраните делови од ходниците.	Фирма добавувач/изведувач, работна група, помошно-технички персонал. Витрини, паноа, материјали, алати, фактури.	јануари - март 2027	Директор Фирма добавувач/изведувач Работна група	Тим за следење Стручен актив

4.1.8.5. Поставување ученички творби и воспоставува-ње редовно ажурирање на изложбениот простор.	Избор и поставување ученички трудови, проекти и стручни изработки. Изработка на распоред за редовна промена и одржување на изложбениот простор.	Наставници, ученици, стручен актив, работна група. Ученички творби, проекти, паноа, фотографии, извештај.	април - јуни 2027	Наставници Стручен актив Работна група	Тим за следење Директор Стручен актив

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.*)

Цел на евалуацијата

Следење и процена на степенот и квалитетот на реализацијата на акциските планови, навремено препознавање на отстапувањата, идентификување на тешкотиите и преземање корективни мерки за подобрување на воспитно-образовниот процес и целокупното работење на училиштето.

Процедури за следење

- Редовни месечни и тримесечни состаноци за анализа на реализацијата на активностите;
- Следење на исполнувањето на роковите и реализацијата на предвидените задачи;
- Формални и неформални разговори со наставници, ученици, родители и други засегнати страни;
- Анализа на записници, извештаи и друга педагошка документација;
- Следење на користењето на ресурсите и нивната ефикасност;

- Посета и набљудување на наставни и воннаставни активности;
- Изработка на периодични и завршни извештаи со препораки за подобрување.

Одговорни лица

- Директор;
- Помошник-директор;
- Раководител во Регионален центар на ЦСОО (за стручно образование);
- Стручна служба (педагог, психолог, дефектолог, социолог, библиотекар);
- Тим за квалитет и тимови за следење;
- Координатори на стручни активи;
- Наставници;
- Класни раководители;
- Ученици;
- Совет на родители;
- Училишен одбор.

Критериуми за успех

- Реализирани најмалку 80% од планираните активности;
- Постигнати предвидените цели и очекуваните резултати;
- Почитување на предвидените рокови;
- Активно учество на сите засегнати страни;
- Подобрени ученички постигнувања;
- Подобрена соработка со родители и локална заедница;
- Подобрена организација и квалитет на наставниот процес;
- Ефикасно користење на ресурсите.

Инструменти за евалуација

- Анкети и прашалници;
- Интервјуа;

- Тестови и анализи на постигања;
- Скали за проценка;
- Протоколи за набљудување;
- Чек-листи;
- Евидентни листови;
- Записници од состаноци;
- Извештаи од стручните служби;
- Анализа на педагошка документација и е-дневник.

Индикатори за успех

- Подобрен успех и просечни оценки на учениците;
- Намален број на слаби оценки;
- Намален број на оправдани и неоправдани изостаноци;
- Зголемена активност и мотивација на учениците;
- Поголема примена на современи наставни методи и ИКТ;
- Поголема вклученост на родителите во животот на училиштето;
- Зголемен број реализирани проекти и партнерства;
- Подобрени услови за работа и учење;
- Подобрена соработка со работодавачи и локалната заедница (за стручните училишта)

Начин на известување и повратна информација

- Подготовка на месечни, полугодишни и годишни извештаи;
- Презентирање на резултатите пред Наставнички совет, Училишен одбор и Совет на родители;
- Давање конкретни препораки за подобрување;
- Поттикнување на саморефлексија и професионален развој кај наставниците;
- Информирање на учениците и родителите за постигнатиот напредок;
- Изработка на корективни мерки и ревидирање на акциските планови доколку се утврдат отстапувања.

8. Програми и организација на работата во средното училиште

8.1. Календар за организацијата и работата во средното училиште МОН

(*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.*)

К А Л Е Н Д А Р ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА ЈАВНИТЕ СРЕДНИ УЧИЛИШТА ВО УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Член 1

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

Член 2

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 2027 година.

Член 3

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

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

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

Член 4

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

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

За време на зимскиот одмор вработените во училиштето, освен од редот на помошно - техничкиот персонал којшто е неопходен за обезбедување на објектите и имотот на училиштата, од 4 јануари до 12 јануари 2027 година користат платени неработни денови.

Летниот одмор на учениците започнува на 11 јуни 2027 година и завршува на 31 август 2027 година.

Член 5

За учениците од завршните години на средното образование, јавните средни училишта во времето од 18 мај до 28 мај 2027 година, организираат подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината и дополнителни испити.

За учениците од став (1) на овој член, јавните средни училишта организираат полагање на поправните испити, испитите на годината и дополнителните испити во јунска испитна сесија во времето од 1 јуни до 4 јуни 2027 година.

За учениците од завршните години на средното образование кои полагаат државна матура, државна стручна матура, државна уметничка матура, училишна гимназиска матура, училишна стручна матура, училишна уметничка матура или завршен испит во августовскиот испитен рок, јавните средни училишта организираат подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината, дополнителни испити и испити за побрзо напредување во времето од 15 јуни до 22 јуни 2027 година.

За учениците од став (3) на овој член, јавните средни училишта во јунската испитна сесија организираат полагање на поправните испити, испитите на годината, дополнителните испити и испитите за побрзо напредување во времето од 23 јуни до 25 јуни 2027 година.

Јавните средни училишта организираат подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината, дополнителни испити и испити за побрзо напредување во времето од 15 јуни до 22 јуни 2027 година и од 11 август до 16 август 2027 година, за учениците од прва, втора и трета година.

За учениците од став (5) на овој член, јавните средни училишта во јунската испитна сесија организираат полагање на поправните испити, испитите на годината, дополнителните испити и испитите за побрзо напредување во времето од 23 јуни до 30 јуни 2027 година, а во августовската испитна сесија во времето од 17 август до 20 август 2027 година.

Член 6

Екстерните испити од државната матура во јунскиот испитен рок се спроведуваат во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 11 јуни 2027 година со почеток во 9 часот.

- англиски јазик, француски јазик, германски јазик, руски јазик, италијански јазик, односно математика на 29 мај 2027 година, со почеток во 9 часот;

За учениците од став (1) на овој член, кои во јунскиот испитен рок не положиле дел или сите испити од државната матура или од оправдани причини не полагале дел или сите испити од државната матура, се организира августовскиот испитен рок во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 13 август 2027 година со почеток во 9 часот;

- англиски јазик, француски јазик, германски јазик, руски јазик, италијански јазик, односно математика на 11 август 2027 година, со почеток во 9 часот.

Екстерните испити од државната стручна матура во јунскиот испитен рок се спроведуваат во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 14 јуни 2027 година со почеток во 9 часот;

- англиски јазик, односно математика на 5 јуни 2027 година, со почеток во 9 часот.

За учениците од став (3) на овој член, кои во јунскиот испитен рок не положиле дел или сите испити од државната стручна матура или од оправдани причини не полагале дел или сите испити од државната стручна матура, се организира августовски испитен рок во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 13 август 2027 година со почеток во 9 часот;

- англиски јазик односно математика на 11 август 2027 година, со почеток во 9 часот.

Екстерните испити од државната уметничка матура во јунскиот испитен рок се спроведуваат во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 14 јуни 2027 година со почеток во 9 часот;

- англиски јазик, односно историја на 5 јуни 2027 година, со почеток во 9 часот.

За учениците од став (5) на овој член, кои во јунскиот испитен рок не положиле дел или сите испити од државната уметничкаа матура или од оправдани причини не полагале дел

или сите испити од државната уметничка матура, се организира августовски испитен рок во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 13 август 2027 година со почеток во 9 часот;

- англиски јазик, француски јазик, германски јазик, руски јазик, италијански јазик, односно математика на 11 август 2027 година, со почеток во 9 часот.

Интерните испити од изборниот дел на државната матура, државната стручна матура и државната уметничка матура се спроведуваат во термини утврдени од училишната матурска комисија и тоа:

- во јунскиот испитен рок во периодот од 17 јуни до 25 јуни 2027 година;

- во августовскиот испитен рок во периодот од 16 август до 24 август 2027 година.

Презентацијата и одбраната на проектната задача за учениците од гимназиското образование, стручното образование и уметничкото образование во јунскиот испитен рок се реализира во периодот од 1 април до 11 мај 2027 година и во августовскиот испитен рок од 16 ав-густ до 24 август 2027 година.

Член 7

Училишната гимназиска матура, училишната стручна матура и училишната уметничка матура, се спроведуваат во три испитни рока, и тоа: јунски, августовски и јануарски.

- задолжителен дел (македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература), на 15 јуни 2027 година со почеток во 9 часот.

Во

- задолжителен дел (македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература), на 16 август 2027 година со почеток во 9 часот.

Испитот од изборниот дел на училишната гимназиска матура, училишната стручна матура и училишната уметничка матура се спроведуваат во термини утврдени од училишната матурска комисија и тоа:

- во јунскиот испитен рок во периодот од 17 јуни до 25 јуни 2027 година;

- во августовскиот испитен рок во периодот од 16 август до 24 август 2027 година.

Презентацијата и одбраната на проектната задача за учениците од гимназиското образование, стручното образование и уметничкото образование во јунскиот испитен рок се реализира во периодот од 1 април до 11 мај 2027 година и во августовскиот испитен рок од 16 август до 24 август 2027 година.

Во јануарскиот рок - за време на зимскиот одмор на учениците во термини утврдени од страна на училишна-та матурска комисија.

Член 8

Завршниот испит во тригодишното стручно образование се спроведува во три испитни рока, и тоа: јунски, августовски и јануарски.

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 15 јуни 2027 година со почеток во 9 часот.

Во:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 16 август 2027 година со почеток во 9 часот.

Во јануарскиот испитен рок - за време на зимскиот одмор на учениците во термини утврдени од страна на училишната матурска комисија.

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

Член 9

Воспитно - образовната работа за учениците се организира во текот на целата работна недела, освен за време на државни, други празници и неработни денови утврдени со закон.

Член 10

Во текот на наставната година во јавните средни училишта во завршната година на образованието се остваруваат најмалку 163 наставни денови, а за сите останати години на образование се остваруваат најмалку 180 наставни денови.

Член 11

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

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

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

Член 12

Работните денови кога се изведуваат ученичките екскурзии се наставни денови кога се изведуваат посебни програми.

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

Член 13

Феријалната практика се остварува во зависност од специфичноста на квалификацијата и секторот и се изведува за време на летниот одмор на учениците, освен за вонредните ученици коишто може да ја изведуваат и во текот на учебната година.

Член 14

Со денот на отпочнувањето на примената на овој календар, престанува да важи Календарот за организација и работа на јавните средни училишта во учебната 2025/2026 година („Службен весник на Република Се-верна Македонија“ бр. 161/25 и 182/25).

Член 15

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

Бр. 13-9854/3 Министерка за образование и наука,

7 август 2026 година проф. д-р **Весна Јаневска**, с.р.

Скопје

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.).

Број на ученици учебна 2026/2027 година во СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“ и класно раководство

паралелка	**класен раководител**	**машки**	**женски**	**вкупно**	***бр.по профил***
А1а	Гордана Стоименов	13	14	27	
А1б	Есран Муртезани	9	10	19	
А1в	Филип Богатинов	12	15	27	92
А1г	Фатмире Балажи	9	10	19	
Д1а	Билјана Тодороска	6	20	26	
Д1б	Селбије Бакија	5	15	20	72
Д1в	Емилија Јовановска	9	17	26	
Г1а	Лида Трајковска	13	2	15	
Г1б	Редифе Сулимановска	10		10	25
З1а	Ана Филипоска	10	1	11	
З1б	Шпетим Бериша	7	1	8	19
МСГ1б	Мејреме Зимбеари	15	2	17	17
ПП1б	Башким Исуфи	18		18	18
13		**136**	**107**	**243**	**243**
II1	Флорита Ерновска	3	11	14	14
А2а	Мелита Станковиќ	10	15	25	
А2б	Ерблина Муаџери	13	10	23	
А2в	Јасмина Николовска	9	18	27	
А2г	Јенуз Мемети	5	15	20	120
А2д	Виолета Марцекиќ	5	20	25	

Д2а	Радмила Тодоровски	10	22	32	
Д2б	Манушаче Бектеши	4	23	27	88
Д2в	Весна Младеновска	7	22	29	
Г2а	Виолета Златевска	9	5	14	
Г2б	Мухамед Хаџиу	6	1	7	21
З2а	Билјана Богданоска	13	3	16	
З2б	Берајет Зекири	12		12	28
МСГ2б	Адријан Кроси	11		11	11
ПП2а	Јулија К Огненоска	2		2	
ПП2б	Сенија Дулови	9		9	11
16		**128**	**165**	**292**	**293**
III-1	Марија Боева		10	10	
III-2	Верица Коцевска	6	3	9	19
А3а	Ана Јанковски	8	20	28	
А3б	Арлинда Османи	18	9	27	
А3в	Ана Ковачева	11	16	27	98
А3г	Ндерим Муслији	8	8	16	
Д3а	Јасмина А. Симјаноска	6	19	25	
Д3б	Надире Садику	12	8	20	
Д3в	Маја А Велеска	8	20	28	98
Д3д	Соња Ребац	7	18	25	
Г3а	Елена С. Трајковска	11	1	12	
Г3б	Мимоза Лимани	5	2	7	19
З3а	Томе Настовски	16	1	17	
З3б	Семир Бајрами	11		11	28
МСГ3б	Феми Јусуфи	5		5	5
ПП3б	Фатуш Садики	11		11	11

16		**143**	**135**	**278**	**278**
IV1	Снежана Шишковска	14	6	20	20
А4а	Каролина Ивановска	11	17	28	
А4б	Манушаќе Имери	10	8	18	
А4в	Силва Таневска	10	20	30	95
А4г	Шукран Ќазими	10	9	19	
Д4а	Наум Капричевски	9	19	28	
Д4б	Мухамед Зенуни	8	14	22	79
Д4в	Мелита Чаушоска	6	23	29	
Г4а	Анѓелка Михајловска	9	1	10	
Г4б	Лена Феста	7	0	7	17
З4а	Леонид Миланов	5		5	
З4б	Акса Зулбеари	6		6	11
12		**105**	**117**	**222**	**222**

Паралел. (мак+алб)	**Вкупно**	**Машки**	**женски**	**Вкупно**
57	(мак+алб)	512	524	1036

Поделба на часовите на наставниот кадар

Ред. бр.	Професор	Наставен предмет	Стручна подготовка	Класен раковод.	Паралелки во кои реализира настава	Вкупен фонд на часови неделно
1	Билјана Богданоска	Македонски јазик и литература	Наставник ВСС	32а	А2а, А2в, А2д, Д2а, Д2в, З2а	7х3=18
					СПУ	2
					Вкупно	20
2	Каролина Ивановска	Македонски јазик и литература	Наставник ВСС	А4а	А4а, А4в, Д4а, Д4в, Г4а, З4а	6х3=18
					СПУ	2
					Вкупно	20
3	Флорита Ерновска	Македонски јазик и литература	Наставник ВСС	II-1	II1,	1х4=4
					ПП2а	1х3=3
					Г2а	1х3=3
					кариерен советник	10
					Вкупно	20
4	Атина Томовска	Македонски јазик и литература	Наставник ВСС	/	З1а, Д1в	2х3=6
					А1б, А1г, Д1б, Г1б, З1б, ПП1б, МСГ1Б	7х2=14
					Вкупно	20
5	Билјана	Македонски	Наставник	Д1а	А1а, А1в, Д1а, Г1а	4х3=12

	Тодороска	јазик и литература	ВСС		Г2б, ПП2б, МСГ2б	3х2=6
					СПУ	1х2=2
					Вкупно	20
6	Соња Ребац	Македонски јазик и литература	Наставник ВСС	Д3д	Д3д, А3в, Д3в	3х3=9
					IV-1	1х4=4
					А3б, Г3б, Д3б	3х2=6
					СПУ	1х1= 1
					Вкупно	20
7	Магдалена Ристоманов (замена за директор)	Македонски јазик и литература	Наставник ВСС	/	А3а, Д3а, Г3а, З3а	4х3=12
					А3г	1х2=2
					СПУ	3х2=6
					Вкупно	20
8	Јасмина Лековска	Македонски јазик и литература	Наставник ВСС	/	А4б, А4г, Д4б, Г4б, З4б	5х2=10
					Д2б, А2г, А2б, З2б	4х2=8
					Проектни активности III-1	1
					Proektni aktivnosti IV-1	1
					Вкупно	20
9	Верица Коцевска	Македонски јазик и	Наставник ВСС	III-2	III-1, III-2	2х4=8
					МСГ3Б, ПП3Б, З3б	3х2=6

		литература			СПУ Проектни активности	2x2=4 2x1=2
					Вкупно	20
10	Африм Браими	Албански јазик и литература	Наставник ВСС	/	A1b, A1g	2x3=6
					Слободни часови A1b, A1г	2x2=4
					Вкупно	10
11	Берајет Зеќери	Албански јазик и литература	Наставник ВСС	З2б	D1b, Г1б, З1б, МСГ1б, ПП1б	5x3=15
					G3b, З3б	2x3=6
					Вкупно	21
12	Сенија Дулови	Албански јазик и литература	Наставник ВСС	ПП2б	A3b, A3g, D3b	3x3=9
					A4b, A4g, D4b, G4b	4x3=12
					Вкупно	21
13	Мимоза Лимани	Албански јазик и литература	Наставник ВСС	Г3б	A2b, A2g, G2b, D2b, Z2b	5x3=15
					МСГ3b, ПП3b	2x3=6
					Вкупно	21
14	Мухамед Хаџиу	Албански јазик и литература	Наставник ВСС	Г2б	МСГ2b, ПП2б	2x3=6
					Z4b	1x3=3
					Вкупно	9
15	Замена за помошник	Англиски јазик	Наставник ВСС	А2в	А2а, А2в, А2д, Г2а, Д2в	5x2=10
					Кариерен советник	10

	директор				Вкупно	20
16	Мима Алексовска	Англиски јазик	Наставник ВСС	/	А1а, А1в, Д1а, Д1в, Г1а, З1а	6х2=12
					З2а, ПП2а	2х2=4
					СПУ	2х2=4
					Вкупно	20
17	Марија Боева	Англиски јазик	Наставник ВСС	III-1	А3а, А3в, Д3а, Д3в, Д3д, Г3а, З3а	7х2=14
					III-1, III-2	2х3=6
					Вкупно	20
18	Инџи Хајредин	Англиски јазик	Наставник ВСС	/	Д2а	1х2=2
					А4а, А4в, Д4а, Д4в, Г4а, З4а	6х2=12
					II-1	1х3=3
					IV-1	1х3=3
					Вкупно	20
19	Нов	Германски јазик	Наставник ВСС	/	II-1	1х2=2
					III-1, III-2, IV-1	3х2=6
					Вкупно	8
20	Елизабета Басекиќ	Француски јазик	Наставник ВСС	/	II-1, III-1, III-2, IV-1	4х2=8
					СПУ	1х2=2
					Кариерен советник	10

					Вкупно	20
21	Моника Сиљановска	Латински јазик	Наставник ВСС	/	III-1-ОХА	1x2=2
					III-1-ПМБ	1x2=2
					III-2 ОХА	1x2=2
					Вкупно	6
22	Бетиме Али	Англиски јазик	Наставник ВСС	/	А1b, А1г, З1б, МСГ1б, ПП1б	5x2=10
					А2g, Г2б, Д2б, З2б	4x2=8
					МсГ3б	1x2=2
					Вкупно	20
23	Надире Садику	Англиски јазик	Наставник ВСС	Д3б	D1b, Г1б	2x2=4
					МСГ2b, ПП2б	2x2=4
					А3g, Д3б, Г3б, З3б	4x2=8
					А4г, Д4б	2x2=4
					Вкупно	20
24	Мајлинда Мјаку	Англиски јазик	Наставник ВСС	/	А2b	1x2=2
					А3b, ПП3б	2x2=4
					А4b, Г4б, З4б	3x2=6
					Вкупно	12
25	Томе	Математика	Наставник	З3а	А3а, А3в, Д3а, Д3в, Д3д, Г3а, З3а	7x2=14

	Настевски		ВСС		Изборна – 3година стручно А3 а/А3в, Д3в	1х2=2
					Д2в	1х3=3
					СПУ	1х1=1
					Вкупно	20
26	Силва Таневска	Математика	Наставник ВСС	А4в	IV-1	1х3=3
					А4а, А4в, Д4а, Д4в, Г4а	5х2=10
					Изборна – 4 година стручно А4а/А4в	1х2=2
					IV - Анализа	1х3=3
					СПУ	2х1=2
					Вкупно	20
27	Слободанка Киселовска	Математика	Наставник ВСС	/	А1а, А1в, Д1а, Д1в, Г1а, З1а	6х3=18
					ПП2а	1х2=2
					Вкупно	20
28	Виолета Марцекиќ	Математика	Наставник ВСС	А2д	А2а, А2в, А2д, Г2а	4х3=12
					ЕМИС	8
					Вкупно	20
29	Билјана Анчевска	Математика	Наставник ВСС	/	II-1, III-1, III-2	3х3=9
					З4а	1х2=2

					32а	1х3=3
					МСГ1б, ПП1б	2х3=6
					Вкупно	20
30	Радмила Тодоровски	Математика	Наставник ВСС	Д2а	координатор за пракса	10
					Д2а	1х3=3
					„Димитар Влахов“	10
					Вкупно	23
31	Мусеин Османи	Математика	Наставник ВСС	/	Г1б, З1б	2х3=6
					Г2б, Д2б, З2б	3х3=9
					ПП2б	1х2=2
					СПУ	2х2=4
					Вкупно	21
32	Селбије Бакија	Математика	Наставник ВСС	Д1б	А4б, А4г, Г4б, З4б	4х2=8
					А3б, А3г	2х2=4
					Д1б, А2б	2х3=6
					МСГ3б	2х1=2
					Вкупно	20
33	Мејреме Зимбери	Математика	Наставник ВСС	МСГ1б	Г3б, Д3б, З3б, ПП3б, Д4б	5х2=10
					А2г	1х3=3

					А1б, А1г	2х3=6
					МСГ2б	1х2=2
					Вкупно	21
34	Ана Ковачева	Информатика	Наставник ВСС	А3а	А1а, А1в, Д1а, Д1в, З1а, Г1а	6х2=12
					А2а, А2в, А2д, II-1	4х2=8
					Вкупно	20
35	Слободанка Кожухарова	Информатика	Наставник ВСС	/	Д2а, Д2в, Г2а, З2а	4х2=8
					Програмски јазици ПМБ III-1	1х2=2
					Програмски јазици ПМА IV-1	1х3=3
					МСГ1б, ПП1б	2х2=4
					СПУ	3х1=3
					Вкупно	20
36	Фатмире Балажи	Информатика	Наставник ВСС	А1г	А1б, А1г, Д1б, З1б, Г1б	5х2=10
					А2б, А2г, Д2б, З2б, Г2б	5х2=10
					Вкупно	20
37	Мелита Станковиќ	Физика	Наставник ВСС	А2а	А1а, А1в	2х2=4
					А2а, А2в	2х2=4
					II-1	1х2=2
					III-1,III-2	2х2=4

					IV-1 ПМА - изборен	1x3=3
					IV-1 ПМБ - изборен	1x3=3
					Вкупно	20+1
38	Јагода Радојкова	Физика	Наставник ВСС	/	Д1а, Д1в, Г1а, З1а	4x2=8
					А2д, Д2а, Д2в, Г2а,З2а	5x2=10
					Вкупно	18
39	Башким Исуфи	Физика	Наставник ВСС	ПП3б	А1б, А1г, Д1б, Г1б, З1б, МСГ1б, ПП1б	7x2=14
					А2б, А2г, Д2б, Г2б, З2б	5x2=10
					Вкупно	24+1
40	Музафера Кофрц	Географија	Наставник ВСС	/	II-1	1x2=2
					III-1	1x2=2
					Проектни II-1	2x1=2
					СПУ	1x2=2
					Вкупно	8
41	Нов	Хемија	Наставник ВСС	/	II-1	1x2=2
					III-1,III-2	2x2=4
					IV-1 ПМБ - изборен	1x3=3
					Вкупно	9
42	Оливера	Биологија	Наставник	/	II-1	1x2=2

	Чобанова		ВСС		III-1,III-2	2x2=4
					IV-1 ПМБ - изборен	1x3=3
					„Никола Карев“	12
					Вкупно	21
43	Емилија Јовановска	Историја	Наставник ВСС	Д1в	IV-1 - ОХА	1x2=2
					IV-1 - ОХБ	1x2=2
					III-1 , III2	2x2=4
					З2а, Г2а, ПП2а	3x2=6
					Д1в, А1в	2x2=4
					Проектни активности	1x2=2
					Вкупно	20
44	Весна Младеновсика	Историја	Наставник ВСС	Д2в	II-1	1x2=2
					А2а, А2в, А2д, Д2а, Д2в	5x2=10
					А1а, Д1а, Г1а, З1а	4x2=8
					Вкупно	20
45	Светлана Поп Дучева	Филозофија	Наставник ВСС	/	IV-1, филозофија	1x3=3
					IV-1 - ОХБ изборен	1x2=2
					IV-1 логика ОХА	1x2=2
					III-2 етика	1x2=2

					А1а, А1в, Д1а, Д1в граѓанско	4х2=8
					Проектни и СПУ	1х3=3
					Вкупно	20
46	Миа Хаџи Пецова	Граѓанско образование	Наставник ВСС	/	Г1а,З1а граѓанско	2х2=4
					Димитар Влахов (граѓанско)	3х2=6
					„Васил Антевски Дрен“	5х2=10
					Вкупно	20
47	Нов	Социологија	Наставник ВСС	/	III ОХА,ОХБ	1х2=2
					II-1	1х2=2
					IV-1 ОХБ	1х2=2
					Вкупно	6
48	Весна Пановска		Наставник ВСС	/	„Р. Ј. Корчагин“	20
					Вкупно	20
49	Биљана Јовановска	Бизнис	Наставник ВСС	/	IV-1 Економија	1х3=3
					Д4а, Д4в, А4а, А4в, Бизнис и претприемништво	3х2=6
					З4а	1х2=2
					IV-1 Бизнис и претприемништво	1х2=2
					IV-1 Менаџмент	1х2=2
					Координатор за пракса	10

					Вкупно	20
50	Николина Иваноска Котевска	Психологија	Наставник ВСС	/	IV-1 ОХБ	1x2=2
					„Никола Карев“	6
					„Ѓорѓи Димитров“	2
					Вкупно	10+10
51	Марија Крстановска	Педагогија	Наставник ВСС	/	III-2 ОХБ, III-1 и III-2 - ЈУБ	2x2=4
					Вкупно	4
52	Нов	Вовед во право	Наставник ВСС	/	III-1, III-2 - ОХА	1x2=2
					Вкупно	2
53	Адриан Кроси	Историја	Наставник ВСС	МСГ2б	A1b, A1г, Д1б, Г1б, З1б, МСГ1б, ПП1б	7x2=14
					Z2b, МСГ2б, ПП2б	3x2=6
					Вкупно	20
54	Аријан Алидема	Историја	Наставник ВСС	/	A2b, A2г, Г2б, Д2б	4x2=8
					Вкупно	8
55	Фахми Османи	Граѓанско образование	Наставник ВСС	/	A1b, A1г, Д1б, Г1б, З1б	5x2=10
					Вкупно	10
56	Глигор Васков	Ликовна уметност	Наставник ВСС	/	II-1 ликовна уметност	1x1=1
					III-1, III-2 ликовна уметност	2x1=2

					А1а, А1в, Д1а, Д1в, Г1а,З1а	6х1=6
					Д3а, Д3в, Д3д, Изборен Арт и дизајн	5х2=10
					Проектна	1х1=1
					Вкупно	20 часа
57	Мелита Чаушоска	Ликовна уметност	Наставник ВСС	Д4в	Цртање и сликање, Д2а, Д2в	2х3=6
					Пластично обликување, Д3а, Д3в, Д3д	2х3=6
					Пластично обликување - изборен, Д3а, Д3в,Д3д	2х2=4
					Ликовно изразување и пластично обликување А3а, А3в	2х2=4
					Вкупно	20 часа
58	Јулија К. Огненоска	Музичка уметност	Наставник ВСС	ПП2а	А1а, А1в ,Д1а, Д1в ,Г1а, З1а	6х1=6
					II-1	1х2=2
					III-1/III-2 - изборен	1х2=2
					Кариерно советување	10 часа
					Вкупно	20 часа
59	Мерве Рецепи	Музичка култура	Наставник ВСС	/	А1b, А1г, Д1б, Г1б, З1б, МСГ1б, ПП1б	7х1=7
					Вкупно	7

60	Висар Исени	Ликовна уметност	Наставник ВСС	/	А1b, А1г, Д1б, Г1б, З1б, МСГ1б, ПП1б	7х1=7
					Цртање и сликање 3 (1+2) D2b	3
					Пластично обликување 2(1+1) D3b	2
					Вкупно	12
61	Драгица Костадиновска	Спорт и спортски активности	Наставник ВСС	/	А1а, А1в, Д1а, Д1в, Г1а, З1а	6х2=12
					Д2а	1х2=2
					СПУ/проектни	6
					Вкупно	20
62	Снежана Шишковска	Спорт и спортски активности	Наставник ВСС	IV-1	А2а, А2в, Д2в	3х2=6
					33а, А3в, Д3а	3х2=6
					IV-1	1х3=3
					СПУ/проектни	5
					Вкупно	20
63	Бети Вуиќ	Спорт и спортски активности	Наставник ВСС	/	А4а, А4в, Д4в, Г4а, З4а	5х2=10
					координатор за практична настава	10
					Вкупно	20
64	Наум Капричевски	Спорт и спортски активности	Наставник ВСС	Д4а	ПП2а	1х2+1=3
					II-1	1х2+1=3
					А2д, Г2а, З2а	3х2=6

					Д4а	1x2=2
					СПУ	6
					Вкупно	20
65	Александар Крстев	Спорт и спортски активности	Наставник ВСС	/	III-1,III-2	2x3=6
					А3а, Д3д, Д3в, Г3а	4x2=8
					СПУ/проектни	6
					Вкупно	20
66	Шпетим Бериша	Спорт и спортски активности	Наставник ВСС	3I6	A1b, A1г, Д1б, Г1б, З1б	5x2=10
					A2b, A2г, Г2б, Д2б, З2б	5x2=10
					Вкупно	20
67	Авни Муслији	Спорт и спортски активности	Наставник ВСС	/	МСГ1b, ПП1б	2x3=6
					МСГ2b, ПП2б	2x3=6
					A3b, Д3б, Г3б	3x2=6
					СПУ A3b	1x2=2
					Вкупно	20
68	Фатуш Садики	Спорт и спортски активности	Наставник ВСС	ПП3б	A3g, З3б	2x2=4
					МСГ3b, ПП3b	2x3=6
					A4b, A4г, Д4б, Г4б, З4б	5x2=10
					Вкупно	20

69	Гордана Стоименов	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	А1а	Техничко цртање со ком. ком. А1а	1х3=3
					Проектирање на објекти за домување А3в	1х4=4
					Проект.инд.и кол.дом.(изб) А3в	1х2=2
					Учење преку работа кај работодавач А4а, А4в	2х6х0,75=9
					Проектирање на општествени објекти изборна А4а+А4в	1х2=2
					Вкупно	20
70	Филип Богатинов	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	Д1в	Проектирање на индустриски и стопански објекти А4а, А4в	2х4=8
					Историја на архитектура и уметност А2а, А2в, А2д	2х3=6
					Компјутерски потпомогнато проектирање изборна А2а, А2в, А2д	2х3=6
					Вкупно	20
71	Јасмина А. Симјаноска	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	Д3а	Проектирање на ентериери на јавни објекти Д4а, Д4в	2х4=8
					Современа архитектура и уметност Д3а	1х2=2
					Детали во ентериер Д3а, Д3в, Д3д	3х2=6
					Декоративни стилови изборна настава Д4а, Д4в	2х2=4

					Вкупно	20
72	Ана Јанковски	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	А3а	Елементи и основи на проектирање А2а, А2в, А2д	3х4=12
					Проектирање на објекти за домување А3а	1х4=4
					Проект.инд.и кол.дом. (изб) А3а/1, А3а/2	2х2=4
					Вкупно	20
73	Милена Илиевска	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	/	Разработка на мебел и работилнички цртежи Д4а/1, Д4а/2	2х2=4
					Конструирање на мебел Д4а, Д4в	2х4=8
					Учење преку работа кај работодавач Д4а, Д4в	2х6х0,75=9
					Вкупно	21
74	Доротеа Трајановска	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	/	Макетарство изборна настава Д3а, Д3в, Д3д	2х3=6
					Макетарство изборна настава А4а, А4в	2х2=4
					Современа архитектура и уметност Д3в, Д3д	2х2=4
					Современа архитектура и уметност А3а, А3в	2х2=4
					Индустриски дизајн изборна Д4в	1х2=2

					Вкупно	20
75	Дарко Христов	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	/	Елементи и основи на урбанизам А4а, А4в	2х2=4
					Детаљ во архитектура - изборна настава А4а, А4в	2х2=4
					Урбанизам изборна настава А4а, А4в	2х2=4
					Архитектонски конструкции II А3а	1х4=4
					Ентериер и дизајн-изборна настава Д4в	1х2=2
					Инсталации - изборна настава А4в	1х2=2
					Вкупно	20
76	Маја А Велеска	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	Д3в	Архитектонски конструкции Д3а, Д3в, Д3д	3х3=9
					Проектирање на ентериери за домување Д3а, Д3в, Д3д	3х4=12
					Вкупно	21
77	Живкица Димитријеска	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	/	Нацртна геометрија А1а, А1в, Д1а, Д1в, Г1а, З1а	6х3=18
					Градежни материјали ПП2а	1х2=2
					Вкупно	20
78	Елена Груиќ Панчевска	Архитектонски предмети	Наставник	/	Техничко цртање со ком. ком. А1в, Д1а, Д1в	3х3=9

			ВСС		Архитектонски конструкции I А2в, А2д	2x4=8
					Градежни материјали Д2а	1x3=3
					Вкупно	20
79	Тамара Церков	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	/	Архитектонски конструкции II А3в	1x4=4
					Компјутерски потпомогнато проектирање изборна Д3в, Д3д	2x2=4
					Компјутерски потпомогнато проектирање изборна А3а, А3в	2x2=4
					Компјутерски потпомогнато проектирање изборна Д4в	1x2=2
					Учење преку работа кај работодавач А3а, А3в	2x4x0,75=6
					Вкупно	20
80	Катерина Цветковска	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	/	Елементи и основи на проектирање Д2а, Д2в	2x4=8
					Компјутерски потпомогнато проектирање Д2а, Д2в	2x2=4
					Градежништво, геодезија и др.сектори на квалификации А1а	1x4=4
					Архитектонски конструкции I А2а	1x4=4
					Вкупно	20

81	Калина Трајановска	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	/	Учење преку работа кај работодавач Д3а, Д3в, Д3д	3x4x0,75=9
					Градежни материјали во архитектурата А2а, А2в, А2д	3x2=6
					Градежни материјали во архитектурата Д2в	1x3=3
					Историја на архитектура и уметност Д2а, Д2в	2x2=4
					Вкупно	22
82	Октај Абдулахи	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	/	Техничко Цртање со Комјутерска Комуникација А1b, А1г, Д1б, З1б	4x3=12
					Учење преку работа кај работодавач (4) А3g, Д3б	6
					Учење преку работа кај работодавач (6) D4b	4
					Вкупно	22
83	Фетах Фетаху	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	/	Нацртна Геометрија А1b, А1г, Д1б, З1б	4x3=12
					Технологија на работење (2)ПП1b/МСГ1b	1x2=2
					Техничко цртање со нацртна геометрија МСГ1b, ПП1б	2x2=4
					Основи на градежништво ПП1b	1x2=2

					Вкупно	20
84	Локман Лимани	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	/	Градеништво , Геодезија и други Сектори на Квалификација D1b	1x4=4
					Елементи и Основи на Проектирање A2g	1x4=4
					Основи на градежништво МСГ1b	1x2=2
					Елементи и Основи на Проектирање D2b	1x4=4
					Градежни конструкции ПП2b/МСГ2b	1x2=2
					Технологија на работење МСГ2б, ПП2б	2x2=4
					Вкупно	20
85	Манушаќе Имери	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	А4б	Проектирање на објекти за домување 4 (2+2) A3b, A3г	2x4=8
					Проектирање на општествени индустриски и стопански објекти 4 (1+2+1) A4b, A4г	2x4=8
					Елементи и основи на урбанизам 2(1+1+0) A4b, A4г	2x2=4
					Вкупно	20
86	Арлинда Османи	Архитектонски предмети	Наставник	А3б	Учење преку работа кај работодавач (4) A3b	1x3=3

			ВСС		Проектирање на објекти за индивидуално и колективно домување (2)А3b, А3г	2x2=4
					Проектирање на ентериери за домување 4 (2+2)D3b	1x4=4
					Технологија на работењето (2) ПП3b	1x2=2
					Проектирање на општествени објекти (2) А4b, А4г	2x2=4
					Проектирање на ентериери на јавни објекти 4(2+2+0) D4b	1x4=4
					Одржливо управување со подземни води во градежништво и геодезија	1x2=2
					Вкупно	23
87	Есран Муртезани	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	А1б	Градежништво , Геодезија и други Сектори на Квалификација А1b	1x4=4
					Историја на Архитектура и Уметност А2b, А2г	2x2=4
					Градежни Материјали D2b	1x3=3
					Современа архитектура и уметност 2(1+1+0) А3b, А3г	2x2=4
					Проектирање на мебел (2) D3b	1x2=2
					Конструирање на мебел 4(2+2+0)D4b	1x4=4

					Проектирање на ентериери (2) D4b	1x2=2
					Вкупно	23
88	Ерблина Муаџери	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	А2б	Градежни материјали А2б, ПП2б	2x2=4
					CAD А2б, А2г, Д2б	3x2=6
					Компјутерско потпомогнато проектирање (CAD и CAAD) А3б, А3г, Д3б	3x2=6
					Технологија на работењето МСГ3б	1x2=2
					Компјутерски потпомогнато проектирање (CAD и CAAD) Д4б	1x2=2
					Вкупно	20
89	Шукране Ќазими	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	А4г	Архитектонски Конструкции А2b	1x4=4
					Градежни Материјали А2g	1x2=2
					Историја на Архитектура и Уметност D2b	1x2=2
					Архитектонски конструкции II 4(2+1+1) А3b	1x4=4
					Детали во ентериер 2(1+1) D3b	1x2=2
					Современа архитектура и уметност (2) D3b	1x2=2
					Урбанизам (2) А4b, А4г	2x2=4

					Учење преку работа кај работодавач (6) А4g	1x4=4
					Вкупно	24
90	Манушаќе Бектеши	Архитектонски предмети	Наставник ВСС	Д2б	Градeништво, Геодезија и други Сектори на Квалификација А1g	1x4=4
					Елементи и Основи на Проектирање А2b	1x4=4
					Архитектонски конструкции А2g	1x4=4
					Архитектонски конструкции II 4(2+1+1) А3g	1x4=4
					Архитектонски конструкции 3(1+2) D3b	1x3=3
					Учење преку работа кај работодавач (6) А4b	1x4=4
					Вкупно	23
91	Соња Стефановска	Градежни предмети	Наставник ВСС	/	Принципи на статика и јакост на материјали А3а,А3в	2x3=6
					Патишта Г3а	1x2=2
					Сообраќајници (изб) Г3а	1x2=2
					А.Б. (изборна) Г3а	1x2=2
					Железници Г4а	1x2=2

					Сообраќајници (изб) Г4а	1x2=2
					А.Б. (изборна) Г4а	1x2=2
					Армиранобетонски греди и мостови Г4а	1x2=2
					Вкупно	20
92	Трајковска Лида	Градежни предмети		Г1а	Нормирање, планирање и менаџмент во високоградба А4а, А4в	2x3=6
					Нормирање и планирање во внатрешната архитектура Д4а, Д4в	2x3=6
					Менаџмент, нормирање и планирање во архитектурата-изборен А4а, А4в	1x2=2
					Планирање и менаџмент во градежништвото - изборен Г3а, Г4а	2x2=4
					Нормирање и планирање со примена на ИКТ Г4а	1x2=2
					Вкупно	20
93	Виолета Златевска	Градежни предмети	Наставник ВСС	Г2а	Теорија на конструкции со армиран бетон А4а, А4в	2x2=4
					Армиранобетонски конструкции Г3а	1x3=3
					Челични конструкции Г4а	1x2=2
					Техничка механика Г2а	1x3=3
					Техничко цртање со компјутерска	1x3=3

					комуникација Г1а	
					УПР Г2а	0.7x4=3
					Јакост на материјалите Г3а	1x2=2
					Вкупно	20
94	Ангелка Михајловска	Градежни предмети	Наставник ВСС	Г4а	Градежништво, геодезија и др. сектори на квалификации Г1а, А1в,	2x3=7
					Енергетска ефикасност и пожарна безбедност на објектите- изборен Г4а	1x2=2
					Енергетска ефикасност и пожарна безбедност на објектите- изборен Г3а	1x2=2
					Водовод и канализација Г4а	1x3=3
					Енергетска ефикасност и пожарна безбедност на објектите- изборен А3а, А3в	1x2=2
					Основи на геотехника и хидротехника Г2а	1x4=4
					Вкупно	20
95	Елена С. Трајковска	Градежни предмети	Наставник ВСС	Г3а	Планирање и менаџмент Г3а	1x3=3
					Градежни материјали и конструкции Г2а	1x4=4
					Технологија на бетон Г2а	1x3=3
					Учење преку работа кај работодавач	8x0,65=5

					Г3а	
					Хидротехнички објекти Г3а	1x3=3
					Техничко цртање со компјутерска комуникација З1а	1x3=3
					Вкупно	21
96	Анета Милошевиќ	Градежни предмети	Наставник ВСС	/	Градежни конструкции ПП2а	1x2=2
					Учење преку работа кај работодавач Г4а	0.65x6=4
					Технологија за подополагачки работи ПП2а	1x2=2
					Пракса ПП2а	0.65x14=9
					Градежништво, геодезија и др. Д1а, Д1в	2x3=6
					Вкупно	23
97	Урим Мејзини	Градежни предмети	Наставник ВСС	/	Техничка механика (3) 2+1 G2b	1x3=3
					Принципи на статика со јакост на материјали 3(2+1) A3b, A3g	2x3=6
					Практична настава (16) МСГ3b	11
					Вкупно	20
98	Феста Лена	Градежни предмети	Наставник ВСС	Г4б	Нацртна геометрија G1b	1x3=3
					Технологија на бетон (3) 2+1G2b	1x3=3

					Армиранобетонски конструкции во градежништвото (2) G3b	1x2=2
					Планирање и менаџмент во градежништвото (2) G3b	1x2=2
					Претприемништво и бизнис (2) МСГ3b, РР3b	2x2=4
					Челични конструкции (2) (1+1+0) G4b	1x2=2
					Армирано бетонски конструкции во градежништвото (2) G4b	1x2=2
					Планирање и менаџмент во градежништвото (2) G4b	1x2=2
					Вкупно	20
99	Феми Јусуфи	Градежни предмети	Наставник ВСС	МСГ3б	Основи на геотехника и хидротехника (4) 2+1+1 G2b	1x4=4
					Практична настава (14) МСГ2b	9
					Патишта (2) 1+1 G3b	1x2=2
					Планирање и менаџмент (2) ПП3b/МСГ3b	1x2=2
					Водовод и Канализација (3)1+1+1 G4b	1x3=3
					Вкупно	20

100	Ндерим Муслији	Градежни предмети	Наставник ВСС	А3г	Практична настава (16) ПП3b	11
					Нормирање, планирање и менаџмент во високоградбата 3(2+1+0) A4b, A4g	2x3=6
					Армирано бетонски греди и мостови (2) (1+1 +0) G4b	1x2=2
					Нормирање, планирање во внатрешната архитектура 3(1+1+1) D4b	1x3=3
					Вкупно	22
101	Јенуз Мемети	Градежни предмети	Наставник ВСС	А2г	Учење преку работа кај работодавач (4) G2b	3
					Практична настава (14) ПП2b	9
					Теорија на конструкции со армиран бетон 2(1+1+0) A4b	1x2=2
					Јакост на материјали (2) 1+1 G3b	1x2=2
					Теорија на конструкции со армиран бетон 2(1+1+0) A4g	1x2=2
					Учење преку работа кај работодавач (6) G4b	4
					Вкупно	22
102	Редифе Сулимановска	Градежни предмети	Наставник ВСС	Г1б	Градеништво, Геодезија и други Сектори на Квалификација G1b	1x4=4

					Практична настава (8) МСГ1b	6
					Практична настава (8) ПП1b	4
					Градежни материјали (2) МСГ2b	1x2=2
					Нормирање и планирање со примена на ИКТ 2 (1+1) G4b	1x2=2
					Железници 2 (1+0+1) G4b	1x2=2
					Вкупно	20
103	Севим Мемеши	Градежни предмети	Наставник ВСС	/	Техничко Цртање со Комјутерска Комуникација G1b	1x3=3
					Планирање и менаџмент (3) 2+1 G3b	1x3=3
					Армиранобетонски конструкции (3) 1+1+1 G3b	1x3=3
					Градежни материјали и конструкции (4) 2+1+1 G2b	1x4=4
					Хидротехнички објекти (3) 2+0+1 G3b	1x3=3
					Учење преку работа кај работодавач (4) дуално G3b	6
					Вкупно	22
104	Стојанче Тодоровски	Геодетски предмети	Наставник ВСС	/	Учење преку работа работодавач 33а	8*0.70=6

					Катастар 33а	1x2=2
					Катастар 34а	1x3=3
					Евиденција на недвижностите - изб 34а	1x2=2
					Геодезија 34а	1x3=3
					Геодетски подлоги 32а	1x2=2
					Геодезија 32а	1x2=2
					Вкупно	20
105	Леонид Миланов	Геодетски предмети	Наставник ВСС	/	Геодетски мерења и пресметувања 32а	1x3=3
					Геодетски мерења и пресметувања 34а	1x2=2
					Учење преку работа работодавач 3-4а	6x0,7=4
					Геодезија 33а	1x2=2
					Геодетска мерна технологија 32а	1x2=2
					Дигитални геодетски подлоги- (изб) 33а	1x2=2
					Примена на геодетски софтвери 32а	1x3=3
					Фотограметрија 33а	1x2=2
					Вкупно	20

106	Ана Филипоска	Геодетски предмети	Наставник ВСС	31а	Геодетски подлоги 33а	1x2=2
					Геодетски мерења и пресметувања 33а	1x3=3
					Инженерска геодезија 33а	1x2=2
					Инженерска геодезија 34а	1x2=2
					Учење преку работа работодавач 32а	4x0.70=3
					Анализа и обработка на теренски мерења - (изб) 33а	1x2=2
					Геодетска графичка комуникација 32а	1x2=2
					Градежништво геодезија и други сектори 31а	1x4=4
					Вкупно	20
107	Муслије Жупани	Геодетски предмети	Наставник ВСС	/	Геодетска графичка комуникација (2) 1+1 Z2b	1x2=2
					Примена на геодетски софтвери (3) 2+1 Z2b	1x3=3
					Геодетски мерења и пресметувања 3(1+1+1) Z3b	1x3=3
					Фотограметрија 2(2+0+0) Z3b	1x3=3
					Учење преку работа кај работодавач	6

					(4) Z3b	
					Геодезија 3 (2+1+0) Z4b	1x3=3
					Инженерска Геодезија 3(1+0+2) Z4b	1x3=3
					Вкупно	22
108	Акса Зулбеари	Геодетски предмети	Наставник ВСС	34б	Геодезија (2) Z2b	2
					Геодетски подлоги (2) 1+1 Z2b	3
					Геодетска мерна технологија (2) 1+1Z2b	2
					Инженерска геодезија 2(1+1+0) Z3b	2
					Дигитални геодетски подлоги (2) Z3b	2
					Геодетски мерења и пресметувања 2 (1+0+1) Z4b	2
					Катастар 3 (1+0+2) Z4b	3
					Учење преку работа кај работодавач (6) Z4b	4
					Геоинформатички и геоинформациони системи (2) Z4b	2
					Вкупно	22

109	Семир Бајрами	Геодетски предмети	Наставник ВСС	/	Градеништво , Геодезија и други Сектори на Квалификација Z1b	4
					Геодетски мерења и пресметување (3) 1+1+1Z2b	3
					Учење преку работа кај работодавач (4) G2b	3
					Геодезија 2 (1+1) Z3b	4
					Катастар 2 (1+1) Z3b	2
					Анализа и обработка на теренски мерења (2) Z3b	2
					Евиденција нанедвижностите (2) Z4b	2
					Z3b	2
					Вкупно	22

Распоред на часовите

Целиот распоред на часови е додаден во Прилози

8.3. Работа во смени: Наставата се изведува во две смени.

ПРВА СМЕНА		
1 ЧАС	8:00	8:45
2 ЧАС	8:45	9:30
3 ЧАС	9:30	10:15
ГОЛЕМ ОДМОР	10:15	10:45
4 ЧАС	10:45	11:30
5 ЧАС	11:30	12:15
6 ЧАС	12:15	13:00
7 ЧАС	13:00	13:45

ВТОРА СМЕНА		
1 ЧАС	13:45	14:30
2 ЧАС	14:30	15:15
3 ЧАС	15:15	16:00
ГОЛЕМ ОДМОР	16:00	16:30
4 ЧАС	16:30	17:15
5 ЧАС	17:15	18:00
6 ЧАС	18:00	18:45
7 ЧАС	18:45	19:30

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

	Македонски јазик	Албански јазик	Турски јазик	Српски јазик
Број на паралелки	31	26	/	/
Број на ученици	647	389	/	/
Број на наставници	70	39	/	/

8.5.* 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.)

Практичната настава се реализира паралелно со стручно – теоретската настава. Има за цел да ги оспособи учениците за извршување на определени работи и работни задачи: почитување и применување на правилата на однесување на работното место, примена на теоретското стручно образование во практиката, примена на приборот и разни технички средства и помагала и материјали; да црта, испишува, пакува и комплетира техничка документација, да го избира и применува алатот, приборот и градежните машини, потребен за изведување на градежни работи и др.

Практичната настава по реформираните планови за техничкото четиригодишно образовани е опфатена со посебен предмет **Учење преку работа кај работодавач** во сите профили (архитектонски техничар, техничар дизајнер за внатрешна архитектура, градежен техничар и геодетски техничар) и тоа во трета година со 4 наставни часа на неделно ниво, а во четврта со 6 наставни часа.

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

Најчесто се изведува во соодветни градежни компании и во училиште. За реализирање на овој вид настава, одговорниот наставник изготвува оперативна програма, каде се утврдени видот, времетраењето и времето на реализација на истата.

Кај четиригодишното стручно образование засновано на **дуален модел** со зголемен фонд на часови по практично образование, во кој се вклучени квалификациите градежен техничар и геодетски техничар, учењето преку работа во наставните планови е застапено со 4 наставни часа во втора година, 8 наставни часа во трета година и 10 наставни часа во четврта година, а се реализира во реална компанија со која училиштето има потпишано меморандум за соработка под менторство на сертифициран ментор од компанијата по програма изготвена од страна на одговорниот наставник од училиштето и менторот од компанијата според потребите и можностите на компанијата.

Кај тригодишното стручно образование, практичната настава е вклучена со 6 наставни часа во прва година, 14 наставни часа во втора година и 16 наставни часа во трета година, а се изведува во училишните работилници и 1/3 од предвидените часови кај работодавач.

Реализацијата на практичното образование се координира од страна на координаторот за практична настава, кој ја следи соработката со компаниите и институциите, обезбедува услови за непречена реализација на учењето преку работа кај работодавач и феријалната практика и врши континуирана комуникација со менторите и одговорните наставници од училиштето

Напредокот и оценувањето на учениците континуирано се следи во текот на целата учебна година од страна на предметниот наставник преку непосредно набљудување на практичните активности, изработка на практични задачи, водење на дневник за работа и водење досие за постигнувања на ученикот, во кое се евидентираат стекнатите знаења, вештини, компетенции и изработени практични активности. Кај учениците вклучени во дуалниот модел на образование, напредокот се следи и оценува заеднички од страна на менторот во компанијата и одговорниот наставник од училиштето, врз основа на реализацијата на работните задачи, водењето на дневникот за работа и пополнувањето на соодветни обрасци за следење и оценување донесени од Министерството за образование и наука..

Носители на активностите се наставници по практична настава, наставници по стручни предмети, координатор за практична настава, сертифицирани ментори и стручни лица определени од компаниите и институциите партнери.

Феријалната практика се реализира согласно наставните планови и програми за стручно образование одобрени од Министерството за образование и наука, во текот на летниот распуст, кај работодавачи и други субјекти од соодветната струка, со цел учениците да стекнат практични знаења, вештини и компетенции во реални работни услови.

Во СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“ феријалната практика се реализира за учениците од четиригодишното стручно образование (архитектонски техничар, техничар

за внатрешен дизајн и архитектура, градежен техничар и геодетски техничар) и за учениците од тригодишното стручно образование (монтер за сува градба и поставувач на подови и плочки), согласно следната динамика:

- во прва година, за сите образовни профили, феријалната практика се реализира во траење од 10 работни дена;
- во втора година, за учениците од тригодишното стручно образование феријалната практика се реализира во траење од 10 работни дена, додека за учениците од четиригодишното реформирано стручно образование и дуалното стручно образование се реализира во траење од 15 работни дена;
- во трета година, за учениците од четиригодишното реформирано стручно образование феријалната практика се реализира во траење од 15 работни дена, а за учениците од дуалното стручно образование во траење од 20 работни дена.

За време на извршувањето на феријалната практика, секој ученик води дневник за работа под надзор на соодветно стручно лице (ментор) од организацијата каде ученикот ја изведува практиката, а го вреднува одговорниот наставник во септември. Документацијата од реализираната феријална практика (дневник за работа, потврда од работодавач и други докази за реализација) претставува составен дел од досието за постигнувања на ученикот.

Феријалната практика има посебно значење во оспособувањето на учениците за усвојување на целите, задачите и содржините во соодветните наставни планови и програми.

Преку неа на учениците им се овозможува теоретските знаења непосредно да ги поврзат со практиката, односно да се запознаат и директно да се вклучат во извршувањето на определени работи и работни задачи од делокругот на образовниот профил. Таа има задача да ги обедини здобиените знаења од стручните предмети и да овозможи учениците да се здобијат со нови знаења. Се реализира кај работодавачи и институции од соодветната струка кои располагаат со соодветни кадровски, технички и организациски услови за реализација на практично образование и феријална практика.

Компании со кои е склучена соработка за потребите на дуалните паралелки:

- ГРАДЕЖЕН ИНСТИТУТ НА МАКЕДОНИЈА АД - Скопје
- ЗАВОД ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА МАТЕРИЈАЛИ И РАЗВОЈ НА НОВИ ТЕХНОЛОГИИ - Скопје
- СЕИЗМОЛОШКА ОПСЕРВАТОРИЈА ПРИ ПМФ- Скопје
- ГД ГРАНИТ АД Скопје
- ГЕИНГ ДОО-Скопје
- КНАУФ- Скопје
- АСТРА ИНЖЕНЕРИНГ- Скопје
- НВБ 2010 ИНЖЕНЕРИНГ-Скопје
- ЕКС ФНЛ 2016 –Скопје
- БЕРОВИЌ ДИЗАЈН- Скопје

- Друштво за транспорт, градежништво и трговија ВАТО ДОО-Скопје
- МЕ-РА Инженеринг – Скопје
- Друштво за градежништво, производство трговија и услуги ПАЈОЦИ ДООЕЛ – Тетово
- ГЕОМАСИВ ДООЕЛ - Скопје
- Агенција за катастар на недвижности

Преку воспоставената соработка со градежни компании, проектантски бироа, геодетски организации, научно-истражувачки институции и јавни установи, училиштето обезбедува услови за реализирање на квалитетно практично образование во реална работна средина. Оваа соработка овозможува учениците да стекнат практични знаења, професионални вештини и работни навики усогласени со современите барања на пазарот на трудот, како и да се запознаат со современите технологии, материјали и работни процеси во областа на градежништвото, архитектурата и геодезијата.

Практичното образование, учењето преку работа кај работодавач и феријалната практика претставуваат значаен сегмент од воспитно-образовниот процес во СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“. Преку нив учениците ги поврзуваат теоретските знаења со практичната примена, развиваат стручни и професионални компетенции, самостојност, одговорност и тимска работа, со што се зголемува нивната подготвеност за продолжување на образованието и успешно вклучување на пазарот на трудот.

8.6 Уметнички вежби, продукции и настани****

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

- *Типови на активности – какви уметнички вежби и продукции се реализираат (концерти, изложби, претстави, модни ревии, филмски проекции и слично).*
- *Учество на учениците – кои паралелки или групи учествуваат, во рамки на наставниот процес или воннаставно.*
- *Период и фреквенција – кога се реализираат (по месеци, триместри или учебна година).*
- *Јавни настапи и соработка – дали има јавни презентации, учество на натпревари, соработка со институции (културни центри, музеи, театри и др.).*
- *Едукативна и промотивна вредност – како овие активности придонесуваат за развој на уметничките вештини и афирмација на учениците и училиштето.*

Се прикажува врската помеѓу наставната програма и практичната уметничка реализација, како и видливоста на ученичките постигнувања пред поширокатa јавност.)

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

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).

а) Гимназиско образование

Ред. бр.	**Странски јазик**	**Број на паралелки**	**Број на ученици**	**Забелешки** *(на пример: втор јазик, изборен предмет, ниво и сл.)*
1.	I година – Англиски јазик	/	/	Нема паралелки
	Германски јазик	/	/	Нема паралелки
	Француски јазик	/	/	Нема паралелки
2.	II година – Англиски јазик	1	14	Задолжителен предмет
	Германски јазик	Дел од паралелка	9	Втор странски јазик
	Француски јазик	Дел од паралелка	5	Втор странски јазик
3.	III година – Англиски јазик	2	19	Задолжителен предмет
	Германски јазик	Дел од паралелки	10	Втор странски јазик
	Француски јазик	Дел од паралелки	9	Втор странски јазик
	Латински јазик	Дел од паралелки	13	Изборен предмет во подрачјата: ОХА и ПМБ
	Италијански јазик	/	/	Изборен предмет
4.	IV година – Англиски јазик	1	20	Задолжителен предмет
	Германски јазик	Дел од паралелка	14	Втор странски јазик
	Француски јазик	Дел од паралелка	6	Втор странски јазик
	Италијански јазик	/	/	Изборен предмет

б) Стручно образование – на македонски наставен јазик

Ред. бр.	**Странски јазик**	**Број на паралелки**	**Број на ученици**	**Забелешки** *(на пример: втор јазик, изборен предмет, ниво и сл.)*
1.	I година – Англиски јазик	6	132	Задолжителен предмет
2.	II година – Англиски јазик	8	170	Задолжителен предмет
3.	III година – Англиски јазик	7	162	Задолжителен предмет
4.	IV година – Англиски јазик	6	130	Задолжителен предмет

б) Стручно образование – на албански наставен јазик

Ред. бр.	**Странски јазик**	**Број на паралелки**	**Број на ученици**	**Забелешки** *(на пример: втор јазик, изборен предмет, ниво и сл.)*
1.	I година – Англиски јазик	7	111	Задолжителен предмет
2.	II година – Англиски јазик	7	109	Задолжителен предмет
3.	III година – Англиски јазик	7	97	Задолжителен предмет
4.	IV година – Англиски јазик	5	72	Задолжителен предмет

8.8. Изборна настава

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

Училиштето ги почитува правата и обврските на учениците при определување за изборни предмети и ги спроведува прописите поврзани со таа проблематика.

Утврдувањето на застапените изборни предмети за учебната 2026/2027 година е резултат на следната процедура:

Спроведена активност/Време на реализација

Прибирање податоци за понудени изборни предмети од наставните планови и програми/март 2026

Подготвување анкетни листови за ученици и родители /април 2026

Обработка на податоците од спроведената анкета/мај 2026

Информирање на учениците и родителите за застапените изборни предмети/мај 2026

Во учебната 2026/2027 година во училиштето ќе бидат застапени следниве изборни предмети:

■ПОДРАЧЈА-ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ (гимназиско образование)

А) Природно-математичко подрачје

Комбинација А: Во трета година се понудени: Линеарна алгебра, Програмски јазици и Алгебра со по 2 часа неделно, а во четврта: Програмски јазици, Математичка анализа и Физика со по 3 часа недело.

Комбинација Б: Во трета година се понудени: Програмски јазици, Географија и Латински јазик со по 2 часа неделно, а во четврта : Физика, Хемија и Биологија со по 3 часа неделно.

Б) Јазично –уметничко подрачје

Комбинација А: Во трета година се понудени: Трет странски јазик со по 3 часа, Класичен јазик и Педагогија со по 2 часа неделно, а во четврта: Трет странски јазик со по 3 часа неделно, Класичен јазик, Психологија и Компаративна книжевност со по 2 часа неделно

Комбинација Б: Во трета година се понудени: Ликовна уметност, Музичка уметност и Педагогија со по 2 часа неделно, а во четврта: Ликовна уметност, Музичка уметност, Драмска уметност и Психологија со по 2 часа неделно.

В) Општествено-хуманистичко подрачје

Комбинација А: Во трета година се понудени: Вовед во право, Социологија и Латински јазиксо по 2 часа, а во четврта: Економија со 3 часа и Менаџмент, Логика и Историја со по 2 часа неделно.

Комбинација Б: Во трета година се понудени: Етика, Социологија и Педагогија со по 2 часа неделно, а во четврта: Социологија со 3 часа и Филозофија, Историја и Психологија со по 2 часа неделно.

■ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Ред. бр.М	Година	Број на ученици	Изборен предмет	Име и презиме на наставникот	Начин на избор
Трета година - стручно образование (на македонски наставен јазик)					
1.	III/А3а/А3в/Д3в	5	Математика	Томе Настевски	Анкета
2.	III/А3а/А3в	9	Енергетска ефикасност и против пожарна заштита	Амгелка Михајловска	Анкета
3.	III/А3а	19	Ликовно изразување и пластично обликување	Мелита Чаушоски	Анкета
4	III/А3а	20	Проектирање на објекти за индивидуално и колективно домување	Ана Јанкоски	Анкета
5	III/А3а	9	Компјутерско потпомогнато проектирање (CAD-CAAD)	Тамара Џерков	Анкета
6	III/А3в	8	Ликовно изразување и пластично обликување	Мелита Чаушоски	Анкета
7	III/А3в	21	Проектирање на објекти за индивидуално и колективно домување	Гордана Стоименов	Анкета
8	III/А3в	16	Компјутерско потпомогнато проектирање (CAD-CAAD)	Тамара Џерков	Анкета
9	III/Д3а/Д3в	17	Компјутерско потпомогнато проектирање (CAD-CAAD)	Тамара Џерков	Анкета
10	III/Д3а	18	Арт и дизајн	Глигор Васков	Анкета
11	III/Д3а	20	Пластично обликување	Мелита Чаушоски	Анкета
12	III/Д3а	11	Макетарство	Доротеа Трајановска	Анкета
13	III/Д3в	13	Арт и дизајн	Глигор Васков	Анкета
14	III/Д3в	12	Пластично обликување	Мелита Чаушоски	Анкета

15	III/Д3в	13	Макетарство	Доротеа Трајановска	Анкета
16	III/Д3д	15	Компјутерско потпомогнато проектирање (CAD-CAAD)	Тамара Церков	Анкета
17	III/Д3д	14	Арт и дизајн	Глигор Васков	Анкета
18	III/Д3д	6	Пластично обликување	Мелита Чаушоски	Анкета
19	III/Д3д	15	Макетарство	Доротеа Трајановска	Анкета
20	III/Г3а	5	Енергетска ефикасност и пожарна безбедност на објекти	Амгелка Михајловска	Анкета
21	III/Г3а	7	Планирање и менаџмент во градежништвото	Лида Трајковска	Анкета
22	III/Г3а	5	Армирано бетонски конструкции во градежништвото	Соња Стефановска	Анкета
23	III/Г3а	5	Сообраќајници	Соња Стефановска	Анкета
24	III/3а	17	Дигитални геодетски подлоги	Леонид Миланов	Анкета
25	III/3а	17	Анализа и обработка на теренски мерења	Ана Филипоска	Анкета
Четврта година - стручно образование (на македонски наставен јазик)					
26	IV/А4а/А4в	5	Математика	Силва Таневска	Анкета
27	IV/А4а/А4в	7	Менаџмент ,нормирање и планирање во архитектурата	Лида Трајковска	Анкета
28	IV/А4а	15	Макетарство	Доротеа Трајановска	Анкета
29	IV/А4а	12	Детал во архитектура	Дарко Христов	Анкета
30	IV/А4а/А4в	11	Проектирање на општествени објекти	Гордана Стоименов	Анкета
31	IV/А4а/А4в	5+19	Урбанизам	Дарко Христов	Анкета
32	IV/А4а/А4в	17+4	Бизнис и предприемништво	Биљана Јовановска	Анкета
33	IV/А4в	11	Макетарство	Доротеа Трајановска	Анкета
34	IV/А4в	17	Бизнис и предприемништво	Биљана Јовановска	Анкета
35	IV/А4в	7	Детал во архитектура	Дарко Христов	Анкета
36	IV/Д4а	25	Разработка на мебел и работилнички цртежи	Милена Илиевска	Анкета
37	IV/Д4а	19	Декоративни стилови	Јасминка А. Симјаноска	Анкета
38	IV/Д4а	12	Бизнис и предприемништво	Биљана Јовановска	Анкета
39	IV/Д4в	6	Компјутерско потпомогнато	Тамара Церков	Анкета

			проектирање (CAD-CAAD)		
40	IV/Д4в	16	Ентериер и дизајн	Јасминка А. Симјаноска	Анкета
41	IV/Д4в	7	Декоративни стилови	Јасминка А. Симјаноска	Анкета
42	IV/Д4в	7	Индустриски дизајн	Доротеа Трајановска	Анкета
43	IV/Д4в	22	Бизнис и предприемништво	Биљана Јовановска	Анкета
44	IV/Г4а	5	Армирано бетонски конструкции во градежништво	Соња Стефановска	Анкета
45	IV/Г4а	5	Планирање и менаџмент во градежништвото	Лида Трајковска	Анкета
46	IV/Г4а	5	Сообраќајници	Соња Стефановска	Анкета
47	IV/Г4а	5	Енергетска ефикасност и пожарна безбедност на објектите	Ангелка Михајловска	Анкета
48	IV/З4а	5	Евиденција на недвижностите	Стојанче Тодоровски	Анкета
49	IV/З4а	5	Бизнис и предприемништво	Биљана Јовановска	Анкета
Гимназиско образование (на македонски наставен јазик)					
50	III-1 ПМБ подрачје	3	-Латински јазик -Географија -Програмски јазици	-Моника Силјановска -Музафера Кофрц -Слободанка Кожухарова	Анкета
51	III-1/2 ОХА подрачје	4+7	-Вовед во право -Социологија -Латински јазик	- НОВ - НОВ -Моника Силјановска	Анкета
52	III-1/2 ЈУБ подрачје	3+1	-Ликовна уметност -Музичка уметност -Педагогија	-Глигор Васков -Јулија Огненоска -НОВ	Анкета
53	III-2 ОХБ подрачје	2	-Етика	-Светлана Поп Дучева	Анкета

			-Социологија -Педагогија	- НОВ - НОВ	
54	IV-1 ОХА	9	-Економија -Менаџмент -Историја -Логика	-Биљана Јовановска -Биљана Јовановска -Емилија Јовановска - Светлана Поп Дучева	Анкета
55	IV-1 ОХБ	5	-Социологија -Филозофија -Историја -Психологија	- НОВ -Светлана Поп Дучева -Емилија Јовановска Николина Иваноска	Анкета
56	IV-1 ПМА	3	-Програмски јазици -Математичка анализа -Физика	Слободанка Кожухарова -Силва Танеска -Мелита Станковиќ	Анкета
57	IV-1 ПМБ	3	-Физика -Хемија -Биологија	-Мелита Станковиќ -НОВ -Оливера Чобанова	Анкета
Трета година - стручно образование (на албански наставен јазик)					

58	III/А3б	27	Проектирање на објекти за индивидуално и колективно домување	Арлинда Османи	Анкета
59	III/А3б	27	Компјутерско потпомогнато проектирање (CAD-CAAD)	Ерблина Муаџери	Анкета
60	III/А3г	16	Проектирање на објекти за индивидуално и колективно домување	Арлинда Османи	Анкета
61	III/А3г	16	Компјутерско потпомогнато проектирање (CAD-CAAD)	Ерблина Муаџери	Анкета
62	III/Д3б	20	Проектирање на мебел	Есран Муртезани	Анкета
63	III/Д3б	20	Компјутерско потпомогнато проектирање (CAD-CAAD)	Ерблина Муаџери	Анкета
64	III/Г3б	5	Планирање и менаџмент во градежништвото	Феста Лена	Анкета
65	III/Г3б	5	Армирано бетонски конструкции во градежништвото	Феста Лена	Анкета
66	III/З3б	11	Дигитални геодетски подлоги	Акса Зулбеари	Анкета
67	III/З3б	11	Анализа и обработка на теренски мерења	Семир Бајрами	Анкета
Четврта година - стручно образование (на албански наставен јазик)					
68	IV/А4б	18	Проектирање на општествени објекти	Арлинда Османи	Анкета
69	IV/А4б	18	Урбанизам	Шукране Ќазим	Анкета
70	IV/А4г	19	Проектирање на општествени објекти	Арлинда Османи	Анкета
71	IV/А4г	19	Урбанизам	Шукране Ќазим	Анкета
72	IV/Д4б	22	Компјутерско потпомогнато проектирање (CAD-CAAD)	Ерблина Муаџери	Анкета
73	IV/Д4б	22	Проектирање на мебел	Есран Муртезани	Анкета
74	IV/Г4б	10	Армирано бетонски конструкции во градежништво	Феста Лена	Анкета
75	IV/Г4б	10	Планирање и менаџмент во градежништвото	Феста Лена	Анкета
76	IV/З4б	6	Евиденција на недвижностите	Семир Бајрами	Анкета
77	IV/З4б	6	Геодезија,инфраструктура и просторно планирање	Акса Зулбеари	Анкета

8.9. Слободни изборни предмети/Проектни активности и Содржини програмирани од училиштето

Проектни активности

Проектните активности се посебно подрачје во наставниот план чијашто функција е задоволување на индивидуалните интереси и желби на учениците во одделни области преку кои им се нудат можности да ја реализираат својата креативност и потенцијали, надвор од редовната настава.

Поради својата специфичност, тие се разликуваат од наставните предмети и затоа се реализираат во рамките на годишниот фонд на часови /со по 70 часа/ во оваа учебна 2026/2027 од II до IV година, по слободен избор на ученикот.

Професорите кои имаат проектни активности доставуваат годишнно планирање за реализација согласно Правилникот за одржување на проектни активности.
Истите се реализираат вон редовните наставни часови во однапред определен термин.
Проектни активности не се оценуваат (ни бројчано, ни описно), но секој ученик мора здолжително да ги реализира според предвидената програма во текот на секоја наставна година. Одговорниот наставник води посебна евиденција за реализацијата на проектнитеактивности и прави извештај за секој ученик.

Проектните активности се реализираат според стандардите пропишани и одобрени од МОН и БРО.
Понудени се следните проектните активности кои може да се реализираат:
- Училиштен весник (15+20 часа);
- Драма (15+20 часа);
- Дебатен клуб (15+20 часа);
- Математика (15+20 часа);
- Култура на здравото живеење (15+20 часа);
- Урбана култура (15+20 часа);
- Граѓанска култура (15+20 часа);
- Литературни клубови и драмски секции (15+20 часа);
- Спортски проектни активности (15+20 часа);
- Ликовна уметност (15+20 часа);
- Иновации и претприемништво (15+20 часа);
- Класични јазици (15+20 часа);
- Страниски јазици (15+20 часа);
- Мир, толеранција и заштита (15+20 часа);
- Информатика (15+20 Часа);
- Природни науки (15+20 часа);
- Музичка уметност (15+20 часа);

Проектни активности кои ќе се реализираат во нашето училиште во учебната 2026/2027 год во текот на целата наставна година, во следните области и со следниов обем се:
- Литературни клубови и драмски секции (15+20 часа);
- Ликовна уметност (15+20 часа);
- Спортски проектни активности

- Планинарење(15+20 часа);
- Урбана култура (15+20 часа);

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

Ред. бр.	Година	Број на ученици	Изборен предмет	Име и презиме на наставникот	Начин на избор
1.	**II-1**	13	Ненасилна комуникација и разрешување конфликти	Музафера Кофрц	Анкета
2.	**II-1**	13	Вештачка интелигенција	Музафера Кофрц	Анкета
3.	**III-1**	10	Литературни клубови и драмски секции - Драма и драмска секција	Верица Коцевска	Анкета
4.	**III-1**	10	Ликовна уметност	Глигор Васков	Анкета
5.	**III-2**	9	Литературни клубови и драмски секции – Училиштен весник	Јасмина Лековска	Анкета
6.	**III-2**	9	Литературни клубови и драмски секции - Драма и драмска секција	Верица Коцевска	Анкета
7.	**IV-1**	20	Литературни клубови и драмски секции - Училиштен весник	Јасмина Лековска	Анкета
8.	**IV-1**	20	Спортски проектни активности - Планинарење	Снежана Шишковска	Анкета

Носители на задачата: Соодветни наставници
Временски период: преку цела наставна година

Содржини програмирани од училиштето

Содржини програмирани од училиштето се посебно подрачје во наставните планови за четиригодишното стручно образование. Тие имаат за цел да ги задоволат индивидуалните потреби на дел од учениците кои доброволно се определуваат за нив за стекнување, проширување и продлабочување на своите знаења, развивање на способности, вештини и изградување на сопствени ставови.

Слободните часови на училиштето се застапени со 72 часа во прва, втора и трета година и до 66 часа во четврта година.

Функцијата на овие часови е задоволување на индивидуалните потреби на учениците, како и поуспешна подготовка за матурскиот и завршниот испит, за професионален развој и усовршување на определени истражувачки техники и методи.

Тие ќе се реализираат во и надвор од училиштето не попречувајќи го редовниот распоред на часови. Времето и местото на реализација ќе го договараат наставникот и учениците.

Оваа година учениците покажаа инерес за следните содржини:

- Светско наследство во рацете на младите
- Планирање на кариера
- Подготовка за вработување и работа
- Активно барање работа
- Албански јазик и култура на пишување во градежништво

Евиденција за реализација на слободните часови водат и наставникот и учениците, наставникот во дневникот на паралелката, главната книга и свидетелството.

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

Ред. бр.	Година	Број на ученици	Изборен предмет	Име и презиме на наставникот	Начин на избор
1.	**А1а**	1-17 18-26	Светско наследство во рацете на младите	Светлана Поп Дучева Билјана Тодороска	Анкета
2.	**А1в**	1-17 18-26	Светско наследство во рацете на младите	Драгица Костадиновска Билјана Тодороска	Анкета
3.	**А1б**	19	Албански јазик и култура на пишување во градежништво	Африм Браими	Анкета
4	**А1г**	19	Албански јазик и култура на пишување во градежништво	Африм Браими	Анкета
5	**Д1а**	1-18 19-26	Светско наследство во рацете на младите	Емилија Јовановска Мима Алексовска	Анкета
6	**Д1в**	1-18 19-26	Светско наследство во рацете на младите	Мима Алексовска	Анкета
7	**Г1а**	15	Светско наследство во рацете на младите	Музафера Кофрц	Анкета
8	**З1а**	9	Светско наследство во рацете на младите	Драгица Костадиновска	Анкета
9	**А2а**	1-17	Планирање на кариера	Снежана	Анкета

		18-25		Шишковска	
10	**А2в**	1-17 18-27	Планирање на кариера	Наум Капричевски Снежана Шишковска	Анкета
11	**А2б**	23	Планирање на кариера	Мусеин Османи	Анкета
12	**А2д**	1-25	Планирање на кариера	Наум Капричевски	Анкета
13	**Д2а**	32	Планирање на кариера	Драгица Костадиновска	Анкета
14	**Д2б**	27	Планирање на кариера	Мусеин Османи	Анкета
15	**Д2в**	29	Планирање на кариера	Наум Капричевски	Анкета
16	**Г2а**	14	Планирање на кариера	Слободанка Кожухарова	Анкета
17	**З2а**	16	Планирање на кариера	Билјана Богдановска	Анкета
18	**А3а**	1-17 18-27	Подготовка за вработување и работа	Магдалена Ристоманов Верица Коцевска	Анкета
19	**А3в**	1-17 18-26	Подготовка за вработување и работа	Верица Коцевска Верица Коцевска	Анкета
20	**А3б**	27	Одржливо управување со подземни води во градежништвото и геодезијата	Арлинда Османи	Анкета
21	**А3г**	16	Подготовка за вработување и работа	Авни Муслии	Анкета
22	**Д3а**	1-18 19-25	Подготовка за вработување и работа	Александар Крстев	Анкета
23	**Д3в**	1-17 18-28	Подготовка за вработување и работа	Александар Крстев	Анкета
24	**Д3д**	25	Подготовка за вработување и работа	Елизабета Басекиќ	Анкета
25	**Г3а**	11	Подготовка за вработување и работа	Магдалена Ристоманов	Анкета
26	**З3а**	17	Подготовка за вработување и работа	Магдалена Ристоманов	Анкета
27	**А4а**	1-20 21-28	Активно барање работа	Каролина Ивановска	Анкета
28	**А4в**	1-20	Активно барање работа	Соња Ребац	Анкета

		21-30			
29	**Д4а**	1-19 20-28	Активно барање работа	Силва Таневска	Анкета
30	**Д4в**	1-20 21-29	Активно барање работа	Светлана Поп Дучева Силва Таневска	Анкета
31	**Г4а**	10	Активно барање работа	Слободанка Кожухарова	Анкета
32	**З4а**	5	Активно барање работа	Томе Настевски	Анкета

Носител на задачата: Соодветни наставници
Време на реализација: во текот на наставната година

8.10. Дополнителна настава

За учениците кои имаат потешкотии во учењето во текот на учебната година ќе се организира дополнителна настава. Предметниот наставник е обврзан да изведува дополнителна настава.

Секој предметен наставник задолжително треба да направи распоред за изведување на дополнителната настава и навремено да ги запознае учениците и родителите со распоредот, кој се истакнува на огласна табла во училиштето.
Ќе се организира од почетокот на наставната година, односно се изготвува распоред најдоцна до 20-ти септември. Овој вид настава ќе се ралізира по целини/теми/, и тоа за учениците кои од разни причини имаат тешкотии во совладувањето на програмските содржини.

Преку индивидуална работа или работа во групи учениците да ги совладаат наставните содржини за да можат редовно да ја следат наставата.
Со овие ученици ќе се практикуваат разни начини на мотивирање и охрабрување, разговори во врска со тешкотиите што ги има ученикот и давање насоки за натамошна работа. Изборот на учениците за кои се организира дополнителна настава го прави секој предметен наставник.

(1) Дополнителната настава се организира за ученици кои покажуваат континуирано слаби резултати во учењето, а особено ако:
- имаат најмалку 2 слаби оценки,
- имаат слаби резултати по одреден наставен предмет,
- отсуствуваат од наставата по одреден наставен предмет и
- на барање на ученикот или неговиот родител, односно старател.

(2) Наставникот кој ја реализира наставата по наставниот предмет ги задолжува учениците за посета на дополнителна настава.

(3) Доколку ученикот за кој наставникот одредил задолжителна дополнителна настава не ги посетува часовите по дополнителна настава добива неоправдан изостанок.

(4) За упатувањето на ученикот на дополнителна настава наставникот задолжително го известува родителот, односно старателот.
Носители на задачата: Сите наставници.
Временски период: цела наставна година.

Процедура за дополнителна настава			
Чекори	**Активност**	**Целна група**	**Реализатор**
1.	Изготвување на програма и распоред за дополнителна настава	Предметни наставници	Предметни наставници
2.	Организирање на дополнителната настава	Ученици со потешкотии во учењето	Предметни наставници
3.	Проценување од страна на наставникот за ученици на кои им е потребна дополнителна настава	Наставници, ученици	Предметни наставници
4.	Информирање на родителите на учениците кои се упатени на дополнителна настава	Наставници, родители	Предметни наставници
5.	Евидентирање на дополнителната настава во Педагошка евиденција за дополнителна настава во е-дневник	Предметни наставници	Предметни наставници

8.11.Додатна настава

За учениците кои ќе покажат зголемен интерес за одделни научни и наставни содржини ќе се организира додатна настава преку која ќе се обезбеди проширување и продлабочување на содржините на одделни предмети и подрачја и учество на учениците на натпревари.
Се организира за учениците со посебни способности и интереси за одделни наставни дисциплини. Целта е да се обезбеди систематска работа со надарените и талентираните ученици и да се придонесе за нивниот развој.
Во работата со надарените ученици треба да се поттикнуваат во самостојноста, творештвото, решавањето на проблеми, индивидуалноста на секој ученик.
Секој наставник од предметот кој го предава изготвува посебна програма наменета за тие ученици.
Во групата за додатна настава од определено подрачје ќе можат да се вклучат ученици од иста или различни години на образование.

(1) Додатната настава се организира за учениците кои постигнуваат значителни резултати по одделни наставни предмети (талентирани ученици).

(2) Наставникот е должен да им ја понуди на учениците, а учениците одлучуваат дали ќе ја посетуваат додатната настава.

Училиштето најдоцна до 20 септември во тековната учебна година треба да истакне распоред за дополнителна и додатна настава за секој наставен предмет, на видно место во училиштето и истиот да го достави до Државниот просветен инспекторат.

Постапка за избор на додатна настава			
Чекори	**Активности**	**Целна група**	**Реализатор**
1.	Планирање на додатната настава, материјално-техничките услови и соодветни дидактички материјали	Наставници, ученици	Предметни наставници
2.	Информирање и понуда на учениците за следење на додатна настава од одредена област	Ученици, родители	Предметни наставници
3.	Идентификување на учениците	Надарени и талентирани ученици	Предметни наставници
4.	Изготвување на програма според потребите на учениците и распоред за додатна настава	Наставници, ученици,	Предметни наставници
5.	Реализирање на програмата	Ученици, наставници	Предметни наставници
6.	Следење на напредокот на ученикот и информирање на родителите	Наставници, ученици, родители	Предметни наставници
	Водење педагошка евиденција за додатна настава во е-дневник	Наставници,	Предметни наставници
Временски период: преку цела учебна година.			

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.*).

ЦЕЛ

Откривање, поддршка и развој на надарените и талентирани ученици преку создавање услови за нивен интелектуален, креативен и стручен развој во областа на архитектурата, градежништвото, геодезијата, дизајнот, математиката, физиката, информатиката и сродните технички дисциплини.

ЗАДАЧИ

- Идентификација на надарени и талентирани ученици преку следење на нивните постигања, интереси и способности;
- Планирање и реализација на активности за поддршка на нивниот развој;
- Поттикнување на креативноста, иновативноста и истражувачкиот пристап во наставата;
- Вклучување на учениците во проекти, натпревари, изложби и стручни манифестации;
- Следење и евидентирање на постигнатите резултати;
- Развивање на професионални компетенции согласно струките застапени во училиштето.

АКТИВНОСТИ

- Формирање и работа на тим за надарени и талентирани ученици;
- Идентификација на ученици преку разговори, набљудување, резултати од наставата и препораки од наставниците;
- Изработка на индивидуални планови за работа;
- Вклучување на учениците во додатната настава, секции и проектни активности;
- Подготовка и учество на училишни, регионални, државни и меѓународни натпревари;
- Изработка на архитектонски решенија, технички цртежи, геодетски проекти, макети и истражувачки трудови;
- Користење современи дигитални алатки и софтвери во процесот на работа;
- Организирање презентации, изложби и промоција на ученичките трудови;
- Соработка со факултети, компании и институции од областа на архитектурата, градежништвото, геодезијата и дизајнот.

РЕАЛИЗАТОРИ

Стручен тим за работа со надарени и талентирани ученици составен од педагог, психолог, предметни наставници и класни раководители.

ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА: Во текот на учебната 2026/2027 година.

ОЧЕКУВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- Навремено идентификувани надарени и талентирани ученици;
- Подобрување на нивните знаења, вештини и компетенции;
- Зголемено учество на натпревари, проекти и јавни презентации;
- Постигнување значајни резултати на локално, државно и меѓународно ниво;
- Афирмација на училиштето преку успесите и иновативните достигнувања на учениците.

Училишна политика за поддршка на надарени ученици

Активности	**Носители**	**Начин на реализација/ идентификација**	**Преземени мерки**	**Време на реализација**
Идентификување на интересите на учениците	Предметни наставници	Преку активност на учениците по соодветниот предмет	Проширување на знаењата на учениците преку: вклучување во воннаставни активности, додатна настава, индивидуална работа	Во текот на цела учебна година
Квартални пофалби на наставнички совет	Класни раководители	Разговор со ученици, разговор со родители, успех на учениците	Укажување на предметните наставници	Тримесечје, полугодие, крај на година
Идентификување на интересите на учениците	Стручна служба	Работилница со учениците	Укажување на предметните наставници за интересите на учениците по дадениот предмет	Крај на ноември, почеток на декември
Избор на ученик на година	Стручна служба	Доставување на предлози од страна на класни раководители до стручна служба	Избор со помош на изготвен инструмент со одредени критериуми	Крај на година
Изготвување пофалници за надарени	Помошник директор	Доставување список на ученици од страна на	Изготвување пофалници и нивно врачување на	Крај на година

ученици		класни раководители до помошник директор	учениците заедно со свидетелства	
Јавна пофалба на надарени ученици, ученици кои освоиле награди и нивни ментори	Директор	Покана на учениците на наставнички совет	Врачување награди и пофалби на учениците и менторите пред наставнички совет	Во текот на цела учебна година
Организирање екскурзии	Директор	Организирање екскурзии за надарени ученици и ученици кои освоиле награди и нивни ментори	Реализација	Во договор со наставниците и учениците

СКАЛА ЗА ПРОЦЕНА НА НАДАРЕНОСТА

Име и презиме на ученикот: _____ Клас: _____ Дата: _____

	Индикативни особини на однесувањето	Оценки 1/2/3/4/5
1.	Ученикот покажува голема љубопитност за сè околу себе. Секогаш поставува прашања за сè и сешто, на одговори бара додатни информации. Најчест збор му е „зошто?“	
2.	Ученикот има развиен речник. Говорот му се карактеризира со прецизен стил, богатство на изрази, елаборација и флуентност (течност).	
3.	Ученикот чита многу од подрачја кои го интересираат. Посебно го интересираат енциклопедии, лексикони, хроники, антологии, прирачници, стручна литература и сл.	
4.	Ученикот често открива проблеми и таму каде што не се лесно видливи. Секоја неурамнотежена ситуација ја набљудува повеќедимензионално и бргу ги открива причините за неурамнотеженоста.	
5.	Ученикот пронаоѓа неконвенционални решенија на проблеми. Во тие решенија видлива е неговата досетливост, оригиналност и богата фантазија.	
6.	Ученикот за решавање на проблеми пронаоѓа најадекватни и најекономични постапки. При тоа покажува способност за дадени премиси да донесува строго логички заклучоци.	
7.	Ученикот е остроумен и внимателен набљудувач. Гледа и прифаќа повеќе од прочитана книга, гледаниот филм, изведената екскурзија, посетениот музеј и сл.	
8.	Ученикот манифестира исклучителна способност за сфаќање на механичките принципи, способност за резонирање во математичко-техничките проблеми. Изработува според нацрти или според сопствени конструкции, технички направи и уреди.	
9.	Ученикот покажува способност во една или повеќе уметнички активности, цртање и сл.	
10.	Ученикот во работата е самостоен и самодоверлив. Наполно се концентрира на избраната задача, во работата е енергичен и иницијативен.	
11.	Ученикот покажува силен интерес за училиште. Усвоил голем број информации од општото образование и култура. Учествува на смотри,	

	натпревари.	
12.	Ученикот е насочен на истражувачка активност. Собира материјал, го систематизира, прави збирки и албуми. Експериментира. Активен е во работата на научни групи и клубови.	

Изработиле: Мелита Станковиќ и Мартина Самболец

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).

- Членови на училишен инклузивен тим:

Директор: Стево Павловски
Дефектолог: Невенка Трајановска
Педагог: Јасминка Бошева
Психолог: Мартина Самболец
Социолог: Мухамед Зенуни – наставник
Виолета Марцекиќ - наставник
Јулија К. Огненоска – кариерен советник
Матеа Дукоска – ученик од ученичкиот совет
Светлана Симеонова - родител
Ниметула Азири – родител
Блажен Зотовски - претставник од деловната заедница

- Членовите на Инклузивен тим на ученик ги сочинуваат:

Ученикот со посебни образовни потреби,
родителот на ученикот со ПОП,
образовниот асистент на ученикот со ПОП,
стручните соработници педагог, психолог, социјален работник, дефектолог,
советот на паралелката на ученикот
други стручни лица по потреба (логопед, доктор итн.)

Планирани активности

- Идентификација и процена на образовните потреби на учениците.
- Изработка, реализација и евалуација на Индивидуален образовен план (ИОП) или модифицирана програма.
- Индивидуална и групна поддршка на учениците.
- Примена на диференцирана и индивидуализирана настава.
- Обезбедување визуелна, комуникациска и сензорна поддршка.

- Следење и евидентирање на напредокот на учениците.
- Советодавна работа и соработка со родители.
- Соработка со стручни служби и надворешни институции.

Програми и време на реализација

- Индивидуални образовни планови (ИОП) – во текот на целата учебна година.
- Модифицирани програми за ученици со комплексни потреби – во текот на целата учебна година.
- Програми за развој на социјални, комуникациски и животни вештини – во текот на целата учебна година.
- Програми за сензорна интеграција и психомоторен развој – според индивидуалните потреби на учениците.

Одговорни лица

За реализацијата на програмите се одговорни предметните наставници, специјалниот едукатор и рехабилитатор, образовните асистенти, педагогот, психологот и директорот, секој во рамки на своите надлежности.

За учениците со посебни потреби, кои по препорака од Меѓународната класификација на функционалности, работат по посебна програма (ИОП), Училишниот инклузивен тим изготвува Долгорочен план по направената стручна проценка и консултациите со родителите и другите стручни лица, за можностите и способностите на конкретниот ученик. По изготвениот Долгорочен ИОП, и насоките од страна на УИТ, секој наставник изготвува Среднорочен (тематски) план по својот предмет, со што се прилагодува програмата согласно потешкотиите и можностите на ученикот. Училишниот инклузивен тим ги следи учениците со ПОП за време на часовите и воннаставните активности и има конкретен план на активности за секој ученик посебно. На крајот на секое тримесечје секој наставник води евиденција за постигнувањата на ученикот и го оценува согласно Правилникот за оценување на учениците кои работат по ИОП или модифицирана програма.

Конкретни методи и техники за работа со ученици со посебни образовни потреби:

- Визуелна поддршка – слики, пиктограми, визуелни распореди и упатства.
- Моделирање – демонстрација на активноста пред самостојна изведба.
- Анализа на задача – разделување на задачата на помали чекори.
- Позитивно поткрепување – пофалби, награди и мотивациски системи.
- Индивидуализација – прилагодување на содржините, задачите и времето за работа.
- Кооперативно учење – работа во парови или мали групи со врсничка поддршка.
- Мултисензорен пристап – учење преку гледање, слушање, допирање и практична работа.
- Вежби за груба и фина моторика.
- Социјален напредок – развој на социјални вештини и самостојност.
- Јасни и кратки инструкции – едноставни насоки со проверка на разбирањето.
- Сензорна интеграција –работа во сензорна соба со цел подобрување на вниманието, концентрацијата, моторните вештини, саморегулацијата и учеството во секојдневните активности.

Целта е да се обезбеди активно учество, успешно учење и развој според индивидуалните можности на секој ученик.

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).

Подрачје	Активности	Време на реализација	Носител
Цел на работата	Поддршка на учениците Роми и нивните семејства за редовно вклучување во воспитно-образовниот процес, подобрување на посетеноста, намалување на изостанување од образованието и зајакнување на соработката меѓу училиштето, семејството и локалната заедница.	Во текот на учебната година	Образовен медијатор
Следење на ученици	Следење на редовноста на учениците и идентификување на ученици во ризик од нередовно посетување на наставата.	Континуирано	Образовен медијатор
Соработка со семејствата	Индивидуални разговори со родители, посредување помеѓу училиштето и семејството, домашни посети по потреба.	Континуирано	Образовен медијатор, родители
Поддршка на учениците	Поддршка при адаптација, интеграција во училиштето и вклучување во воннаставни активности.	Континуирано	Образовен медијатор
Соработка со стручната служба	Координација и размена на информации со дефектолог, наставници и директор.	Континуирано	Образовен медијатор
септември	Запознавање со учениците и родителите, изработка на евиденција за ученици во ризик, планирање на активности.	септември	Образовен медијатор
октомври – декември	Следење на посетеноста и успехот, разговори со ученици и родители, домашни посети, поддршка во училишни активности.	октомври – декември	Образовен медијатор

јануари – март	Анализа на изостаноци, преземање мерки за подобрување, работилници за значењето на образованието, соработка со наставници.	јануари – март	Образовен медијатор
април – јуни	Следење на напредокот, поддршка при премин во следно одделение, подготовка на годишен извештај.	април – јуни	Образовен медијатор
Соработка со институции	Соработка со МОН, Центар за социјална работа, локална самоуправа, невладини организации и други релевантни институции.	По потреба	Образовен медијатор
Очекувани резултати	Намален број на неоправдани изостаноци, подобрена редовност, поголема вклученост на родителите и намален ризик од напуштање на образованието.	На крајот на учебната година	Образовен медијатор
Евалуација	Анализа на изостаноци, следење на успехот и поведението на учениците, евиденција на реализирани активности и изработка на извештаи.	Полугодишно и годишно	Образовен медијатор

Одговорно лице за соработка со образовниот медијатор: Невенка Трајановска

8.15. План на координаторот за практично образование

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

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 ПРАКТИЧНО ОБРАЗОВАНИЕ (во понатамошниот текст ПО) е изработена врз основа 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 и подзаконските акти (правилници).

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

Рб	Планирана активност	Временска рамка	Учесници	Очекуван резултат
1.	Оддржување координативни и работни состаноци со менаџментот на училиштето, наставниците кои реализираат УПР, родителите и учениците од училиштето	август 2026 – јуни 2027 година	- Координатори за ПО; - Директор на училиштето - Заменик-директор; - Наставници по УПР, - Родители на ученици, - Ученици; - Бизнис сектор.	- Потврдување на соработката со работодавците со кои училиштето има склучено меморандум за соработка, - Подготовка на план и програма за склучување на соработка со нови работодавци; - Изработка на предлог-листа на работодавци и утврдување на видот на занимањата и бројот на работни места на ниво на компанија; - Формирање 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 ПО; - 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 ПО; - Директор на училиштето, - Наставници кои имаат сертификат за обука за заштита и безбедност при работа; - Наставници по УПР; - Бизнис сектор; - Родители, - Ученици.	- Успешно планирана, организирана и реализирана обука на учениците за безбедност и заштита при работа; - Успешна подготовка на учениците пред вклучување во процесот на УПР.
4.	Реализација на феријалната пракса за учебната 2025/2026 година	февруари –август 2027 година	- Координатори за ПО; - Директор на Училиштето - Заменик-директор; - Наставници по УПР, - Ученици, - Родители; - Бизнис сектор, - Локална самоуправа.	- Изработка на програми за реализација на феријална пракса по струки, сектори и образовни профили, односно квалификации; - Успешно планирање, организирање и реализација на феријалната пракса.
5.	Промоција на секторите и квалификациите застапени во	февруари –јуни 2027	- Координатори за ПО; - Директор на училиштето	- Успешно реализиран Отворен ден на училиштето;

	училиштето	година	- Заменик-директор; - Кариерни советници; - Наставници по УПР, - Ученици, - Родители; - Бизнис сектор, - Локална самоуправа.	- Учество на настани, семинари и работилници. - Организирање „Саем за вработување“
6.	Соработка со координатори за УПР и кариерни советници на регионално и државно ниво	септември 2026 – август 2027 година	- Координатор за ПО; - Директор на училиштето, - Кариерни советници, - Локална самоуправа; - МОН на РС Македонија	- Промоција на училиштето; - Согледување на успешни приказни од реализацијата на УПР; - Унапредување и збогатување на искуствата на наставниците и учениците.
7.	Координација со класните раководители и одговорните наставници за феријална практика заради склучување на договори за феријална практика и други дополнителни документи	април, мај 2027 година	- Координатори за ПО; - Класни раководители; - Наставници по УПР; - Родители; - Ученици; - Работодавци.	- Координирање со класните раководители и одговорните наставници за феријална практика; - Подготвување и склучување на Мемораднуми за соработка и Договори за реализација на феријалната практика; - Распределба на дневниците на феријална практика и објаснување за нивно пополнување, како и сите понатамошни активности за време на реализација на феријалната практика.

Наставници координатори за практично образование:
Билјана Јовановска, Бети Вуиќ, Радмила Тодоровски

8.16. План на образовниот асистент

Образовниот асистент во текот на учебната година ќе обезбедува поддршка на ученикот со попреченост во согласност со неговите индивидуални потреби, препораките на стручната служба и Индивидуалниот образовен план (ИОП).

Планирани активности:

- Поддршка на ученикот за време на наставата и вклучување во наставните активности.
- Помош при разбирање и следење на наставните содржини според насоките на наставниците.
- Поттикнување на самостојноста и развој на работни навики.
- Поддршка во комуникацијата и социјалната интеракција со врсниците и наставниците.
- Помош при користење на наставни средства, дидактички материјали и асистивна технологија.
- Следење на напредокот на ученикот и водење евиденција за реализираната поддршка.
- Соработка со наставниците, специјалниот едукатор и рехабилитатор, стручната служба и родителите.
- Учество во изработка и реализација на индивидуални образовни планови и други форми на образовна поддршка.
- Поддршка при воннаставни активности, екскурзии, приредби и други училишни активности.
- Придонес во создавање позитивна, безбедна и инклузивна училишна средина.

Цел: Обезбедување континуирана образовна и социјална поддршка за ученикот со цел негово активно учество во воспитно-образовниот процес, развој на самостојноста и постигнување на индивидуалните образовни цели.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОБРАЗОВЕН АСИСТЕНТ

1. ВОВЕД

Годишната програма за работа на образовниот асистент е изработена со цел обезбедување поддршка на учениците со посебни образовни потреби во процесот на воспитание и образование, нивна успешна интеграција во училишната средина и активно учество во наставниот процес.

2. ЦЕЛИ НА ПРОГРАМАТА

Општа цел

Да се овозможи целосно учество на ученикот во наставниот процес преку индивидуализирана поддршка и развивање на неговите способности, вештини и самостојност.

Посебни цели

- Поддршка во следењето на редовната настава.
- Поттикнување на активност и мотивација за учење.
- Развивање на работни навики и одговорност.
- Поддршка при реализација на практичната настава.
- Развивање на комуникациски и социјални вештини.
- Поттикнување самостојност во училишниот и секојдневниот живот.

3. ПОДРАЧЈА НА РАБОТА

Образовна поддршка

- Помош при следење на наставните содржини.
- Појаснување на наставните задачи и упатства.
- Поддршка при изработка на домашни и проектни задачи.
- Помош при користење наставни средства и материјали.

Поддршка во практична настава

- Следење и поддршка при изведување практични активности.
- Поттикнување почитување на правилата за безбедност при работа.
- Развивање работни и професионални навики.
- Поддршка при користење алати и опрема согласно можностите на ученикот.

Социјална поддршка

- Поттикнување соработка со соучениците.
- Развивање позитивна комуникација.
- Вклучување во групни активности и проекти.
- Поддршка при решавање на социјални ситуации.

Развој на самостојност

- Организација на работните обврски.
- Развивање чувство за одговорност.
- Поттикнување самостојно донесување одлуки.
- Развивање лична хигиена и грижа за работното место.

4. ПЛАН НА АКТИВНОСТИ

септември

- Запознавање со ученикот и неговите потреби.
- Анализа на документацијата.
- Планирање на поддршката.

октомври – декември

- Континуирана поддршка во наставата.
- Развивање работни навики.
- Следење на адаптацијата во паралелката.

јануари

- Полугодишна анализа на напредокот.
- Подготовка на извештај.

февруари – мај

- Поддршка во теоретска и практична настава.

- Поддршка во училишни активности и проекти.
- Поттикнување самостојност и одговорност.

јуни

- Годишна евалуација.
- Изработка на годишен извештај.

5. СОРАБОТКА

Образовниот асистент ќе соработува со:

- Одделенскиот раководител;
- Предметните наставници;
- Стручните наставници по практична настава;
- Психологот и педагогот;
- Училишниот инклузивен тим;
- Родителите/старателите.

6. ОЧЕКУВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- Подобрена вклученост на ученикот во наставата.
- Подобри образовни постигнувања согласно индивидуалните можности.
- Развиени работни навики и самостојност.
- Подобрени комуникациски и социјални вештини.
- Успешно учество во практичната настава.
- Подобра интеграција во училишната средина.

7. ЕВАЛУАЦИЈА

Евалуацијата ќе се врши преку:

- Дневни белешки;
- Месечни извештаи;
- Разговори со наставници и родители;
- Следење на напредокот на ученикот;
- Полугодишен и годишен извештај.

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).

Планот и програмата на кариерните советници и тимот за кариерно советување е вметната во прилозите на Годишната програма.

9. Воннаставни активности

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*).

Училиштето нема спортски клуб.

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*).

Акциите се воннаставни активности кои можат да имаат општествен, хуманитарен или друг карактер. Тие се организираат во самото училиште (учествуваат ученици од целото училиште). Некои акции се насочени и кон заедницата и опфаќаат активности што се реализираат надвор од училиштето, а во некои акции се вклучуваат и други надворешни лица. Во нашето училиште постојат тимови кои во своите програми и акциски планови планираат акции како на пр: приредби, базари, случувања, хепенинзи, хуманитарни и еколошки акции, работилници, конкурси и сл.

Организирањето акции и активности е од големо значење за одржување поволна училишна клима и хармоничност. Преку одбележувањето вакви настани се овозможува долготрајно негување на чувството на припадност кон заедницата, реализирање активности кои ќе го поддржуваат психичкиот развој на учениците и ќе им овозможат стабилна емотивна интелигенција.

Во училиштето ќе се организираат хуманитарни акции за донација на храна и облека за социјално загрозените семејства, ќе се организираат новогодишен и велигденски хепенинг, еко акции според еколошкиот календар, акции по иницијатива на ученичкиот парламент за промена или уредување на одреден простор во училиштето или решавање на одреден проблем во локалната заедница, ќе имаме и засадување цвеќе и садници со зимзелени дрвца со цел да се преуреди и декорира училишниот двор, работилници за одбележување тековни светски денови.

Во соработка со училишниот дефектолог и психолог и останати одговорни професори тековно ќе се одбележат значајните светски денови.

Тимовите и одговорните наставници ќе бидат тековно одредени од страна на директорот, а ќе учествуваат ученици од целото училиште.

Задача	**Активност**	**Носител**	**Начин на спроведување (ресурси)**	**Инструменти**	**Очекувани резултати**	**Одговорно лице**	**Временска рамка**
Прослава на патронатот на нашето училиште	Уважување на делото на Здравко Цветковски преку дружење и игра Организирање различни активности Литературно и ликовно творење	Ученици и наставници	Творење Натпревари	Литературни и ликовни творби, Изложба Приредба	Развивање љубов кон училиштето, поделба на дипломи и пофалници за нај-успешните	Комисија од одговорни наставници	ноември
Новогодишен базар	Рачни изработки	Ученици и наставници	Работилница	Финален производ	Развој на позитивно расположение по повод Нова година и собирање финансиски средства за потребите на училиштето	Учениците и тим од одгворни наставници	декември
Одбележување	Запознавање со	Ученици и	Изработка на	Литературни и	Развој на	Тим од	февруари

на Св. Валентин и Св.Трифун Ден на вљубените и Денот на виното	обичаите и начинот на прославување на празниците	настаници	честитки, sид на љубовни желби и пораки на учениците	ликовни творби	позитивно расположение по повод Денот на вљубените и раз-вој на позитивна училишна клима	одговорни наставници	
Одбележување на 8 Март - Ден на жената	Изработка на честитки	Ученици и наставници	Творење	Честитки и ракотворби	Стекнување знаења за значењето на празникот; развивање на љубов и почит кон жената	Учениците и тим од одговорни наставници	март
Одбележување на Денот на пролетта и Денот на екологијата	Пишување текстови со еколошки содржини, уредување на училишниот двор и училниците, садење садници	Ученици и наставници	Презентирање на еколошките изработки	Еколошки пароли	Развивање на свеста за еколошко и правилно однесување кон природата	Учениците и тим од одговорни наставници	март и април
Априлијада-Ден на смеата и шегата	Маскенбал Организирање дефиле на маски во училиштето	Ученици и наставници	Изложба на маски	Маски	Развивање на шеговит дух, забава и дружење	Учениците и тим од одговорни наставници	април
Велигденски хепенинг	Велигденски базар	Ученици и наставници	Изработка на ракотворби и	Изработки на велигденски	Развој на позитивно	Учениците и тим од	април

			украси	честитки, јајца и други украси	расположение по повод Велигден и собирање финансиски средства за потребите на училиштето	одговорни наставници	

Одбележување на светски меѓународни денови за учебна 2026/2027

Септември
8 септември – Меѓународен ден на писменоста (признаен од ООН)

Октомври
1 октомври – Меѓународен ден за стари лица (признаен од ООН)
5 октомври – Светски ден на наставниците
10 октомври – Светски ден на менталното здравје (признаен од ООН)
15 октомври – Светски ден на пешачењето
24 октомври – Ден на Обединетите нации (признаен од ООН)

4 ноември – Светски ден на климатски промени

10 декември – Светски ден на човековите права (признаен од ООН)

24 јануари – Меѓународен ден на образованието

21 февруари – Меѓународен ден на мајчин јазик (признаен од ООН)

Март
8 март – Ден на Обединетите нации за женски права и меѓународен мир (признаен од ООН)
20 март – Светски ден на среќата (признаен од ООН)
21 март – Светски ден на поезијата
27 март – Светски ден на театарот

Април
2 април – Меѓународен ден на книгата за деца
7 април – Светски ден на здравјето (признаен од ООН)
22 април – Ден на планетата Земја

Мај
21 мај – Светски ден за културна разноликост за дијалог и развој (признаен од ООН)

Забелешка: Предвидените активности за одбележување на светските меѓународни денови ќе се реализираат согласно можностите, ангажманот и расположливото време на одговорните наставници, учениците и стручната служба, потребните ресурси, како и во зависност од организациските услови на училиштето за нивно спроведување во текот на учебната година.

9.3 Драмски, 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.)

Видови наставни и активности што се организираат во училиштето

Училишни приредби, одбележување значајни датуми и празници, музички и ликовни работилници, посета на театарски претстави, концерти, ликовни изложби, настапи на училишни манифестации, хумантирани и културни настани**.**

Цели на настанот – развивање таленти, едукација, социјализација, поддршка на интересите на учениците.

Развивање на музички, ликовни, актерски таленти и креативност кај учениците, поттикнување на тимска работа, самодоверба и социјализација, негување на музичка, ликовна и драмска култура и афирмација на ученичките способности и вештини.

Број на ученици вклучени во настан

5-20 ученици (според интересот и активностите)

Одговорни наставници

1.Литературно-рецитаторска и драмска секција

Ребац Соња; Радиновиќ Флорита; Билјана Богданоска, Тодоровска Билјана; Верица Коцевска, Јасмина Лековска, Сенија Дулови, Берајет Зекири, Мимоза Љимани;

2.Ликовна и музичка секција

Васков Глигор; Исени Висар; Чаушовска Мелита; Јулија К Огненоска; Мерве Реџепи;

Други комисии за настани:

1.Црвен крст и други хуманитарни организации

Мартина Самболец, Невенка Трајановска Елена Грујиќ Панчевска, Мухамед Зенуни, Александар Крстев;

2. Секција за странски јазици

Боева Марија; Инџи Хајредин; Садику Надире; Бетиме Аљи, Елизабета Басекиќ;

3. Еколошка секција

Оливера Чобанова; Музафера Кофрц, Јагода Радојкова, Башким Исуфи;

4. Математичка секција

Марцекиќ Виолета; Анчевска Билјана; Радмила Тодоровски; Селбије Бакија; Османи Мусеин;

5.Секција по физика

Станковиќ Мелита; Јагода Радојкова, Башким Исуфи;

6. Историска секција

Јовановска Емилија; Весна Младеновска; Кроси Адријан;

7. Макетарска секција

Манушаче Бектеши, Ерблина Муаџери, Доротеа Трајановска, Катерина Цветановска; Филип Богатинов;

8. Информатичка секција

Ковачева Ана, Слободанка Кожухарова и Фатмире Балажи;

Колку често се одржуваат настани во училиштето

Во текот на целата учебна година, по повод значајни датуми, соработка со локални и централни институции, како и училишни манифестации.

Очекувани резултати-развој на социјални и креативни вештини, зголемена мотивација и вклученост на учениците

Развој на музички, драмски, уметнички и креативни вештини, креативно размислување и естетски критериуми, проширување и применување на стекнатите знаења од областа на уметностите, како и презентација на истите, подобрување на комуникација и соработка меѓу учениците, зголемена мотивација за учество во училишниот живот, успешно претставување на училиштето на локални, регионални и државни натпревари и јавни настани .

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*).

Сите ученици во училиштето ја сочинуваат училишната заедница. Тие во училиштето се организираат во заедница на паралелките и ученички совет. Преку свои претставници учениците учествуваат во работата на Наставничкиот совет, Советот на родители и Училишниот одбор.

Правата на учениците ги заштитува и брани ученички правобранител кој се избира од редовите на учениците од прва до четврта година, активностите на правобранителот се регулирани со Статутот на училиштето.
Интересите и мислењата на учениците ги застапува претседател на ученичкиот совет кој се избира од редовите на претседателите на заедниците на паралелките.

11.Вонучилишни активности

- Тим за изработка на програмата:

Ана Ковачева, Мухамед Зенуни, Виолета Марцекиќ

- Вид на вонучилишна активност

- Вонучилишните активности претставуваат важен дел од воспитно-образовниот процес. Тие им овозможуваат на учениците стекнување нови знаења, вештини и искуства надвор од училницата, преку практична примена на наученото, како и стекнување на културни навики во услови на групно патување, поттикнување и манифестирање на позитивни емоции, социјализација и меѓусебно почитување.

Целта на вонучилишните активности е да се поттикне целосниот развој на личноста на ученикот, да се зајакне поврзаноста меѓу учениците и наставниците и да се создадат позитивни животни искуства. Поради тоа потребно е тие редовно да се планираат и реализираат како составен дел од воспитно-образовната работа на училиштето.

Очекувани резултати:

- Проширување на знаењата стекнати во наставата.
- Развивање на комуникациски и социјални вештини.
- Поттикнување на тимска работа и меѓусебна соработка.
- Развивање на културна и еколошка свест.
- Запознавање со културното и природното наследство на државата и странство.

11.1 Училишни екскурзии – ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРАЊЕ

Врз основа на Годишната програма за работа на училиштето се изготвува програма за училишни екскурзии, според Правилникот за изведување на училишни екскурзии од средните училишта,.

Програмата ја изготвува стручен тим кој го сочинуваат директорот на училиштето Стево Павловски, претставник од Советот на родители, претставник од Училишниот одбор, за раководители на екскурзиите се назначени: **за прва година**: Филип Богатинов и Редифе Сулејмановска; **за втора година**: Јасмина Николовска и Јенуз Мемети; **за трета година:** Ана Ковачева и Арлинда Османи, **за четврта година:** Наум Капричевски и Мухамед Зенуни, класните раководители од сите паралелки, стручните соработници, дел од наставниците кои реализираат настава во паралелките кои одат на екскурзија. Училишните екскурзии се организираат со спроведување на постапка со барање за прибирање на понуди со објавување на јавен оглас во најмалку два весници.. Во зависност од видот на екскурзијата се одредуваат местата и локациите кои ќе бидат посетени, како и правецот на патување.

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

- Задолжително почитување на законите на нашата држава и државата во која се изведува екскурзијата,

- Достојно претставување на своето училиште, градот, државата,

- Забрана за нарушување на јавниот ред и мир, насилно однесување и нанесување материјална штета,

- Забрана за консумирање алкохол, употреба и трговија со дрога,

- Забрана за носење секаков вид на оружје

- Забрана за оддалечување од групата без дозвола на одговорниот професор.

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

Ученичките екскурзии претставуваат облик на воспитно-образовна работа кој се остварува преку различни активности надвор од училиштето со посета на: природни и туристички места, образовни, културни и спортски установи, како и техничко-технолошки објекти. Со екскурзиите на организиран начин се прошируваат општите и стручните знаења на учениците, а исто така придонесуваат за развивање на различните интереси на учениците во согласност со целите и задачите на наставните програми и подрачја и воспитно- образовната работа на училиштето.

За таа цел оваа година се планирани еднодневни и повеќедневни екскурзии и посети од воспитен, културен, забавен и стручен карактер со цел учениците да се запознаат со природните убавини на поблиската и поширокатa заедница, со културно-историските знаменитости на Република Северна Македонија и земјите од Европа.

- Запознавање други култури, знаменитости, архитектури, уметности и навики во други држави,

- Развивање позитивен однос кон природата и практикување на еколошки навики,

- Развивање и формирање на позитивен однос кон национални, интернационални и естетски вредности,

- Запознавање со културата и начинот на живеење на луѓето во одделни краеви,

- Поттикнување на позитивни емоции, другарување, социјализација, подобро заемно запознавање,

- Формирање демократски ставови, социјализација, колективна заштита и стекнување нови сознанија и искуства,

- Реализирање на потребите за спортски активности, рекреација и создавање на култура на здраво живеење.

Цел на училишните екскурзии ќе бидат: усвојување и проширување на знаењата, развивање на различните интереси на учениците, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите, како и односи во природната и општествената средина, културно-историските знаменитости, во согласност со воспитно-образовната работа на училиштето.

За таа цел оваа учебна година се планирани еднодневни и повеќедневни екскурзии и посети од воспитен, културен, забавен и стручен карактер со цел учениците да се запознаат со природните убавини на поблиската и поширокатa заедница, со културно-историските знаменитости на земјите од Европа,

Забелешка: наведените екскурзии ќе се реализираат според Правилникот за начинот на изведување на училишните екскурзии со можност на промена на временските терминит во зависност од временските услови и други оправдани причини.

- Година/паралелка

прва година/сите паралелки – тридневна екскурзија
втора година/сите паралелки– тридневна екскурзија
трета година/сите паралелки– шестдневна екскурзија
четврта година/сите паралелки– тридневна екскурзија

- Планирани термини - Во период април/мај

11.2. Податоци за учениците вклучени во вонучилишните активности

Согласно интересите и желбите на учениците, своеволно се вклучуваат во различни воннаставни активности. Опфатени се ученици од прва до четврта година.

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 одржува-ње	Учесници (година)	Процеду-ра за избор	Одговорни наставници	Тимска поддршка	Финансиски потреби	Поддршка од Совет на родители
1.Стручен актив:Природни науки									
1.Експерименти по природни науки. Ноември - Месец на науката, 2.Натпревар на знаења по географија на училишно ниво организирано преку секција по географија,општински, регионален и државно ниво. 3.Олимпијада на Меѓународно ниво по геонауки.	Експерименти на државно ниво. општинско, регионално, државно и меѓународно ниво.	Геогра-фија	ноември 2026/ јули 2027 год.	3 ученици од 2 година 1 ученик од 3 година	Спрове-дување на училишен натпре-вар Самовол но пријавув ање на ученик за учество	Музафер а Кофрц	Наставни к по географиј а Директор Стручна служба Класни раководит е-ли Ученици	1.Материјал и за подготовка. 1.Финансис ки средства за изработка на експеримен т. 2.Котизациј а за учество на натпревари. 3.Финансии за патување и сместување.	Делумна поддршка (согласнос т за патување и промоција)
1.„Ноември - Месец на науката“, Државен натпревар во експерименти, организиран од Друштвото на физичари при ПМФ.	1.Државно	Физика	1.ноемв ри 2026 година	1.Секој кој ќе пријави интерес; прва, втора трета или четврта година стручно и/или гимназиск	1.Изработка на експери-мент кој ќе биде презенти иран во училишт ето на училише н	Мелита Станков иќ Христија н Спиркос ки Башким Исуфи	Наставни к, Директор	1.Материјал и за подготовка на експеримен т-от и котизација за учесто на натпреварот .	Делумна

2.Натпревар во решавање на задачи организиран од Друштвото на физичари	2.Оптшински/ регионале/ државен		2.февруари-април	о образование 2.Ученици кои имаат интерес и знаење за решавање на задачи.	натпревар и избран за претставување на Државниот натпревар 2.Организирање училишен натпревар			2. Котизација за учество на натпреварот.	
Натпревар на знаења по биологија, организиран од Македонско биолошко друштво (МБД)	Општински/ регионален/ државен	Биологија	декември 2026/мај 2027 година	Секој ученик кој ќе пројави интерес; втора, трета или четврта година гимназиско образование	Преку претходен училишен натпревар	Оливера Чобанова	Наставник по биологија + стручна служба	Материјали за подготовка и котизација за учество на натпреварот	Делумна поддршка

Натпревар на знаења по хемија на училишно, општинско, регионално и државно ниво. Организиран од Секција за хемиско Образование при Сојузот на хемичари и технолози на Македонија	Општински/ регионален/ државен	Хемија	февруари 2026 година	Секој кој ќе пријави интерес; прва, втора трета или четврта година гимназиско образование	Преку претходен училишен натпревар	Радица Николовска	Наставник по хемија + стручна служба	Материјали за подготовка и котизација за учество на натрпреварот	Делумна поддршка
2. Стручен актив: странски јазици									
Натпревар по англиски јазик, на училишно, општинско, регионално и државно ниво, во организација на ЕЛТАМ МК	Општинско, регионално и државно ниво	Англиски јазик	Февруари, март, април, мај, 2027	По 2 ученика од I, II и III година	Спроведување училишен натпревар Самоволно пријавување на ученик за учество	Професорите по англиски јазик кои предаваат во I, II и III година	Професори по англиски јазик, директор стручна служба	Материјали за подготовка Финансиски средства за котизација	Делумна поддршка (согласност за фотографирање)
3. Стручен актив: архитектонски техничари									

МАССУМ	Државно ниво	Архите к--ти	април 2027	Повеќе ученици	Самоволно пријавување на ученик за учество	Катерина Цветковска Стоименов Гордана Елена Груиќ Панчевска Арлинда Османи Есран Муртезани	Актив архитекти	Материјали за подготовка Финансиски средства за изработка на експеримент, патување и сместување	Делумна поддршка (согласност за патување)
4. Стручен актив: ликовна и музичка уметност									
Ликовен конкурс и изложба; учество на ученички, ликовни колонии и меѓународни конкурси	Училишно, општинско, регионално, државно и меѓународно ниво	Ликовна уметност	октомври 2026 – мај 2027	Ученици од I–IV година	Интерен повик, селекција на најуспешни трудови од комисија и доброволно пријавув	Наставник по ликовна уметност	Директор, стручна служба, класни раководители	Ликовни материјали, рамки, печатење, превоз и котизации по потреба	Согласност за учество, поддршка за патување и промоција

					ање				
5. Стручен актив: општествени науки									
Натпревар по историја	Училишен, општински, регионален	Историја	март-мај 2027 год.	Ученици од I–IV година	Селекција на ученици	Професори од активот	Директор, стручна служба, класни раководители	Котизација за учество на натпревари.	Согласност за учество
1.Европски квиз на пари 2.Најдобар бизнис концепт за зелени иновации 3.МАССУМ-најдобар социјален бизнис модел 4.Економска олимпијада	Училишен Регионален Државен Меѓународен	Бизнис	март април мај 2027 год.	Ученици од I–IV година	Селекција на ученици	Професори од активот	Директор, стручна служба, класни раководители	Котизација за учество на натпревари.	Согласност за учество
6. Стручен актив: македонски јазик									

Литературни натпревари во областа на предметот македонски јазик Поетски натпревар Рацинови средби МАССУМ	Училишен Регионален Државен Меѓународен	Македонски јазик	Во тек на учебна 2026/2027 год.	Ученици од I–IV година	Селекција на ученици	Верица Коцевска Билјана Тодороска Јасмина Лековска	Директор, стручна служба, класни раководители	Котизација за учество на натпревари Финансиска поддршка за посета на културни споменици и куќи на писатели	Согласност за учество, поддршка за патување и промоција
7.Стручен актив: математика и информатика									
1. Натпревар по математика 2.Кенгур	Училишен општински-регионален, државен	матема-тика	јануари/февруар и март/април 2027 год.	Ученици од I–IV година	Селекција на ученици	Професори по предмет от математика Силва Таневска, Томе Настевски, Слободанка КиселовскаВиолета	Директор, стручна служба, класни раководители	Котизација за учество на натпревари.	Согласност за учество

						Марцекиќ-Алексовска Билјана Анчевска, Радмила ТодоровскиМусеин Османи, Селбије Бакија, Мејреме Зимбери			
Натпревар по информатика Дабар	Регионален Државен	информатика	ноември 2026 год.	Ученици од I–IV година	Селекција на ученици	Ана Ковачева, Слободанка Кожухарова, Фатмире Балажи	Директор, стручна служба, класни раководители	Котизација за учество на натпревари.	Согласност за учество
8.Стручен актив: спорт и спортски активности									

Учество на натпревари по спортовите: одбојка, ракомет, фудбал, кошарка, пливање, бадминтон, атлетика	Учество на Општински , регионални , државни и меѓународни натпревари	Спорт и спортски активности	ноември 20-2026 год. 26- мај 2027	Ученици од I -IV година	Селекција на ученици преку меѓуклас ни натпревари на ниво на училиште	Сите наставници по спорт и спортски активности одговорни за одреден спорт	Наставните по спорт и спортски активности, директор и стручна служба	Набавка на опрема за учениците, потребни реквизити за подготовка на натпревари те по наведените спортови, патување и сместување	Делумна поддршка (согласност за патување)

Цел на натпреварите:

Учество и реализацијата на натпреварите им овозможува на учениците да ги прошират своите знаења по предметите. Вклученост на учениците кои покажуваат интерес, одличен или многу добар успех во текот на годината.Учениците се социјализираат, се запознаваат со соученици, разменуваат искуства, мислења и идеи, развиваат креативност, естетски вредности, талент и претставување на училиштето. Учениците се поттикнуваат на креативниот израз, развој на уметничките компетенции, афирмација на талентираните ученици и промоција на училиштето преку учество на регионални, државни и меѓународни настани и натпревари.

Во натпреварите наставникот да биде организатор кој ќе ги мотивира, воведува, насочува, коригира и дава упатства за користење на стручна литература, за прибирање податоци и опсервации на терен.

Забелешка: При реализација на натпреварите можни се измени во однос на реализацијата на предвидени рокови,дополнително учество во нови организирани натпревари акредитирани од МОН, можностите и интересот на учениците за учество,откажани натпревари од друштва,можност за учество и вклученост на професори при реализирање на натпреварите.
За дополнително учество во натпревари можни се дополнителни финансиски средства.

13. Унапредување на мултикултурализмот/интеркуртуларизмот и меѓуетничката интеграција

13.1. Мултикултурализам

Оваа учебна година училиштето ги продолжува активностите за мултиетничка интеграција во образованието. Училиштето има определено активности во насока на меѓусебно запознавање, развивање на почит и однос кон различностите за учениците од сите етнички групи - Македонци, Албанци, Турци, Роми, Бошњаци, Срби итн. Активностите се во рамки на редовната настава и работилници во воннаставните активности. И оваа учебна година ќе продолжат активностите во рамките на проектот на Меѓуетничка интеграција на младите во образованието.

- Тим за изработка на програмата:

Виолета Марцекиќ, Мусеин Османи, Фатмире Балажи, Ана Ковачева

- Планирани активности - заеднички часови од различни етнички заедници

Мултиетничкото и мултикултурното образование има значајна улога во современото општество бидејќи придонесува за развивање на меѓусебно почитување, толеранција и разбирање меѓу учениците од различни етнички, јазични, верски и културни заедници. Во училиштето учениците секојдневно комуницираат со врсници од различно потекло, па затоа е неопходно наставата да создава услови за позитивна интеракција, соработка и градење заеднички вредности.

Имплементацијата на мултиетничките и мултикултурните содржини во часовите како и одржување заеднички часови во текот на годината овозможува:

- Намалување на стереотипи и предрасуди.
- Развивање на култура на дијалог и почитување на различностите.
- Подобрување на соработката меѓу учениците.
- Јакнење на демократските вредности и граѓанската одговорност.
- Подготовка на младите за живот и работа во мултикултурна средина.

Како општа цел е развивање на знаења, вештини и ставови кај учениците за почитување на културните различности и градење позитивни меѓуетнички односи.

Посебни цели кои се постигнуваат со заедничките часови од различни етнички заедници

- Учениците ги препознаваат и почитуваат различните културни идентитети.
- Развиваат толеранција, емпатија и меѓусебна доверба.
- Комуницираат и соработуваат со ученици од различни етнички заедници.
- Препознаваат и ги надминуваат предрасудите и дискриминацијата.
- Применуваат принципи на еднаквост, инклузивност и човекови права.
- Развиваат интеркултурни компетенции преку заеднички активности и проекти.

Во рамки на градежната и геодетската струка, мултикултурното образование придонесува учениците:

- Да го препознаваат културното и историското наследство на различните заедници при проектирање и заштита на објекти.
- Да ги почитуваат различните архитектонски стилови и традиции кои се дел од културниот идентитет.
- Да развиваат способности за работа во мултидисциплинарни и мултикултурни тимови.
- Да стекнат свест за значењето на заштитата на културните споменици и објекти.

Со ваквиот пристап во наставата се придонесува подобрување на меѓучовечките односи, како и подготвување на учениците за професионална работа во современо, разновидно и глобално општество.

13.2 Годишен акциски план

Во учебната 2026/2027 година редовните заеднички часови ќе се реализираат со четири пара паралелки од втора и четврта година стручно образование кои околу 50 % од наставната програма ќе ја реализираат како заеднички редовни часови.
Список на наставници, предмети и паралелки со заеднички часови 2026-2027 година.

Р.бр	**Наставници**	**Наставен јазик**	**Паралелка**	**Број на ученици**	**Наставен предмет**
1	Ана Ковачева	Македонски	3\1а	9	Информатика
2	Фатмире Балажи	Албански	3\1б	7	
3	Мусеин Османи	Албански	Г2б	7	Математика
4	Виолета Марцекиќ	Македонски	Г2а	14	
5	Октај Абдулаху	Албански	Д4б	22	Учење преку работа кај работодавач
6	Милена Илиевска	Македонски	Д4а	28	
7	Гордана Стоименов	Македонски	А4а	28	Учење преку работа кај работодавач
8	Манушаќе Бектеши	Албански	А4б	18	

Целосниот Годишен акциски план е додаден во прилог.

14. Проекти што се реализираат во средното училиште

Во современото средно образование проектните активности претставуваат значаен сегмент во развојот на учениците, овозможувајќи им стекнување практични знаења, вештини за истражување, тимска работа, комуникација и решавање проблеми. Реализацијата на национални, меѓународни и општествено одговорни проекти придонесува за поврзување на наставните содржини со реалниот живот и потребите на заедницата.

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.*

Националните проекти овозможуваат развивање на граѓански вредности, мултикултурна соработка, дигитални компетенции и претприемачки вештини. Преку нив учениците активно се вклучуваат во активности од локално и национално значење, стекнувајќи искуства кои ја надополнуваат редовната настава.

Проекти предвидени за реализација за учебната 2026/2027 делигирани од Град Скопје

Ред. бр.	Име на здружение	Име на проект
1.	За Младите во ОКВ	Активни и здрави млади – креативен развој и животни вештини
2.	Здружение за култура АЛТЕРНАТИВЕН ТЕАТАР ОТПИШАНИ – СКОПЈЕ	Кој е тука кловн – Театарска претстава против булинг
3.	Здружение за лица со комбинирани пречки во развојот Асоцијација Гаспар	Бесплатна психолошка поддршка за ученици, превенција од насилство и болести на зависност
4.	Здружение за културна мотивација КУЛТИВАТОР – Скопје	Со велосипед и тротинет насекаде низ Скопје

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.*

Меѓународните проекти им овозможуваат на учениците и наставниците размена на искуства, запознавање со различни образовни системи, култури и добри практики. Тие придонесуваат за развој на јазичните компетенции, интеркултурното разбирање, дигиталната писменост и европските вредности, како и за подигнување на квалитетот на образовниот процес. „Еразмус+“ програмата е најпрепознатливата и најпозитивно прифатената програма на Европската унија. Наменета е за поддршка на образованието, обуката, младите и спортот во Европа. Програмата која е проектирана да трае од 2021 до 2027 година става силен фокус на социјалната вклученост, зелените и дигиталните транзиции и промовирањето на учеството на младите во демократскиот живот. Во план за оваа година е да учествуваме на повик и да ги вклучиме учениците во проект преку кој ќе имаат можност да изградат нови вештини. Нашето училиште трета година продолжува со RYCO партнерства создадени од шемата на Суперучилишта, програма за размена на училишта во Западен Балкан на RYCO, која има за цел да го поддржи процесот на изградба на мир и помирување, како и интеркултурното учење и дијалог меѓу училиштата, учениците и нивните заедници.

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.*

Овие проекти ја поттикнуваат свеста кај учениците за заштита на животната средина, рационално користење на ресурсите, хуманост, волонтерство и активно граѓанство. Преку конкретни активности учениците развиваат одговорен однос кон заедницата и учествуваат во решавање на реални општествени и еколошки предизвици.

Поврзаност со градежна и геодетска струка

За учениците од градежната и геодетската струка, проектите претставуваат можност за примена на стручните знаења преку изработка на идејни решенија за уредување на просторот, проекти за енергетска ефикасност, одржлива градба, заштита на културното наследство, геодетски мерења и дигитално мапирање. Со тоа се развиваат професионални компетенции, креативност и подготвеност за понатамошно образование и вклучување на пазарот на трудот.

Извори на финансирање на проектите

1. Национални проекти

- Министерство за образование и наука (МОН).
- Биро за развој на образованието.
- Општината и Град Скопје.
- Државни фондови и програми за образование и млади.
- Донации од компании и стопански комори.
- Сопствени средства на училиштето и учество во партнерски проекти.

2. Erasmus+ и други меѓународни проекти

- Програмата Erasmus+ на European Commission.
- Програми на European Union за образование, млади и иновации.
- Меѓународни фондации и организации.
- Германското Федерално Министерство за економска соработка и развој (BMZ), се спроведува од Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ)
- Регионалната канцеларија за соработка со младите (RYCO).
- Партнерски образовни институции од странство.
- Националната агенција за европски образовни програми и мобилност.
- Грантови за мобилност, обуки и стратешки партнерства.

3. Проекти од општествена одговорност и одржлив развој

- Локална самоуправа и јавни институции.
- Компании преку програми за корпоративна општествена одговорност (CSR).
- Невладини организации и здруженија на граѓани.
- Национални и меѓународни фондови за животна средина и одржлив развој.
- Донации од физички и правни лица.
- Волонтерски активности и материјална поддршка од локалната заедница.
- Градежни компании и проектантски компании.
- Комори и професионални здруженија.
- Фондови за енергетска ефикасност и зелена градба.
- Програми за урбан развој и заштита на културното наследство.

На овој начин се обезбедуваат средства за реализација на активности, набавка на опрема, теренска настава, стручни посети, ученички мобилности и изработка на практични проекти.

Временска рамка за реализација на проектите

Проектните активности се реализираат континуирано во текот на целата учебна година, согласно годишната програма за работа на училиштето и динамиката на повиците за учество во национални и меѓународни проекти.

Период	Активности
септември – октомври	Идентификација на проектни можности, формирање проектни тимови, подготовка и аплицирање на проектни предлози.
ноември – декември	Почеток на реализација на одобрените проекти, обуки, работилници и подготвителни активности.
јануари – март	Интензивна реализација на проектните активности, истражувања, теренска работа, мобилности и соработка со партнери.
април – мај	Реализација на завршни активности, презентации, јавни настани и десеминација на резултатите.
јуни	Евалуација, изработка на извештаи и планирање на идни проектни активности.

Kaj Erasmus+ и другите меѓународни проекти, времетраењето може да биде од една до три години, додека националните и проектите од општествена одговорност најчесто се реализираат во текот на една учебна година. За учениците од архитектонската, градежната и геодетската струка, активностите се усогласуваат со наставната програма и можат да вклучуваат теренски истражувања, стручни посети, изработка на проектни решенија и учество во стручни работилници во текот на целата учебна година.

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*).

Секоја учебна година систематизирано се следи проверувањето и оценувањето на успехот што го постигнуваат учениците по одделни предмети. Посебно внимание се посветува на следење на континуираноста во оценувањето, како и на јавноста и објективноста на оценката. На почетокот на секоја учебна година наставниците изготвуваат План за писмено проверување на постигањата на учениците и истиот е евидентиран во електронскиот дневник на паралелката. Тоа значи дека проверувањата

на постигањата на учениците се со однапред утврдена динамика и наставниците динамиката ја дефинираат во нивните годишни и тематски планирања.

Зависно од наставниот предмет се користат различни форми, методи и инструменти за следење на постигањата на учениците.

- За општо образовните предмети покрај писмените работи кои се предвидени во програмите на БРО се користат: тестови, наставни листи, вежби, есеи, аналитички листи, усно испрашување и изразување, презентации, истражување; решавање проблем дискусија, компарација и тн.
- За стручното образование покрај горенаведените начини на следење на постигањата на учениците имаме уште и постигања за изучување на одредени компјутерски програми како што се Corel, Auto CAD изучување за работа со најразлични алатки во програмите, и оценување на изработените проекти во истите тие програми.

Во следење на постигањата на учениците се користат најразлични техники како: квиз, бура на идеи, сложувалка, прошетка низ галерија ЗСНУ, концепциски (мисловни) мапи, реципрочно испрашување на учениците, грозд, рибина коска и тн.

Наставниците зависно од потребата следењето го реализираат на неделно, месечно, квартално, полугодишно ниво и годишно ниво.

Анализа на постигањата на учениците и конкретни активности:

- следење на постигањата во воспитно-образовната работа,
- успехот, редовноста и дисциплината на учениците;
- индивидуалното следење и советување на учениците,
- интегрирање на учениците на кои им треба посебна педагошка помош,
- индивидуалното и групно следење и советување на родителите,
- квартална анализира на прибраните податоци од формативното и сумативното оценување на учениците,
- анализа на воспоставените односи на доверба и соработка меѓу наставникот и учениците и меѓу самите ученици,
- осознавање и помош при проблеми во социо-емоционалниот развој на учениците,
- организирање на потребната психолошко-педагошка помош,
- идентификување на ученици со потешкотии и работа со нив
- идентификување на ученици со кои се работи по ИОП помош и работа со образовни асистенти
- планирање и реализирање на заеднички родителски средби,
- идентификување на талентирани ученици и работа со нив
- евалуација и извештаи од страна на наставниците.

Постигнувањата на учениците во нашето училиште се следат преку анализи на постигнатиот успех по завршувањето на секој класификационен период:

- По наставни предмети

- По паралелки
- По класификациони периоди
- Споредбено со минатата година по наставни предмети, одделенија и по паралелки

Горенаведените постигнувања се составен дел од Годишниот извештај за работата на училиштето.

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).*

Превентивна програма

Детството, адолесценцијата и младата возраст се критично важни фази од животот за менталното здравје и благосостојбата на поединците, не само затоа што тоа е кога младите развиваат автономија, саморегулација, социјална интеракција и учење, туку и затоа што во овој период се формираат вештините и компетенциите кои директно влијаат на менталното здравје до крајот на нивниот живот.

Заштитата на децата/учениците од насилство во воспитно-образовните институции е сеопфатен и сложен процес во кој треба да бидат вклучени сите вработени во училиштето, децата/ученици, родителите/старатели, како и локалната заедница и институциите. Приоритетна задача на училиштата, како и на сите други институции кои се грижат за децата е создавање услови за безбедно растење, развој и заштита на децата од насилство.

Насилството, злоупотребата и занемарувањето ги загрозуваат здравјето, развојот и достоинството на децата/учениците, што претставува повреда на основните детски права.

Промоцијата на менталното здравје и благосостојба на децата и адолесцентите е од суштинско значење за да се обезбеди здрав развој и позитивни социјални и здравствени резултати во зрелоста.

Проблемите со ментално здравје како депресија и анксиозност се вообичаени и можат да се третираат, но од друга страна тоа не ја намалува сериозноста на појавите и последиците од нив.

Главниот фокус на програмата е кревање на свесноста на менталното здравје, овозможување на психолошка поддршка преку индивидуални и групни средби и работилници со училишниот психолог со што би се подигнала свеста за поддеднаквата важност на психичкото и физичкото здравје.

Во текот на учебната година, во зависност од ангажманот на училишниот психолог, во план е да се реализират разни работилници кои го засегаат менталното здравје на младите и тоа на теми: булинг (врсничко насилство), зависности, стрес и анксиозност, депресија, озборување, комуникација, конфликти, говор на омраза и дискриминација, хумани односи и сл.).

Психо-едукативните работилници имаат улога како редовни училишни интервенции.

Една од најефикасните стратегии за унапредување на универзалното ментално здравје за младите луѓе кои покажуваат позитивни резултати, вклучувајќи: подобрување на социо-емоционални вештини, менталното здравје и благосостојба и училишен успех, како и намалување на негативните здравствени и социјални однесувања. Работилниците се спроведуваат на ниво на училиште, во текот на наставната година.

Исто така, планирани се и неколку вежби за: споделување за врски на поддршка преку активно слушање и размена, кругови на моите блиски итн.

На класните раководители ќе им бидат доставени насоки и препораки за обраќање и работа на класен час.

Препораки за идни дискусии кои наставниците или класните раководители можат да ги иницираат со паралалеката:

- Булинг и начини на справување
- Улога и влијание на социјални мрежи и безбедно користење на социјалните мрежи
- Комуникации со родители
- Препознавање на емоции и начини на справување

Една цел на програмата е превенција на насилно однесување во училиштето, односно мерки и активности за создавање на безбедно, сигурно и заштитено опкружување, почитување на различностите, конструктивна комуникација и следење на правила на однесување пропишани преку Статутот и интерни акти во училиштето за забрана на насилничко и дискриминаторско однесување (кодекс на однесување на учениците во училиштето, протокол за справување со насилничко однесување). За спроведување на оваа цел, планирани се следниве активности:

- презентирање на Кодексот на однесување на учениците во училиштето,

Правилникот за изрекување на педагошки мерки пред учениците и родителите и усвоената постапка за справување со насилничко однесување.

- објавување на Упатството за постапката за пријавување и заштита на ученик жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување и протоколот за справување со насилничко однесување на веб-страницата на училиштето.
- на секое ново вработено лице му се доставува Протокол за справување со насилничко однесување.
- развивање ненасилна комуникација.
- поттикнување, почитување на различностите, толеранција и инклузивност.
- препознавање и спречување на физичко, психичко и сајбер насилство.

Друга цел на програмата се однесува на препознавање на насилството и детекција на учениците кои вршат насилство.

За реализирање на оваа цел, планирани се следниве активности:

- препознавање на насилното однесување преку набљудување на промени кај учениците – физички емотивни, промени во однесување,
- распоред со дежурства на наставници на критични точки во училиштето,
- поставени камери во холови и ходници, ангажирано обезбедување,
- соработка со надлежни институции: МВР, Меѓуопштински центар за социјална работа, здравствени установи,
- утврдена постапка за пријавување насилно однесување,
- преземање активности за прекин на насилното однесување и обезбедување сигурност на ученикот.

Трета цел на програмата опфаќа заштита и промена на однесувањето на ученикот сторител.

За реализирање на оваа цел, планирани се следниве активности:

- евиденција на учениците кои вршат насилство,
- советодавна работа, психо-социјална помош и следење на ученикот сторител советодавна-консултативна работа со родителот,
- изрекување на педагошка мерки,
- вклучување на претставници од Меѓуопштински центар за социјална работа, МВР, здравствени установи по потреба.

Четвртата цел на програмата опфаќа психо-социјална помош и заштита на ученици кои се жртви на насилство.

За реализирање на оваа цел, планирани се следниве активности:

- евиденција на учениците кои се жртви на насилство, пријавување во Меѓуопштински центар за социјална работа, советодавна работа, психо-социјална поддршка и следење на учениците жртви на насилство, вклучување на надлежни институции по потреба.

- Реализатори на оваа програма се одделенските и предметните наставници, стручните соработници и директорот, а одговорно лице за следење е координаторот на тимот за промоција на добро состојба на учениците, заштита од насилство, од злоупотреба и запуштање, спречување дискриминација.

Програмите ќе се реализираат низ повеќе работилници и активности со ученици, родители и наставници наведени во годишната програма на психологот.

Избор на ученици:

Во активностите ќе бидат вклучени ученици од различни одделенија и возрасни групи. Изборот ќе се врши во соработка со класните раководители и стручната служба, според интересот на учениците, потребите на класовите и застапеноста на различни категории ученици.

Начин на реализација: Активностите ќе се реализираат групно во зависност од целите и потребите на учениците.

Со родители - Советодавни средби за родители на ученици со потешкотии во адаптација и однесување.

Со наставници - Размена на добри практики за развој на позитивна училишна клима.

Вклучување на надворешни институции

Во реализацијата на активностите ќе бидат вклучени:

- Психолог, педагог од училиштето;
- Претставници од Министерството за внатрешни работи;
- Здравствени работници од локалните здравствени установи;
- Претставници од невладини организации кои работат во областа на детските права, заштита од насилство и промоција на менталното здравје.

Активностите ќе се реализираат во училници, кабинет за стручна служба, училишна библиотека, мултимедијална сала и други соодветни простории во училиштето.

Понатаму стручните соработници и наставниците остваруваат советодавна работа со учениците жртви на насилно однесување и учениците кои манифестираат насилно однесување, како и со нивните родители, со цел надминување на ваквите појави.

Училиштето соработува со Центарот за социјална работа, невладини организации, ресурсни центри. Црвениот крст на Македонија одржува обуки и стручни предавања, како и ни доставува информативен материјал со цел едукација на учениците за превенција од болестите на зависност (алкохол, цигари, дрога...) и севкупна грижа за здравјето (грип, заразни болести...) за превенција и едукација.

Програма за постапување во училиштето во случај на кризна ситуација

Со оглед на тоа дека секоја кризна ситуација настапува наочекувано и најчесто предизвикува негативни последици и чувства кај сите засегнати страни, како препорака за превенирање со настанатата ситуација може да се преземат следните насоки:

1. Состанок во училиштето со директорот, стручната служба, наставниците и останатите вработени.

Целите на ваквите состаноци би биле:

- брзо, осмислено, делотворно и ефективно постапување согласно настанатата ситуација;
- зголемување и унапредување на соработката меѓу сите засегнати субјекти во училиштето, што би резултирало со превенирање и смирување на предизвиканите чувства и потреби на вработените и учениците,
- меѓусебна помош и поддршка.

2. Разговор со учениците на класните часови со класниот раководител и стручните соработници во училиштето.

Целите на ваквите разговори би биле:

- идентификување на чувствата и потребите од учениците,
- пружање поддршка и грижа,
- превенција и планирање на следни чекори и активности, што би придонеле за зголемена соработка со учениците и наставниците во насока на идентификување и намалување на можни негативни ризици и појави во иднина.

3. Организирање и реализирање групни и индивидуални разговори од страна на стручните соработници со учениците.

Целта е да се поттикнат сите засегнати или заинтересирани ученици да учествуваат со свои мислења, ставови, предлози, иницијативи за полесно надминување на состојбата и подобрување на климата во училиштето.

4. Организирање и одржување групни или индивидуални средби со родителите

Целите на овие средби би биле:

- да се поддржат и охрабрат родителите почесто да разговараат со своите деца, отворено и искрено за нивните секојдневни случувања и потреби со кои се соочуваат,
- да се зголеми и подобри комуникацијата и соработката помеѓу училиштето и родителите.

5. Доколку има потреба да се воспостави соработка со други надлежни институции (МОН, БРО, Центар за социјална работа, Завод за ментално здравје, Одделение за превенција и други надлежни компетентни институции).

Преку ваков вид соработка би се овозможило меѓуинституционално вмрежување во насока на упатување на ученици каде да се обратат кога настанат проблем ги надминува надлежностите на постапување на училиштето.

Исто така може да се споделат корисни информации и контакти со учениците и нивните родители каде може да се обратат доколку имаат потреба.

Во сите овие насоки на постапување при кризни ситуации од клучна важност се да се имаат предвид следните препораки:

- Изразување загриженост за проблемот,
- Да се зборува отворено и искрено за настанатата ситуација со сите засегнати страни,
- Да се внимава на пораката која ја праќаме и меѓусебната комуникација,
- Стручните компетенции и подготвеност на стручните соработници умешно да се справат и менаџираат со ситуацијата,
- Да се дадат јасни чекори и насоки во насока на поддршка и соработка во наредниот период.

Психолог Мартина Самболец

Училишниот одбор на Средното училиште на Град Скопје „Здравко Цветковски“-Скопје врз основа на Член 22, Член 51 и Член 89-а од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ број 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05,113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17, 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 229/20, 269/23, 78/25 и 132/25) и Член 89 од Статутот на училиштето, а во врска со Член 5 од Правилникот за начинот за пријавување и заштита на ученик - жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување со дел. број 18-10074/2 од 17.07.2025 година од Министерството за образование и наука, на одржаната седница на ден 03.06.2026 година го донесе следното:

У П А Т С Т В О
за постапување во ситуации на насилство во училиштето

I. ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ

Член (1)

Со ова Упатство за постапување во ситуации на насилство во училиштето (во понатамошниот текст: Упатство) се регулираат: начинот на однесување во училиштето, мерките за заштита и превенција од насилството, правата, обврските и одговорностите, како и начините на постапување на директорот на училиштето, стручните соработници, наставниците, учениците, родителите и другите вработени во училиштето во ситуации на зголемен ризик и насилство во училиштето, со цел заштита на учениците и сите вработени.

Целта на ова Упатство е да се развива и промовира ненасилство во училиштето, да се превенираат сите можни ситуации на насилство и адекватно да се постапува во

конкретни кризни ситуации со цел заштита на учениците, родителите и сите вработени во училиштето.

Принципите на кои се темели ова Упатство е најдобар интерес на детето, стручност и одговорност, информираност, како и забрана на секаков вид на насилство, дискриминација, злоупотреба или занемарување.

II. ДЕФИНИРАЊЕ И ПРЕВЕНЦИЈА НА НАСИЛСТВО

Член (2)

Насилството е употреба на сила и моќ на едно лице што предизвикува повреда и штета врз друго лице.

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

Под насилство се подразбираат сите форми на физичко, емоционално / психичко, социјално, сексуално / злоупотреба и кибер насилство, како и сите форми на злоупотреба, занемарување или несовесно постапување, малтретирање или експлоатација.

Превенција од насилното однесување и спречување на насилството претставува збир на мерки и активности кои имаат за цел создавање безбедна, сигурна и поддржувачка средина, односно развивање и негување на атмосфера на соработка, почитување на различностите, конструктивна комуникација и следење на одредени правила на однесување во рамките на воспитнообразовните активности, развивање на вештини за препознавање и ефикасно реагирање во ситуации на насилство

III. НАЧИНОТ НА ОДНЕСУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТЕТО

Член (3)

Учениците во училиштето, на патот до училиштето, во училишниот двор или на кое било друго место не смеат да преземаат дејствија кои се категоризирани како насилство од прво, второ и трето ниво во Табелата со категоризација на насилство во Член 5 од ова Упатство.

IV. ДОЛЖНОСТИ НА УЧИЛИШТЕТО И ОДГОВОРНИ ЛИЦА

Член (4)

Сите вработени во училиштето треба да се запознаени со Правилникот за начинот за пријавување и заштита на ученик - жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување со дел. број 18-10074/2 од 17.07.2025 година од Министерството за образование и наука и ова Упатство.

Раководителот на паралелката е должен да ги запознае учениците со Правилникот за начинот за пријавување и заштита на ученик - жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување со дел. број 18-10074/2 од 17.07.2025 година од Министерството за образование и наука и ова Упатство на почетокот на учебната година, на првиот час на раководител на паралелката, на начин приспособен за возраста на учениците.

Училиштето е должно да ги објави Правилникот за начинот за пријавување и заштита на ученик - жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување со дел. број 18-10074/2 од 17.07.2025 година од Министерството за образование и наука и ова Упатство.

Училиштето назначува контакт лица за пријавување на насилство:

- **Јасминка Бошева- стручен соработник - педагог со контакт e-mail адреса: jasmin_boseva@yahoo.com и контакт телефон**: 070224098;
- **Мартина Самболец- стручен соработник - психолог со контакт e-mail адреса:** martinasambolec.scout@gmail.com и контакт телефон 070224098;
- **Невенка Трајановска- стручен соработник - дефектолог со контакт e-mail** адреса: nevenka.murtovska@gmail.com и контакт телефон 070224098:

Училиштето е должно континуирано да работи на едукација и покренување на свеста во врска со врсничкото насилство (учество во обуки и проекти наменети за ученици и наставници за развивање на компетенции потребни за превенција на насилство).

V. ИНТЕРВЕНЦИЈА И КАТЕГОРИЗИРАЊЕ НА НАСИЛСТВОТО

Член (5)

Секој е должен да пријави насилство или сомнеж за насилство над ученик без разлика дали насилството се случило во училиштето, на пат до училиштето, во училишниот двор, во домот на ученикот или на било кое место.

Секој ученик може да пријави насилство на секој вработен со кого чувствува дека може да разговара и да му верува.

Вработените се должни веднаш да го прекинат насилството. Запирањето на насилството е обврска на секој вработен кој ја добил информацијата за случајот или бил сведок на насилството.

Целта на интервенцијата во случаи на насилство е да се прекине насилството, да се заштити жртвата, да се промени однесувањето на сторителот и да се влијае врз факторите кои придонеле за појавување на насилството. При реализација на активностите во секоја од фазите на интервенција училиштето ги применува насоките дадени во Правилникот за начинот за пријавување и заштита на ученик - жртва на која

било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување со дел. број 18-10074/2 од 17.07.2025 година од Министерството за образование и наука.

Категоризирањето на насилството по нивоа (табела број 1, табела број 2 и табела број 3), има за цел да осигура еднакво постапување (интервенција) во ситуации кога учесници се ученици (ученик-ученик, ученик-вработен) .

Исти форми на насилство можат да се појават во повеќе нивоа, но се разликуваат според интензитетот, степенот на ризик, зачестеноста, последиците и учесниците.

ТАБЕЛА БРОЈ 1 – ПРВО НИВО				
Физичко насилство	**Емоционално / психичко насилство**	**Социјално насилство**	**Сексуално насилство / злоупотреба**	**Кибернасилство**
удирање „чврги”, буткање штипење гребење, кубење, гризење, сопнување, шутирање, валкање, уништување на предмети	исмевање, омаловажување озборување, навредување, ословување со погрдни имиња, пцуење, имитирање, „прозивање”,	дофрлање, потсмевање, игнорирање.	дофрлање, пцуење, негативни коментари, гестикулаци и со сексуална алузија	повремени вознемирувачки повици на телефон, вознемирувачки СМС, ММС – пораки вознемирувачки пораки на социјалните мрежи

ТАБЕЛА БРОЈ 2 – ВТОРО НИВО				
Физичко насилство	**Емоционално / психичко насилство**	**Социјално насилство**	**Сексуално насилство / злоупотреба**	**Кибернасилство**
шлаканици, удирање, газење, кинење на облеката, затворање, плукање, одземање и уништување на сопственост.	уценување, закани, неправедно казнување, етикетирање, забрана за комуникацирање, исклучување, отфрлање, манипулирање.	сплеткарење, игнорирање, отфрлање, невклучување, неприфакање, манипулирање, експлоатација, исклучување од групата врз дискриминаторска основа, навреди и вознемирување врз дискриминаторска основа.	сексуално допирање, покажување на порнографски материјали, покажување на интимните делови на телото, соблекување.	огласи, клипови, блогови, злоупотреба на форуми и четување, сексуално насилство, снимање со камера на насилни сцени, дистрибуирање на приватни снимки и слики без согласност.

ТАБЕЛА БРОЈ 3 – ТРЕТО НИВО				
Физичко насилство	**Емоционално / психичко насилство**	**Социјално насилство**	**Сексуално насилство / злоупотреба**	**Кибернасилство**
тепачка, давење, фрлање кои резултираат со сериозни физички последици / укажана помош од лекар, напад со палка, нож, оружје, кој може да има фатален исход, предизвикување на изгореници, забрана на храна и спиење, изложување на ниски температури.	застрашување со уцена, рекетирање, ограничување на движење, наведување на користење на психоактивни супстанци, вклучување во секти, занемарување.	сериозни закани за животот, изживување на група над поединец / група, дискриминација организирање на затворени групи(кланови), навреди и вознемирување врз дискриминаторска основа. исклучување од групата врз дискриминаторска основа, навреди и вознемирување врз дискриминаторска основа.	заведување од страна на возрасни, подведување, злоупотреба на моќта, наведување, изнудување и принудување на сексуална активност, силување, полов напад врз дете кое не навршило 14 години, задоволување на полови нагони пред друг, обљуба со злоупотреба на положба	дистрибуирање или објавување на приватни снимки и слики без согласност снимање на вулгарни и насилни сцени кои масовно се дистрибуирани, прикажување на порнографски материјал, производство и дистрибуција на порнографски материјал.

VI. ФОРМИ НА НАСИЛСТВО ОД ПРВО И ВТОРО НИВО И ИНТЕРВЕНЦИИ

Член (6)

Кога станува збор за инцидент на насилство, без значајни последици, кој се случува прв пат и е на прво ниво, вработениот кој го прекинал насилството не е обврзан да го повика контакт лицето за пријавување на насилството туку сам треба да ја смири ситуацијата. Во случај да процени дека не може самостојно да влијае или ситуацијата почнува повторно да ескалира, ќе го повика контакт лицето.

На прво ниво раководителот на паралелката самостојно презема активности во соработка со родителите, во смисла на поинтензивна воспитна работа со ученикот, групата на ученици или со паралелката и уредно водење на евиденција за преземените мерки.

Кога станува збор за инцидент на насилство од второ ниво вработениот кој го прекинал насилството е должен да го извести / повика контакт лицето за пријавување на насилството, кое може, во зависност од ситуацијата, да го извести директорот дека има потреба од вклучување на надворешни субјекти(претставници од други институции).

Пред да се повикаат други институции задолжително се известува директорот на училиштето, кој го одобрува вклучувањето на надворешните субјекти, освен во случаите кога поради итност мора веднаш да се повика полиција или здравствена служба.

На второ ниво, раководителот на паралелката презема активности во соработка со стручен соработник од училиштето (психолог, педагог, специјален едукатор и рехабилитатор - дефектолог) и / или со директорот, со задолжително учество на родителите, во смисла на интензивна воспитна работа со ученикот, групата на ученици или со паралелката и уредно водење на евиденција за договорените и преземените мерки.

Доколку мерките не се делотворни, ќе се преземат активности за постапка на изрекување на педагошки мерки, во согласност со Законот за средното образование.

VII. ФОРМИ НА НАСИЛСТВО ОД ТРЕТО НИВО И ИНТЕРВЕНЦИИ

Член (7)

Кога станува збор за инцидент на насилство од трето ниво вработениот кој го прекинал насилството е должен да го повика контакт лицето за пријавување на насилството.

На трето ниво активностите и мерките ги презема директорот на училиштето во соработка со стручниот соработник од училиштето (психолог, педагог, специјален едукатор и рехабилитатор - дефектолог), со задолжително вклучување на родителите и надлежни органи, организации и служби (полиција, центар за социјална работа, здравствена установа и други).

Пред да повика други институции контакт лицето задолжително го известува директорот на училиштето, освен во случаите кога поради итност мора веднаш да се повика полиција или здравствена служба.

На ова ниво задолжително се спроведува воспитна работа со интензитет прилагоден на потребите на ученикот, како и преземање активности од постапката за изрекување на педагошки мерки, во согласност со Законот за средното образование.

VIII. ДОЛЖНОСТИ НА СИТЕ ВРАБОТЕНИ ВО УЧИЛИШТЕТО

Член (8)

Во случај на насилство меѓу учениците во училиштето, сите вработени се должни:

- да побараат од учесниците во конфликтот веднаш да го прекинат насилното однесување, со решителен, но мирен глас;
- да ги разделат учениците, да го спречат меѓусебниот физички контакт или насилно однесување;
- од останатите ученици да побараат да се оддалечат, користејќи при тоа мирен, но решителен тон;
- да се пружи помош на повредениот ученик;
- да се известат раководителот на паралелката и контакт лицата.

IX. ЗАШТИТА ОДНАСИЛСТВО И ПРОМЕНА НА ОДНЕСУВАЊЕТО НА СТОРИТЕЛОТ

Член (9)

По смирувањето на ситуацијата и добивањето информации од разговорите со сите вмешани и сведоци на насилството, училиштето одлучува дали и кои мерки на заштита ќе се спроведат.

Член (10)

Планот за заштита на ученикот жртва и промена на однесување на сторителот може да вклучува:

- психо - социјална поддршка на жртвата од страна на стручните соработници;
- мерки за физичко одделување на жртвата од сторителот;
- мерки за промена на однесувањето на сторителот кои вклучуваат психо - социјална поддршка и упатување на родителот на психосоцијално советување во надлежната установа;
- мерки за физичко одделување на жртвата;
- мерки за промена на однесувањето на сторителот (доколку е ученик): преместување во друга паралелка, учење од дома (во исклучителни ситуации и согласност на родител) и ограничување на вклученост во воннаставни активности или училишни настани;
- педагошки мерки кон сторителот согласно Законот за средно образование;
- преместување на сторителот во друго училиште;
- мерки за поддршка на набљудувачите или сведоците.

Член (11)

Сите мерки кои се однесуваат на жртвата мора да се донесат со нејзино вклучување, согласување и земање предвид на нејзините желби и потреби.

Родителите / старателите на жртвата и на сторителот се вклучуваат во изработка на планот за заштита на ученикот жртва и промена на однесувањето на сторителот, секогаш кога тоа не е спротивно на принципот на најдобар интерес на детето.

X. ЕВИДЕНЦИЈА НА СИТУАЦИИ НА НАСИЛНО ОДНЕСУВАЊЕ

Член (12)

Училиштето води евиденција за ситуациите на насилство.

Контакт лицата се должни да го евидентираат секој случај на насилство над ученик во Формулар за евиденција на насилство според Правилникот за начинот за пријавување и заштита на ученик - жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување со дел. број 18-10074/2 од 17.07.2025 година од Министерството за образование и наука.

Во Формуларот се евидентираат случаите на насилство од прво ниво, кои се повторуваат и случаите од второ и трето ниво.

За случаите од прво ниво, доколку не е вклучено контакт лицето за насилство, евиденцијата и водењето на разговори ја прави раководителот на паралелката, односно одговорниот наставник.

XI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член (13)

Целокупната документација за случаите на насилно однесување на ученикот жртва и ученикот сторител се чува кај стручната служба на училиштето, четири години по завршувањето на средното образование и мора да биде заштитена од било каков вид на злоупотреба.

Член (14)

Училиштето е должно секогаш кога има потреба, да соработува со институциите на системот со цел поуспешна координација на активностите.

Член (15)

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува од 01.09.2025 година.

Училишен одбор при Средното градежно-гимназиско училиште на Град Скопје
Гимназија „Здравко Цветковски“ - Скопје

Претседател: Феми Јусуфи

ИНТЕРЕН АКТ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ ПРИЈАВУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА УЧЕНИК ЖРТВА НА КОЈА БИЛО ОД ФОРМИТЕ НА НАСИЛСТВО, ЗЛОУПОТРЕБА И ЗАНЕМАРУВАЊЕ

СГГУ на Град Скопје „Здравко Цветковски“ - Скопје
Контакт лице: Јасминка Бошева – стручен соработник - педагог
Заменик контакт лице: Мартина Самболец – стручен соработник – психолог
E-mai: kontakt@zdravkocvetkovski.edu.mk
Телефонски број: 070224098

Член 1

ОПШТИ ОДРЕДБИ/ЦЕЛИ НА ИНТЕРНИОТ АКТ

Со овој интерен акт се уредува начинот на постапување при случаи на насилство, злоупотреба и занемарување на ученици во средното училиште „Здравко Цветковски“ - Скопје, како и механизмите за нивно навремено пријавување, евидентирање, спречување и постапување при појава на сите форми на насилство, согласно со Правилникот за начинот за пријавување и заштита на ученик-жртва од која било од формите на насилство, злупотреба и занемарување донесен од страна на Министерството за образование и наука.

Целта на овој интерен акт е превенција, спречување, навремено откривање и реагирање, ефикасно постапување и санкционирање на сите форми на насилство во училиштето, со цел да се создаде безбедна, поддржувачка и инклузивна средина за учениците и вработените.

Интерниот акт обезбедува и правна рамка на дејствување, ги штити достоинството и безбедноста на учениците и вработените, го гради угледот на училиштето како безбедна воспитно-образовна институција.

Конкретни цели на интерниот акт против насилство се:

- **Превенција на насилството** (да се намали или спречи појавата на насилно однесување преку едукација, етички норми и активности за градење култура на почитување и толеранција).
- **Јасно дефинирање на насилството и неговите форми** (учениците, наставниците и родителите да знаат што се смета за насилство)
- **Утврдување на постапки за пријавување и постапување** (да се воспостават механизми преку кои учениците, родителите и наставниците ќе можат да пријават насилство без страв од одмазда).
- **Заштита на жртвите и соодветна реакција кон сторителите на насилство** (да се обезбеди психолошка, едукативна и социјална поддршка за жртвите, но и да се преземе ресоцијализација и содветна педагошка мерка кон сторителот.

- **Воспоставување на одговорности на училиштето и вработените** (да се прецизира улогата на директорот, стручните соработници, наставниците, класниот раководител и другите вработени).
- **Информирање и вклучување на учениците и родителите** (да се зголеми свеста за последиците од насилство и улогата на секој член во заедницата во спречувањето на насилството).

Член 2

ДЕФИНИРАЊЕ И ВИДОВИ ФОРМИ НА НАСИЛСТВО

ЗАНЕМАРУВАЊЕ е неисполнување на обврските кон ученикот од страна на родител/ старател или друго лице, што доведува до пропуштање на грижата за неговите основни потреби физички, образовни, здравствени или емоционални.

ЗЛОУПОТРЕБА означува користење на ученикот во цел или на начин што е штетен за неговото здравје, безбедност или развој - вклучувајќи сексуална злоупотреба, експлоатација, манипулација или злоупотреба на моќ.

НАСИЛСТВО претставува секое дејствие што предизвикува штета, страдање или повреда на достоинството на ученикот. Насилството е сериозен проблем кој може да се појави во различни облици и контексти и сериозно да ја наруши училишната безбедност и кохезија.

Се разликуваат следниве форми на насилство:

Физичко насилство: удирање, туркање, тепање, закани со предмети итн.

Емоционално/психичко насилство: исмевање, навредување, закани, потценување, манипулација и сл.

Социјално насилство: исклучување, игнорирање, организирано отфрлање, ширење трачеви и сл.

Сексуално насилство: допирање без дозвола, коментари со сексуална конотација, изложување, присилување на сексуални дејствија и сл.

Кибернасилство: навредливи пораки, објави, дигитално вознемирување или изложување на ученик преку интернет и сл.

Поделба на насилството по нивоа

Поделбата на насилството по нивоа (3 нивоа), **наведени во Упатството за постапување во ситуации на насилство во училиштето**, служи како патоказ за одредување на мерките кои се спроведуваат во фаза на интервенција. Поделбата по нивоа во ниту еден случај не значи дека насилство од прво или второ ниво, особено ако се повторува не може да биде еднакво сериозно.

Секој ученик во одредени околности може да биде жртва или сторител на насилство. Училиштето е должно за секој случај на насилство засебно да одлучува и да ги земе предвид околностите во кои се случило и личните карактеристики на жртвата и сторителот.

Кога станува збор за инциденти на насилство, без значајни последици, кои се случуваат првпат (наведени во табела 1) вработениот кој го прекинал насилството не е обврзан да го повика контакт лицето или неговиот заменик, туку сам треба да ја смири ситуацијата.

Во случај да процени дека не може сам да ја смири настанатата ситуацијата, го повикува контакт лицето или неговиот заменик.

Кога станува збор за инциденти на насилство од табела 1 кои се повторуваат или за инциденти на насилство од табела 2 и табела 3, вработениот е должен да го повика контакт-лицето или неговиот заменик.

Член 3

УЛОГА И ОБВРСКИ НА ВРАБОТЕНИТЕ

- Секој вработен во училиштето одговорно делува во борбата против насилството и во создавањето на училишна ненасилна клима.
- При спроведување на мерките и активностите за спречување и заштита од насилство секој вработен ги почитува одредбите од Законот за спречување на корупција и судир на интереси.
- Ниту еден вработен не смее да дејствува или да се воздржи од дејствување во борбата против насилство, под влијание на примена корист од каков било вид или ветување за примање корист.
- Доколку вработен во училиштето, одлучува за и спроведува мерки и активности за заштита од насилство, има судир на интереси, должен е да го изјави тоа и да се изземе од тимот.
- Во случаи на насилство над ученик вработените во училиштето се должни веднаш да го прекинат насилството. Запирањето на насилството е обврска на секој вработен кој добил информација за случајот или бил сведок на случајот. Доколку станува збор за посериозна форма на насилство, а вработените проценуваат дека не можат сами да го сопрат, должни се веднаш да повикаат полиција.
- Доколку сторител на насилството е возрасен (вработен во училиштето, трето лице или родител/старател) директорот има обрвска да повика полиција и/или Центар за социјална работа.
- Доколку сторителот на насилство е вработен во училиштето, директорот е должен да постапи согласно со Законот за средно образование и Законот за наставници и стручни

соработници во основните и средните училишта.

- Доколку сторител на насилство е директорот на училиштето, контакт-лицето за пријавување насилство ги известува надлежните органи (МВР, ЦСР, здравствена установа).

ОБВРСКИ И ОДГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКТОРОТ

- Клучни обврски на директорот се усвојување и надзор на спроведување на интерниот акт
- Го следи начинот на постапување и спроведување на целокупната покренатa постапка и носи одлуки во сложени ситуации
- Одговорен е за целокупната организација
- Го одобрува вклучувањето на надворешни субјекти (ЦСР,МВР и др.) во одредени постапки

ОБВРСКИ И ОДГОВОРНОСТИ НА СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ

- Стручниот соработник (во случај ако се повеќе - едно лице од нив) се назначува како официјално контакт лице
- Активно набљудување
- Преземање на соодветни мерки на превенција и поддршка
- Водат записници
- Работат со ученици (индивидуално или групно)
- Информираат родители

ОБВРСКИ НА РАКОВОДИТЕЛИТЕ НА ПАРАЛЕЛКИТЕ И НАСТАВНИЦИТЕ

- Ги информираат учениците за важноста на интерниот акт и Правилникот
- Поттикнуваат пријателска атмосфера меѓу учениците
- Ја следат динамиката на однесување во паралелката
- Го следат однесувањето на учениците и реагираат доколку се сомневаат на насилство
- Даваат поддршка и помош за учениците кои се жртви на насилство
- Водат евиденција за спроведени часови во борбата против насилството
- Пишуваат записник доколку се сведоци на насилно дејствување
- Посетуваат обуки за превенција на насилство

ОБВРСКИ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИОТ ПЕРСОНАЛ

- Го набљудуваат однесувањето на учениците во училишниот двор, ходниците и др. заеднички простории.
- При забележување на сомнително однесување, веднаш ги информираат стручните соработници, контакт-лицето, заменик контакт-лицето или директорот.

- Се информираат и едуцираат за да ги знаат основните индикатори на насилство.

ОБВРСКИ НА УЧЕНИЦИТЕ

- Ги почитуваат другите ученици и ги спроведуваат принципите на толеранција.
- Не учествуваат во ниту еден облик на насилно однесување.
- При сомнеж или сведоштво на насилство врз себе или на други, се обраќаат кај лицата за контакт, стручните соработници, наставници или директор.
- Иницираат и учествуваат во активности за спречување на насилство.

ОБВРСКИ НА РОДИТЕЛИТЕ

- Да информираат за промени кај децата.
- Да имаат соработка со училиштето и да реагираат доколку детето пренесе искуство на насилство.
- Активно да се вклучат во активности за превенција и подигнување на свеста.

ОБВРСКИ НА КОНТАКТ ЛИЦАТА ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НАСИЛСТВО

Контакт-лице и заменик контакт-лице за пријавување насилство е лице кое е именувано од училиштето и е задолжено за прием и обработка на пријави.
Во секојдневната комуникација може да се користи и изразот „лице за доверба“.

Контакт лицата ги имаат следните обврски:

- Да ги информираат учениците и вработените за нивните обврски и надлежности.
- Имаат редовен пристап до онлајн пријавите (ги проверуваат најмалку еднаш неделно).
- Ја отвораат кутијата за пријави најмалку еднаш неделно или веднаш по сознание дека е можна пријава во кутијата.
- Водат евиденција за датумот на пристигнување на пријавите и преземените чекори, без да се наруши анонимноста на пријавителот.
- Контакт лицето заедно со вработениот кој ја примил пријавата, ја проценуваат ситуацијата и заеднички одлучуваат за соодветни мерки на заштита.
- Контакт-лицето за пријавување на насилство и неговиот заменик се одговорни за изработка на писмен план за заштита на жртвата и план за промена на однесувањето на сторителот (сите мерки кои се предвидуваат со планот се документираат во писмена форма, со јасно наведен одговорен спроведувач, рокови и очекувани резултати).
- Контакт-лицето за пријавување на насилство и неговиот заменик координираат, следат и известуваат за напредокот до директорот и стручниот тим.

Табела со распределба на улоги и одговорности

Категорија на лица	Клучни обврски	Начин на постапување	Забелешки
Директор	Усвојување и надзор на спроведување на интерниот акт	Го следи спроведувањето, носи одлуки во сложени ситуации	Одговорен за целокупната организација
Стручни соработници	Контакт лица за пријави, набљудување и преземање мерки	Водат записници, работат со ученици, информираат родители	Едно лице се назначува како официјално контакт-лице
Раководители на паралелката/ наставници	Информирање на учениците, следење на динамиката во паралелката	Го претставуваат интерниот акт и Правилникот на часот на заедницата на паралелка	Мора да водат евиденција за спроведените часови
Административно-технички персонал (хигиеничари, друг технички персонал, секретари и други)	Набљудување на ученичко однесување во двор, ходници и заеднички простории	При забележано сомнително однесување, веднаш ги информираат стручните лица	Мора да бидат запознаени со основните индикатори за насилство
Чувари или надворешно обезбедување	Препознавање ризични ситуации, спречување на насилни дејства	Подготвени да реагираат и пријават инциденти на одговорното лице во училиштето	Треба да имаат основна обука за комуникација со ученици
Ученици	Почитување на правилата и пријавување на насилство	При сомнеж или сведоштво, се обраќаат на наставник или стручен соработник	Обучени на часовите на заедницата на паралелка
Родители/старатели	Соработка со училиштето, информирање за промени кај децата	Реагираат доколку детето пренесе искуство со насилство	Да се вклучат во активности за подигнување на свеста

Член 4
ПОСТАПКА ПРИ ПРИЈАВА НА НАСИЛСТВО

Насилството може да го пријави ученик, родител, секој вработен во училиштето, вклучително и административниот и помошно-техничкиот персонал, како и лицата задолжени за обезбедување на училиштето.
Должност е да се пријави насилство или сомнеж за насилство над ученик, без разлика дали насилството се случило во училиштето, на патот до училиштето или училишниот двор, во домот на ученикот или на било кое друго место.

Форма на пријава	Начин на поднесување	Рок на пријавување
Усна пријава	▪ Директно кај лицето за контакт или неговиот заменик, стручната служба, раководител на паралелка, директор или друг вработен во училиштето. ▪ Преку телефон кај контакт лицето или неговиот заменик	Веднаш по настанот
Писмена пријава	▪ Официјален формулар за пријава.	Во рок од 24 часа од настанот
Електронска пошта	▪ Е-маил кој исклучиво ќе се користи за пријавување на насилство и комуникација поврзана со случаи на насилство. ▪ Онлајн формулар со опција за анонимна пријава	Во било кое време
Кутија за пријава	Анонимно	Во било кое време

Член 5
ТИМ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ НАСИЛСТВО

Доколку во училиштето се појави или пријави насилство, се формира **тим за заштита од насилство** составен од следните членови:

- Директор
- Стручни соработници (психолог, дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, социјален работник)
- Контакт-лице или заменик контакт-лице
- Раководител на паралелка
- Наставник по избор
- Воспитувач (по потреба)

Член 6

ОРГАНИ И НАДЛЕЖНОСТИ

Координатор за постапување при насилство е контакт-лицето (Јасминка Бошева - педагог) или заменик контакт-лице (Мартина Самболец - психолог).

Тимот за постапување при насилство должен е да реагира најдоцна во рок од **24 часа** од добиена пријава.

Надлежностите вклучуваат прием и евиденција на пријави, истрага, предлагање мерки и следење на состојбата.

Доколку има потреба се информираат и надворешни институции (Центар за социјална работа, полиција, здравствена установа и др.). Проценката ја прави контакт-лицето заедно со стручната служба, а директорот го одобрува вклучувањето на надворешни субјекти.

Сите постапки, комуникации и преземени мерки се евидентираат писмено (записници, службени белешки, формулари) и се чуваат согласно прописите за заштита на лични податоци и заштита на децата.

ПРВИЧНО ПОСТАПУВАЊЕ

Чекор	Опис	Рок
Евиденција	Запишување на случајот во Регистар на пријави	Веднаш
Известување	Информирање на директорот и стручните соработници	Во рок од 2 часа
Формирање тим	Активирање на тимот за постапување	Во рок од 4 часа
Известување институции	ЦСР, МВР, здравствена установа, Јавно обвинителство и др. доколку има потреба	Веднаш
Вклучување на сите засегнати страни	Ученик-жртва Ученик-сторител Ученици – сведоци Други засегнати ученици и вработени Родители/старатели на засегнатите ученици	Во период од 3 дена

МЕРКИ И ИНТЕРВЕНЦИИ

Мерка	Надлежен орган	Рок за извршување
Педагошка мерка	Наставник, Стручна служба	Непосредно
Работа со стручна служба	Психолог, Дефектолог, Социјален работник	Во рок од 3 дена
Медијација	Тим за постапување	Во рок од 5 дена
Превентивни работилници	Стручна служба	Постојано
Вклучување институции	Директор	Веднаш доколку има потреба

Член 7
ПОЧИТУВАЊЕ НА ПРИВАТНОСТ

- Училиштето ја почитува приватноста на ученикот при пријавување на насилство
- Се води разговор во соодветен простор кој гарантира приватност и дискретност, при преземањето мерки за заштита на ученикот-жртва и мерки за промена на однесувањето на учениците-сторители
- Училиштето го штити идентитетот и достоинството на ученикот, без разлика дали е ученик-жртва или ученук-сторител, при комуникација со јавност и медиуми
- Не се споделуваат лични податоци, слики, снимки или детали кои можат индиректно или директно да доведат до препознавање на ученикот
- Проактивно се информираат вработените, родителите/старателите, институциите за да не се нанесе дополнителна штета на засегнатите ученици
- Сите информации поврзани со случај на насилство се доверливи и не треба да се споделуваат со лица кои не се вклучени во процесот на заштита и поддршка
- На ученикот жртва на разбирлив начин му се објаснува што значи доверливост и се известува на кои други лица ќе биде споделена информацијата и која ќе биде нивната улога во понатамошната постапка

Член 8
МЕРКИ НА ЗАШТИТА И ПОДДРШКА НА УЧЕНИКОТ- ЖРТВА

- Училиштето е должно да преземе мерки на заштита на секое дете, посебно во случаи кога насилството е извршено врз основа на лични карактеристики, различност или припадност, кои можат да го изложат ученикот на поголем ризик на дискриминација, исклучување или стигматизација

- Мерките на заштита треба да се прилагодат според специфичните потреби на учениците, секогаш водејќи се од принципите на почитување на различностите, еднаквост и инклузивност
- Жртвата има право на психосоцијална поддршка
- Заштита на идентитетот
- Следење од страна на психолог
- По потреба и промена на паралелката
- Мерките за заштита се спроведуваат со согласност на жртвата или родителот
- Мерките на заштита и поддршка подеднакво важат и за учениците-сведоци

Член 9
МЕРКИ ЗА ПОДДРШКА И ПЕДАГОШКИ МЕРКИ НА УЧЕНИКОТ-СТОРИТЕЛ

- Давање на психо-социјална поддршка за негова ресоцијализација
- Следење на страна од психолог
- Заштита на идентитетот
- Вклучување во воспитно-едукативни работилници
- Вклучување во општествено корисни активности во училиштето
- Поддршка за откривање и свесност за факторите што придонеле за насилно однесување
- Доколку е потребно давање на препорака за професионална помош надвор од училиштето
- Спроведување на педагошки мерки само во случаи кога воспитно-едукативните мерки и активности не дале резултат
- Педагошките мерки се спроведуваат исклучиво во согласност со Законот за средно образование

Член 10
ПРЕВЕНТИВНИ АКТИВНОСТИ

Училиштето ќе ги спроведува следните активности:

- Едукација на учениците, наставниците и родителите за препознавање и спречување на насилство
- Работилници, трибини, предавања
- Кампањи за подигнување на свеста
- Активно работење на училишниот тим за спречување на сите видови на насилство

Член 11
ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Сите пријави, записници, интервјуа, проценки и мерки се чуваат во доверлива архива.

Досиејата, плановите и формуларите на ученикот жртва и ученикот сторител се чуваат во училиштето четири години по завршувањето на нивното средно образование.

Член 12
ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Интерниот акт е составен во согласност со Правилникот за начинот на пријавување и заштита на ученик жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување од Министерството за образование и наука на Република Северна Македонија, број 18-10074/2 од 17.07.2025 година и Законот за средно образование.

Истиот подеднакво важи и се применува на сите ученици, наставници и други вработени во училиштето. Сите субјекти подеднакво ги обврзува на негово почитување.

Интерниот акт е јавно достапен на интернет страница на училиштето.

Член 13
ПРЕГЛЕД И ИЗМЕНИ

Актот периодично се прегледува и доколку е потребно истиот се надополнува или менува со нови законски прописи и актуелни потреби во училиштето.

в.д. Директор
м-р Стево Павловски

Оценка и очекувани резултати

Очекувани резултати
- Намалување на појавите на насилство и несоодветно однесување.
- Подобрување на училишната клима и меѓусебните односи.
- Зголемена информираност за ризиците од злоупотреба и дискриминација.
- Подобрени социјални и комуникациски вештини кај учениците.
- Поголема вклученост на родителите во воспитно-образовниот процес.
- Зголемено чувство на безбедност и припадност кај учениците.

Следење на успешноста
Успешноста на програмите ќе се следи преку:
- Евиденција за реализирани активности;
- Извештаи од психологот, педагогот и класни раководители;
- Следење на бројот на пријавени случаи на насилство и дискриминација;
- Анализа на училишната клима и задоволството на учениците преку консултации со предметни професори;
- Годишна евалуација на реализираните активности и постигнатите резултати.

Врз основа на добиените податоци ќе се планираат идните активности и ќе се предлагаат мерки за подобрување на добросостојбата и безбедноста на учениците.

16. Оценување

Планираното следење на наставниците се следи од страна на стручен тим кој го сочинуваат директорот и стручните соработници.

Стручните соработници, директорот и координаторот за практично образование ги следат планирањата на наставниците на почетокот на годината, а реализација на планирањата се вршат континуирано во текот на цела година.

Процесот на собирање и интерпретирање на информациите за учењето и постигањата на учениците ќе се користи за:

- Информирање на ученицте и нивните родители за напредокот во совладувањето на знаењета и способностите;
- Обезбедување поддршка на наставниците за да ја модифицираат наставата;
- Информирање на другите надлежни структури кои донесуваат одлуки за образовната политика која се однесува за ученицте.

Меѓу оценувањата кои ги користат наставниците се:

- писмено и усно одговарање на прашања поставени од наставникот или од учениците;
- одговарање на есејски прашања во писмена и усна форма;
- наставни листи за проверка,
- усни презентации;
- писмени работи;
- тестови на знаење;
- есеи;
- проектна работа и задачи;
- изработени програми.

Сите инструменти кои се употребуваат се во насока на форматино и сумативно оценување и следење на постигањата на учениците, со зедничка цел за пронаоѓање на проблемите во учењето и нивно полесно надминување, како и формирање на јасна, прецизна и реална оценка на крајот на годината.

Задачи на оваа подрачје се:

- Воспоставување на систем за постојано следење и прибирање податоци за планирање на оценувањето и постигањето на ученицте;
- Следењето да стане перманетна задача на сите субјекти вклучени во воспитно-образовната дејност;
- Унапредување на континуитетот и објективноста во оценувањето;

- Стручно усовршување на наставниот кадар за оценувањето;
- Јавно информирање за постигањата на сите субјекти кои се вклучени и заинтересирани за воспитно образовната дејност;
- Објективно вреднување и оценување на резултатите кои се постигнуваат во наставата;
- Приоритетна задача на училиштето и сите субјекти во него е следењето на оценувањето и воведување етички кодекс на оценувањето на ниво на училиште.

Цели на оваа прграма се:

1. Унапредување на континуитетот и објективноста во оценувањето;
2. Зголемена соработка и комуникација на училиштето со родителите и на локалната заедница;
3. Подржување на континуитетот и објективноста во оценувањето;
4. Примена на разни форми на оценување со почитување на стандардите и критериумите за оценување.

Цел 1. Унапредување на континуитетот и објективноста во оценувањето

Задачи и активности	Реализализатори и целни групи	Ресурси	Следење, повратна информација	Време на реализација	Резултати
Планирање на оценувањето	наставници, стручни соработници	програми, планирања. планови	Записници од класни совети, планирања	август-септември	Усвоена програма, доставени планирања.
Следење на процесот на оценување	директор, педагошка служба, наставници	планирања на наставниците	Извештаи, записници	континуирано	Реализирани посети, изработени извештаи.
Анализа на резултатите од следење на оценувањето	директор, педагошка служба, наставници	наставни планирања за оценувањето	извештаи, записници, анализа на податоци	јануари јуни	Подобрен континуитет на оценувањето.

Цел 2. Зголемена соработка и комуникација на училиштето со родители и локалната заедница

Задача: Зголемување на бројот на состаноци со родители

Активности	Носители	Реализација	Резултати
Планирање на родителски средби и	стручна служба, наставници,	континуирано	Зголемена соработка со родителите и информираност

состаноци	директори		на родителите.
Одржување на средби и состаноци	стручна служба, наставници, директори	континуирано	Зголемена соработка со родителите и информираност на родителите.

Цел 3. Подржување на континуитетот и објективноста во оценувањето

Задача 1: Планирање на оценувањето на учениците во сите подготовки и планирања на наставниците

Задача 2 : Примена на разни форми на оценувањето со почитување на стандардите

Активности	Носители	Реализација	Резултати
Примена на различни форми, методи и техники во оценувањето	сите наставници	континуирано	Интерактивни часови, мотивирани ученици, подобар квалитет на работа
Анализа на резултатите од примена на разни форми на оценување	стручни служби, директор	јануари мај - јуни	

16.1. Видови оценување

(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.).

Оценувањето на учениците се врши според критериуми и стандарди утврдени од страна на Министерството за образование и наука и Бирото за развој на образованието. Согласно концепцијата за гимназија и реформираните програми за стручно образование учениците се оценуваат нумерички четири периоди:

1. Првиот период од почетокот на наставната година до прво тромесечие (ноември) учениците се ценуваат бројчано, а оценката е одраз на нивните постигања во текот на првото тромесечие.
2. Учениците кои се опфатени во вториот период односно со завршување на прво полугодие или крај на декември, учениците се оценуваат со нумерички оценки кои ја заокружуваат полугодишната оценка.
3. На крајот од второто тромесечие (март/април) учениците ја добиваат третата

оценка доколку предметот е е опфатен со 72 односно 66 за завршните години, годишен фонд на часови година.

4. Во јуни односно мај за завршните години учениците ја добиваат последната оценка, а врз основа на претходните оценки во текот на годината се формира и годишната оценка.

На почетокот на секоја учебна година наставниците изготвуваат План за писмено проверување на постигањата на учениците и истиот е евидентиран во електронскиот дневник на паралелката. Исто така проверувањата на постигањата на учениците (формативно и сумативно оценување) се со однапред утврдена динамика и наставниците динамиката ја дефинираат во нивните годишни и тематски планирања, а за истото се известени и учениците и родителите.

Се користат форми, методи на следење, инструменти за следење на постигањата на учениците (писмени работи, тестови на знаење, чек листи, аналитички листи, изработени проекти др.) Наставниците по стручните предмети водат досие за учениците. Досието за ученици содржи ученички изработки или проекти со цел перманентно следење на учениците и формирање објективна оценка.

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.*)

Тимот е составен од директор, стручна служба, координатор на практично образование и претседатели на стручните активи. Тимот ја следи и проверува усогласеноста на оценувањето со предвидените стандарди, изготвува процедура за поплаки и жалби по добиени оцени на ученици. Имплементирањето на стандардите за оценување ќе се стимулира преку реализирање активности од програмите на стручните активи и континуирано следење на новитетите од БРО. Формативното и сумативното оценување се планираат и реализираат во текот на наставата преку редовно следење и вреднување на постигањата на учениците, прибирање показатели за нивните активности, ангажирање на учениците, посветеност во работата како и тимската работа.

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.*)

- Креирање на политика за подршка на планирањето за посета на часови;
- Наставни часови со примена на диференцирани цели и активности;
- Следење на реализацијата на наставата преку посета на часови, со примена на ОЖВ;
- Следење на дневните оперативни планирања на наставниците;
- Следење на проектните активностите кои се реализираат во училиштето;
- Следење на СПУ;
- Следење на часови за дополнителна и додатна настава;
- Следење на изборна настава;
- Следење на учење преку работа кај работодавач;
- Следење на феријалната практика;
- Анализа на воспоставените и користените методи, постапки и техники за проверување на постигањата на учениците;
- Анализа на сознанијата добиени од воспоставената комуникација со учениците;
- Евалуација/извештаи според инструменти за професионални компетенции на наставниците за следење на наставни часови.

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 овај 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.*)

Според Законот за средно образование, на секои две учебни години средното училиште врши самоевалуација за сопствената работа и постигнувањата. Самоевалуацијата ја спроведува училишна комисија составена од членови од редот на наставниците, стручните соработници, која ја формира директорот. Подрачјата за самоевалуацијата се усогласени со подрачјата од интегралната евалуација, согласно со прописите од областа на просветната инспекција.

Резултатите од самоевалуацијата на средните училишта се објавуваат на на наставничкиот совет и на интернет страницата на средното училиште. Извештајот со резултатите од самоевалуацијата средното училиште во електронска форма го доставува до Државниот испитен центар, во рок од 30 дена од денот на завршувањето на самоевалуацијата.

Самоевалуацијата се спроведува во три фази:
- подготвителна фаза (се врши определување на методи, техники и инструментите за самоевалуација и се прибавува документацијата потребна за вршењето на самоевалуацијата);
- фаза на реализација (се врши анализа на податоците и документацијата, се добиват и се усогласуваат добиените наоди, се подготвуваат поединечни извештаи и за самоевалуација и заеднички нацрт извештај за спроведената самоевалуација);
- фаза на известување и усвојување (се обезбедува достапност на нацрт извештајот за Наставничкиот совет, Совет на родители, ученици, директорот на училиштето и Училишен одбор кои можат да достават забелешки за нацрт извештајот за спроведената самоевалуација).

Во самоевалуацијата на училиштето се вклучени сите наставници кои работат во тимови поделени по подрачја. Целта на Самоевалуацијата е со конкретни анализи и осврти на сите области на работење на училиштето да се добие слика за квалитетот во работењето, напредокот и постигањата на училиштето, јаките, но и слаби страни, за кои ќе следат предлог мерки за нивно надминување.

Секако дека воочените слабости ќе ги мотивираат сите учесници во наставиот поцес (директни или индиректни) да ги вложат сопствените капацитети и искористат постојните ресурси за подобрување на условите и стандардите во училиштето. На тој начин ќе се придонесе за целосно и квалитетно реализирање на воспитно-образовниот процес.

Самоевалуацијата ги издвојува и приоритетните области на делување за унапредување и осовременување на наставните и воннаставните активности. Заедничка цел за сите субјекти во училиштето е слабите страни да се во се помал број, а јаките да се одржуваат, односно зголемуваат.

Работни тимови за самоевалуација 2024/2026 година

Координатор: Николина Ивановска Котевска

Помошник координатор: Невенка Трајановска, Мартина Самболец

Подрачје 1: Наставни планови и програми
Елена С. Трајковска – одговорна Надире Садику Есран Муртезани Јулија К. Огненоска
Подрачје 2: Постигнување на учениците
Феми Јусуфи – одговорен Ерблина Муаџери Биљана Јовановска Ана Јанкоски
Подрачје 3: Учење и настава
Виолета Златевска– одговорна Ана Филипоска Башким Исуфи Шукран Ќазими
Подрачје 4: Поддршка на учениците
Арта Мемети – одговорна Семир Бајрами Мелита Чаушоска Доротеја Трајановска
Подрачје 5: Училишна клима
Билјана Анчевска – одговорна Леонид Миладинов Арлинда Османи Редифе Сулимановска
Подрачје 6: Ресурси
Фатмире Балажи – одговорна Розафа Ферати Стојанче Тодоровски Анета Милошевиќ
Подрачје 7: Раководство, креирање политика
Мелита Станковиќ – одговорна Калина Трајановска Манушаќе Имери Берајет Зекири

Програма за самоевалуација на училиштето

Цели	Активности	Временска рамка	Носител	Очекувани резултати
Спровдување самоевалуација за работењето на училиштето	Формирање на тимови за самоевалвација за секое од подрачјата и избор на координатори	август	наставнички совет	Успешно спроведена самоевалуација на училиштето
Да се определат соодветни методи, техники и инструменти за вршење на самоевалуацијата	Користење методи, техники и инструменти за вршење на самоевалуација	август	тимови по подрачја	Добивање валидни показатели за работењето на училиштето
Согледување на јаките и слаби страни во работењето на училиштето	Анализа на податоците и документацијата од спроведената самоевалуација	август - септември	тим за самоевалуација	Донесени предлог мерки за подобрување на квалитетот на наставата и изработка на развоен план
Подобрување на квалитетот на работењето на училиштето	Разгледување на нацрт извештајот за самоевалуацијата на Наставнички совет, Совет на радители, Ученичка заедница и Училишен одбор	2026/27 2027/28	наставници претставници од редот на родители и локалната заедница и ученици	Дополнување на извештајот со мислења и предлози од наставниците, родителите и учениците

17. Безбедност во училиштето

Во училиштето има изготвен „План и програма за самозаштита во училиштето". Училиштето располага со противпожарни апарати кои се поставени на видно место во училиштето и на секој од нив е ставено упатство за употреба.
Учениците редовно се информирани како да се однесуваат во случај на опасност. Училиштето има изработено план за движење при евакуација кој е истакнат на видни места.

За заштита и безбедност на просториите во училиштето има план за дежурства на наставници за време на часовите. Поставени се видеокамери низ училиштето и училишниот двор. За време на работните денови во училиштето има физичко обезбедување и чувар во ноќниот период, а по потреба се бара и полициско патролирање пред училиштето.

Исто така во однос на оваа точка, се водиме според Правилникот за содржината и начинот на спроведување на обучувањето за самозаштита во образовните институции донесен од МОН:

ПРАВИЛНИК ЗА СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОБУЧУВАЊЕТО ЗА САМОЗАШТИТА ВО ОБРАЗОВНИТЕ ИНСТИТУЦИИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува содржината и начинот на спроведување на обучувањето за самозаштита во образовните институции.

Член 2

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

Член 3

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

- препознавање и разбирање на основните поими и видови на природни, техничко -

технолошки и други опасности;

- препознавање на причините, карактеристиките и можните последици од различни ризични настани;

- примена на превентивни и оперативни мерки за лична и колективна заштита и спасување;
- запознавање со средствата и опремата што се користи при заштита и спасување;
- развивање на способности за соодветно реагирање преку учество во практични активности, симулации и вежби за постапување во ризични ситуации.

Знаењата, вештините и ставовите од подрачјата и содржините од став 1 на овој член, се адаптираат според возраста на учениците и образовното ниво и се реализираат во согласност со наставните програми и годишната програма за работа на училиштето.

Член 4

Во средното образование, темите за обучување за самозаштита се реализираат во рамките на наставните програми по задолжителни предмети или како изборни програми, согласно наставниот план и наставните програми.

Средните училишта, во својата годишна програма за работа, планираат реализација на содржини и активности за обучување за самозаштита, со вклучување на теоретски и практични аспекти (вежби, симулации, натпревари, теренска работа), при што го определуваат обемот, методите и динамиката на реализација, од најмалку 12 наставни часови, а најмногу 18 наставни часови во текот на учебната година.

Член 5

Обучувањето за самозаштита во средното образование се реализира преку: теоретски предавања, работилници, кабинетски и теренски вежби, симулации и натпревари.

Член 6

Содржините и активностите за обучување за самозаштита се реализираат од страна на:

- наставниците кои ја реализираат наставата по предметите во чии наставни програми се интегрирани содржините за обучувањето за самозаштита;
- наставници кои се определени да реализираат изборни програми, воннаставни активности, практични вежби, симулации и други форми поврзани со обучувањето за самозаштита и
- наставниците кои не реализираат редовна настава по предмети каде се вклучени содржини за обучувањето за самозаштита, но се ангажирани за спроведување на поврзани активности, кои се определени од страна на директорот на училиштето, на предлог на наставничкиот совет.

Планирани активности за учебната 2026-2027 година:

Активност / Мерка	Целна група	Временска рамка	Одговорни лица / Соработници	Начин на спроведување	Забелешки
Обука за прва помош – проектна активност „Унапредување на здравјето“ (5 часа)	Ученици	Во текот на целата наставна година	Стручна служба, Црвен крст на РСМ, наставник по проектната активност	Теоретски предавања и практични вежби за укажување прва помош	Стекнување со сертификати; реализација во рамки на проектната активност (5 часа)
Редовни вежби за евакуација при пожар и земјотрес	Сите ученици, наставници и технички персонал	Октомври 2026 – пожар; март 2027 – земјотрес	Директор, Одговорен за БЗР, Тим за самозаштита, ДЗС (Дирекција за заштита и спасување)	Практични симулации на евакуација според Планот за евакуација и јасно означени патеки	Симулација при пожар – 4 часа; симулација при земјотрес – 4 часа; задолжителен записник и евалуација
Обука за заштита и спасување	Наставен кадар и вработени	Во текот на годината	ЦУК (Центар за управување со кризи), Дирекција за заштита и спасување	Информативни сесии, предавања и обука за справување со природни и други непогоди	Изработени насоки за постапување во кризни состоби
Јавно објавување и означување на Планот за евакуација	Сите вработени, ученици и посетители	септември (и постојано ажурирање)	Директор, технички персонал	Поставување на видни и јасни графички мапи за евакуација во сите ходници и училници	Контрола на проодноста на евакуационите излези
Мерки за заштита на ученици со попреченост во итни ситуации	Ученици со попреченост, инклузивен тим	Постојано (од септември до јуни)	Образовни/лични асистенти, Инклузивен тим, стручна служба	Изработка на индивидуален план за поддршка, одредување „партнери за евакуација“ и пристапни патеки	Обезбеден безбеден и брз излез без бариери
Работилници за психо-социјална безбедност и превенција од насилство	Ученици од I до IV година	Во текот на целата година (според распоред)	Психолог, педагог, класни раководители, МВР (Одделение за превенција)	Интерактивни предавања, дискусии и симулации за препознавање и пријавување на булинг/насилство	Подобрена училишна клима и психолошка безбедност
Обезбедување на физичка безбедност во	Сите ученици и вработени	Постојано (цела година)	Служба за обезбедување,	Видео-надзор, контролиран влез/излез во училиштето и	Намалување на ризици од

објектот и дворот			дежурни наставници, МВР	редовни дежурства за време на одморите	надворешни упади
Предавања за дигитална безбедност и заштита од кибер-насилство	Ученици од I и II година, наставници и родители	ноември / декември	Наставници по информатика, МВР (Сектор за компјутерски криминал), стручна служба	Работилници за безбедно користење на социјални мрежи, заштита на лични податоци и препознавање говор на омраза	Намалување на ризиците од онлајн вознемирување
Провека и одржување на ПП-апарати и хидрантска мрежа	Технички персонал и сите присутни во објектот	септември / март (двапати годишно)	Директор, овластена фирма за противпожарна заштита, технички секретар	Контрола на исправноста на противпожарната опрема и проверка на проодноста на хидрантите во зградата	Сертификат за техничка исправност на опремата
Едукативни содржини за превенција од зависности (дрога, алкохол, коцкање)	Ученици од I до IV година	февруари / март	Стручна служба (психолог/педагог), Локален совет за превенција, невладини организации	Трибини, дебати и изработка на едукативни материјали (брошури) за штетноста од пороците	Развивање на свеста за здрав начин на живот
Обука за постапување при екстремни временски услови (топлотни/студени бранови и загаден воздух)	Сите ученици и вработени	По потреба (јануари и мај/јуни)	Училишен лекар/Стручна служба, Министерство за здравство (ИЈЗ)	Информирање за мерки за заштита, прилагодување на наставата (скратени часови по потреба) и правилно користење вентилација	Заштита на здравјето при еколошки и климатски пикови
Наставни содржини поврзани со безбедност и заштита	Ученици	Во текот на целата наставна година	Наставници	Реализација на тематски наставни содржини поврзани со безбедно однесување, заштита и постапување во ризични ситуации	Интегрирани во наставните програми (7 часа)

18. Грижа за здравјето

Здравственото образование на децата е приоритет не само заради самото здравје, туку и од гледна точка на самиот образовен систем. За да можат децата да учат, првенствено треба да се здрави. Тргнувајќи од оваа констатација заштитата и унапредувањето на здравјето на учениците е обврска на сите во училиштето, во непосредна соработка со родителите, здравствената служба и поширокатa заедница.

Училиштето има обврска да води грижа за здравјето на учениците и да ги информира за важноста на здравјето во целина и тоа:

- **за физичкото здравје:** лична хигиена, храна и исхрана,заразни болести, сексуални болести, безбедност и прва помош, дрога, алхохол, пушење и физички вежби (во соработка со институции и НВО).

- **за психичко здравје:** развивање на самодоверба, самопочитување, почитување на различностите (толеранција) ,самокритичност, итн. (во соработка со педагошко-психолошка служба).

- **социјално здравје:** грижа за здрава средина, комуникација, одговорност, одржување добри односи на сите релации. Некои задачи и содржини од ова подрачје се реализираат и по одделни наставни предмети (физичко и здравствено образование, биологија), понатаму на класните часови со учење за животни вештини и некои ученички активности.

Целта на програмата од ова подрачје е да ги оспособи учениците и вработените во училиштето да преземат акции за поздрав живот, училиште и средина преку развивање на свесноста за значењето на психофизичкото здравје на човекот и зголемување на личната и колективна одговорност. Активностите од ова подрачје ќе се реализираат со взаемна соработка на вработените во училиштето, здравствена служба, родителите и поширокатa заедница.

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.*)

Училиштето и оваа учебна година ќе води грижа за хигиената во училишниот објект. Ходниците, тоалетите, училниците, ќе се чистат и одржуваат во текот на денот со средства за хигиена и ќе се дезинфицираат. Средствата за одржување на хигиената се чуваат и потреба се доделуваат од страна на домаќинот на училиштето. Ходниците се чистат редовно во текот на денот. Подот и мебелот во училниците се чистат два пати во

денот. Генерално чистење ќе се изведува за време на зимскиот распуст и за време на летниот одмор. Прозорците, вратите и другиот инвентар се чисти два пати во секое полугодие - задолжително на секој распуст.

Во текот на годината – континуирано, за време на училишните акции – Ден на екологијата, Ден на планетата Земја, учениците и вработените ќе се организираат за чистење на училиштето и дворната површина околу него. Тоалетите за наставниците и учениците се чисти и дезинфицирани во секое време од денот. Училиштето се грижи учениците правилно да ги користат тоалетите и да ја одржуваат личната хигиена.

Техничкиот персонал се грижи за одржување на хигиената на санитарните чворови, училници и другиот простор во училиштето. Наставниците во соработка со родителите ќе водат грижа за развивање навики кај учениците за одржување на личната хигиена. Училиштето преку различни акции, предавања, работилници во текот на учебната година ја поттикнува свеста кај учениците за одржување на хигиената. Класните раководители во својата паралелка превентивно ќе работат и реагираат во ситуации кога е намалена хигиената, а правилата на однесување и обврски на учениците се запишани во кодексот на однесување. Училиштето во текот на учебната година континуирано ќе обезбедува средства за чистење и дезинфекција на училишните простории. По потреба училиштето ќе соработува со службите за дезинфекција, дезинсекција и дератизација.

Дворното место – зелената површина во Училишниот двор се одржуваат секојдневно од страна на техничкиот персонал, а по потреба и од страна на учениците и наставниците.

Дворот на училиштето е чист од секаков вид отпадоци и сите земјени површини се позеленети и редовно се одржуваат. Во текот на учебната година се реализираат еколошки и работни акции за чистење на училишниот двор и садење цвеќиња.

Преку советодавна работа, училишни акции, предавања, работилници и слично ќе се поттикнува свеста кај учениците за одржување на личната и општата хигиена.

Дежурните наставници за време на одморите, хигиено-техничкиот персонал и сите други субјекти и за време на часовите ќе се грижат и интервенираат во однос на хигиената во училиштето и училишниот двор. Заштитата и унапредувањето на здравјето на учениците е обврска на сите ученици и вработени во училиштето, во непосредна соработка и поддршка од родителите, здравствената служба и пошироката заедница. Тоа влијае на унапредување на здравјето и благосостојбата на сите, при што ќе се негува здрав стил на живеење.

Хигиената во училиштето опфаќа:

- ✓ Бришење прашина на работните површини.
- ✓ Бришење и миење на тврди подни површини.
- ✓ Собирање пајажина.
- ✓ Бришење на рамки на прозорци и врати.
- ✓ Бришење на влезни и внатрешни врати.
- ✓ Бришење и миење на стаклени површини.
- ✓ Бришење прашина на надворешен дел од мебелот.

- ✓ Бришење на санитарен простор.
- ✓ Метење на училишниот двор.
- ✓ Метење на училишните простории и пред влезните врати.

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.*)

Систематски прегледи посветени за грижата на здравјето на учениците ќе се реализираат во текот на учебната година во соработка со Диспанзерот Карпош, преку реализирање на превентивни и едукативни предавања. Родителите на учениците и класните раководители се навремено известени при секој систематски преглед.

Систематските прегледи на учениците ќе бидат реализирани согласно Календарот за вршење систематски прегледи. Исто така на секои две години се извршуваат и систематски прегледи на вработените на училиштето, локациски во зависност од тоа со која установа е склучен договор.

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.*)

Заштитата и унапредувањето на здравјето на учениците ќе се реализира и преку навремено примање на задолжителни вакцини, во соработка со Диспанзерот Карпош, според Календарот за вакцинација и имунизација од Министерство за здравство. Вакцинацијата на учениците ќе се извршува во просториите на Поликлиниката во придружба со одговорни професори, при што родителите на учениците и класните раководители се навремено известени за секое вакцинирање**.**

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*.).

Дисциплина

* Одговорните наставници на активи изготвуваат неделни планирања на дежурствата со кои е покриен училиштниот простор (ходници по катови, училиштен двор). Планирањата се истакнуваат на видно место во училиштето.
* Континуирано се работи со учениците за конструктивно решавање на сите училишни прашања (класни раководители, ученички парламент, стручни соработници, директор).
* Се планираат и применуваат форми и методи на активна настава со кои се унапредува работната атмосфера во училницата/мотивирачка и кооперативна.

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.*)

Во уредување и одржување на просторот во училиштето и дворот ќе учествуваат сите субјекти**.** Во сите ходници пред секоја училница поставени се паноа на кои ќе се истакнуваат изработките од учениците.

При организирање на одредени активности во училиштето уредувањето на просторот ќе биде одговорност на наставниците кои ги организираат истите. Во училиштето исто така се води грижа и за училиштниот двор, се одржуваат зелените површини, се засадуваат садници и цвеќиња, и се одржуваат поставените клупи. Тоа е грижа на сите вработени кои во одредени периоди на учебната година преку организирани акции заедно со учениците и родителите придонесуваат за убавиот изглед на училиштето.

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.)*

Училиштето има изработено кодекси/правилници со кои се регулира редот, дисциплината, односите меѓу учениците, наставниците, родителите и наставата во училиштето: Куќен ред, Правилник за однесување на учениците, Правилник за однесување на наставниците, Правилник за однесување на родителите, Правилник за однесување на ексурзија.
Тие се истакнати на веб страницата на училиштето и со нив се запознаени сите инволвирани. Редовно, на почетокот на секоја учебна година наставниците, учениците и родителите се потсетуваат на правилата на однесување во училиштето и се инсистира на нивно почитување. За непочитување на правилата на однесување за сите инволвирани следат соодветни мерки.
Оваа учебна година ќе се работи на ревизија, измена и ажурирање на дел од кодексите и правилниците за работа на училиштето
Во училиштето се применува усвоениот Кодекс за облекување и другите кодекси. Се гради атмосфера на заемно почитување и соработка на сите субјекти во воспитно-образовниот процес. Согласно Законот за средното образование и интерните Правилници за однесувањето во училиштето, поставени се основните принципи и правила за успешно одвивање на воспитно-образовната работа, подобрување на работната дисциплина и безбедноста. Посебно се нагласува потребата од соработка, постапност и конструктивност во пристапот на решавање на различните прашања и проблеми од Училиштниот живот.

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

1. **Стево Павловски – директорот** –раководител на тимот.
2. **Јасминка Бошева - педагог** – координатор на процесите на следење, самоевалуација и унапредување на наставата.
3. **Мартина Самболец - психолог** – следење на психосоцијалниот аспект, климата во училиштето и поддршката на учениците.
4. **Невенка Трајановска - специјален едукатор и рехабилитатор** – следење на инклузивноста и поддршката на учениците со попреченост/ПОП.
5. **Мелита Станковиќ - претставник на наставниците** – ментор наставник
6. **Претседатели на стручните активи** – следење на квалитетот во различни наставни области.
7. **Претставник на ученичката заедница** – за обезбедување ученичка перспектива и повратни информации.
8. **Претставник на Советот на родители** – кога се разгледуваат прашања поврзани со задоволството, безбедноста и поддршката на учениците.

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.)

Во рамките на своите активности, стручната служба ќе организира индивидуални средби и разговори со вработените, родители, ученици за подобрување и одржување на добри меѓучовечки односи и меѓусебна комуникација, доверба и соработка. Во контекст на ова ќе бидат организирани и разни начини на дружење и соработка. Нивото на соработка со родителите ќе го одржуваат сите наставници, а посебно класните раководители, со помош и поддршка на стручната служба и директорот. Односот помеѓу учениците и наставниците, како и со останатите вработени ќе го одржуваат наставниците исто така со помош и поддршка на стручната служба и директорот.

20. Професионален развој на воспитно-образовниот кадар

Динамичните процеси на живеењето ја наметнуваат динамиката на современото образование, кое ја иницира потребата од континуиран професионален развој на образовниот кадарот.

Професионалниот развој на воспитно-образовниот кадар подразбира секојдневно професионално и лично напредување на наставникот. Овој долготраен, континуиран процес, кој започнува на почетокот на оваа професија и трае до крајот на целиот живот, се реализира на најразлични начини и подразбира оспособување на наставникот со нови знаења, вештини, способности, стратегии во соодветните области и оспособеност за примена на соодветна технологија.

Перманентното стручно и педагошко образование и усовршување е потреба и обврска на наставниот кадар и е важен услов за успешно организирање на целокупната воспитно-образовна работа во училиштето.

Бидејќи унапредувањето на наставата е една од приоритетните задачи на нашето училиште, активностите од овој домен, односно оспособувањето на наставниците за примена на иновации во наставата ќе бидат програмирани на ниво на училиште.

Во програмата за стручно усовршување во рамките на училиштето, посебен акцент ќе се стави на начините на функционирање и практичната примена на иновациите т.е. ќе се организираат вежби за примена на иновациите, прикази на нови

методски постапки, следење и анализирање на применетите иновации. Тоа ќе значи интензивирање на интерното стручно усовршување на наставниот кадар.

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

- Индивидуално стручно усовршување:
  -следење на содржини од стручни и педагошки списанија;
  -читање на стручна и педагошка литература која може да се најде во училиштето;
  -самостојно користење на разни извори на знаење: учебници, прирачници, енциклопедии, периодики, радио и ТВ емисии, интернет;
  -присуство и учество на семинари, советувања и сл.
- Колективно стручно усовршување ќе се реализира преку работата на стручните активи и наставничкиот совет и тоа преку:
  -теоретска разработка на иновацијата;
  -изработка на методски пристап на наставен час со примена на иновација;
  -изведување нагледен наставен час во кој е применета иновацијата;
  -организирање на практична работилница;
  -меѓусебна посета на часови со примена на иновации;
  -тематски дебати, разговори, дискусии по одредени иновации;

Иновациите ќе се однесуваат на:

- примена на индивидуализирана настава со примена на моделот на диференцирана настава на повеќе тежински нивоа; работа во парови, групна форма на работа, учење преку решавање на проблем.
- примена на современи нагледни средства (ТВ, двд, лцд-проектор, цд уред, графоскоп, компјутер).
- самостојно изготвување на инструменти за следење на примената на иновации во наставниот процес и вреднување на часот, аналитички листови.

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

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

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.)*.

За учебната 2026/2027 година, училиштето ги утврди приоритетите кои се во согласност со:

- мисијата и визијата на училиштето,
- заклучоците од самоевалуацијата,
- интегралната евалуација,
- личниот план за професионален развој на наставниците,
- новините и насоките дадени од МОН и БРО.

Овие потреби и приоритети се однесуваат на целокупниот кадар на училиштето за личен и професионален развој.

И оваа учебна година Тимот за професионален развој на училиштето, покрај тековните потреби, посебен приоритет и акцент дава на работа на ученици со посебни образовни потреби.

- Планирање на годишни планирања усогласени со попреченоста на учениците,
- Поддршка во насока на изготвување планирања со ИОП,
- Планирање на оперативен план со диференцирани цели согласно попреченоста на учениците,
- Работа со ученици со посебни образовни потреби и предизвикувачко однесување.

Наставниците, исто така, ќе имаат можност самите да предлагаат теми за обуки до тимот за професионален развој во училиштето, секако, врз основа на потребите што ги идентификувале во текот на работата.

Наставниот кадар на училиштето има желба и капацитети за постојано доусовршување во сите сфери во современото работење:

- Знаења за наставниот предмет и за воспитно-образовниот систем
- Поучување и учење
- Создавање стимулативна средина за учење
- Социјална и образовна инклузија
- Грижа за менталното здравје на учениците и вработените
- Комуникација и соработка со семејството и заедницата
- Професионален развој и професионална соработка.

На секоја покана упатена кон нашето училиште за професионален развој на наставниот кадар, Наставничкиот совет одлучува за наставникот или тимот на наставници кои ќе ја посетуваат дадената обука.

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.*).

Следејќи ги законските потреби за задолжително стручно усовршување на наставниците во средното училиште пред почетокот на учебната година редовно се

евидентираат потребите на наставниците за стекнување и унапредување на знаења и вештини со што ќе се унапреди и личната и професионалната надградба. Водејќи се од индивидуалните планови на наставниците за професионален развој, училиштето изготвува програма која овозможува и поддржува активно учество на сите семинари и едукативни работилници.

Наставниците континуирано стручно се усовршуваат заради подобрување на стручните способности и давање поквалитетни образовни услуги. Наставниот кадар добива можност да учествува на семинари и обуки организирани од страна на БРО и МОН, како и од акредитирани организации од МОН.

Врз основа на тоа ќе бидат изработени акциски планови и ќе се направи дисеминација на обуките. На крај, ќе се направи нивна евалуација за да се утврдат приоритетите за професионалниот развој на наставниците за следната учебна година. Стручната служба во училиштето активно ќе работи на континуираниот професионален развој на наставниците преку обуки и предавања, но и преку редовни консултации за подобрување на дневните, краткорочните, долгорочните планирања, како и останатата педагошка евиденција.

ПРОГРАМА ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ

Начин на усовршување	**Организатор**	**Учесници**	**Време на реализација**
Обуки и семинари според акредитирани програми од МОН	Министерство за образование и наука МОН	Наставници, стручни соработници, раководен кадар	Во текот на учебната година
Републички семинари	МОН	Наставници, стручни соработници, раководен кадар	По календатот на организаторот
Обуки и семинари за стручно усовршување во рамките на БРО	Биро за развој на образованието-БРО	Директор, наставници, стручни соработници	Во текот на учебната година
Менторска работа	Училиштето	Наставници - почетници	Во текот на учебната година
Состаноци на стручните активи	Стручни активи	Членови на стручните активи	Во текот на учебната година
Состаноци со советниците од ЦСОО	Центар за стручно образование и обука-ЦСОО	Директор, наставници	По потреба
Состаноци со стручната служба	Стручна служба	наставници	Во текот на учебната година
Индивидуално усовршување на вработените	вработени	вработени	Во текот на учебната година
Посета на саеми, манифестации	Училиштето	вработени	Во текот на учебната година
Следење на педагошки и стручни списанија	Училиштето	вработени	Во текот на учебната година
Учество во проекти	Град Скопје, МОН	вработени	Во текот на учебната година

Семинари во организација на Град Скопје	Град Скопје	Наставници, стручни соработници, раководен кадар	По календатот на организаторот
Интерни обуки во училиштето	училиштето	Наставници, стручни соработници, раководен кадар	По потреба, по календарот на училиштето
Седници на Наставничкиот совет	Училиштето	Наставници, стручни соработници, раководен кадар	По календатот на организаторот
Средби со други училишта	Училиштето	вработени	Во текот на учебната година
Состаноци со АВРМ, Стопанска комора, Здружение на занаетчии	Град Скопје, МОН	Наставници, раководен кадар	Во текот на учебната година

Носители:
Директор
Стручни соработници
Претседатели на стручни активи

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.*).

Задолжителен дел на воспитно-образовниот процес е постојаната и континуирана надградба на образовниот кадар. Со цел да се постигне личен и професионален развој, секој наставник континуирано посетува организирани семинари, обуки, презентации, конференции, како и ги следи и почитува сите законски промени во воспитно образовниот процес.

Секој наставник е задолжен за водење на сопствено професионално досие и план за професионален развој за чија контрола задолжени се директорот, стручните соработници, секретарите на активите, инспекторите од ДПИ, општинскиот просветен инспектор. За учебната 2026/2027 секој професор во педадгошко психолошката служба достави Личен план за професионален развој, составен од цели, активности, извори за учење и очекувани резултати.

Секој наставник треба да е мотивиран за постојано посетување на разни семинари, обуки, конференции, регионални средби со цел стекнување на нови искуства, сертификати.

Директорот на училиштето го следи професионалниот развој на стручните соработници преку водење на нивното професионално досие.

Стремежот за личниот професионален развој кај наставниците, покрај тоа што е воден од сопствените желби за професионално надградување, поттикнат е и преку вреднување на нивните новостекнати знаења кои тие успешно ги применуваат во секојдневната работа, со издавање сертификати, кои се мотив повеќе за активно учество на семинари, обуки и работилници.

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* ....).

За хоризонталното учење од особена важност е тимската работа во училиштето. Професионалниот развој во училиштето се одвива и преку хоризонтално учење при што наставниците учат едни од други и реализираат организирано и планирано пренесување на знаењата и размена на професионалните искуства, во училиштето и помеѓу повеќе училишта.

Овој вид учење ќе се реализира преку:

- состаноци на ниво на стручни активи,
- отворени часови,
- работилници,
- секции,
- реализација на проекти,
- поврзување со други училишта
- информирање и координирани активности со невладини и меѓународни организации,
- поддршка (менторирање) на наставници приправници,
- организирање дебати, панел-дискусии, презентации и слично, на кои ќе се разгледуваат теми од образованието, во училиштето или во соработка со другите училишта од општината.

Носители на сите овие активности ќе бидат наставниците, стручната служба и директорот на училиштето, а ќе се спроведуваат во текот на целата наставна година. При овој процес ќе се врши размена на нови методи и техники за работа, употреба на дигитални алатки и техники. На овој начин ќе се овозможи несебично споделување на стекнатите искуства и знаења, како и подобрување на компетенциите на наставниците.

20.5. Кариерен развој на воспитно-образовниот кадар

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

Воспитно-образовниот кадар на училиштето ги знае:

- Основните професионални компетенции што треба да ги поседува наставникот
- Професионалните стандарди за наставник – ментор
- Професионалните стандарди за наставник – советник

Училиштето прави проценка на наставникот кој се пријавил за напредување во звање преку транспарентен процес и прибирање информации од сите чинители на воспитно-образовниот процес. Проценката се прави преку процес базиран на информации од родители, ученици, наставници, добиени преку разговори и анкети, како и преку училишна документација.
Во претстојната 2026/2027 училиштето има двајца наставници ментори - еден е в.д. директорот и неговото менторство е во мирување, а другиот ментор има обврска да ги поддржува и води наставниците приправници.

21. Соработка на средното училиште со родителите/старателите

Во една огранизирана општествена заедница најважна основна структура за опстанокот на истата е семејството со сите свои убавини, ангажирања и резултати, како за себе, така и за своите идни поколенија, кои треба да бидат формирани личности од корист за поширокатa општествена средина. Затоа нашето училиште со големо задоволство соработува со семејствата, преку Советот на родители кој учествува во целокупната работа на училиштето, а пред сè во воспитно образовниот процес. Соработката на училиштето со родителите како рамноправно социјални партнери ќе се реализира преку секојдневни индивидуални контакти, родителски средби, одбори на родители на паралелките, Советот на родители, со нивно вклучување во сите сегменти на воспитно - образовната дејност.

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*).

Соработката со родителите се остварува преку заеднички и индивидуални родителски средби, разговори со можност за вклучување на родителите во различни аспекти од училишниот живот, учество при реализацијата на отворени денови како и учество во Советот на родители. Советот на родители ги извршува следните активнсти:

- дава мислење за предлог програма за работа на Советот;
- дискусија за извештајот за работа на училиштето;
- предлага програми за подобрување на стандардите на наставата;
- дава согласност на предлозите на директорот за воведување на повисоки стандарди;
- избира претставници во Училишниот одбор на основното училиште;
- врши други работи во утврдени со Статутот на учулиштето.

Работата на Советот на родители вклучува и активности поврзани со развој и имплементација на проекти што ќе придонесат за подобрување на училишна инфраструктура и воопшто, подобрување на материјално-технички услови за реализација наставни и воннаставни активности. Во текот на учебната година се планирани приемни и отворени денови на кои што родителите имаат можност подетално да се информираат за постигнувањата на секој наставник поединечно.

Родителите кои се вклучени во работата на Училишниот одборот во рамки на

истиот учествуваат во донесување одлуки што се поврзани со работата на училиштето, а се во рамки на Училишниот одбор.

ПРОГРАМА за вклученост на родители во училиштето

Време на реализација	**Предвидени содржини и активности**
Септември	Родителски средби на ниво на паралелки: - Запознавање со организацијата на работа научилиштето - Формирање родителски совети
Октомври	Прибирање на податоци и иницијатива за вклучување на родителите во остварувањето на дејноста на училиштето.
Ноември	Родителски средби на ниво на паралелки: - презентирање на резултатите од првото тромесечие
Декември	Средба со родителите вклучени во разни активности
Јануари	Презентирање на полугодишниот извештај
Февруари	Средба со родителите чии деца посетуваат дополнителна настава
Април	Родителски средби на ниво на паралелки: - успех,поведение и редовност
Јуни	Родителски средби на ниво на паралелки: - извештај за успехот и постигнатите резултати
Континуирано	Индивидуални средби на родителите со директорот, психологот, педагогот, класни раководители и предметни наставници, советување на родители на ученици со 3 и повеќе слаби оценки (по тромесечја и полугодие), учество во донаторски и хуманитарни акции, активности од забавно-културен карактер и други активности и тн.

Во првата недела на месец септември ќе биде изготвен распоред за прием на родители и старатели, индивидуално за секој наставник, со точно наведен ден и час во неделата.

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*).

- Во текот на целата учебна година имаме тесна соработка со родителите преку задолжителните родителски средби и индивидуалните средби по потреба.

- Во соработка со педагошката служба (педагогот и психологот), редовно се повикуваат родители чии деца имаат 3 и повеќе слаби оценки, или деца кај кои има отстапување од ученичкото однесување, девијантно однесување или доколку се забележи отсуство на родителот во родителските одговорности.
- Е-дневникот и СМС пораките им овозможуваат на родителите во секој момент да имаат увид во наставните содржини, постигањата, редовноста на учениците, дополнителна и додатна настава и домашните задачи.
- Во рамките на професионалната ориентација на учениците, родителите по потреба земаат учество преку одржување на презентации и запознавање со карактеристиките на одредени професии, струки и занимања.
- Родителите по желба се вклучени во (организирање) на работилници, Новогодишен базар, Осмомартовски базар, Велигденска работилница и сл., каде заедно со учениците и наставниците во просториите на училиштето се изработуваат рачни изработки од продажен карактер со хуманитарни цели. Собраните средства се преименуваат за болни деца, набавка на хигиенски средства и храна за социо-економски загрозени деца, набавка на помошни средства за деца со посебни потреби, и сл.
- Родителите по желба се вклучени во одбележување на патрониот празник
- Вклучени се во инклузивниот тим
- Училиштето пружа помош во благовремено откривање на надарени деца и укажување на можности за поттикнување и насочување на нивниот развој.
- Пред секоја екскурзија родителите се повикуваат за консултација за изборот на агенција и местата кои треба да се посетат.
- Стручната служба дава совети за решавање на развојни и други проблеми кај учениците кои се последица на дисфункционални семејни односи.
- Се реализира советодавна-инструктивна работа со родители чии деца имаат тешкотии во развој.
- Родителите, по желба, може да се вклучат во реализација на часови од различни области како родители-предавачи

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.))*

Ќе бидат организирани едукативни средби со родители во склоп на работата на Советот на родители, родителски средби и други форми на работа со родителите. Психологот и

понатаму ќе врши советувања за родителите според Програма за советување, советодавна работа со родителите (индивидуална и групна) ќе се одвива и од страна на стручната служба, одделенските раководители, а по потреба и директорот на училиштето.

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

Ќе работиме на интензивирање на соработката со:

1. Соработка со родителите

Соработката со семејствата продолжува во текот на образованието на учениците. Покрај законски предвидените родителски средби, родителите се информираат преку дигитални канали, писмени соопштенија и индивидуални средби. Советот на родителите активно учествува во планирањето на работата на училиштето.

2. Соработка со локалната заедница и институции

Училиштето се стреми да ја зголеми соработкат со општините, Градот Скопје, компании, Бирото за вработување. Соработката опфаќа практична настава, стручни посети, следење на пазарот на труд и учество на учениците во манифестации.

3. Соработка со образовни институции

Континуирана соработка со средните и основните училишта, МОН, БРО и ЦСОО во доменот на наставни програми, стручно усовршување и натпревари. Соработката со факултетите опфаќа стручни посети и посета на годишните изложби на Архитектонскиот факултет. Исто така се предвидува стучна посета на институти, библиотеки, музеи и слично.

4. Меѓународна соработка и медиумска промоција

Училиштето е отворено за соработка со странски училишта и меѓународни организации преку размена на искуства, меѓусебни посети и потпишување протоколи за збратимување. Медиумската промоција се остварува преку соработка со локалните медиуми и активно дигитално присуство (веб-страница, социјални мрежи), каде ќе се споделуваат тековни и идни активности.

5. Специфични активности според тип на училиште

- Стручни училишта: промоција на сектори, ученици-амбасадори, соработка со работодавачи

- Училишта со ученици со попреченост: кампањи за инклузија, настани за прифаќање, соработка со центри за поддршка

6. Дополнителни активности кои се предлагаат

Изработување на ПР порака на училиштето или мото со кое ќе се промовира училиштето и неговата мисија.

7. Преглед на планирани активности:

Активност	Носители	Време	Начин	Исход
Промоција на секторите — отворен ден	Наставници по струка	април	Демонстрации, гости од фирми	Афирмација на стручното образование
Ученици-амбасадори на секторот	Раководство, стручна служба	февруари–мај	Видеа, интервјуа	Привлекување на идни ученици
Патронат	Раководство, стручна служба	ноември	Настан, медиуми	Привлекување на идни ученици и промоција на училиштето
Кампања за инклузија	Стручна служба	октомври	Настан, медиуми	Прифаќање во заедницата
Отворен ден за идни ученици	Раководство	февруари–март	Посета, презентации	Зголемен интерес за упис
Активност на социјалните мрежи	Одговорно лице за ПР - професори	Континуирано	Постови, фотографии	Дигитална препознатливост
Средби со родители	Раководители на пар.	По полугодие	Родит. средби, е-пошта	Вклученост на родителите
Соработка со медиуми	Директор, претставници од професорите	Континуирано	Соопштенија, интервјуа	Медиумска видливост
Мултиетнички настани и соработки	Професори и ученици	Континуирано	Работилници	Зголемена соработка

Активностите ќе се реализираат согласно Годишната програма и во соработка со учениците, со јасна поделба на одговорности и редовна евалуација на исходите.

*Ќе бидеме внимателни во споделување на информации за да не се занемарат поважните настани кои треба да бидат промовирани!

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.*)

Тип на училиште	**Приоритетни подрачја за следење**	**Метод за следење**	**Одговорен тим**	**Периодичност**	**Алатки за следење**	**Очекувани резултати**	**Кој треба да биде информиран за следењето**
Гимназиско и стручно	7. Подрачја на промени, приоритети и цели	Следење на планираните цели, задачи и активности преку увид во документација, разговори со одговорните тимови, анализа на динамиката на реализација и споредба на планирани и постигнати резултати	Тим за ГПР, директор, стручна служба, тим за квалитет, одговорни тимови за приоритетните подрачја	Тримесечно и по потреба	Образец за мониторинг, акциски планови, записници, извештаи за реализација, чек-листи, анкети и кратки белешки од состаноци	Навремено следење на реализацијата на приоритетните подрачја, јасен увид во напредокот и предлагање корективни мерки кога активностите доцнат или не ги даваат очекуваните резултати	Директор, Наставнички совет, Училишен одбор, Совет на родители и одговорни тимови

Гимназиско и стручно	9.Реализација и ефектите од воннаставните активности (клубови, секции, ученички иницијативи)	Набљудување на активности, анкетирање на наставници и ученици, интервју со наставници и ученици	Тим за ГПР, директор, педагошко-психолошка служба	Тримесечно	Образец за мониторинг, евалуациски листи, анкети за наставници и ученици, прашања за интервју	Навремена и квалитетна реализација на планираните воннаставни активности	Наставнички совет, Совет на родители
Гимназиско и стручно	12. Натпревари и учество на ученици	Следење на циклусот од подготовка до настап: планови на ментори, евиденција за консултации, портфолија/изработки на ученици, анализа на резултати и кратки рефлексии по натпревар	Координатор за натпревари, наставници-ментори, стручни активи, директор, стручна служба	По календар на натпревари; пресек на крај на прво полугодие и завршна анализа во јуни	Календар на натпревари, менторски дневник, ученичко портфолио, листа на учесници, рубрика за подготовка, извештај по натпревар, дипломи/сертификати, медиумски/веб објави	Поголема видливост на талентите и постигањата на учениците, подобро планирани подготовки, поквалитетна менторска поддршка и зголемен број ученици кои активно учествуваат	Наставнички совет, стручни активи, ученици, родители, Совет на родители и Училишен одбор

Гимназиско и стручно	15.2. Промоција на добросостојба на учениците, заштита од насилство, од злоупотреба и запуштање, спречување дискриминација	Комбинирано следење на училишната клима: анонимни прашалници, работилници со групи ученици, мапирање на ризични простори и периоди, анализа на пријави/интервенции, фокус-групи со ученици и разговори со класни раководители	Педагошко-психолошка служба, тим за превенција од насилство, класни раководители, директор, ученичка заедница	Континуирано; тримесечни пресеци и веднаш по пријава/ризична состојба	Анонимна кутија/онлајн форма за грижи, прашалник за добросостојба, мапа на безбедни и ризични зони, протоколи за постапување, евиденциски листови, план за поддршка на ученик	Посигурна и поподдржувачка училишна средина, побрза реакција при ризични состојби, зголемена доверба кај учениците и намалување на случаи на насилство, запоставување и дискриминација	Директор, Наставнички совет, Совет на родители, Училишен одбор, ученичка заедница и родители/старатели кога е потребно

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.)

Годишната програма на училиштето претставува основен документ во кој се испланирани сите педагошки активности, одредени задачи и цели, како и начинот на координирање на сите дејствија на педагошките субјекти во училиштето, непосредно и општествената заедница и истата се темели на законски одредби во целокупното нејзино планирање и дејствување. Со следење на Годишната програма за работа ги воочуваме квалитетите во работата, но и потреба од поставување нови повисоки цели за наредната учебна година. Настојуваме во континуитет да обезбедиме висок степен на одговорност и професионалност на сопствениот кадровски потенцијал во извршувањето на поставените задачи и цели.

Придржувајќи се на поставените елементи во Годишната програма за работа на училиштето полесно ја исполнуваме својата работа во целост во програмскиот и организацискиот дел.

Евалуацијата на Годишната програма за работа на СГГУна ГС „Здравко Цветковски“ ќе се реализира преку прибирање извешати после секоја завршена активност (од страна на наставниците или педагошко-психолошка служба) и записници од состаноците на стручните тела и органи во училиштето. Извештаите ќе се анализираат, систематизираат и организираат во Полугодишен и Годишен извештај за реализација на Годишната програма. Тимот што ќе ја прави евалуацијата е составен од директор, стручни соработници и наставници.

Ќе се дискутира на седниците на Наставнички совет, Совет на родители и Училишен одбор за постигнувањата на учениците и успехот во работењето на училиштето воопшто. Сето тоа ќе се зема во предвид во заклучоците за реализација на Годишната програма за работа. Исто така според индикаторите на успешност ќе се врши увид врз активностите за приоритетите и ќе се евалуира нивната успешност. Ќе се анализира и промоцијата на училишните активности преку анализа на објави на Веб страната и објави во медиуми од страна на училиштето.

Области на евалуација:

- Наставен план и програма;
- Постигања на учениците;
- Учење и настава;

- Поддршка на учениците;
- Училишна клима;
- Ресурси;
- Унапредување и раководење.

Индикатори за секоја област:

- Планирања на наставниците;
- Наставен процес;
- Искуства на учениците од учењето;
- Задоволување на образовните потреби на учениците;
- Оценување како дел од наставата;
- Известување за напредокот на учениците.

Постојат повеќе начини на кои може да се соберат докази за нивоата на квалитет: преку разговори со сите заинтересирани страни, разгледување на ресурсите и документацијата, директно набљудување и анализа на документите, дискусии, прашалници, записници, увид во работата и др. Општата употребливост на индикаторите ќе овозможи континуирано партнерство на сите нивоа на образовниот систем, што претставува дополнителна придобивка за сите инволвирани страни во образовниот процес.

Тим за Евалуација на годишната програма за работа на средното училиште

- **Стево Павловски - директор** – како координатор на процесот;
- **Јасминка Бошева, Мартина Самболец, Невенка Трајановкса, Мухамед Зенуну - стручните соработници** – педагог, психолог, специјален едукатор и рехабилитатор и социолог;
- **Претседатели на стручните активи** - за да има застапеност на различни наставни подрачја;
- **Претставник на Училишниот одбор**;
- **Претставник на Советот на родители**;
- **Претставник на ученичката заедница/ученичкиот парламент**;

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 ...)

Ние сме модерно, современо и ефективно училиште, кое ја негува својата култура и традиција, почитувајќи ги различностите, традициите на други култури и народи. Го поттикнуваме емоционалниот и социјалниот развој на учениците почитувајќи ги индивидуалните карактеристики на учениците, етничката припадност и родовата еднаквост. Го поддржуваме професионалниот развој на наставниците, обезбедувајќи задоволство и ефективност на сите вклучени во воспитно-образовниот процес. Овде учениците стекнуваат квалитетни и трајни знаења, кои ги применуваат во понатамошното школување и придонесуваат за нивниот личен развој.

Преку реализцијата на образовниот и воспитниот процес, се грижиме за задоволување и развивање на индивидуалните интереси и способности на учениците, вклучувајќи ги во слободните активности и работата на секциите кои ги нуди училиштето и другите воннаставни активности. Со тоа ја поттикнуваме и заедничката работа која придонесува за развивање на меѓусебна доверба и дружење на учениците во слободното време. Според афинитетите и способностите нашите ученици активно учествуваат во натпревари кои се организирани од страна на општината, градот, други училишта, невладини организации како и во рамките на самото училиште, тековно од страна на наставниците како ментори. Со тоа го развиваме натпреварувачкиот дух, кој придонесува за зближување на учениците од разни средини. Преку натпреварите се развива и се продлабочува интересот на учениците, се воспоставува активен однос кон наставата, се продлабочуваат и се прошируваат ученичките знаења.

Родителите се вклучени во процесот на учење со тоа што се информирани за наставниот план и програма со посочување линкови до истите, а за наставниот процес ги информираме преку: Советот на родители, групни и индивидуални средби со наставници, преку стручната служба на училиштето и преку Е-дневникот.

Како членови на органите на училиштето активно учествуваат во давање предлози за донесувањето одлуки во врска со изведување екскурзии, опременост на училиштето, организирање активности на теми интересни за учениците и родителите, уредување на училиштниот простор и сл.

Училиштето ја продолжува успешната соработка со локалната средина, општината, невладините организации преку разни проекти, хуманитарни акции и разни други активности.

Годишната програма за работа на СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“ е изработена врз основа на насоките од МОН и БРО, во согласност со стратешките цели од Програмата за развој, како и последната Самоевалуација. Изготвувањето на Годишната програма за работа на училиштето има нормативна основа која е предвидена со Законот за основно образование, Законот за локална самоуправа, како и Статутот на училиштето. Програмата претставува документ кој ги содржи сите важни информации за работата на училиштето и остварувањето на целите за работа во учебната 2026/2027 година. Таа писмено ја изразува ангажираноста на училиштето (директорот, стручните соработници и наставниците) во остварувањето на дејноста на училиштето.

Информациите во програмата се методолошки и хронолошки подредени според Правилникот за изготвување Годишна програма за работа Годишната програма ги опфаќа сите податоци за училиштето сите предвидени активности, сите подрачја од училишниот живот почнувајќи од: училишната лична карта, просторните услови за работа и настава, план на просториите, опременоста на училиштето, структурата на училиштето редоследно од највисокиот орган, организацијата на работни места на наставниот кадар и вработените, број на паралеки, ученици, етничка и родова структура на ученици, мисија и визија на училиштето, стекнатите искуства, подрачја напромени и приоритети, задачи и цели, план за евалуација, календар за работа, видовите настава (редовна, изборна, додатна и дополнителна, слободни часови) оценување и самоевалуација, воннаставни активности, поддршка на ученици, грижа за здравјето, училишна клима, професионален развој на образовниот кадар, вклученост на семејството во училиштето, комуникација со јавноста.

Овој суштински документ ефикасно нè води при реализација на планираните глобални активности, евалуациско следење на сите чинители на воспитно - образовниот процес, ги предвидува сите форми и начини на работа овозможени од условите во кои работи училиштето: материјално-технички, кадровски, финансиски и други услови во поширокаата заедница каде егзистира училиштето.

26. Комисија за изработка на годишната програма за работа на СГГУГС Здравко Цветковски за учебната 2026/2027 година

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

Стево Павловски – директор
Јасмина Николовска – заменик директор
Тесним Етеми – заменик директор
Невенка Трајановска – специјален едукатор и рехабилитатор
Мартина Самболец - психолог
Јасминка Бошева - педагог
Мухамед Зенуни - социолог
Ивона Миновска - библиотекар
Маријана Алексовска - благајник
Владимир Божиновски - секретар

Стојанче Тодоровски – професор по геодетски предмети
Леонид Миланов – пофесор по геодетски предмети
Биљана Јовановска – професор по бизнис
Ана Јанкоски – професор по архитектонски предмети
Есран Муртезани професор по архитектонски предмети
Лида Трајковска – професор по градежни предмети
Арлинда Османи – професор по архитектонски предмети
Анета Милошевиќ – професор по градежни предмети
Елена Стоилевска – професор по градежни предмети
Акса Зулбеари – професор по геодетски предмети
Марија Боева – професор по англиски јазик
Надире Садику – професор по англиски јазик
Виолета Марцекиќ – професор по математика
Мелита Станковиќ – професор по физика
Виолета Златевска – професор по градежни предмети
Елизабета Басекиќ – професор по француски јазик
Јулија К. Огненоска – професор по музичко образование
Радица Николовска – професор по хемија
Каролина Ивановска – професор по македонски јазик
Мелита Чаушоска – професор по ликовно образование
Емилија Јовановска – професор по историја
Флорита Ерновска – професор по македонски јазик
Ана Ковачева – професор по информатика
Музафера Кофрц – професор по географија
Весна Младеновска – професор по историја
Фатмире Бањази – професор по информатија
Магдалена Ристоманов – професор по македонски јазик
Тамара Церков – професор по архитектонски предмети
Биљана Анчевска – професор по математика

27. Користена литература

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

 Закон за средното образование;
 Закон за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта;
 Закон за учебници во основното и средното образование;
 Важечки правилници, упатства и други подзаконски акти од областа на средното образование;
 Наставни планови и наставни програми за средно образование;
 Наставни планови и програми за соодветните години, струки и образовни профили во училиштето;
 Концепции, стандарди, насоки и други стручни документи на Бирото за развој на образованието;
 Годишна програма за работа на училиштето од претходната учебна година;
 Извештај за реализација на Годишната програма за работа на училиштето од претходната учебна година;
 Извештај од самоевалуацијата на училиштето;
 Анализи на успехот, поведението и редовноста на учениците;
 Програми и планови за работа на стручните активи, советите на годината/струката и другите стручни тела во училиштето;
 Материјали од реализирани обуки, семинари, работилници и конференции;
 Материјали и извештаи од реализирани училишни, национални и меѓународни проекти;
 Статут и други интерни акти на училиштето;
 Стручна литература, прирачници, истражувања и други релевантни материјали од областа на воспитанието и образованието;
 Електронски извори и материјали објавени од Министерството за образование и наука, Бирото за развој на образованието и други релевантни институции.

- Правилник за содржината и начинот на спроведување на обучувањето за самозаштита во образовните институции

ПРИЛОЗИ НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО УЧИЛИШТЕ

- Годишна програма за работа на директорот
- Годишна програма за работа на помошник директорот
- Годишни програми за работа на сите стручни соработници од училиштето
- Годишна програма за работа на:

- Училиштен одбор
- Совет на родители
- Наставнички совет
- Стручни активи
- Училишен инклузивен тим
- Тим за училишна интеграција
- Тим за кариерно советување
- Ученички совет
- Ученички правобранител
- Програма за комисијата за подготовска и спроведување на матурата во срдното училиште
- Распоред на часови
- Куќен ред
- Кодекс на однесување

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ

Директорот како раководен орган на училиштето е одговорен за законитоста во работењето на училиштето, се грижи за статусот и положбата на вработените, ја организира и ја раководи воспитно-образовната работа, самостојно донесува одлуки и го застапува училиштето пред други лица или институции. Тој има важна улога во креирањето и реализирањето на воспитно-образовните задачи и развојната политика на училиштето.

Директорот ги има следните права, должности и обврски во текот на своето работење:

• ја предлага Годишната програма за работа на училиштето и презема мерки за нејзино спроведување;

• ги извршува одлуките на Училишниот одбор;

• врши избор на наставници и стручни соработници;

• одлучува за распоредување на наставници, стручни соработници и работници;

• врши оценување во согласност со резултатите од работата на наставниците, стручните соработници и работниците;

• одлучува за престанок на работниот однос на вработените;

• поднесува извештај за успехот и постигнатите резултати во воспитнообразовната работа до Педагошкиот завод на РС Македонија;

• поднесува извештај за реализација на Годишната програма до Министерството за образовани поднесува извештај за материјалното работење на училиштето до Училишниот одбор и до Наставничкиот совет.

Во програмата за работа на директорот, се содржани главните подрачја во кои се реализира неговата работата. Тие се:

- Водство;
- Раководење со човечките ресурси;
- Педагошко раководење на училиштето;
- Финансиско раководење;
- Законско и административно работење на училиштето

Преку реализација на наведените активности, директорот обезбедува квалитетно, ефикасно и законито функционирање на училиштето, создавајќи услови за успешна реализација на воспитно-образовниот процес и континуиран развој на училиштето.

ПОДРАЧЈЕ 1: ВОДСТВО

Подподрачје	Активности
1.1.Стратешко водство	-Примена на разни стилови на водство во работата во зависност од состојбите кои се појавуваат во училиштето; -Примена на соодветни процедури за водење на училиштето; -Идентификување на лидери меѓу вработените од различни области и вложување во нивниот развој; -Формирање тимови и комисии за потребите на работењето на училиштето; -Обезбедување ресурси за потребите на активите или вработените; -Соработка со сите стручни органи и тела во училиштето
1.2.Училишна клима и култура	-Поддршка на наставниците и стручните соработници за постигнување на резултати во нивната работа; -Активности за мотивирање на вработените; -Обезбедување позитивна клима во колективот; -Однесување со почит кон сите чинители во воспитно-образовниот процес; -Обезбедување безбедна средина за учениците; -Изнаоѓање механизми за прифаќање на сите ученици во наставниот процес; -Обезбедување услови за работа на децата со ПОП; -Примена на процедури на транспарентност и одговорност во училиштето; -Соработка со сите структури во училиштето по хоризонтала и вертикала: -Примена на принципот за соработка со наставниците, родителите и локалната заедница; -Поддршка на програмите на ученичките организации; -Примена и почитување на кодексите во училиштето и почитување на куќниот ред; -Подршка на вработените, учениците и родителите при почитувањето на кодексите на однесување и етичките принципи и вредности; -Обезбедување услови за инклузија, мултикултурализам,

	меѓуетничка интеграција и екологија; -Следење на взаемните односи во колективот; -Преземање мерки за подобрување на училишната клима и култура; -Поттикнување на тимска работа и професионална соработка меѓу вработените; -Развивање култура на меѓусебна доверба, почитување и поддршка во училиштето; -Следење и спречување на појавите на дискриминација, вознемирување и врсничко насилство; -Афирмирање и јавно промовирање на успесите и достигнувањата на учениците и вработените; -Спроведување анкети за мерење на задоволството на учениците, родителите и вработените; -Развивање механизми за мирно разрешување на конфликти и медијација; - Градење позитивен имиџ и препознатливост на училиштето во локалната заедница.

1.3.Соработка со родителите и заедницата	-Планирање на активности меѓу училиштето и локалната заедница (посети, воннаставни активности и др.); -Информирање на заедницата за потребите на училиштето; -Организација и реализација на отворен ден во соработка со општините и директорите на основните училишта; - Организирање на медиумска покриеност на настаните и медиумска промоција на училиштето; -Соработка со локалната заедница во кризни ситуации; -Соработка со релевантни институции во локалната средина; -Соработка со граѓанскиот сектор за вклучување во одредени проекти; -Соработка со невладини организации за поддршка на младите; -Соработка со Град Скопје, МОН, БРО, ЦСОО, ДИЦ и ДПИ; -Соработка со воспитно-образовни институции во и надвор од државата; -Соработка со сите средни училишта во градот и пошироко; -Изнаоѓање механизми за успешна соработка со семејствата на учениците; -Организација на промоција на училиштето во основните училишта на територија на РС Македонија; -Соработка со Советот на родители на училиштето; -Прибирање повратни информации од родителите во насока на подобрување на квалитетот на наставата;

	-Развивање механизми за редовна и навремена комуникација со родителите; -Вклучување на родителите во процесите на планирање и евалуација на училишните активности; -Зајакнување на партнерскиот однос меѓу училиштето, семејството и локалната заедница; -Организирање заеднички активности со локални компании и институции за професионална ориентација и кариерен развој на учениците.

ПОДРАЧЈЕ 2.РАКОВОДЕЊЕ СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ

Подподрачје	Активности
2.1. Комуникација и односи со јавноста	-Континуирана комуникација со вработените; -Почитување на ставовите и интересите на вработените; -Примена на разни видови приоди на формална и неформална комуникација; -Користење позитивен пример за вработените; -Планирање на состаноци во училиштето; -Навремено информирање на вработените за состаноците; -Почитување на мислењата на другите при планирање на состаноците; -Конструктивно водење на состаноците и дискусиите; - Обезбедување навремено и точно информирање на јавноста за активностите и постигнувањата на училиштето; - Координирање на комуникацијата со медиумите и промоција на позитивниот имиџ на училиштето; - Поттикнување отворена, транспарентна и двонасочна комуникација со сите заинтересирани страни; -Користење современи средства за комуникација (веб-страница, социјални мрежи, електронска пошта и сл.); - Следење на задоволството на вработените и преземање мерки за негово подобрување.
2.2.Унапредување на меѓучовечките односи	-Менаџирање на меѓучовечките односи; -Разрешување конфликти во колективот преку примена на методи и техники за преговарање и посредување; -Распределба на работни задачи и ангажмани; -Мотивирање на вработените за дополнително ангажирање во воннаставните активности и работата на училиштето;

	-Организирање на воспитно-образовната работа, земајќи ги предвид потребите на вработените; -Изготвување процедури за признанија на вработените и учениците; -Поттикнување на тимска работа и меѓусебна поддршка меѓу вработените; -Развивање култура на почитување, доверба и професионална соработка; -Следење на задоволството на вработените и преземање мерки за подобрување на работната клима; -Организирање на заеднички активности за јакнење на колегијалните односи; -Поттикнување еднаков третман и недискриминација во работните односи; -Поддршка на иницијативите и предлозите на вработените за подобрување на работата на училиштето.
2.3.Професионален кариерен развој	-Изготвување извештај за сопственото работење; -Изготвување сопствен личен план за професионален развој; -Следење на стручна литература, форуми, веб страници, социјални мрежи и други форми на стручно сопствено усовршување; -Примена на новините и промените во образовниот систем; -Учество во разни семинари, конгреси, конференции и сл.; -Правично распределување на потребните ресурси меѓу вработените; -Создавање услови за професионално усовршување на наставниците и стручните соработници; -Идентификување на приоритетите на училиштето; -Изготвување инструменти за самоевалвација на работењето на училиштето; -Учество во проекти, посети и размена на искуства со други институции во градот, државата и надвор од неа; - Идентификување на потребите за професионален развој на вработените; -Евалуација на ефектите од реализираните обуки и професионални усовршувања; -Поттикнување на споделување на добри практики и стекнати знаења меѓу вработените;
2.4.Обезбедување стручен кадар, работно воведување и ангажирање	- Навремено планирање на потребниот наставен кадар и други вработени; -Интервјуирање на кандидатите за вработување; -Избор на квалитетен и компетентен стручен кадар;

	-Назначување ментори на приправниците; -Следење на работата на приправниците; -Ангажирање на нововработените во воннаставните активности; -Изготвување распределба на часови по паралелки и предмети, определување класни раководители, одговорни лица на стручни активи и организации во училиштето; -Користење механизми за наградување на индивидуалните достигнувања на наставниците и учениците; -Следење на работата на наставниците, посета на часови, додатна, дополнителна, СПУ, проектни активности, воннаставни активности итн.; -Поддршка на наставниците и стручните соработници во нивната работа; -Следење и евалуација на работната успешност на вработените; -Преземање мерки за мотивација и унапредување на работниот учинок на вработените.

ПОДРАЧЈЕ 3. ПЕДАГОШКО РАКОВОДЕЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО

Подподрачје	Активности
3.1.Планирање	-Планирање на сите активности во училиштето; -Изготвување на Годишна програма за работа на училиштето; -Изготвување на Полугодишен извештај за работата на училиштето; -Изготвување на Годишен извештај за работата на училиштето; -Изготвување на насоки (дневен ред) за Наставнички совет; -Изготвување на насоки за родителски состаноци; -Учество во изготвување на програми за изведување на екскурзии; -Организирање на екскурзиите; -Планирање и организирање на матурски испити; -Учествува во изготвување самоевалуација на училиштето; -Формирање тимови за изготвување на самоевалуација; -Следење на распределенијата на наставниците (краткорочни, среднорочни, долгорочни, тематски и сл.) -Презентирање на Годишната програма, самоевалуацијата и извештајот, пред органите и телата во училиштето.

3.2.Поддршка на наставата и учењето	-Поддршка на наставниците при нивното планирање на наставата; -Следење на наставата и предлози за подобрување; -Обезбедување услови за реализација на проекти кои се спроведуваат во училиштето; -Изготвување инструменти за следење на наставата; -Анализа на постигањата на учениците и предлагање мерки за нивно подобрување; -Поттикнување примена на современи наставни методи и стратегии за учење; -Обезбедување поддршка за инклузивна и диференцирана настава; -Следење на реализацијата на наставните планови и програми; -Координирање на активности за подобрување на квалитетот на наставата.
3.3.Обезбедување квалитет (евалуација, самоевалуација и развој)	-Следење на организацијата и квалитетот на наставата, распоредот на часови; -Следење на реализацијата на плановите и програмите; -Изработка на инструменти за следење на работата на наставниците и стручните соработници; -Поддршка на наставниците за постигнување подобри резултати во наставата; -Анализа на постигнувањата на учениците по класификациони периоди; -Промовирање на постигнувањата на учениците; -Поддршка на наставниците за примена на стандардите при оценување на учениците; -Советодавно-инструктивни разговори со наставници, родители и ученици; -Соработка со други училишта со цел размена на позитивни добри практики.

3.4.Создавање здрава, безбедна и демократска средина за учење и развој на ученикот	-Справување со вонредни ситуации; -Следење на почитувањето на куќниот ред во училиштето од сите чинители; -Обезбедување услови за безбедна и чиста средина; -Обезбедување услови за заштита на учениците од секаков вид насилство и злоупотреба; -Пријавување на секакво насилство врз учениците до надлежните институции; -Формирање инклузивен тим; -Грижа за учениците од ранливата група и деца со ПОП; -Следење на реализацијата на додатната и дополнителната настава; -Подршка на наставниците во изготвувањето на ИОП; -Обезбедување услови за вклученост на учениците од разните етникуми во наставните и воннаставните активности; -Иницирање и поддршка на активностите на учениците; -Следење на редовноста, поведението и благосостојбата на учениците; -Организирање превентивни активности за заштита од насилство, дискриминација и зависности; -Поттикнување на ученичко учество во донесување одлуки и училишниот живот; -Следење на спроведувањето на мерките за инклузија и еднакви можности за сите ученици.

ПОДРАЧЈЕ 4. ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

Подподрачје	Активности
4.1.Раководење со финансиските ресурси	-Следење на наменското трошење на средствата во согласност со одобрениот буџет; -Набавка на нагледни средства за подобрување на квалитетот на наставата; -Донесување на буџетот на училиштето; -Соработка со разни фондови за подобрување на финансиската состојба на училиштето; -Спроведување на законски постапки за финансиско работење; -Информирање на органите и телата во училиштето за трошењето на финансиските средства; -Навремено исполнување на деловните обврски; -Јавни набавки согласно законските процедури;

	-Следење на постапките за јавни набавки; -Усвојување на завршната сметка на транспрентен начин; -Следење на законитоста во финансиското работење.
4.2.Раководење со материјалните ресурси	-Проценка за набавка според потребите и приоритетите на училиштето; -Изготвување план и распоред за искористување на расположливите капацитети за потребите на наставата и воннаставните активности; -Навремено обезбедување на материјални ресурси за потребите на воспитно-образовната работа; -Набавка на потребна литература во библиотеката; -Организирање попис.

ПОДРАЧЈЕ 5. ЗАКОНСКО И АДМИНИСТРАТИВНО РАБОТЕЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО

Подподрачје	Активности
5.1. Примена на законски и подзаконски акти	-Обезбедување примена на законска регулатива во училиштето; -Навремено информирање на вработените и телата за измени во законските прописи. -Следење и примена на подзаконските акти, правилници и упатства донесени од надлежните институции; -Обезбедување усогласеност на училишните интерни акти со важечката законска регулатива; -Контрола на законитоста во работата на училиштето и предлагање мерки за унапредување; -Соработка со надлежните институции при имплементација на законските измени.
5.2. Изработка и примена на интерни акти и документација	-Формирање тимови за изготвување интерни акти; -Донесување на интерните акти во надлежност на директорот и во согласност со законската регулатива; -Запознавање на вработените со донесените интерни акти; -Следење на спроведувањето на интерните акти; -Запознавање на Училишниот одбор со донесените одлуки.
5.3. Раководење со административните процеси	-Обезбедување непречено функционирање на стручните органи и тела; -Учество во работата на стручните органи и тела; -Организирање и следење на работата на сите вработени;

	-Доделување работни обврски на вработените; -Соработка со секретарот на училиштето заради воспоставување на организиран систем за административна работа; -Координација на административните процеси и навремено донесување одлуки за нивно ефикасно спроведување; -Следење на спроведувањето на административните процедури и усогласеност со законските прописи; -Обезбедување ефикасна комуникација и проток на информации меѓу стручните органи, телата и администрацијата; -Водење и контрола на училишната документација и административната евиденција.
5.4. Примена на информацискитe системи во училиштето	-Следење на водењето на електронските бази на податоци; -Создавање услови за непречено функционирање на информацискитe системи; -Следење на водењето на ЕМИС базата и електронскиот дневник; -Поддршка на вработените за едуцирање за користење на современи комуникациски технологии; -Спроведување на ПИСА тестирање; -Обезбедување заштита и безбедност на податоците во информацискитe системи (достапност, интегритет и доверливост); -Поттикнување на дигитализација на училишната администрација и наставниот процес; -Анализа и користење на податоците од информацискитe системи за подобрување на наставата и управувањето со училиштето.

Директор

Стево Павловски

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ПОМОШНИК ДИРЕКТОР НА УЧИЛИШТЕТО

Помошник директорот има целосна соработка со директорот и ќе му помага во извршување на работните задачи и организирање на наставата. При отсуство на директорот ќе го заменува и ќе ги извршува работните задачи и задоженија зададени од директорот. Ќе се залага за подобрување и правилно изведување на воспитно – образовниот процес во училиштето и подобрување на средината за учење како и за квалитетот на гимназиското и стручното образование. За успешно да ги извршува своите задоженија во училиштето ќе соработува со: стручната служба, наставниот кадар, учениците, ученичката заедница, родителите, стручните активи и техничкиот персонал. Во учебната 2026/27 год. Помошник директор ќе ги извршува следните работи и работни задачи во СГГУ на Град Скопје „Здравко Цветковски“.

Планирање на целокупната работа на училиштето:

- Консултитативна работа со директорот на училиштето, другиот помошник директор и стручната служба во училиштето;
- Соработува во изготвување на годишниот извештај за работа;
- Соработува во креирање на годишна програма за работа на училиштето;
- Креирање на годишната програма за работа на помошник директор;
- Унапредување на процесот на меѓуетничка соработка и социјална инклузија во училиштето;

Планирање, програмирање и организирање на воспитно образовната работа:

- Организација и увид во наставата, организација и следење на часови, изборни предмети, слободни и воннаставни активности, практична настава и феријална практика, поправни и вонредни испити;
- Истакнување распоред за додатна, дополнителна настава, приемен и отворен ден за родители;
- Следење на активностите, начинот на работа и условите поврзани со реализација на учење преку работа, феријална практика, практична обука и вежби на учениците;
- Следење на спроведувањето на планот и програмата на наставниците;
-Соработува со стручните активи, класните раководители и со администраторот за електронскиот дневник;
- Организација на часови и дневен мониторинг во текот на часовите во смени;
- Изготвува дневен распоред на училници, кабинети, останати простории и опрема во училиштето;
- Подготовува релевантни извештаи и презентира податоци на седниците на Наставничкиот совет;
- Организира запишување на ученици во прва година;
- Учествува во организација на настани во училиштето: доделување на дипломи, патронен празник на училиштето, отворен ден на училиштето, натпревари, семинари, обуки, полагање на матурски испити, пречек на гости и одбележување на значајни денови и празници;
- Учествува во презентација на училиштето и изготвување на стратегии за кревање на рејтингот на училиштето;
- Учество на културно-уметнички и спортски активности на училиште;
- Планирање и учествуво на проекти, семинари и обуки;
-Организира комисии за вонредни ученици и врши надзор во однос на спроведување на испитите
- Врши надзор над системот за електронска евиденција на работното време;
- Врши надзор над системот за видео мониторинг;
- Поттикнува на подобрување на образовниот процес;
- Поттикнува на учество во воведување на иновации во училиштето и наставата;

Помошници на директор:
Јасмина Николовска и Тесним Етем

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ПЕДАГОГ

1.Работа со ученици

Цел:

Креирање на ефективна образовна практика, развивање соодветни методи и техники за подобрување на процесот на учење, советување и едуцирање за подобрување на процесот на учење, воспитна работа со ученици, примена на современи модели на педагошко водење во различни воспитни ситуации, примена на модели на советодавна воспитна работа за надминување на причините и проблемите во учењето и однесувањето. Помош при избор на слободна активност.

1.Работа со ученици ***Активности по подподрачја***	
1.1 Подршка на учениците во учењето	- Работилница за подобрување на процесот на учење (техники на учење, стилови на учење, дискусија); - Индивидуално и групно советување на учениците за поуспешно учење (самостојно учење, комуникација со други ученици, учење преку практични примери, користење дополнителна литература, учење со увидување, користење на интернет во процесот на учење); - Предлог на различни стратегии на учење врз основа на потребите на учениците; - Учество во приспособување на наставни содржини за конкретни ученици согласно нивните потреби и можности; - Учество во идентификација на надарени и талентирани ученици и нивна подршка.
1.2 Следење и подршка на развојот на учениците	- Помош на учениците за справување со кризни состојби (болест, смрт, развод, семејно насилство, и сл. - Прибирање податоци за личниот, емоционалниот и социјалниот развој на учениците преку наблудување, интервјуирање, анкетирање, фокус групи и сл. - Прибирање на информации за работата и однесувањето на учениците преку следење на наставата; - реализација на работилници со ученици за превенција на различни теми за физичко и ментално здравје (зависност, стрес, справување со насилство, агресивно однесување, асоцијално однесување, справување со дискриминација, нескана бременост и сл); - Интервенција при несоодветно однесување на ученици; - Информирање на учениците за воннаставните активности во училиштето;

	- Учество и поддршка при идентификација на специфични желби и интереси кај учениците за учество во воннаставни активности и слободни ученички активности; - Учество во реализација на дел од воннаставните активности (натпревари, екскурзии, грижа за здравјето) - Реализација на активности за практикување на демократија во училиштето - Советување и следење на ученици преку разговор, поттикнување и спречување;
1.3. Професионална и кариерна ориенатација на учениците	- Информирање на учениците за перспективите на одредени професии; - Информирање на учениците за приватни и државни факултети; - организирање презентации на факултети пред учениците од завршните години; - индивидуално и групно советување за избор на понатамошно образование.

2. Работа со наставници

Цел:

Помош на наставниците во планирање на наставните и воннаставните активности врз основа на претходните планирања и постигањата на ученицте, помош во реализацијата на наставата со користење соодветни методи и техники, форми и активности, средства и ресурси, оценување на учениците со цел да се подобри учењето, помош во водењето на педагошката евиденција и документација, помош при организирање на родителски средби и самоевалуација на работата на наставниците.

Соработката со наставниците се одвива преку стручни тела, наставнички совет, одделенски совет, стручен актив, работилници, менторирање, посета на часови, индивидуално, размена на материјали.

2..Работа со наставници ***Активности по подподрачја***	
2.1 Подршка на наставниците за планирање и реализирање на воспитно-образовниот процес и самоевалуација	- Консултации за обезбедување активно учество на ученицте во наставата(поставување прашања, истражувања, почитување на интересите на учениците, креативноста на учениците) - Инструктивна помош на наставниците за документирање на постигањата на учениците - Инструкции при избор на соодветни методи за изработување и користење инструменти за оценување на учениците - Споделува информации за тековни проекти*

	- Организација на активности , индивидуални консултации со наставниците за планирање на наставата(операционализација на цели, подготовка на час избор на форми, методи, средства, диференцијација, индивидуализација); - Учество во тимот за изработка на програми за ИОП; - Увид во квалитетот на планирањата на наставниците и инструкции за подобрување; - Работилници, презентации за подобрување на наставата и создавање стимулативна средина за учење; - Наблудување на наставниците за време на одмор и на часови и давање на повратна информација на наставниците за создавање на добра социоемоционална клима во училиштето; - Следење на различни аспекти од наставата и повратна информација за наставниците; - Подготвување и реализација на отворени часови со цел демонстрација на одредени современи форми на организација на настава, учење, техники и методи и средства за работа; - Организација и реализација на информативни средби за актуелни настани и иновации во наставата; - Помош на наставниците во процесот на самоевалуацијата на наставата и упатување како да ги користат резултатите од самоевалуацијата; - Упатување на класните раководители за работа со паралелката како и за планирање на активностите.
2.2 Подршка на наставниците за работа со учениците	-Советување на наставниците за идентификација на надарени ученици; - Поттикнување на наставниците за идентификување на надарените ученици и за мотивирање за учество на конкурси, натпревари; -Демонстрирање на начини како да се помогне на учениците за различни приоди во учењето; - Запознавање на наставниците за карактеристиките на новозапишаните ученици; -Советодавно-инструктивна работа со наставниците во врска со комуникацијата со некои ученици; -Следење на комуникацијата во училницата и повратна информацоја на наставниците за истата; -Насоки за приодите и работа со учениците со потешкотии;
2.3. Подршка на наставниците за работа со родителите	-Упатување на наставниците за поефикасна соработка со родителите; -Предлог на воспитни содржини за родителски средби; - Учество според потребите на некои од родителски средби.

3. Работа со родители

Цел:

Поддршка на родителите за обезбедување семејни услови на ученикот во процесот на учење, со цел да ги развие и искористи своите потенцијали, како и поддршка во реализација на воспитниот фактор во домот (навики за учење, користење на слободното време, начини н акомуникација со соучениците).

3.Работа со родители ***Активности по подподрачја***	
3.1. Индивидуални и групни советувања и консултации со родителите	- Организација и реализација на советувања со родители чии деца се соочуваат со неуспех во учењето, нередовно посетување настава и несоодветно однесување - Информирање на родителите на деца со посебни потреби за нивните права и обврски и бенифиции кои може да ги добијат и упатување до релевантни институции; - Помош на родителите да препознаат како кризните ситуации во семејството влијаат на развојот и учењето на нивното дете и како да реагираат во одредени ситуации.
3.2. Едукација на родители	-Учество во изготвувањето на материјали за информации на родителите ; - Информирање на родителите за улогата на стручните соработници во училиштето;
3.3. Вклучување на родителите во животот и работата на училиштето	-Овозможување на родителите да се вклучат во одделени сегменти на воспитно-образовниот процес (здравствена заштита, јавна и културна дејност, професионална ориентација)

3. Соработка со заедницата

Цел:

Соработка со образовните, здравствените и социјалните, научните, културните и други установи кои можат да придонесат за поквалитетно учење и развој на учениците. Соработка со научните и образовните институции и воведување иновативни приоди во воспитно-образовната работа.

4.Соработка со заедницата ***Активности по подподрачја***	
4.1 Соработка со локалната заедница	- Информирање за работодавачи , институции и установи во кои може учениците да ги поврзат знаењата со практиката

	- Учество во планирањето, реализрањето и следењето на активностимеѓу училиштето и заедницата со кои се подобруваат постигањата на учениците(посети, реализација на наставни и воннаставни активности; - Промовирање на работата во училиштето; - Информирање на заедницата за потребите и постигањата на училиштето; - Вклучување во организација и реализација на хуманитарни, превентивни и културни активности во локалната заедница; - Соработка со локалната заедница при справување со кризни стуации во кои е вклучено училиштето(непогоди, епидемии, насилство, криминални појави и сл); - Учество во активности кои промовираат интеркултурно образование.
4.3.Соработка со стручни институции и организации*	- Консултација со институциии при работата со одредена група родители, ученици, наставници; - Соработка со здруженија на граѓани; - Соработка со училиштата во реонот на државата; - Упатување на ученици и родители во соодветни институции за решавање на одредени проблеми.

4. ***ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА***

Цел:

Стручна помош во изготвување на програмите за работа на наставниците – приправници и во процесот на нивното менторирање, следење на ефектите и водење на документација за професионалниот развој на воспитно-образовниот кадар.

Педагошко стручно уовршување, познавање на правата , обврските и етичкиот кодекс на професијата, планирање на сопствениот професионален развој надвор и во училиштето, планирање и реализирање на различни форми на стручно усоврување во училиштето , идентификација на потребите на наставниците, примена на различни вештини за согледување на сопственото напредување.

5.Професионален развој и професионална соработака Активности по подподрачја	
5.1 Подршка на професионалниот развој и соработка во училиштето	- Водење документација за професионалниот развој на наставнииците.
5.2.Личен професионален развој*	- Следење на стручна литература и информации од важност за воспитанието и образованието; - Имплементирање на иновации во сопствената работа и следење на

	нивната ефикасност; - Планирање и водење евиденција за сопствениот професионален развој (сертификати, потврди, личен план, посетени и реализирани обуки, белешки од саморефлексија); - Учество во различни форми на стручно усовршување во училиштето и надвор од него; - Учество во различни здруженија и групи на социјални мрежи за подобрување на квалитетот на работење; - Изработка на скала на самопроценка; - Изработка на личен план за професионален развој.
5.3.Подршка на професионалниот развој и подршка на училиштето*	- Учество во работата на тимот за професионален развој на училиштето; - Предлагање на теми за обуки во училиштето; - Дисеминација на обуки; - Помош на стручните активи во реализација на дел од нивните активности; - Споделување искуства и совети а подобрување на својата работа; - Реализизација на разлини форми на интерно стручно усовршување со наставниците (предавања, работилници, и сл.); -Соработка со професионалци и експерти заради подобрување на професионалните знаења на наставниците; -Испитување и анализирање на потребите на наставниците за професионален развој; -Помош на наставниците во изготвување на личен професионален план за развој.

<u>6. АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА</u>

Цел:

Следење, анализирање и истражување на воспитно-образониот процес во најширока смисла на зборот и врз основа на добиените сознанија предлагање на мерки за подобрување и унапредување на наставата и другите облици на воспитно-образовна работа во училиштето.

6. Аналитичко-истражувачка работа ***Активности по подподрачја***	
6.1 Истражување на воспитно-образовната работа	- Предлагање на акциски истражувања за зголемување на ефективноста во наставата; - Учество во акциски истражувања; - Интерпретација на резултатите од акциските истражувања и предлог за наредни активности.
6.2.Анализа и проценка на воспитно-образовната работа	- Учество во изготвување на инструменти (протоколи, евидентни листи, обрасци) за прибирање на податоци по предмети и паралелки; -Презентација на добиените информации од проценката и анализата

	пред вработени, родители, заедницата, стручни органи и тела; -Изработка на прегледи, анализи, споредби и извештаи за успех, поведение, редовност и напредување на учениците, социјалната состојба и потребите на учениците;
6.3.Истражување на воспитно-образовната работа	- Идентификација на проблеми; - Споделување на сознанија од истражувања со вработени, наставници, родители, локална заедница, стручни органи и тела, надлежни институции; -Изготвување нацрти и планови за истражување; -Избор на методи и изработка на инструменти на истражување; -Спроведување интервјуа, анкети, тестови на знаења, систематски наблудувања; -Изработка на статистичка анализа, анализа на податоци, интерпретација на резултатите; -Изготвување на извештај од истражувањето.

7. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА

Цел:

Следење и унапредување на наставата, начинот на водење на педагошката документација, работата со ученичката заедница, ученички организации, учество во градење на позитивна клима и создавање безбедна , стимулативна и ефективна средина за учење и развој на учениците, стремеж кон еднаквост, праведност, недискриминација, почитување на инклузивна настава и мултикултурализам.

7. Училишна структура организиација и клима ***Активности по подподрачја***	
7.1 Училишна структура и организација (планирање, следење на воспитно-образовната работа, педагошка евиденција и документација , евалуација)	- Следење на наставни часови, анализа на сознанијата и предлог мерки релевантни за целото училиште; - Следење на начинот на водење на педагошката евиденција и документација и предлагање мерки за подобрување -Воспоставување процедури за евиденција; -Учество во процесот на самоевалуација; - Учество во изработка на инструменти за сопствена самоевалуација; -Учество во изготвување на развојни програми и Годишна програма за работа на училиштето; -Учество во организација на работа на училиштето; - Учество во работата на стручни органи и тела; - Водење на евиденција за работата со ученици и родители;

7.3.Училишна клима, безбедна средина и демократско учество*	- Учество во тимот за организирање на хуманитарни активности за помош на ученици од социјално загрозени средини; - Сензибилизација на наставниците и учениците за родова еднаквост; - Учество во тимот за превенција од насилно однесување во училиштето; - Идентификување на случаи на дискриминација и нееднаквост, преземање на активности за ниво санирање; - Работа со ученичката заедница на ниво на училиште; - Интервенција во ситуации на закани или загрозување на здравјето на учениците и нивната безбедност; - Учество во организиација и реализација на социјални активности во училиштето; - Работа со поедници и групи ученици за надминување во бариерите за изразување мислење и учество.

Педагог
Јасминка Бошева

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТАТА НА ПСИХОЛОГОТ

Годишната програма за работа на училишниот психолог за учебната 26/27 година е изготвена врз основа на:

- Законот за средно образование,
- Законот за наставници и стручни соработници во основно и средно образование,
- Правилник за основните професионални компетенции по подрачја на стручниот соработник во основните и средните училишта,
- Годишниот извештај за работата на училиштето за учебната 2025/26,
- Годишната програма за работа на училиштето 2026/27,
- Согледувања од реализацијата на соптвената програма за работа за учебата 2026/27,
- Непосредни искуства од обуки, учество во проектни активности, размена и следење на искуства од колеги;

1. Планирање и подготовка на работата на психологот

•изготвување годишна програма за сопствената работа;

•прибрање на документација и прирачници за работните обврски, правила и закони за работата на психологот;

•подготвување инструменти за следење и евалуација;

•подготвување работни материјали, презентации, прашалници и едукативни содржини;

•принтање и фотокопирање потребни материјали за работа;

Време за реализација	Соработници
Август Тековно	Директор Педагог Дефектолог

2. Изготвување на планирања и програми на ниво на училиште

•учество во изработката на одделни делови од годишната програма за работа на училиштето;

•учество во планирањето на училишните активности;

•учество во следењето на реализацијата на планот и програмата за воспитно-образовната работа на училиштето, на постигнатите резултати, особено на успехот, воспитните ефекти, примената на современи методи, форми и средства за работа, оптовареноста и развојот на учениците;

Време за реализација	Соработници
Август Тековно	Директор Педагог Дефектолог Професори

3. Работа со учениците

•следење на развојот и процесот на прилагодувањето на учениците запишани во прва година;

•следење на прилагодеността на новозапишаните ученици во другите години;

•следење на интерперсоналните и социјалните односи помеѓу учениците и наставниците односно внатре и помеѓу групите на ученици

•предлагање и учество во реализацијата на мерките за отстранување конфликтни ситуации и развивање позитивни односи и соработка;

•работа на професионално информирање, советување и следење на учениците;

•советодавно - инструктивна работа со учениците со три и повеќе слаби оценки, емоционални потешкотии и нередовно присуство на настава, несоодветно однесување, учениците од семејства со социјален ризик;

•индивидуално и групно советување ученици и евиденција на истото;

•поддршка на учениците во организација на учењето и стратегии за мотивација за настава и учење;

•работилници и други активности за превенција и менталното и физичкото здравје (зависности - алкохолизам, наркоманија, справување со врсничко насилство, стрес, анксиозност, депресија, дискриминација, асоцијално однесување и сл);

•поддршка на ученици изложени на насилство или дискриминација;

•јакнење на самодовербата и позитивната слика за себе;

•развивање емоционална писменост;
•развивање комуникациски вештини;
•поддршка и психолошка помош на учениците во кризни ситуации (болест, смрт, разводи, несреќи и сл);
•поттикнување врсничка поддршка и соработка;
•поттикнување активно учество во животот на училиштето.

Време за реализација	**Соработници**
Континуирано	Директор Педагог Дефектолог Професори

4. Работа со ученици со посебни образовни потреби

•помош и поддршка на професорите при идентификување на ученици со ПОП;
•следење на нивните постигања, емоционалниот и социјалниот развој на крајот на класификационите периоди;
•советодавно консултативна работа со нивните родители и евиденција на истата;
•помош во изготвување индивидуални планирања со професорите;
•учество во училишниот Инклузивен тим и во неговата работа;
•предлагање мерки за подобрување на инклузивните практики;

Време за реализација	**Соработници**
Континуирано	Педагог Дефектолог Професори Родители

5. Работа со надарени ученици

•помош и поддршка на професорите при откривање надарени ученици;
•следење на нивниот напредок;
•советодавна работа со професорите за влучување на овие ученици во додатна настава и воннаставни ученички активности, како и мотивирање на истите за учество на натпревари на знаење;
•советодавна работа со овие ученици и следење на нивните индивидуални постигања и евиденција на истата;
•консултативно советодавна работа со родителите на овие ученици и евиденција на истата;
•советување за управување со стресот поврзан со високите очекувања;
•промовирање на нивните достигнувања;

Време за реализација	**Соработници**
Континуирано	Педагог Родители

	Професори

6. Работа со ученици со потешкотии во учењето, прилагодувањето и однесувањето

•помош и поддршка на професорите при откривање ученици со потешкотии во учењето (деца со ниска самодоверба, деца кои насилно се однесуваат, деца со емоционални проблеми и слаба мотивација, како и деца со проблеми во однесувањето);

•подобрување на мотивацијата за учење;

•разгледување на психолошките фактори на неуспехот во совладувањето на програмата во целина или во одделни предмети, активностите на учениците, класовите, предлог и учество во реализацијата на мерките за отстранување на неуспехот;

•следење на нивното напредување по завршување на класификационите периоди;

•советодавна работа со овие ученици и нивните родители и евиденција на истата;

Време за реализација	**Соработници**
Континуирано	Педагог Професори Родители

7. Запишување ученици и формирање паралелки

•водење евиденција и запишување ученици во прва година и хомогенизација на паралелките;

Време за реализација	**Соработници**
Јуни Август	Комисија за упис Професори Педагог

8. Следење на успехот и напредокот на учениците во наставните и воннаставните содржини

•следење на успехот, поведението и редовноста на учениците по паралелки, предмети, на крајот на сите класификациони периоди;

•учество во идентификацијата и анализата на специфичните проблеми што можат да се јават во училиштето (значителен неуспех на учениците во некоја паралелка, често неоправдано изостанување и сл.) и предлагање мерки за решавање на тие проблеми;

•помош и поддршка на професорите при планирање на додатна и дополнителна настава;

•водење евиденција за изрекувањето педагошки мерки за учениците;

•следење на активностите на училишните организации, слободните ученички активности, општествено корисната работа и грижата за здравјето на учениците;

•присуство на часови и други форми на воспитно-образовна работа, поради разни облици за поттикнување на учениците за работа и учење, следење на развојот на учениците;

•поттикнување-поддршка на учениците за учество во воннаставни активности (слободни ученички активности, проекти)

•Следење на нивното напредување по завршување на секој класификационен период;

Време за реализација	Соработници
Континуирано	Професори Педагог

9. Соработка со родителите

•прибирање информации и податоци од родителите значајни за унапредување и следење на развитокот и напредувањето на учениците;

•учество во професионално информирање на родителите;

•изготвување на планови за советување на родителите, пополнување обрасци за работа, како и записници за советувањето;

•индивидуална и групна советодавна работа со родителите чии деца имаат три и повеќе слаби оценки, кои нередовно ја посетуваат наставата или несоодветно се однесуваат заради нивно напредување во постапките за надминување, решавање на проблемите на нивните деца;

Време за реализација	Соработници
Континуирано	Директор Педагог Дефектолог Класни раководители

10. Соработка со професори

•помош и поддршка при изготвување на годишните и тематски планирања на професорите;

•инструктивно консултативни разговори со професорите во врска со планирани методи на формативно оценување, техники за учење, дневните подготовки, планирање и задавање домашни задачи, како и следење на користењето дигитални содржини;

•присуство на часови и други форми на воспитно-образовна работа, поради разни облици за поттикнување на учениците за работа и учење, следење на развојот на учениците;

•пополнување на инструментите за посета на час и евалуација на дневните подготовки;

•консултативно советодавна работа по одржување на наставните часови;

•педагошко инструктивна работа со професорите за подобрување на личниот, социјалниот и емоционалниот развој на учениците;

•соработка со наставниците за идентификација на ученици со ПОП, надарените ученици и ученици со потешкотии во учењето, прилагодувањето и однесувањето;

•соработка во преземање на соодветни активности за учениците кои заостануваат во учењето (дополнителна работа, индивидуален третман во рамките на редовната настава, користење на одредени мотивациони средства и сл.);

•соработка со професорите во врска со советување на ученици и родители;

•соработка и имплементирање на активности од проекти кои се спроведуваат во училиштето;

Време за реализација	Соработници
Континуирано	Директор Професори Дефектолог Педагог

11. Унапредување на воспитно образовната работа

•следење и унапредување на воспитно-образовната дејност на училиштето и слободните ученички активности;

•следење и давање предлози за унапредување на организационите и други аспекти на училишната средина за значењето на менталното здравје на учениците;

•помош во решавање на интерперсоналните, социјалните и други проблеми што се јавуваат во ученичките колективи;

Време за реализација	Соработници
Континуирано	Директор Професори

12. Аналитичко истражувачка работа

•следење на успехот и поведението на учениците по одржаните одделенски совети;

•изготвување извештаи од посетени часови;

•учество во изработка на статистички податоци за потребите на Министерство за Образование и Наука и Завод за Статистика;

•учество во истражувања кои ги организира Бирото за развој на образованието на Република Македонија и други институции;

•изработка на прегледи, извештаи и анализи во врска со сопствената работа за потребите во училиштето и други организации;

•учество во спроведување на самоевалуацијата на работата на училиштето;

Време за реализација	Соработници
Континуирано	Професори Педагог

13. Педагошка евиденција и документација

•водење на лична евиденција и документација – за сопствената работа;

•водење на документација за анлитичко истражувачка работа (инструменти, извештаи, годишен извештај за работа и сл.);

•следење на водењето на педагошката евиденција и документација на наставниците;

•водење евиденција за изречени пофалби и педагошки мерки на учениците;

Време за реализација	Соработници
Континуирано	Стручна служба

14. Соработка со локална заедница и други институции

•соработка со Град Скопје, МОН, БРО, МВР, Завод за ментално здравје, Центар за социјална работа, Црвен крст на Македонија, Институт за психологија; здравствени установи

•соработка и размена на искуства со психолозите од основните и средните училишта;

•соработка со образовни (факултети, ученички домови), здравствени, социјални и други институции за решавање на проблеми од заеднички интерес;

•соработка со невладини организации;

Време за реализација	**Соработници**
Континуирано	Институции Невладини организации

15. Индивидуално стручно усовршување

- стручно усовршување преку учество на семинари, конференции, трибини и обуки организирани од МОН, БРО и други институции, невладини организации (онлајн и со физичко присуство);
- користење на стручна литература, списанија и сл.;
- учество на обуки и работилници во училиштето;
- размена на искуства со колеги од други образовни институции;
- развој на дигитални компетенции;
-

Време за реализација	**Соработници**
Континуирано	МОН БРО други институции Психолози

16. Други работи

•соработка со директорот и стручната служба во планирањето, програмирањето, организацијата и аналитичко-истражувачките работи;

•соработка со стручните активи;

Психолог
Мартина Самболец

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧЕН СОРАБОТНИК – ДЕФЕКТОЛОГ

Стручниот соработник-дефектолог има клучна улога во обезбедување на инклузивното образование во редовното училиште, со посебен акцент на учениците со посебни образовни потреби. Преку своите активности и соработка со сите чинители во овој процес учествува и придонесува во креирање и градење на инклузивна политика, култура и практика на ниво на училиште и пошироко.

Документи на кои е заснована годишната програма за работа на стручен соработник - дефектолог:

1. *Закон за средно образование;*
2. *Правилник за основните професионални компетенции на стручните соработници по подрачја во основните и средни училишта;*
3. *Прирачник за следење на работата и планирање на професионалниот развој на наставниците и стручните соработници;*
4. *Концепција за инклузивно образование;*

Областите на делување на стручниот соработник – дефектолог произлегуваат од следните подрачја и потподрачја:

1. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ

1.1 ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕЊЕТО				
Активности	**Цели**	**Реализација**	**Соработници**	**Индикатори/ докази/форми/методи**
Испитување на подготвеноста на учениците за вклучување во соодветното ниво на образование	Проценка на подготвеноста на учениците за вклучување и напредување во образовниот систем: - проценка на јазичните, математичките и сознајните способности кај учениците во прва година	Септември и Октомври;	Стручни соработници Наставници;	- Разговори со наставници, родители,ученици; - Прашалник за родители; - Инструменти за проценка на подготвеноста на учениците за вклучување во соодветното ниво на образование (Иницијална проценка, листи за проценка на способности); - Опсервација;

Опсервација на учениците од прва година и идентификација на ученици со ПОП	Идентификација на различните образовни потреби на учениците и обезбедување на соодветна поддршка	Септември; октомври	Стручни соработници Наставници Родители	- Протокол за откривање на ученици со ПОП; - Евиденции од остварени консултации со наставник, родител; - Белешки од опсервација;
Проценка на функционалните можности и способности на учениците со ПОП	Соодветна поддршка и следење на напредокот на учениците со ПОП	Септември; октомври	Стручни соработници	- Тестови за проценка; - Стручно мислење за ученикот
Користење на различни методи и инструменти за идентификување и проценување на специфичните потреби од поддршка во учењето на учениците со ПОП	Идентификација на различните образовни потреби на учениците и обезбедување на соодветна поддршка Пружење на соодветна поддршка и следење на напредокот на учениците со ПОП	Септември – октомври,	Стручни соработници наставници	- Примена на метод на опсервација и развојна проценка на ученикот - Инструменти за собирање на податоци од наставник, родител, ученик; - Личен профил на ученикот (моментално ниво на функционирање);
Организирање и реализирање различни видови индивидуална и групна работа со учениците со ПОП за прашања поврзани со учењето, успехот, комуникацијата и социјализацијата.	Градење кај учениците високи лични стандарди за успех и позитивен став кон учењето	Учебна година	Стручни соработници Наставници	- Евиденции од советодавно - консултативна работа со учениците со ПОП, наставници и родители; - Евиденција од индивидуална работа со ученици;
Информирање на родителите, наставниците и учениците за посебните образовни потреби и	Идентификација на потенцијалните фактори за неуспех и давање на препораки за	Учебната година	Стручни соработници Наставници	- Евиденции од разговори со родители,наставници и ученици; - Насоки за работа

давање соодветни препораки за поддршка на учениците	нивно надминување Пружење на соодветна поддршка и следење на напредокот на учениците со ПОП			со одделни видови на попреченост или развојни тешкотии; - ИОП
Координирање и учество во изготвувањето на индивидуален образовен план за ученикот согласно неговите потреби	Примена на различни концепти и модели за развој на инклузивното образование	Септември и октомври;	Стручни соработници Наставници	- Долгорочен ИОП; - Евиденции од консултации; - Евиденциона листа за изготвени ИОП по наставни предмети, - ИОП формулари
Соработка со колегите од инклузивниот тим во училиштето.	Избирање на соодветни приоди за инклузија Координатор на УИТ	Учебна година	Инклузивен тим	- Записници од работата на инклузивниот тим; - Извештај за работата на инклузивниот тим
1.2 СЛЕДЕЊЕ И ПОДДРШКА НА РАЗВОЈОТ НА УЧЕНИЦИТЕ				
Советување и поддршка на учениците со ПОП за полесно надминување на проблемите и тешкотиите на кои наидуваат во текот на воспитно образовниот процес	Идентификација на потенцијалните фактори за неуспех и давање на препораки за нивно надминување Градење кај учениците високи лични стандарди за успех и позитивен став кон учењето	Учебна година	Наставници Стручни соработници, Родители	- Евиденција од советодавна - консултативна работа,

Интервенирање при несоодветно однесување (агресија и самоагресија, непочитување на правилата на однесување во училиште) за учениците со ПОП	Приспособување на пристапот во индивидуалната и групната работа со учениците на ситуацијата и видот на проблемот	Учебна година	Директор, Наставници, Стручни соработници	- Дневник за работа; - Записници; - Евиденција од консултативно советодана работа со ученици и родители
Следење на постигнувањата на учениците согласно поставените цели во ИОП и учество во ревизија на истиот доколку има потреба.	Проценка на ефектите од ИОП	На крајот на секое тромесечие	Наставници инклузивен тим	- Формулари за евалуација на ИОП; - Евидентни листови за успехот на ученикот; - Записници од состаноци на инклузивен тим; - Разговори со наставници.
Организирање и овозможување на дефектолошка поддршка: вежби за дислексија, дискалкулија, дисграфија; вежби за општа психомоторна реедукација; Примена специјални програми за работа со ученици со АСН.	Обезбедување на дополнителна поддршка и дополнителни сервиси	Учебна година	Стручни соработници Родители	- Евиденција за индивидуална работа со ученикот, - Примена специфични средства и материјали за работа; - Изработки од учениците
Координирање на вклучување на надворешни професионалци (по потреба)	Обезбедување на дополнителна поддршка и дополнителни сервиси	Учебна годна	Родители; Надворешни професионалци	- Евиденција за препорачани и посетувани дополнителни сервиси (во ИОП)

Реализирање на работилници и други активности со ученици на различни теми (развивање хуманост, солидарност, справување со дискриминаија, запознавање со правата на лицата со пореченост)	Комуницирање со учениците засновано врз почит и внимание, промовирање на позитивните ставови и однесувања кои се очекуваат од учениците	Учебна година	Стручни соработници Наставници	- Планирања за работилници - Слики и/или крајни продукти од реализирани работилници; - Евиденција на присутни ученици - Извештај од реалзирани работилници
Информирање и вклучување на учениците со ПОП за воннаставните активности во училиштето. Идентификување на специфичните желби и интереси на учениците со ПОП за учество во воннаставните активости. Реализирање на дел од воннаставните активности со учениците со ПОП.	Поттикнување и развивање на самодовербата и самопочитувањето кај учениците со ПОП	Учебна година.	Стручни соработници Наставници	- Евиденција за специфични желби и интереси како и вклученост во воннаствни активности за учениците со ПОП (во ИОП); - Евиденција за реализирани воннаставни активности; - Дневник за работа.
1.3 ПРОФЕСИОНАЛНА И КАРИЕРНА ОРИЕНТАЦИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ				
Индивидуално и групно советување на учениците и родителите за правилен избор на понатамошно образование или професија	Професионална ориентација и советување за кариерно насочување на учениците Давање поддршка при соодветен избор на занимања	Учебна година	Стручни соработници Кариерни советници	- Евиденции од индивидуални и групни разговори и советувања со ученици и родители

Информирање на учениците со ПОП за можностите и перспективите на професиите и мрежата на високообразовни институции, како и можностите за вработување	Професионално и кариерно советување на учениците базирано врз утврдените интереси, способности и општествени можности Давање поддршка при соодветен избор на занимања	Учебна година.	Стручни соработници Агенција за вработување	- Евиденции од реализирани разговори

2. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ

2.1 ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА ВОСПИТНО – ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС И САМОЕВАЛУАЦИЈА				
Активности	**Цели**	**Реализација**	**Соработници**	**Индикатори/ докази/форми/методи**
Организирање и реализирање активности (советувања, предавања, работилници, дискусии) за анализа на концепциските документи	Давање на стручна поддршка на наставниците во разбирањето и примената на концепциските документи	август септември	Директор, Стручни соработници Наставници	- Наставнички совет - Известување за новини во законите и наставните планови и програми,
Индивидуални и групни советувања и консултации со наставниците за планирање на наставата со фокус на изработка на ИОП и користење на принципите на индивидуализација и диференцијација.	Давање на стручна поддршка во планирањата на наставата. Давање стручна поддршка во изготвување на ИОП.	Август; Септември	Стручни соработници Наставници	- Евиденции од индивидуални и групни консултации; - Предавања/обуки; - Презентации; - Насоки и препораки; - ИОП формулари

Поддршка на наставниците за соодветно прилагодување на наставата со учениците со ПОП. Запознавање со индивидуалните карактеристики на учениците со ПОП, нивните реални можности и способности	Поттикнување кај наставниците реални очекувања за постигањата на учениците Избирање на методи, техники, средства за работа и инструменти за оценување согласно поставените цели	Септември Октомври; по потреба во текот на учебната година	Наставници; Стручни соработници	- Индивидуални образовни планови (Личен профил на ученикот); - - Евиденции од индивидуални консултации, - Стратегии за работа со ученици со одделни видови на попреченост
Следење на наставата и работата со ученици со ПОП и давање повратна информација (писмена или усна) на наставниците за различните аспекти кои се набљудувани	Примена на соодветни начини за модификации и адаптации во наставата и просторот и оценување на постигањата според ИОП	Ноември; април	Директор, Стручни соработници Наставници	- Евиденции од посета на часови и дадени препораки; - Протокол за следење на час; - Планирања за час и нивни корекции;
Давање насоки (групни или индивидуални консултации) за документирање на постигањата на учениците со ПОП . Давање стручна помош на наставниците при избор / изработка на инструменти, техники и методи за оценување за учениците со ПОП.	Избирање на методи, техники, средства за работа и инструменти за оценување соодветни на видот на посебните образовни потреби, поставените цели во ИОП и стилот на учење на ученикот	Учебна година	Стручни соработници Наставници	- Евиденции од индивидуални консултации - Насоки за оценување на учениците со ПОП; - Изработени инструменти
Давање насоки за планирање на активности во текот на часот за учениците со потешкотии во совладувањето на наставните содржини	Давање на стручна поддршка во планирањата на наставата.	Учебна година	Стручни соработници Наставници	- Евиденции од индивидуални консултации - Изработки од учениците

Соработка со раководител на паралелка во планирање и реализирање на активности на ниво на ученичка заедница од областа на инклузијата: Создавање на предуслови за позитивна социоемоционална клима во училница	Давање на стручна помош за обезбедување на позитивна социоемоционална клима во училниците	септември	Наставници, стручни соработници	- Евиденции со присуство на советодавна работа, - Работилници и продукти од истите - Презентации
2.2 ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИ				
Давање стручна помош на наставниците преку индивидуални / групни средби и обуки за идентификување на учениците со ПОП и стратегии за работа со нив.	Јакнење на капацитетите на наставниците за препознавање и работа со ученици со ПОП.	Учебна година	Стручни соработници Наставници, Директор	- Евиденција од реализирани советодавни разговори; - Стручни материјали - Листи за идентификација на ученици со ПОП;
Поддршка на наставникот за работа со ученици во зависност од видот и специфичните потешкотии на конкретен ученик.	Залагање за почитување на личноста на секој ученик и идентификување и развивање на неговите силни страни.	Учебна година	Стручни соработници Наставници,	Стратегии за работа на наставниците со ученици со одделни видови ПОП: Евиденции од реализирани консултации со наставници.
Давање поддршка на наставникот во идентификување и конкретизирање на целите и задачите кои треба да се постават во ИОП.	Залагање за почитување на личноста на секој ученик и идентификување и развивање на неговите силни страни.	Учебна година	Стручни соработници Наставници,	Индивидуални консултации за конретизирање на целите,задачите и содржините во ИОП

Давање поддршка на наставниците во определување на содржини кои ќе се обработуваат со ученикот со ПОП.	Давање на поддршка на наставниците за индивидуализација во задолжителната, додатната и дополнителната настава, слободните ученички активности и натпревари.		Стручни соработници Наставници,	Индивидуални консултации за определување на содржини кои ќе се обработуваат со ученикот со ПОП
Запознавање на наставниците со карактеристиките на новозапишаните ученици со потешкотии во развојот. Запознавање на наставниците со различните начини на кои учат учениците со ПОП.	Јакнење на капацитетите на наставниците за препознавање и работа со ученици со ПОП Давање на поддршка на наставниците за индивидуализација во задолжителната, додатната и дополнителната настава, слободните ученички активности и натпревари.	Учебна година	Стручни соработници Наставници	- Евиденции од реализирани консултации со наставници, - ИОП (Личен профил на ученикот); - Мислење од стручна служба; - Насоки за стилови на учење
Советување на наставниците за комуникација со одделна група ученици со ПОП. Следење на комуникацијата во училницата и давање повратна информација на наставникот.	Јакнење на капацитетите на наставниците за препознавање и работа со ученици со ПОП Стручна поддршка на наставниците за воспосотавување добра комуникација меѓу учениците и наставниците и на учениците меѓусебно.	Учебна година	Стручни соработници Наставници	- Евиденции од индивидуални консултации со наставници; - Евиденции од индивидуални/групни консултации со ученици; - Протоколи за следење на час и препораки.

Помагање на наставникот да ги согледа причините за несоодветно однесување и предлагање на стратегии за надминување и заедно со наставникот следење на ефектите од превземените мерки.	Давање помош на наставникот во спроведувањето и разрешавањето на проблеми со однесувањето на учениците	Учебна година	Стручни соработници Наставници	- Евиденции од индивидуални консултации со наставници; - Евиденции од советување на учениците;

3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИ

3.1 ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ СОВЕТУВАЊА И КОНСУЛТАЦИИ СО РОДИТЕЛИТЕ				
Активности	**Цели**	**Реализација**	**Соработници**	**Индикатори/ докази/форми/методи**
Помагање на родителите да препознаат како кризната ситуација во семејството е поврзана со учењето и развојот на учениците и нивно советување како да реагираат во одредени ситуации	Идентификување на потенцијалните кризни ситуации во семејствата што го засегаат развојот и учењето на учениците и давање соодветна поддршка на семејството.	Учебна година	Стручни соработници и Наставници Родители	- Советодавни разговори со родители
Споделување на информациите за учењето и однесувањето на ученикот со ПОП на соодветен начин со родителите.	Приспособување на комуникацијата во зависност од ситуацијата и личноста на родителот.	Учебна година	Стручни соработници и Наставници Родители	- Советодавни разговори со родители;

Информирање на родителите на децата со посебни образовни потреби за нивните права, обврски и бенефиции кои може да ги добијат и упатување до релевантни институции за помош.	Помагање на родителите на децата со ПОП да ја разберат состојбата на нивните деца и да им ја даваат потребната помош и поддршка.	Учебна година	Стручни соработници и Родители	- Информации за соодветни институции; - Индивидуални средби со родители;
Реализирање индивидуални консултации со родителите за поддршка на децата со ПОП и давање инструкции за работа со нивните деца во домашни услови.	Помагање на родителите на децата со ПОП да ја разберат состојбата на нивните деца и да им ја даваат потребната помош и поддршка.	Учебна година	Стручни соработници и Родители	- Индивидуални разговори; - Упатување на родители до соодветни институции
3.2 ЕДУКАЦИЈА НА РОДИТЕЛИТЕ				
Информирање на родителите за услугите што училиштето и стручните соработници ги нудат за поддршка на учениците со ПОП	Помагање на родителите да развијат вештини за да го поттикнат поквалитно развојот и учењето на своето дете	септември	Стручни соработници	- Евиденција од индивидуални разговори
Организирање на средби со родители за прашања поврзани со развојот и напредокот на нивните деца (развојни карактеристики, карактеристики на учење, јакнење на самодоверба..)		Учебна година		- Евиденција од разговори; - Едукативни материјали, - Презентации и сл.
3.3 ВКЛУЧУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ВО ЖИВОТОТ И РАБОТАТА НА УЧУЛИШТЕТО				

Планирање и овозможување вклучување на родителите во одделни сегменти од воспитно - образовниот процес (пр. Во изработка на ИОП).	Промовирање доверба и разбирање за градење на партнерства со семејствата, како и мотивирање на родителите да се вклучат во активностите на училиштето;	Учебна година	Директор Стручни соработници и Наставници	- Евиденции од средби - Согласност од родител за изработка и следење на настава по ИОП; - ИОП

4. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА

4.1 СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА				
Цели	**Активности**	**Реализација**	**Соработници**	**Индикатори/ докази/форми/методи**
Планирање, реализирање и следење на активностите меѓу училиштето и заедницата со кои се подобруваат постигањата на учениците (посети, реализација на воннаставни активности).	Промовирање и соработка со локалната заедница;	Учебна година	Директор Стручни соработници и Наставници, Локална заедница	- Годишна програма - Реализација на наставни и воннаставни активности; - Веб страна; - Информација; - Извештај; - Барања,
Вклучување во организација и реализација на превентивни, хуманитарни и културни активности на локалната заедница.	промовирање соработка со локалната заедница;	Учебна година	Директор Стручни соработници и Наставници	- Воннаставни активности - извештај од учество хуманитарни акциии - Годишна програма - Манифестации; - коистење на социјални мрежи
Планирање, организирање и следење на практичната настава на учениците со ПОП	Поврзување на карактеристите на учениците со практичната настава	Учебна година	Стручни соработници и Наставници	- Извештај - Евиденција на ученици
4.2 СОРАБОТКА СО СТРУЧНИ ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ				

Консултирање институции при работата со ученици со ПОП, наставници, родители и земање предвид на нивните препораки.	Развивање и користење соодветни начини за соработка со стручните институции	Учебна година	Директор Стручни соработници и Ресурсни центри, МОН	- Евиденции од разговори, барања, упатување, препораки, наоди и мислења и сл.
Планирање и остварување соработка со училиштата од реонот и пошироко заради обезбедување соодветна помош во однос на децата со ПОП.	Промовирање на професионалност, доверба и почит во градењето партнерства со стручните институции.	Учебна година	Директор, стручни соработници и наставници од нашето и од другите училишта	- Евиденции од остварени консултации со стручни лица од другите училишта од реонот; - Транфер на податоци за ученикот (стручно мислење; податоци за напредокот на ученикот во соодветното ниво на образование исл.)
Запознавање и упатување на учениците, наставниците и родителите во соодветни институциите за решавање на одреден проблем.	Идентификување релевантни институции за соработка во одделни подрачја	По потреба	Директор Стручни соработници и Наставници	- Евиденции за дадени препораки за соодветни институции.
Соработка со здруженија на граѓани кои реализираат програми за деца и млади.	Идентификување и предлагање подрачја за заедничка соработка со здруженија во заедницата.	По потреба	Директор Стручни соработници и Наставници и Невладини организаци	- Остварени соработки

5. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И СОРАБОТКА

5.1 ЛИЧЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ				
Активности	**Цели**	**Реализација**	**Соработници**	**Индикатори/ докази/форми/методи**

Примена на новините од струката во практиката .	Примена на промените и новините во сопствената професија во работата.	Учебна година	Директор Стручни соработници Наставници	- Извештај; - Професионално досие
Внесување иновации во сопствената работа и вршење проценка на нивната ефективност. Планирање, евидентирање на сопствениот професионален развој. Учество во различни форми на стручно усовршување во и надвор од училиштето (семинари, обуки, конференции.)	Идентификување на потребите за личен професионален развој користејќи ги стандардите и резултатите од саморефлексијата на сопствеаната практика. Поврзување на формите и содржините на професионалниот развој со потребните компетенции на наставниците.	Учебна година	Обучувачи Здруженија на граѓани БРО МОН ЦСОО Директор Стручни соработници Наставници	- Личен план за професионален развој; - Евиденции за учество во различни форми на стручно усовршување (потврди,сертификати) - Извештај; - Професионално досие на дефектолог; - Акциони истражувања; - Стручни книги и списанија - Релевантни веб извори;
Соработка со колегите во професионалните здруженија, социјални мрежи и форуми.	Соработување со стручни соработници и со професионални здруженија во и надвор од училиштето	Учебна година	Директор Стручни соработници Наставници	- Средби - Разговори; - Социјални мрежи, - Форуми; - Веб страни.
5.2 ПОДДРШКА НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ И СОРАБОТКАТА ВО УЧИЛИШТЕТО				
Поддршка на тимот за професионален развој во училиштето.	Придонесување за професионалниот развој на воспитно-	Учебна година,	Директор Стручни соработни	- Училишен план за професионален развој

Соработка со професионалци и експерти со цел подигнување на професионалните знаења на наставниците.	образовниот кадар во училиштето.	По потреба	ци Наставници Надворешни професионалци и експерти	- Евиденции за остварени соработки со надворешни професионалци и експерти
Дисеминирање на стекнати знаења и вештини од посетувани обуки.	Поврзување на формите и содржините на професионалниот развој со потребните компетенции на наставниците.	Учебна година	Директор Стручни соработници Наставници	- Предавања; - Работилници; - Состаноци; - Дисеминации; - Обуки;
Подготвување инструменти, прибирање податоци и анализирање на потреби за професионален развој на наставниците. Идентификување и предлагање теми за обука во училиштето.	Планирање на професионалниот развој врз основа на испитувањето на потребите на наставниците.	Учебна година	Директор Стручни соработници Наставници	- Прашалници; - Анализа на професионалните потреби; - Работилници; - Обуки; - Индивидуални консултации

6. АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА

6.1 АНАЛИЗА И ПРОЦЕНКА НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА				
Активности	**Цели**	**Реализација**	**Соработници**	**Индикатори/ докази/форми/методи**

Учество во изготвување инструменти (протоколи, евидентни листи, обрасци) за прибирање на податоци.	Придонес во воспоставување систем за редовни анализи на одделни воспитно-образовни прашања во училиштето	Учебна година	Директор Стручни соработници Наставници	- Евидентни листи за идентификација; - Обрасци; - Прегледи; - Анализи; - Протоколи за работа; - Инструменти за акциони истражувања
Споделување на добиените информации од проценката и анализата со вработените, родителите, заедницата, надлежните институции.	Интерпретирање и известување за резултатите од анализата со цел да се користат за унапредување на воспитно-образовниот процес	Учебна година	Директор Стручни соработници Наставници Родители	- Регистар за ученици со ПОП според видот на потребата; - Споредбени анализи во однос на бројноста во различни учебни години; - Состаноци; - Известувања; - Презентации.
Пишување извештаи, анализи, прегледи и други стручни материјали.	Поврзување, обработување и анализирање различни податоци за воспитно-образовната работа	Учебна година	Директор Стручни соработници Наставници	- Годишен извештај; - Извештаи за успехот, поведението, редовноста, опфатот и напредувањето на учениците со ПОП; - Регистар за ученици со ПОП;
6.2 ИСТРАЖУВАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА				
Спроведување истражувања на прашања актуелни за училиштето.	Залагање унапредувањето на воспитно образовната практика да се базира врз истражувања и факти	Учебна година	Директор Стручни соработници Наставници Родители	- Нацрт планови за истражувања - Методи, техники и инструменти соодветни за проблемот кој што се истражува

Давање предлози и сугестии за подобрување на праксата врз основа на сознанијата од истражувањата.	Соодветно интерпретирање и известување за резулатаите од истражувањето	Учебна година	Директор Стручни соработници Наставници Родители	- Извештаи за спроведени истражувања; - Презентации; - Препораки за работа.

Специјален едукатор и рехабилитатор
Невенка Трајановска

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧЕН СОРАБОТНИК – СОЦИОЛОГ ЗА УЧЕБНА 2026/27 ГОДИНА

1. Правна основа

Програмата е изработена согласно Законот за средно образование, подзаконските акти, Годишната програма за работа на училиштето и Развојниот план на училиштето.

2. Општи цели

Поддршка на воспитно-образовниот процес, следење на социјалниот развој на учениците, подобрување на училишната клима и унапредување на соработката со родителите и наставниците.

3. Работа со ученици

Индивидуални и групни советувања, следење на адаптација на ученици од прва година, работа со ученици во ризик, превенција на насилство и зависности.

4. Работа со наставници

Консултативна поддршка, анализи на успех и поведение, учество во стручни органи и тимови.

5. Работа со родители

Советодавна работа, родителски средби, едукативни предавања и индивидуални консултации.

6. Истражувачка работа

Анкети, анализи на успех, изостаноци, дисциплински мерки и училишна клима.

7. Професионална ориентација

Поддршка на матуранти за избор на високо образование и кариера.

8. Соработка со институции

Соработка со локална самоуправа, центри за социјална работа, МОН, БРО, МВР и невладини организации.

Оперативен месечен план 2026/2027

Месец	Активности	Цел	Документација
Септември	Адаптација на ученици од I година; увид во паралелки	Успешна интеграција	Записници, анкети
Октомври	Следење на редовност и дисциплина	Превенција на ризици	Евиденција
Ноември	Работа со родители и ученици во ризик	Поддршка и советување	Белешки
Декември	Работилници за насилство и сајбер безбедност	Безбедна средина	Извештаи
Јануари	Полугодишни анализи	Следење на напредок	Полугодишен извештај
Февруари	Професионална ориентација	Кариерен развој	Анкети
Март	Истражување на училишна клима	Подобрување на односи	Анализа
Април	Превенција од зависности	Здрави животни стилови	Извештаи
Мај	Поддршка на ученички проекти	Активно учество	Записници
Јуни	Годишни анализи	Евалуација	Годишен извештај
Јули	Архивирање документација	Администрација	Архива
Август	Подготовка за нова година	Планирање	Нова програма

Очекувани резултати

Подобрена училишна клима, намален број на изостаноци, подобра соработка меѓу учениците, родителите и наставниците, како и зголемена вклученост на учениците.

Социолог
Мухамед Зенуни

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАРОТ

Вовед

Годишната програма за работа на библотекар за учебната 2025/26 година е изготвена врз основа на:

- Законот за средно образование,
- Законот за наставници и стручни соработници во основно и средно образование,
- Правилник за основните професионални компетенции по подрачја на стручниот соработник во основните и средните училишта,
- Годишната програма за работа на училиштето 2024/25,
- Непосредни искуства од обуки, учество во проектни активности, размена и следење на искуства од колеги;

Библиотекарот како стручен соработник во современото училиште има значајна улога во поддршка на воспитно-образовниот процес. Освен традиционалната функција на чување и издавање на книги, библиотекарот денес претставува медијатор меѓу информациите и корисниците, поддржувач на наставниот кадар и ученичката популација, организатор на културни и едукативни настани, како и активен учесник во реализацијата на целите на училиштето. Програмата што следи опфаќа стратешки и оперативни активности кои ќе бидат реализирани во текот на учебната 2025/2026 година, според новите специфични компетенции дефинирани за библиотекарите.

Содржина на работата – Целите што библиотекарот си ги поставува пред себе се следните:

- Ажурирање на библиотечниот фонд и редовна проверка на инвентарната евиденција. Ова вклучува физичка проверка на присутните наслови, креирање на евиденциски листи и бележење на оштетени или изгубени примероци. Со оваа активност се поставува основа за понатамошна организација на библиотеката.
- Подготовка и дистрибуција на учебници за сите ученици преку координација со класните раководители и административната служба. Се креираат записници за секоја паралелка со податоци за бројот и видот на предадените учебници.
- Планирање и издавање на лектири и стручна литература во согласност со наставниот план. Библиотекарот активно комуницира со наставниците по македонски јазик за навремено обезбедување на потребната литература.

- Организација на библиотечен простор и класификација на книгите по азбучен ред, жанр и целна публика. Посебно внимание се посветува на истакнување на нови наслови и актуелни изданија.
- Следење и евиденција на книгите што се издаваат на ученици и наставници преку дневна база на податоци. Во текот на годината, библиотекарот следи и роковите за враќање и спроведува активности за потсетување.
- Иницирање набавка на нови книги и лектири според анализата на потребите. Библиотекарот доставува предлог-листа до директорот на училиштето и Министерството за образование и наука, кога е потребно.
- Соработка со наставниците за планирање на вкрстени активности поврзани со читањето, истражувачката работа и изработка на проекти. Библиотекарот дава поддршка со литературни извори и насоки.
- Комуникација со родителите во однос на враќање на учебници, поддршка при донации и едукација за важноста на читањето и библиотечната култура.
- Соработка со локалните институции (јавни библиотеки, издавачки куќи, културни центри и сл.) во текот на учебната година, со цел проширување на културниот и образовниот хоризонт кај учениците, како и збогатување на библиотечните активности.
- Редовна проверка на електронскиот дневник и вклученост во преглед на ученици со недоволна активност во читањето, со цел подобрување на навиките за читање и учење.
- Учествување во комисија за распределба на сведителства и дипломи на крајот од учебната година, во соработка со стручната служба.
- Изработка на годишен извештај за работата на библиотеката, кој содржи податоци за вкупен број издадени книги, нови набавки, учество на ученици и реализирани активности.
- Постојано професионално усовршување преку следење и посетување на семинари, работилници и вебинари поврзани со библиотекарството, нови технологии во образованието и дигитална писменост.

Време на реализација и соработници:

Активност	Време на реализација	Соработници
Проверка на книжниот фонд и инвентар	Септември	Библиотекар
Делење и евиденција на учебници (записници за секој клас посебно)	Септември	Библиотекар, Класни раководители
Проверка на комплетна картотека за сите ученици и вработени	Септември	Библиотекар
Отварање нова картотека на новите членови	Во текот на годината	Библиотекар
Издавање и евиденција на книги	Цела учебна година	Библиотекар

Изработка на план за лектири во однос на планот и програмата за обработка на лектирите	Септември	Библиотекар, Наставници
Соработка со наставниците од активот по македонски јазик и литература во однос на планот и програмата за обработка на лектирите	Октомври	Библиотекар, Наставници
Изготвување за план и набавка за нови книги во библиотеката	Јануари	Библиотекар
Средување на учебниците	Март	Библиотекар
Фотокопирање на се што е потребно за училиштето	Во текот на учебната година	Библиотекар
Попис на книгите во библиотеката	По потреба (на 5 години)	Библиотекар
Поправање на оштетени книги и учебници	Во текот на учебната годината	Библиотекар
Делење на евидентни листови на класните раководители за враќање на лектири од страна на учениците	Мај	Ббиблиотекар
Собирање на лектирите и учебниците	Јуни	Библиотекар
Посета на обуки и семинари (професионално усовршување)	Според планот на МОН	Библиотекар
Годишен извештај	Јуни	Библиотекар

Библиотекар
Ивона Миновска

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШЕН ОДБОР

Орган на управување на средното училиште СГГУна ГС „Здравко Цветковски“ Скопје е Училиштниот одбор. Училиштниот одбор на средното училиште е составено од 12 члена од кои 11 члена се со право на глас и тоа: 4 претставници од наставниците/стручните соработници од училиштето, 3 претставници од родителите, односно старателите на учениците, 3 претставници од основачот односно Град Скопје, 1 претставник од МОН и 1 претставник од Стопанска комора (без право на глас).

На седниците на Училиштниот одбор, доколку има точки на дневен ред кои се однесуваат на нив се покануваат и во неговата работа учествуваат, без право на глас и двајца претставници на учениците избрани од Ученичкиот совет.

Членовите на Училиштниот одбор не смеат меѓусебно и со директорот на училиштето да бидат во роднинска врска по права линија во било кој степен, односно странична линија до трет степен, а за истото сите членови потпишуваат изјава.

Мандатот на членовите на Училиштниот одбор е четири години, а мандатот на претставниците на родителите е за период до завршување на средното образование на нивното дете, но не подолго од четири години. Претседателот и членовите на училишниот одбор на СГГУна ГС „Здравко Цветковски“ Скопје од денот на верифицирање на нивниот мандат, почнуваат да ја вршат својата функција до истекот на времето за кое се избрани односно именувани. Одлуките на Училиштниот одбор се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови. Директорот на училиштето не учествува во работата на Училиштниот одбор, но за работи кои се од значење за подобрување на воспитно образовниот процес во училиштето може да биде поканет од страна на претседателот на Училиштниот одбор, односно од страна на од членовите на Училиштниот одбор.

Училиштниот одбор на средното училиште: донесува статут на средното училиште, предлага Годишна програма за работа и извештај за работа на средното училиште до советот на Град Скопје, а државните средни училишта до Министерството, донесува Развојна програма на училиштето, предлага финансиски план до основачот, предлага завршна сметка до основачот, објавува јавен оглас за избор на директор во најмалку два дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија од кои еден од весниците кој се издава на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик, врши интервју со кандидатите за директор, предлага на градоначалникот на Град Скопје односно на министерот еден кандидат од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за избор на директор, дава предлог до директорот за избор на наставниците и стручните соработници, го разгледува извештајот за извршената самоевалуација, одлучува по приговорите и жалбите на вработените во основното училиште,одлучува по жалбите на ученици, родители, односно старатели на ученици и врши и други работи утврдени со статутот на средното училиште.

АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНИ ЛИЦА	РОК/ ДИНАМИКА	ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ	ИНДИКАТОР
Усвојување на нацрт програма за работата на УО	Членови на УО	август	Закон за средно образование, Закон за раборни односи, Развојна програма, Самоевалуација, Годишен извештај за работата на училиштето, Програма за работа на училиштето, Деловник за работа на УО.	Забелешки и предлози од Совет на родители, Стручни активи, Наставнички совет
Усвојува Годишен извештај на училиштето и дава предлог за усвојување до основачот	Членови на УО	август	Годишена програма	Забелешки и предлози од Стручни активи, Наставнички совет, Совет на Град Скопје
Усвојување на Годишна програма на училиштето и доставување до соодветните институции (Град Скопје, БРО)	Членови на УО	август	Програма за развој, Самоевалуација	Забелешки и предлози од Стручни активи, Наставнички совет, Совет на Град Скопје,
Формирање на матурска комисија	Наставници	септември	Правилници од ДИЦ	Забелешка од наставнички совет и од УО
Формирање на комисија за екскурзии	Совет на родители, Класни раководители, Наставници	Во текот на првото полугодие	Правилник за екскурзии	Забелешки од Ученички совет, Одбор на родители, Совет на родители, Класни раководители, Наставници

Формирање на пописна комисија	Координатор и комисија за попис од наставници	октомври	Листи за попис на основни средства и материјално водење	Сложување/порамнување на набавеното и постоечкото
Предлага финансов план до основачот	Членови на УО	јануари	Финансиски план за работа на училиштето за 2027 година	Одобрување од основачот (градоначалникот)
Разгледување на полугодишен извештај за успех и поведение на учениците во I полугодие	Членови на УО	јануари	Полугодишен извештај за тековната година	Забелешки од Наставнички совет
Разгледување и предлог на завршна сметка	Членови на УО	Јануари/февруари	Извештај од завршна сметка од сметководство	Забелешки од УО, Забелешки од основачот (Град Скопје)
Разгледување и предлог попис	Комисија од наставници	До крајот на тековната година	Пописни листи на инвентар	Расходување на основни средства на пописот
Разгледување и усвојување на програми за екскурзии	Совет на родители УО	Февруари март	Правилник за екскурзии	Забелешки од Ученички совет, Одбор на родители, Совет на родители, Класни раководители
Давање мислење за вработување	Членови на УО	континуиран	Приложени документи	-Конкурси
Рагледување на извештај од самоевалуација и испраќање до соодветни институции (ДИЦ)	Тимови од наставници по подрачја	На секои две години (септември 2026 година)	Програма за развој, Извештај од спроведена самоевалуација	Оценување на работата на училиштето во изминатите две години

Програма за развој	Тим од наставници (во зависност од стратешките цели)	На секои четири години (април 2027 година)	Интегралан евалуација, Извештај од самоевалуација, Програма за развој од изминатите четири години	Забелеки од нереализирани цели од претходната Програма за развој, односно од изминатите четири години
Одлучува по приговори и жалби на вработени, ученици, родители	Членови на УО	континуирано	Приговори, молби, барања, жалби, одлуки на УО	Одлуки на УО

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ

Содржина на активностите	**време**
Запознавање со Годишната програма за работа на Училиштето	август - септември
Избор на членови во Совет на родители и во Училишен совет	септември
Активности поврзани со матура – избор на фото студио,ресторан	ноември
Активности поврзани со екскурзии – избор на дестинации	декември
Изготвување на правилник за избор на агенција	Февруари - март
Избор на агенција за изведување на екскурзија	Март- април
Извештај за работа на Советот на родители	мај

ПРОГРАМА ЗА НАСТАВНИЧКИ СОВЕТ

Наставничкиот совет е највисок стручен орган кој раководи со севкупниот воспитно – образовен процес во Училиштето. Членови на Наставничкиот совет се сите вработени наставници. Со Советот раководи Директорот на Училиштето.

Како највисок стручен орган, тој го следи остварувањето на сите задачи кои произлегуваат од општата програмска структура. Наставничкиот совет ги следи подобрувањето на квалитетот во наставниот процес, слободните ученички активности, ученичките организации, јавната и културната активност, грижата за здравјето на учениците.

Наставничкиот совет се залага за осовременување на наставниот процес, преку примена на иновативните технологии во наставата како и преку примена на активни форми и средства кои го подобруваат квалитетот на наставата.

Значајно место на наставничките совети се разгледувањето и усвојувањето на постигнатите успех и поведение на учениците на тромесечието, полугодието и на крајот на учебната година. Направената анализа на податоците, служи за согледување на состојбата на успехот и поведението на учениците како и за барање на соодветни форми, методи и средства за нивно подобрување. Преку следењето на успехот и поведението на учениците, се даваат предлози за нивно наградување, односно опоменување, базирано на важечки Правилник.

На Наставничкиот совет се реализираат содржини тесни поврзани со целите на делување согласно развојниот план, како што се додатната и дополнителната настава и слободните активности. Воедно, се работи на создавање на позитивна клима во Училиштето, усогласување на критериумите на оценување и вреднување на ученичките знаења и друго.

За време на многудецениското постоење и работа на Училиштето, Наставничкиот совет бил место каде свој значаен придонес за унапредување на воспитно образовниот процес дале огромен број на вработени наставници.

Нивниот придонес е особено значаен на полињата на тероијата, практиката, издавањето на учебници, како и во науката воопшто.

Согласно Член 96 од Законот за средно образование, Наставничкиот совет:
- дава мислења по предлогот на годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување; - го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на други стручни органи;
- го разгледува годишниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и Националниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и предлага соодветни мерки,
- дава предлози за напредување на наставниците и стручните соработници во училиштето,
- им одобрува на ученици завршување две години во една учебна година;
- го разгледува остварувањето на планот и програмата и презема мерки за нивно извршување;
- донесува одлуки по приговори на ученици за утврдени оценки;
- го разгледува извештајот за извршен стручен надзор, предлага соодветни мерки
- делегира членови во Училишниот одбор од редовите на наставниците и
- врши и други работи утврдени со овој закон и статутот на училиштето.

Важни точки на одлучување на наставничките совети се:

- Усвојување на Предлог Самоевалуација (септември)
- Усвојување на Предлог Училишна матурска комисија (октомври)
- Усвојување на Предлог Пописна комисија (ноември)
- Увојување на Предлог Инклузивен тим во Училиштето (декември)
- Усвојување на Предлог уписи на ученици во прва година (февруари)
- Усвојување на Предлог полугодишен извештај од работата на Училиштето (февруари)
- PISA тестирање (март)
- Избор на ученик на генерацијата (мај)
- Назначување на претставник од редот на вработените за безбедност и здравје при работа (опционално - мај)
- Донесување Комисија за прием и рангирање на документи при упис (мај)
- Комисија за Протокол при полагање на државна матура (опционално - мај)
- Назначување на Координатор за практично образование (јуни)
- Усвојување на Предлог Годишен изваштај од работата на Училиштето (август)
- Усвојување на Предлог Годишна програма за работа на Училиштето (август)

Записничар за Наставнички совет
Елизабета Басекиќ

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ НА НАСТАВНИЦИ ПО АРХИТЕКТУРА

- **Актив на наставници по: Стручни Архитектонски предмети**
  (општообразовните и стручните предмети)

Активот на наставници по архитектура ги врши следните работи:

- се грижи за навремено глобално и тематско планирање на наставниот материјал;
- се грижи за корелација меѓу содржините на предметите од стручниот дел и практичната настава;
- се грижи за реализација на дополнителната и индивидуалната работа со учениците и за редовноста на учениците на часовите;
- предлага форми за наставната работа;
- предлага учебници и учебни помагала;
- ја следи реализацијата на наставниот план и програма и дава предлози за нивна измена и дополнување;
- предлага свои претставници за членови во Училишниот одбор;
- на барање на директорот предлага претставници за посета на семинари, советувања и други активности поврзани со стручното усовршување на своите членови;
- врши и други работи од интерес на наставата и учениците, а во согласност со одлуките на Наставничкиот совет и директорот

Цели	Содржина	Месец	Учесници	Очекувани ефекти
- Формирање на Активот по теоретска настава и одредување на задачи и цели - Усогласување на методолошкиот приод во реализирање на наставата со разгледување и усогласување на глобалните, тематските и оперативните планови. Разгледување и усогласување на наставните програми на ниво на Активот - Анализа за потребите од нагледни средства и потрошни материјали за изведување на квалитетна настава. - Стратегија за примена на компјутерите во наставата, размена на искуства, мислења и сугестии да се подобри квалитетот на истата и учениците да се стекнат со трајни	- Донесување на Годишен план на Активот - Договор за изработка на годишни програми и тематско процесни планирања по струки - Изготвување на индивидуални планови за потребни средстства и материјали	- Пред почетокот на учебната година	- Сите наставници од Активот	- Следење и унапредување на наставно-воспитниот процес - Примена на сите современи методи при изработка на програмите - Обезбедени потребни средства за успешна реализација на

знаења, компетенции и вештини. - Консултации за изработка на тематски тестови на знаења со цел да се усогласат критериумите на оценување.				наставно-воспитниот процес
- Примена на ИКТ во наставата - Следење на работата и напредокот на учениците и анализа на постигнатите резултати на првите контролни задачи. - Реализација на дополнителна настава на ученицте кои покажале слаб успех. - Реализација на додатна настава за работа со надарени ученици. - Разгледување на успехот, редовноста и дисциплината на учениците. - Размена на искуства и информации за методите кои се користат во наставата со потикнување и мотивирање на учениците. - Развивање и потикнување на еко свест кај учениците - Разгледување на успехот, редовноста и дисциплината на учениците - Потреба од промена на одредени тематски целини од годишната програма - Дискусија за критериумите за оценување на знаењата на учениците и нивно усогласување. - Реализација на проверки на знаењето. - Анализа на успехот на учениците како повратна информација за ефективноста на реализираната настава како и дополнителната настава со послабите ученици. - Информација за одржаните дополнителни часови како и реализацијата на додатната настава со надарени ученици. - Подобрување на социјалните вештини и знаења и зголемување на можностите за вработување на учениците	- Изготвување на индивидуални планови за примена на ИКТ во наставата - Излагања и размена на искуства (предности и недостатоци) - Дискусија за прилагодување на методите според способностите и можностите на учениците за совладување на тематските целини - Изготвување на план за активности - Воведување на еко содржини во наставно воспитниот процес - Дискусија за постигнатиот успех на учениците - Дискусија за ппотребата од прилагодување на програмите според способностите и можностите на учениците за совладување на тематските целини - Соработка со	- Во текот на учебната година	- Сите наставници од Активот	- Примена на современи методи и форми во работата (ИКТ-технологија) - Подобрување на наставно-воспитниот процес. - Зголемување на постигањата на учениците - Успешна промоција на училиштето - Применување на еко стандардите во реализацијата на наставата и подигање на еколошката свест на учениците - Подобрени социјални вештини и

- Реализација на редовна настава како и реализација на додатна и на дополнителна настава со послаби ученици - Консултација за изработка на проектните матурски задачи - Размена на искуства и мислења за избор на теми, реализација и оценување на проектните задачи во рамките на државната матура. - Навремено информирање на учениците за начинот на полагање на интерните испити по предметите од областа на архитектурата - Разгледување на наставните програми, успехот, редовноста и реализираните часови за изминатата учебна година - Сумирање на резултатите по спроведените активности од Активот	родителите, претпријатија, НВО и други институции од локалната средина - Анализа на постигнатиот успех на учениците			знаења за поедноставно вклучување на учениците во општествената средина - Подобрени резултати на наставно-воспитниот процес

Претседател на активот
Стоименов Гордана

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ НАСТАВНИЦИ ГРАДЕЖНИ ИНЖЕНЕРИ

Август

- проучување на плановите и програмите во техничкото образование, сектор градежништво и геодезија;
- изедначување на методологијата за изработка на годишните планирања, модуларно планирање, оперативни планови за подготовка на наставниците за наставен час;
- поделба на обврските и задачите за работа на активот (извештаи, задолжување на наставници за унапредување на наставата);
- планирање на учебници и прирачници кои ќе се користат во текот на учебната година;
- реализација на поправна и вонредна сесија;
- реализација на проектни задачи, матурски испити и др.;

Септември

- подготовка на програма и распоред за додатна и дополнителна настава;

- спроведување на дијагностички тестирања за да се утврдат предзнаења на учениците;
- подготовка на критериуми за оценување на успехот на учениците според Правилникот за начинот на бројчано оценување на напредувањето на учениците за средно образование;
- планирање на писмени работи, контролни работи, тестови и др.;
- планирање на методи за изведување на наставата (фронтална, групна, индивидуална);
- подготовка и склучување на договори за работа кај работодавач и формирање на групи;
- подготовка и доопремување на работилниците за реализација на практична настава;
- подготовка и доопремување на лабораторија за испитување градежни материјали;
- евалуација на дневниците за феријална практика;
- планирање и прилагодување на наставата за ученици со посебни потреби.

Октомври

- планирање на активности за унапредување на воспитно-образовната дејност;
- изработка и усогласување на контролни работи и тестови по исти предмети;
- примена на компјутерска технологија за потребите на наставата;
- обуки на наставници за работа со деца со посебни потреби;
- подготовка за класни совети;
- активна соработка со локалната заедница;
- соработка со стопански субјекти за поефикасна реализација на практичната настава;
- вклучување во еколошки акции во училиштето;
- опремување на работилниците за практична настава;
- посета на објекти по практична настава (Цементарница Скопје, Природонаучен музеј Скопје, АД ГИМ Скопје, каменолом Бањани и др.)

Ноември

- подготовки за патрониот празник;
- анализа на успехот од прво тромесечие;
- подготвка на средби со родители;
- предлог мерки за подобрување на успехот на учениците;
- задавање и определување време на предавање на програмски задачи;
- реазлизирање на дополнителна и додатна настава;
- избор на ментори и задавање на проектни задачи;
- изработка на објективни тестови и нивно усогласување по исти предмети;
- вклучување во еколошки акции во училиштето.

Декември

- подготовка за завршен испит;
- избор на предмети за државна матура, стручна матура и завршен матурски испит, екстерни и интерни предмети;
- подготовки на области, теми, прашања и задачи за завршен матурски испит;
- реализирање на дополнителна и додатна настава;
- консултација на учениците при изработка на проектните задачи;
- учество во подготовка на новогодишен хепенинг;
- изработка на полугодишен извештај на стручниот актив.

Јануари

- подготовка за класни совети;
- анализа на резултатите кои ги постигнале учениците на крајот на прво полугодие;
- определување на мерки за подобрување на успехот во учењето;
- спроведување на завршен испит;
- доопремување со нагледни средства и помагала;
- консултација на учениците при изработка на проектните задачи;
- обука на наставниците за активни методи за работа.

Февруари

- определување мерки за подобрување на успехот во учењето;
- консултација на учениците при изработка на проектните задачи;
- стручно усовршување на наставниците во и надвор од училиштето;
- дисеминација на обуките.

Март

- консултации и предавање на проектните задачи;
- учество во подготовки на осмомартовски хепенинг;
- соработка со компании за реализација на практична настава;
- подготовка на тестови за интерни матурски предмети;
- учество во воннаставни активности;
- учество во тимови за презентација на училиштето;
- реализирање на дополнителна и додатна настава;
- вклучување на еколошки акции во училиштето;
- посета на компании и објекти за реализација на практична настава (ИЗИИС Скопје, ХЕЦ Матка и др.)
- подготовка за класни совети.

Април

- определување ментори и подготовка на учениците за учество на државни и меѓународни натпревари;
- одбрана на проектни задачи;
- анализа на успехот во второ тромесечие;

- подготовка на средби со родители;
- преземање мерки за подобрување на успехот и редовноста на учениците;
- реализирање на дополнителна и додатна настава;
- подготовка на учениците за државна матура , стручна матура и завршен испит;
- вклучување во еколошките акции во училиштето;
- учество во тимови за презентација на училиштето;
- обука на наставници за современи методи и техники за работа.

Мај

- анализа на реализација на наставните програми;
- преземање потребни мерки доколку определени наставни програми не се релизирани според предвидената динамика;
- подготовка на класни совети за завршните години;
- подготовка за дршавна матура, стручна матура и завршен испит;
- учество во тимови за презентација на училиштето;
- вклучување во еколошките акции во училиштето;
- организирање на научни стручни екскурзии во рамките напрактична настава.

Јуни

- подготовка на учениците и реализирање на државна матура, стручна матура и завршен испит;
- реализирање на дополнителна и додатна настава;
- подготовка за класни совети;
- реализирање на поправна испитна сесија;
- анализа на успехот по завршувањето на поправната сесија;
- изработка на годишен извештај за работата на стручниот актив;
- распределба на часови за учебна 2026/2027 година.

Секретар на активот
Соња Стефановска

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ НА НАСТАВНИЦИ ГЕОДЕТИ

- **Актив на наставници по стручни геодетски предмети**

Новата учебна година се планира да се започне со следниве наставници: Ана Филипоска, Леонид Миланов и секретар на активот - Стојанче Тодоровски.
Оваа учебна година наставниците Леонид Миланов и Ана Филипоска имаат приправнички стаж под менторство на Стојанче Тодоровски.
Активот се грижи за стручно усовршување на членовите, како и следење и примена на современите геодетски технологии и методологии на работа.

За својата работа, активот изработува годишна програма, редовно одржува состаноци во кои се усогласуваат тековните активности, според утврдената програма и динамика Активот на наставници по геодетските предмети ги врши следните работи:

- геодетскиот актив при СГГУ на Град Скопје „Здравко Цветковски“ ја планира, организира и реализира наставната програма по стручните предмети и учествува во реализацијата на слободните активности во училиштето. Наставниците ги изработуваат годишните програми по поединечни предмети и по години, водејќи сметка за координираност помеѓу истите.
- се грижи за навремено глобално и тематско планирање на наставните содржини;
- се грижи за корелација меѓу содржините на стручните предмети и практичната настава;
- се грижи за реализација на дополнителната и индивидуалната работа со учениците, како и за редовноста на учениците на наставата;
- предлага различни форми на наставна работа;
- предлага учебници и други наставни помагала;
- ја следи реализацијата на наставниот план и програма и дава предлози за нивно изменување и дополнување;
- предлага претставници за членови во Училишниот одбор;
- по барање на директорот, предлага претставници за учество на семинари, советувања и други активности поврзани со стручното усовршување на членовите;
- врши и други работи од интерес на наставата и учениците, во согласност со одлуките на Наставничкиот совет и директорот.

цели	**содржина**	**месец**	**учесници**	**очекувани ефекти**
Формирање на активот по теоретска настава и одредување на задачи и цели	Усвојување на годишната програма на активот	август	Сите наставници од активот	Следење и унапредување на наставно-воспитниот процес
Разгледување и усогласување на наставните програми на ниво на активот	Проучување на наставните планови и програми	август	Сите наставници од активот	Примена на современи методи при изработка на програмите
Анализа за потребите од нагледни средства и потрошни материјали	Изготвување на индивидуални планови за потребни средства и материјали	август	Сите наставници од активот	Обезбедени потребни средства за успешна реализација на наставата
Донесување на Годишен план на	Поделба на обврските и	август	Сите наставниц	Подобра организација на работата

активот	задачите на активот		и од активот	
Подготовка за реализација на наставата	Изработка на годишни глобални и тематски планови	август	Сите наставници од активот	Квалитетно планирана настава
Примена на ИКТ во наставата	Изготвување индивидуални планови за примена на ИКТ во наставата	септември	Сите наставници од активот	Примена на современи методи и форми во работата
Усогласување на критериуми за оценување	Градење на критериуми за оценување на успехот на учениците	септември	Сите наставници од активот	Подобрена објективност во оценувањето
Усогласување на методологијата за работа	Договарање за методите за изведување на наставата и вежбите	септември	Сите наставници од активот	Подобрување на наставно-воспитниот процес
Следење на педагошката евиденција	Изедначување на методологијата за водење на педагошката евиденција	септември	Сите наставници од активот	Подобра педагошка документација
Анализа на наставниот процес	Анализа на резултатите од примената на новите наставни програми и начини на работа	октомври	Сите наставници од активот	Подобрен квалитет на наставата
Стручно усовршување на учениците	Стручна посета на инженерски објект (брана, мост, тунел и сл.)	Во текот на целата година	Наставници и ученици	Практична примена на стекнатите знаења
Поддршка при изработка на проектни задачи	Давање упатства за избор на проектна задача во четврта година	Во текот на целата година	Наставници од активот	Подобра подготовка на учениците

Развивање интерес за стручна литература	Посета на саем на книга и стручни институции	Во текот на целата година	Наставници и ученици	Зголемен интерес за стручно усовршување
Подготовки за патронен празник	Активности околу организирање на патрониот празник на училиштето	ноември	Сите наставници од активот	Успешна промоција на училиштето
Следење на реализацијата на наставната програма	Согледување на реализацијата на наставната програма	ноември	Сите наставници од активот	Навремено реализирање на програмата
Анализа на успехот на учениците	Анализа на успехот во првото тримесечје и предлози за подобрување	ноември	Сите наставници од активот	Зголемување на постигањата на учениците
Развивање професионална соработка	Посети на институции и агенции од областа на геодезијата	Во текот на целата година	Наставници и ученици	Поврзување со стручни институции
Анализа на дополнителната и додатната настава	Анализа на резултатите од дополнителната и додатната настава	декември	Сите наставници од активот	Подобрување на резултатите на учениците
Следење на воспитниот процес	Анализа на успехот и поведението и преземање активности за подобрување	декември	Сите наставници од активот	Подобрена дисциплина и успех
Анализа на оценувањето	Сумирање и анализа на резултатите од оценувањето	јануари	Сите наставници од активот	Реална проценка на постигнувањата
Стручно усовршување на наставниците	Посета на семинари за стручно	јануари/ Во текот на целата	Наставници од активот	Унапредување на стручните компетенции

	усовршување	година		
Размена на професионални искуства	Пренесување на сознанијата од семинари и советувања	февруари	Сите наставници од активот	Примена на нови методи во наставата
Анализа на реализираната настава	Анализа на реализираната настава во првото полугодие	февруари	Сите наставници од активот	Подобрување на наставниот процес
Соработка со институции	Посети на институции и агенции од областа на геодезијата	февруари	Наставници и ученици	Подобрување на соработката со стручни институции
Подготовка за државна матура	Активности околу подготовката на учениците од завршните години за државна матура	март	Наставници и ученици	Подобри резултати на матура
Организирање стручни предавања	Предавања од надворешни соработници	март/ Во текот на целата година	Наставници и ученици	Проширување на стручните знаења
Практична примена на знаењата	Стручна посета на инженерски објект	март/ Во текот на целата година /	Наставници и ученици	Поврзување на теоријата со практиката
Реализација на проектни задачи	Предавање на проектна задача	март	Ученици и наставници	Успешно реализирани проектни задачи
Следење на наставните програми	Анализа на реализацијата на наставните програми	април	Сите наставници од активот	Навремено реализирање на наставните содржини
Анализа на успехот	Разгледување на успехот од третото тримесечие	април	Сите наставници од активот	Подобрување на постигањата
Реализација на проектни задачи	Одбрана на проектна задача	април	Ученици и наставниц	Развивање на презентациски

			и	способности
Подобрување на успехот на учениците	Спроведување активности за подобрување на успехот	мај	Сите наставници од активот	Подобрени резултати на учениците
Промоција на училиштето	Презентации на училиштето	април/мај	Наставници и ученици	Успешна промоција на училиштето
Подготовка за завршни испити	Подготовки за завршниот испит	мај	Наставници и ученици	Подготвеност за завршни испити
Следење на државната матура	Следење на изведбата на државната матура и завршниот испит	јуни	Сите наставници од активот	Успешно реализирање на испитите
Анализа на постигнатите резултати	Анализа на постигнатите резултати	јуни	Сите наставници од активот	Подобрени резултати на наставно-воспитниот процес
Поддршка за ученици на поправни испити	Изведување консултативна настава за учениците упатени на поправни испити	јуни	Наставници и ученици	Подобрување на успехот
Реализација на поправни испити	Изведување на поправните испити	јуни	Наставници и ученици	Успешно завршување на учебната година
Евалуација на работата на активот	Разгледување и анализа на резултатите од работата на активот	јуни	Сите наставници од активот	Подобрување на идното планирање

Секретар на активот
Стојанче Тодоровски

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ ПО МАКЕДОНСКИ ЈАЗИК И ЛИТЕРАТУРА

Цели на активот:

Основна цел на стручниот актив е унапредување на воспитно-образовниот процес, перманентна грижа за стручно усовршување на наставниот кадар и грижа за напредокот на учениците.

Активност	Време на реализација (по месеци)	Носители на активностите
Коституирање на активот	август	Б. Билјана, Е.Флорита, Т. Билјана, И. Каролина, Т.Атина Р. Соња, Л. Јасмина, К.Верица, Р. Магдалена
-Усвојување на програмата за работа на стручниот актив -Изработување на годишни и тематски планови -Изработување критериуми за оценување	август	сите членови на активот
-Усогласување на програмите за работа -Усогласување на критериумите за оценување -Стандардизирање на тестовите и другите инструменти за писмена проверка	септември континуирано	сите членови на активот
Редовни месечни состаноци	секоја прва недела во месецот	сите членови на активот
Посета на обуки/семинари/конференции за личен и професионален развој	континуирано	сите членови на активот
Изработка на алатки за дигитално учење	континуирано	сите членови на активот
Одбележување значајни датуми од историјата и културната историја	континуирано	сите членови на активот
Организирање и учество на конкурси	континуирано	сите членови на активот
Посета на саем на книга во Белград	октомври	сите членови на активот
Редовни месечни работни средби на активот за изготвување на месечен/полугодишен и годишен извештај	октомври-декември-март-јуни	сите членови на активот
Учество во проектот	октомври	одделни членови од актвиот со

„Средношколски игри“ во организација на Секторот за образование на Град Скопје и Здружениет на граѓани „Сфера“		група ученици
Учество на Меѓународен фестивал на поезијата „Бањалучки пјесмобој“	октомври	одделни членови од активот со избрани ученици
Посета на спомен-куќата на Кочо Рацин во Велес	октомври-ноември	одделни членови од активот со избрани ученици
Одбележување на патрониот празник на училиштето Учество на Меѓународниот фестивал на уметност „Утрина звезда“ во Банско-Р.Бугарија	ноември	одделни членови на активот
Организација на литературен интерен конкурс и конкурс за деветтоодделенци по повод новогодишните празници (песна, есеј, расказ)	декември	сите членови на активот
Интеграција на еколошка едукација во македонскиот образовен систем	континуирано	сите членови на активот и одредена група на избрани ученици
Одбележување на Денот на љубовта преку: -изработка на презентација за значење на празникот; -интерпретација на поетски и прозни творби со љубовна содржина од македонски и странски автори; -читање лични поетски и прозни творби на ученици; -изработка на пано и цртежи;	февруари	сите членови на активот и одредена група на избрани ученици
Соработка со културни и образовни институции со цел негување на македонскиот јазик и поттикнување љубов кон литературата (Филолошки факултет, Библиотека „Браќа Миладиновци“, НУБ, Драмски театар, Есра-Универзитет...)	континуирано низ учебната година	сите членови на активот и одредена група на избрани ученици
Посета на театарски и кино претстави	октомври-мај	сите членови на активот и одредена група на ученици
Натпревари	континуирано март-април	-наставниците што предаваат во II и III година и заинтересирани ученици
Драма-театарска претстава	декември-мај	одредени членови на активот со избрани ученици
Подготовки за МАССУМ Олипијадата	април	одредени членови на активот со избрани ученици

Посета на Спомен-куќата на браќата Миладиновци во Струга	март	одделни членови од активот со избрани ученици
Посета на гробот на Кирил Пејчиновиќ во Тетово	април	одделни членови од активот со избрани ученици
Посета на Спомен-куќата на Блаже Конески во Небрегово	април-мај	сите членови на активот и одредена група на ученици
Посета на Саем на книга во Скопје	април	сите членови на активот и одредена група на ученици
Посета на Спомен-куќата на Григор Прличев во Охрид	мај	одделни членови од активот со избрани ученици
Организација на Гуцко Олипијада и Отворен ден на училиштето	мај	сите членови на активот

Активот по Македонски јазик и литература во текот на целата учебна 2026/2027 година активно ќе се залага за мотивирање на учениците за рамноправна вклученост во воннаставните активности според пол, етничка припадност и деца со посебни потреби. Ќе врши афирмирање на училиштето преку промовирање на знаења и вештини на учениците, ќе се залага за осовременување на наставата со поголема застапеност на интерактивниот пристап при реализирање на наставата во училница со користење на посовремена наставна технологија: Нови методи на работа, интернет, LCD проектор и современа литература (енциклопедии, прирачници, збирки, нови учебници и др.); подигање на свеста на учениците за начинот на оценување при активната настава, - инволвирање на учениците во процесот на оценување и зголемување на објективноста и самокритичноста во самооценувањето на сопствените резултати и постигнувања; примена на објективни тестови на знаења, особено во самовреднување на постигнувањата на учениците (обезбедување на брза повратна информација за напредокот на учениците во текот на годината), но и користење на тестови со проширен одговор и задачи во вреднување на постигнувањата на учениците; интегрирано планирање за еко стандарди; поттикнување на учениците за учество во натпревари, проекти, соработка со различни институции.

Програма за додатна и дополнителна

-Програмата за додатна и дополнителна е доставена уредно до педагошко-психолошката служба за секој наставник поодделно во електронска форма и ќе биде одржана во согласност со законот за Средно образование.

-Професорите кои предаваат во четврта година одржуваат консултативна и подготвителна настава за матурските проектни задачи и екстерниот испит.

Примена на ЕКО стандарди во настава

Секоја член во активот има изготвено програма за примена на ЕКО стандардите во наставата која е доставена до педагошко-психолошка служба во училиштето. Примена на ЕКО стандардите во наставата се реализира преку разговори со учениците,

истражувања, секции и др. Се работи на девет теми: Вода, Енергија, Одржување на зградата и здрава средина во училиштето**,** Уреден двор, Отпад, Биодиверзитет, Транспорт, Здравје и Одржлив развој. Секоја тема содржи конкретни области за обработка.

Планирани тестови, писмени работи и сл.

Планирани се писмени работи и тестови според потребите за секоја тема, според проценката на предметниот наставник за реално и квалитетно оценување.

Актив по Македонски јазик и литература:

1. Билјана Богдановска;
2. Флорита Ерновска;
3. Билјана Тодороска;
4. Каролона Ивановска;
5. Атина Томовска;
6. Соња Ребац;
7. Стево Павловски (в.д. директор);
8. Јасмина Лековска;
9. Верица Коцевска;
10. Магдалена Ристоманов (замена за директор)

Секретар на актив
Билјана Тодороска

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ ПО АЛБАНСКИ ЈАЗИК И ЛИТЕРАТУРА

Активот на наставници по Албански јазик и литература ги врши следните работи:

- се грижи за навремено глобално и тематско планирање на наставниот материјал;
- се грижи за реализација на дополнителната и индивидуалната работа со учениците и за редовноста на учениците на часовите;
- предлага форми за наставната работа;
- предлага учебници и учебни помагала;
- ја следи реализацијата на наставниот план и програма и дава предлози за нивна измена и дополнување;
- предлага свои претставници за членови во Училишниот одбор;
- на барање на директорот предлага претставници за посета на семинари, советувања и други активности поврзани со стручното усовршување на своите членови;
- врши и други работи од интерес на наставата и учениците, а во согласност со одлуките на Наставничкиот совет и директорот

Цели	Содржина	Месец	Учесници	Очекувани ефекти
Формирање на активот по теоретска настава и одредување на задачи и цели, Разгледување и усогласување на наставните програми на ниво на активот	Составување на годишен глобален и тематски план за прва, втора, трета и четврта година.	август	Сите наставници од активот	Следење и унапредување на наставно-воспитниот процес, Примена на сите современи методи при изработка на програмите
-Запознавање со учениците -Анализа за потребите од нагледни средства и потрошни материјали за изведување на квалитетна настава -Планирање на тестови, тематски и годишни, - Разгледување на успехот, редовноста и дисциплината на учениците во првото тримесечје, - Размена на искуства и информации за методите кои се користат во наставата со потикнување и мотивирање на учениците, - Подготовки за одбележување на	Запознавање со учениците по класови со наставниот план и програма, за употреба на учебник и литература Договор за изработка на годишни програми и тематско процесни планирања по струки Спроведување на тестови, Излагања и размена на искуства (предности и недостатоци), Дискусија за прилагодување	септември Во текот на учебната година Во текот на учебната година	Сите наставници од активот Сите наставници од активот	Обезбедени потребни средства за успешна реализација на наставно-воспитниот процес Примена на современи методи и форми во работата, Подобрување на наставно-воспитниот процес, Зголемување на постигањата на учениците, Успешна промоција на училиштето, Применување на еко стандардите во реализацијата на наставата и подигање на еколошката свест на

патрониот празник на училиштето, развивање и потикнување на еко свест кај учениците, -Разгледување на успехот, редовноста и дисциплината на учениците во третото тримесечје, -Потреба од промена на одредени тематски целини од годишната програма, -Подобрување на социјалните вештини, - Поправни, матурски и завршни испити, -Разгледување на наставните програми, успехот, редовноста и реализираните часови за изминатата учебна година, -Подготовка на Годишен извештај за работата на активот,	на методите според способностите и можностите на учениците за совладување на тематските целини, Изготвување план за активности, Воведување еко содржини во наставно - воспитниот процес, Дискусија за постигнатиот успех на учениците, Дискусија за потребата од прилагодување на програмите според способностите и можностите на учениците за совладување на тематските целини, Соработка со родителите, НВО и други институции од локалната средина, Начин на изведување, времетраење и		Сите наставници од активот	учениците, Упатување на барање до БРО за измена на годишните програми, согласно со потребите и можностите на учениците, Подобрени социјални вештини и знаења за поедноставно вклучување на учениците во општествената средина, Подобрени резултати на наставно-воспитниот процес,

	организирање на испитите, Подготовка на учениците за полагање на истите и нивна реализација, Анализа на постигнатиот успех на учениците, Изработка на извештај за работа на стручниот актив за изминатата учебна година (во електронска форма);			

Секретар на активот
Берајет Зекири

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ ПО СТРАНСКИ ЈАЗИЦИ

август

- Формирање на активот;
- Поделба на обврски и задачи за работа на активот;
- Поправни испити;
- Рекапитулација од испитите – поправни, вонредни и државна матура;
- Изработка на годишни глобални и тематски планови и дневни подготовки;

септември

- Планирање на тестови, тематски и годишни;
- Договор за начини и методи за изведување на настава;
- Изработка на програмата за додатна настава;
- Изработка на програмата за дополнителна настава;
- Изработка на програмата за секција по англиски јазик и останатите странски јазици;
- Одбележување на 8 Септември;

октомври

- Активирање на секциите;
- Еко-акција на учениците;
- Планирање на писмени задачи, обем, функција, цел и намена;

ноември

- Одбележување на патрониот празник;
- Разгледување на успехот и реализација на наставната програма;

декември

- Одредување теми за проектна задача;
- Одбележување на Божиќ и Нова година;
- Учество со музичка нумера и изработка на новогодишни честитки

јануари

- Разгледување на успехот на крајот од првото полугодие;
- Анализа од работата со дополнителна и додатна настава;
- Мерки за подобрување на успехот во учењето, редовноста и дисциплината;

февруари

- Одбележување на Денот на вљубените;
- Учество на учениците на училишниот натпревар;
- Подготовки на учениците за учество на натпревари;
- Консултации со учениците и активот за изработка на проектни задачи и интерни испити по странски јазик;

март

- Одбележување на 8 Март;
- Подобрување на школски и воннаставни активности;
- Разгледување на постигнатиот успех;
- Учество на учениците на натпревари;
- Глобални упатства за прашањата и задачите за полагањето на државна матура и училишна матура по странски јазик;

април

- Полагање и одбрана на матурска проектна задача;
- Учество на учениците на натпревари;
- Учество на МАССУМ;
- Посета на Универзитетска библиотека, British Council, библиотека „Браќа Миладиновци“;
- Посета на кино и театар со одговорните при секцијата по англиски јазик;

мај

Подготовка на учениците за полагање на матурскиот испит;

- Одбележување на 24 Мај – Ден на Кирил и Методиј,
- Посета на кино и театар со одговорните при секцијата по англиски јазик;
- Посета на Универзитетска библиотека, British Council, библиотека „Браќа Миладиновци“;

јуни

- Поправни, матурски и завршни испити;
- Начин на изведување, времетраење и организирање на испитите;
- Работа во комисии;
- Изработка на извештај за работа на стручниот актив за изминатата учебна година (во електронска форма);

Актив по странски јазици

1. Јасмина Николовска- англиски јазик
2. Марија Боева-англиски јазик
3. Мима Алексовска-англиски јазик
4. Инџи Хајредин-англиски јазик
5. Надире Садику-англиски јазик
6. Бетиме Али-англиски јазик
7. Мајлинда Аџами-англиски јазик
8. Елизабета Басекиќ-француски јазик
9. Верица Рабаџиска-германски јазик
10. Радица Милковска-италијански јазик
11. Моника Силјановска-латински јазик

Секретар
Јасмина Николовска

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧЕН АКТИВ НА НАСТАВНИЦИ ПО ПРИРОДНИ НАУКИ (физика, хемија, биологија, географија)

Цели на активот:

- Осовременување на наставата со поголема застапеност на интерактивниот пристап при реализирање на наставата во училница со користење на посовремена наставна технологија: нови методи, форми и техники на работа, интернет, LCD проектор, смарт табли, смарт телевизори и современа литература (енциклопедии, прирачници, збирки, нови учебници и др.);
- Подигање на свеста на учениците за начинот на оценување при интерактивната настава;
- Примена на објективни тестови на знаења, особено во самовреднување на постигнувањата на учениците (обезбедување брза, повратна информација за

напредокот на учениците во текот на годината), но и користење на тестови со проширен одговор и задачи во вреднување на постигнувањата на учениците;
- Инволвирање на учениците во процесот на оценување и зголемување на објективноста и самокритичноста во самооценувањето на сопствените резултати и постигнувања;
- Интегрирано планирање за еко стандарди;
- Промовирање на активности за еколошката едукација на младите и подигање на еколошката свест;
- Поттикнување на учениците за учество во натпревари, проекти, соработка со различни институции ;
- Учество на наставниот кадар на семинари, конференции и слично, како дел од професионалното усовршување;
- Навремено глобално и тематско планирање на наставниот материјал;
- Корелација меѓу содржините на предметите од стручниот дел и практичната настава;
- Навремена достава на програма за дополнителна и додатна настава;
- Реализација на дополнителната и индивидуалната работа со учениците и редовноста на учениците на часовите;
- Работа со учебни помагала, апаратура и домашни изработки на учениците;
- Стимулирање на учениците за истражувачки проекти и изработки поврзани со наставната програма;
- Целосна реализација на наставниот план и програма и дополнително доставување на предлози за измена на истите;
- Од активот природни науки има член во Училишниот одбор;
- Одбележување на значајни денови од областа на екологијата, науката;
- Поттикнување култура на мир, толеранција и ненасилна комуникација;
- Развивање свест за меѓуетничка и интеркултурна хармонија;
- Вклучување на учениците во одбележување на значајни меѓународни датуми поврзани со мирот;
- Јакнење на активното учество во проекти и теренски активности.

Примена на ЕКО стандарди во настава

Секоја група предмети во активот има изготвено програма за примена на ЕКО стандардите во наставата која е доставена до педагошко-психолошка служба во училиштето. Примена на ЕКО стандардите во наставата по природни науки се реализира преку разговори со учениците, истражувања, секции и др. Се работи на девет теми: Вода, Енергија, Одржување на зградата и здрава средина во училиштето**,** Уреден двор, Отпад, Биодиверзитет, Транспорт, Здравје и Одржлив развој. Секоја тема содржи конкретни области за обработка.

Планирани тестови, писмени работи и сл.

Планирани се тестови според потребите за секоја тема, според проценката на предметниот наставник за реално и квалитетно оценување.

Планирани учества на натпревари

- Натпревари кои се организираат од страна на Природно-математичкиот факултет, Народна техника, како сите понудени натпревари на училиштетето за кои ќе има интерес од страна на учениците,
- Учество на општински, регионални, државни и меѓународни натпревари по географија и други натпревари во интерес на изучувањето.

Планирани посети на знаменитости, театри, музеи, екскурзии

- Посета на хемиски институт – ПМФ;
- Посета на институтот по физика – ПМФ;
- Посета на институтот по географија – ПМФ;
- Посета на институтот по биологија – ПМФ;
- Посета и /или учество на Фестивал на наука во Белград;
- Посета на Саемот за наука во Белград;
- Посета на Опсерваторијата во Солун;
- Посета на Музеј на Никола Тесла во Белград;
- Посета на лабораторија во Народна банка – Скопје;
- Еднодневна екскурзија на Водно (ноќно набљудување на ѕвездената небо);
- Месец на науката - организиран од страна на ПМФ;
- Хидроцентрала – Матка, Скопје;
- Музеј на илузии, Скопје;
- Инфо центар за енергетска ефикасност на Град Скопје;
- Посета на хидро-метеоролошки завод – Скопје,
- Посета на сообраќајници;
- Посета на економска групација;
- Посета на метеоролошка станица на Денот на метеорологијата;
- Посета на туристички места- музеј, Стара скопска чаршија, Спомен-куќа на Мајка Тереза, Природно-научен музеј, Матка...;
- Посета на хидроцентрала на р. Треска;
- Посета на хидроцентрали; лаборатории;
- Посета на Железара;
- Истражувачко-научна екскурзија, посета на хидроценталата, националниот парк, реката и црквата во Маврово и бањата во Дебар;
- Посета на институции;
- Посета на археолошки наоѓалишта.

Во програмата може да настанат промени во зависност од временските можности и услови, интересот и потребите на учениците, при реализирање на предвидените активности и целокупната програма за Мировно образовани, еколошка едукација, предвидените посети и активности, натпревари и останати активности.

Цели	Содржина	Месец	Учесници	Очекувани ефекти
Формирање на активот по теоретска настава и одредување на задачи и цели, Разгледување и усогласување на наставните програми на ниво на активот, Анализа за потребите од нагледни средства и потрошни материјали за изведување на квалитетна настава	Донесување Годишен план на активот, Договор за изработка на годишни програми и тематско процесни планирања по струки, Изготвување на индивидуални планови за потребни средстства и материјали,	јуни август август	Сите наставници од активот,	Следење и унапредување на наставно-воспитниот процес, Примена на сите современи методи при изработка на програмите, Обезбедени потребни средства за успешна реализација на наставно-воспитниот процес,
Примена на ИКТ во наставата Разгледување на успехот, редовноста и дисциплината на учениците во првото тримесечје, Размена на искуства и информации за методите кои се користат во наставата со поттикнување и мотивирање на учениците, Подготовки за одбележување на патрониот празник на училиштето, Развивање и потикнување на еко	Изготвување на индивидуални планови за примена на ИКТ во наставата, Излагања и размена на искуства (предности и недостатоци), Дискусија за прилагодување на методите според способностите и можностите на учениците за совладување на тематските целини, Изготвување на	Во текот на учебната година ноември Во текот на учебната година, октомври / ноември, Во текот на учебната година,	Сите наставници од активот	Примена на современи методи и форми во работата (ИКТ-технологија) Подобрување на наставно-воспитниот процес, Зголемување на постигањата на учениците, Успешна промоција на училиштето, Применување на еко стандардите во реализацијата на наставата и подигање на еколошката свест на учениците, Упатување на барање до

свест кај учениците, Разгледување на успехот, редовноста и дисциплината на учениците во третото тримесечје, Потреба од промена на одредени тематски целини од годишната програма, Подобрување на социјалните вештини и знаења и зголемување на можностите за вработување на учениците, Разгледување на наставните програми, успехот, редовноста и реализираните часови за изминатата учебна година, Сумирање на резултатите по спроведените активности од активот	план за активности, Воведување на еко содржини во наставно-воспитниот процес, Дискусија за постигнатиот успех на учениците, Дискусија за потребата од прилагодување на програмите според способностите и можностите на учениците за совладување на тематските целини Соработка со родителите, претпријатија, НВО и други институции од локалната средина, Анализа на постигнатиот успех на учениците	март/април Во текот на учебната година Во текот на учебната година јуни/август		БРО за измена на годишните програми, согласно со потребите и можностите на учениците, Подобрени социјални вештини и знаења за поедноставно вклучување на учениците во општествената средина Подобрени резултати на наставно-воспитниот процес

Спецификација на учебници кои се користат во наставата од страна на активот по Физика, Хемија, Биологија, Географија:

Бр.	Учебник	Автор	Издавачка куќа, Тираж; година на издавање; ИСБН
1.	Физика за I година гимназиско образование	Зоран Станковиќ; Мелита Станковиќ; Марија Велевска	Арс Ламина - публикации, тираж: 4500; Скопје 2025;978-608-259-477-4
2.	Физика за II година на	Сè уште не е издаден	/

	реформираното гимназиско образование		
3.	Физика за III година на реформираното гимназиско образование	Невенка Андонова Мирјана Јоноска, Мимоза Ристова	Просветно дело АД,2009; Тираж 5000 примероци; ИСБН 9989-0-0344-0
4.	Физика за IV година природно-математичко подрачје, Комбинација А (изборен предмет)	Александар Андоновски ; Зора Митревска; Доне Гершановски; Станоја Стоименов; Оливер Зајков	Просветно дело АД,2009; Тираж: 500 примероци; ИСБН 9989-0-0423-6
5.	Физика за IV година природно-математичко подрачје, Комбинација Б (изборен предмет)	Невенка Андоновска; Станоја Стоименов; Доне Гершановски; Оливер Зајков	Просветно дело АД,2004; Тираж: 800 примероци ИСБН 9989-0-0423-4
6.	Физика за I година средно стручно образование	Маргарита Гиновска; Христина Спасевска; Невенка Андоновска	Печати: Графички центар дооел, Скопје; 2010; Тираж: 3224 примероци; ИСБН 978-608-226-259-8
7.	Физика за II година средно стручно образование	Невенка Андоновска; Мимоза Ристова; Мирјана Јоноска	Печати: Графички центар дооел, Скопје; 2025; Тираж: 7200 примероци; ИСБН 978-608-226-259-8
8.	Хемија за прва година на реформирано гимназиско образование	Слоботка Алексовска	Просветно Дело АД,2002; Тираж: 6000 примероци ИСБН 978-608-228-569-6
9.	Хемија за втора година на реформирано гимназиско образование	Сè уште не е издаден	/
10.	Хемија за трета година на реформирано гимназиско образование	Д-р Слоботка Алексовска Д-р Киро Стојановски	Просветно дело АД,2009; Тираж: 5000 примероци ИСБН 9989-0-0342-4
11.	Хемија за четврта година на реформирано гимназиско образование	Д-р Слоботка Алексовска Д-р Киро Стојановски	Просветно дело АД,2005; Тираж: 1000 примероци ИСБН 9989-0-0430-7
12.	Биологија за прва година на реформирано гимназиско образование	Д-р Гордана Димеска, м-р Александар Алексовски, Васка Стојкова	Алби 2025; Тираж 3700 примероци ИСБН 978-608-241-056-2
13.	Биологија за втора година на реформирано гимназиско образование	Сè уште не е издаден	/
14.	Биологија за трета година на реформирано гимназиско образование	Сузана Диневска Софија Ачковска	Издавачки центар- ТРИ; ИСБН 9989-918-85-6
15.	Биологија за четврта година на реформирано гимназиско образование	Олгица Саракинова; Драгица Трајановска; Софија Ачковска	Просветно дело АД,2008; Тираж: 500 примероци ИСБН 9989-0-0431-5
16.	Географија за прва година гимназиско образование	Благоја Марковски	Тримакс-Скопје 2025; Тираж 4000 примероци ИСБН 978-

			608-204-519-1
17.	Национална географија за втора година	Сѐ уште не е издаден	/
18.	Географија за трета година на реформирано гимназиско образование	Коле Павлов, Ѓорѓи Павловски, Аце Миленковски	Издавачки центар- Просветно дело – Скопје 2005,Тираж 1000 ИСБН 9989-0-0390-4

Секретар на актив Мелита Станковиќ

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧЕН АКТИВ НА НАСТАВНИЦИ ПО ОПШТЕСТВЕНИ НАУКИ

- Август

-проучување на наставни програми и годишни планови;

-поделба на обврски и задачи на работа на активот;

-поправни испити;

-изработка на годишни глобални планови, тематски планови и дневни подготовки, со еко стандарди, ИКТ и со стандарди и критериуми за оценување.

- Септември

-планирање на тестови, тематски и годишни;

-договор за начини и методи за изведување на настава;

-одбележување на 8 Септември;

-планирање на екскурзии, научни предавања, посети.

- Октомври

-одбележување на 11 Октомври и 23 Октомври;

-предавање на тема Семејство и Девијација;

-активирање на секциите.

- Ноември

-одбележување на патрониот празник;

-разгледување на успехот и реализација на наставната програма за првото тримесечје;

-Одбележување на 13 Ноември – Ден на ослободувањето на Скопје;

-Предавање за малолетничка деликвенција.

- Декември

-одредување области и теми за проектна задача, прашања и задачи;

-завршен и матурски испит - начин на изведување, времетраење и организација како и нивна реализација преку соодветни комисии;

-посета на Музеј на Народна банка,

- Јануари

-разгледување на успехот на крајот од првото полугодие - мерки за подобрување на успехот во учењето, редовноста и дисциплината;

-хуманитарна акција.

- Февруари

-посета на Музеј на македонската борба

-гледање на филм

-дебата на тема - Обединети нации

- Март

-одбележување на 8 Март;

-подобрување на школски и воншколски активности;

-разгледување на постигнатиот успех за третото тримесечје и реализацијата на наставната програма.

-Учество на натпревар „Најдобар бизнис концепт за зелени иновации“

- Април

-полагање матурска проектна задача;

-подготовки на учениците за учество на натпревари;

-Учество на МАССУМ

- Мај

-Одбележување на 9 Мај - Ден на Европа

-Македокс примена на документарни филмови;

-Одбележување на 24 Мај - Ден на Кирил и Методиј.

-учество во тимови за презентација на училиштето;

- Јуни

- учество во организирање и реализирање на поправни, матурски и завршни испити;

-работа во комисии.

Во рамки на проектните активности ќе се реализираат посети на верски објекти, музеи и споменици низ градот, како и посети на различни настани организирани од Град Скопје или организации во текот на целата наставна година.

Секретар:
Емилија Јовановска

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ ПО МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА

АВГУСТ

- Анализа на резултатите од државната матура по предметите Математика и Информатика и преземање мерки за подобрување на истите.
- Договор за изедначување на методологијата за изработка на годишните глобални и тематски планирања, како и дневни планови за подготовка на наставен час.
- Договор за имплементација на еко час во наставата по математика и инфирматика.
- Подготовки за примена на компјутерска технологија во реализација на наставната програма по математика.

СЕПТЕМВРИ

- Проверка на знаењата на учениците од прва година со цел увид во знаењата со кои доаѓаат учениците од основните училишта.
- Градење критериуми за оценување на успехот на учениците - одредување на ниво на знаење за одредена оценка.
- Планирање на писмени работи, контролни работи, тестови, како и одредување термини, функција, цел и намена на истите.
- Договор за методите на изведување на наставата со нивно проширување со информатичка технологија.

ОКТОМВРИ

- Планирање на дополнителна и додатна настава.
- Формирање на математичка и информатичка секција и одредување одговорни наставници.
- Разгледување на можноста за вклучување на наставниците со свои предавања на семинари што ги организираат други стручни организации и институции, како и можности за одржување на сопствени семинари, обуки и сл.
- Одржување и резултати од предвидена испитна сесија

НОЕМВРИ

- Согледување од реализацијата на наставната програма за редовната и изборната настава.
- Анализа на постигнатиот успех на учениците во првото тримесечје од учебната година.
- Анализа на активностите на учениците на редовната, додатната и дополнителната настава.
- Предлози за подобрување на успехот – таму каде има послаби резултати, зголемување на активностите на учениците кои постигнуваат подобри резултати.

ДЕКЕМВРИ

- Согледување од оценувањето на учениците.
- Застапеноста на корелацијата меѓу наставните содржини и наставните предмети.
- Анализа на реализацијата на додатната и дополнителната настава, интерес и реализација на секциите/тешкотии при реализација, предлози и мерки за подобрување и зголемување на интересот кај учениците.

ЈАНУАРИ

- Сумирање на полугодишни резултати од наставната работа.
- Анализа на активностите кои се реализирани во текот на првото полугодие преку критичен осврт.
- Активности за подготовка на учениците за разни натпревари.

ФЕВРУАРИ

- Стручно усовршување – пренос на сознанија од стручна литература, советувања за време на полугодишен распуст, како и можности од нивна примена.
- Анализа на наставните часови, организација на часот, методи и форми на работа, користење на наставни и нагледни средства.
- Предлози за зголемување на мотивираноста на учениците.
- Интензивирање на подготовките на учениците за разни натпревари.

МАРТ

- Активности за професионално информирање на учениците /посебно на оние од завршните класови.
- Анализа на досегашниот успех и предлози за подобрување.

АПРИЛ

- Разгледување на успехот на учениците по години во третото тримесечје од оваа учебна година.
- Предлози за подобрување на успехот.

МАЈ

- Согледување на остварените цели и задачи од досегашната реализација на наставната програма.
- Подготовка за оформување на годишниот успех на учениците .
- Зајакнување на работата со матурантите кои полагаат матура по предметите математика и информатика.

ЈУНИ

- Подготовки за изведување на консултативна настава за учениците упатени на поправен испит.

- Подготовки за изведување на матурски и завршен испит.
- Анализа на постигнатите резултати на разни натпревари и нивно презентирање.
- Анализа на применетите иновации во наставата.
- Анализа на реализираните задачи за унапредување на стручната и методичката работа на наставниците.

Секретар на активот
Ана Ковачева

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИОТ АКТИВ ПО СПОРТ И СПОРТСКИ АКТИВНОСТИ

1. ИЗРАБОТКА НА ПРОГРАМАТА

Програмата за работа на Стручниот актив по спорт и спортски активности е изработена врз основа на Законот за средното образование, наставните програми на Бирото за развој на образованието, Годишната програма за работа на училиштето и потребите за унапредување на воспитно-образовниот процес по предметот Спорт и спортски активности.

2. СОСТАВ НА АКТИВОТ

Стручниот актив го сочинуваат наставниците кои ја реализираат наставата по предметот Спорт и спортски активности.

3. ЦЕЛИ НА АКТИВОТ

- Унапредување на квалитетот на наставата по спорт и спортски активности.
- Следење на реализацијата на наставните програми.
- Поттикнување на спортскиот дух и здравите животни навики кај учениците.
- Подобрување на физичката подготвеност на учениците.
- Подготовка и учество на училишни, општински, регионални и државни натпревари.
- Развивање на тимска работа, дисциплина и спортска култура.

4. ЗАДАЧИ НА АКТИВОТ

- Изработка на годишни, тематски и дневни планирања.
- Следење и анализа на реализацијата на наставата.
- Организирање спортски активности и натпревари.
- Следење на постигнувањата на учениците.
- Размена на искуства и добри практики.
- Унапредување на методите и формите на работа.
- Соработка со директорот, стручната служба и училишниот спортски клуб.

5. ПРОГРАМА НА АКТИВНОСТИ

Месец	**Активност**	**Носители**	**Време**
септември -мај	Реализација на воннаставни активности	актив	септември
септември	Изработка на Годишна програма за работа	активот	септември
септември	Усогласување на годишните планирања	Наставници	септември
октомври-мај	Следење на реализацијата на наставните програми	активот	октомври-мај
октомври-мај	Посета на натпревари	активот	октомври - мај
октомври	Организирање училишни натпревари во фудбал	активот	октомври
ноември	Спортски ден и училишни спортски игри	активот	ноември
ноември	Организирање натпревари во кошарка	активот	ноември
ноември	Анализа на успехот и ангажираноста на учениците	активот	ноември
декември	Турнир во мал фудбал	активот	декември
декември	Анализа на работата во првото полугодие	активот	декември
јануари	Планирање активности за второ полугодие	активот	јануари
февруари	Организирање натпревари во одбојка	активот	февруари
ноември-април	Учество на општински и регионални натпревари	активот	ноември - април
март	Стручно усовршување на наставниците	активот	март
април	Одбележување на Меѓународен ден на спортот	актив	април
април	Организирање и реализација на проектни активности	активот	април-мај
април	Организација на училишен крос	активот	април
април	Одбележување на Светски ден на здравјето	активот	април
мај	Спортски ден и училишни спортски игри	активот	мај
мај	Избор на најуспешен спортист и спортска екипа	комисија	мај
јуни	Изработка на извештај за реализација на програмата	активот	јуни
јуни	Предлози за унапредување на работата	активот	

6. СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ

Во текот на учебната година членовите на активот ќе:

- Посетуваат семинари, обуки и вебинари.
- Разменуваат професионални искуства.
- Следат современи методи за реализација на наставата.
- Применуваат иновативни наставни пристапи.

7. СОРАБОТКА

Активот ќе соработува со:

- Директорот на училиштето.
- Стручната служба.
- Наставничкиот совет.
- Советот на родители.
- Училишниот спортски клуб.
- Општински и државни спортски федерации.

8. ОЧЕКУВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- Подобрен квалитет на наставата.
- Зголемено учество на учениците во спортски активности.
- Подобри спортски резултати на натпревари.
- Развиени здрави животни навики кај учениците.
- Поголема мотивација за физичка активност.

9. Евалуација

Евалуацијата ќе се врши преку:

- Извештаи од реализацијата на програмата;
- Анализа на постигнатите резултати;
- Следење на учеството на учениците во спортските активности;
- Полугодишни и годишни извештаи на активот.

Секретар на активот
Наум Капричевски

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈА

ВОВЕД

Инклузивното образование претставува флексибилна и индивидуализирана поддршка на учениците со посебни образовни потреби во рамките на редовното училиште.

Како интегрална компонента на целокупниот образовен систем што овозможува соодветна едукација на сите, инклузивното образование ги распознава и почитува различните потреби и способности вклучувајќи ги различните стратегии на учење.

Флексибилноста на системот се рефлектира врз методите, формите и материјалите што се користат за да им се овозможи на учениците најефикасен пристап до редовните наставните програми.

Овој вид на образование се темели на пристапот заснован на човековите права кој е дефиниран со Конвенцијата за правата на лицата со попреченост на Обединетите нации и со Конвенцијата за правата за детето на ОН.

Според Законот за средно образование (бр.08-2193/1, 08 април, 2025), ученици со посебни образовни потреби се:

- **Ученици со долготрајна телесна, сетилна, интелектуална и психосоцијална попреченост, на кои интеракцијата со различните општествени бариери им го оневозможува нивнто целосно и ефективно учество во општеството на еднаква основа со другите (**ученици со интелктуална попреченост, со телесна попреченост, слепи и слабовидни ученици, глуви и наглуви ученици, ученици со пречки во говорот и јазикот, ученици со аутизам, ученици со комбинирана попреченост, ученици со хронични болести).
- **Ученици со тешкотии во учење, нарушување во однесување и емоционални проблеми (**ученици со дислексија, дискалкулија, диграфија, диспракција, ученици со нарушено внимание (АДД) и хиперактивност (АДХД);
- **Ученици кои потекнуваат од неповолни социо-економски, културни и/или јазични ранливи средини.**

Општа цел на програмата

Програмата има за цел да обезбеди целосно и рамноправно вклучување на учениците со посебни образовни потреби во наставниот и воннаставниот процес, преку создавање достапна, поддржувачка и позитивна училишна средина, која ќе овозможи развој на личниот потенцијал на секое дете.

Специфични цели

1. **Обезбедување образовна индивидуализирана поддршка –** развивање и примена на индивидуализирани образовни планови, прилагодување на наставни содржини, методи и материјали;
2. **Подобрување на стручната подготвеност на наставниот кадар** – континуирани обуки за инклузивни методи и пристапи, споделување на добри практики, внатрешни работилници;
3. **Развој на инклузивна училишна култура** – поттикнување толеранција, прифаќање и соработка меѓу учениците, организација на настани и активности за промоција на инклузија;

4. **Подобрување на условите за спроведување на успешна инклузивна практика** - физичка пристапност**,** просторни услови, материјално- технички и дидактички ресурси во склад со потребите на учениците со ПОП;

5. **Соработка со родителите и заедницата** – активна вклученост на родителите во процесот на поддршка, партнерство со локалната самоуправа, невладин сектор и други институции.

Реализатори на оваа програма се членовите на училишниот инклузивен тим

АКЦИОНЕН ПЛАН СО АКТИВНОСТИ НА УИТ ЗА УЧЕБНАТА 2026 – 27 ГОДИНА					
Ред. бр	**Задача**	**Активности**	**носители**	**Временска рамка**	**Индикатори за успех**
1.	**Формирање и организација на училишниот инклузивен тим и распределба на улоги**	• Избор на членови (директор, педагог,психолог, дефектолог...) • Состанување на тимот и распределба на улоги	Директор Педагог Психолог Дефектолог Наставници Родители	август	• Одлука за формиран училишен инклузивен тим, • Решение за именувани членови на УИТ
2.	**Операционализација на инклузивната политика и практика на ниво на училиште/ Изработка на годишна програма и акциски план за работата на училишниот инклузивен тим во учебната 2026/2027 година**	• Состанок на членовите на УИТ - координација, дискусија и избор на активности за работата на УИТ за следната учебна година; • Анализа на годишниот извештај од реализираните активности на инклузивниот тим во претходната учебна година; • Анализа на предностите и бариерите на инклузивниот процес во училиштето, како и давање на предлози за нивно надминување; • Изготвување на годишна програма за работа и акциски план на УИТ за	Училишен инклузивен тим	август	• Записник од состанок, • Извештај на работата на УИТ за учебната 2026/27 година • Програма работа на училишен инклузивен тим за учебната 2026/27 година

		учебната 2026/2027 година.			
3.	**Идентификација и проценка на учениците со потреба од поддршка (ПОП)**	• Спроведување на процедура за идентификација на ученици со ПОП: - Идентификација на учениците при упис во I година со приложен Наод и мислење од страна на родител; - Опсервација на учениците од страна на наставниот кадар и стручните соработници за време на часови и други училишни активности, - Проценка на учениците од страна на стручните соработници, - Подготовка на извештај од проценки, - Прибирање на информации од наставници; - Прибирање на информации од родители; - Консултации со УИТ од основните училишта; • Евидентирање на учениците со ПОП според видот, степенот на попреченост и според потешкотиите со кои се соочуваат во Регистарот на ученици со ПОП кој се води во училиштето.	Училишен инклузивен тим Наставници Родители	Септември, октомври	• Интерна процедура за идентификација на ученици со ПОП, • Наод и мислење од стручно тело за проценка; • Извештај од проценка на ученици; • Записници од средби со наставници, родители и ученици; • Формулари со податоци; • Евиденција на учениците со ПОП според видот, степенот на попреченост, и според потешкотиите со кои се соочуваат;
4.	**Проценка на потенцијалите и образовните потреби на**	• Примена на сооодветни методи и техники за утврдување на моменталното ниво на	Инклузивен тим; Наставници	септември октомври	• Извештај од извршени проценки од страна на

	учениците со ПОП во насока на обезбедување на соодветна поддршка	функционирање на ученикот во различни области на развој; • Извештај од извршени проценки; • Утврдување на јаки и слаби страни на ученикот; • Процена на образовните потреби на ученикот, односно на подрачјата и областите во кои ученикот има потреба од дополнителна поддршка, • Изработка на педагошки профил на ученикот			стручни соработници; • Стручно мислење за ученикот • Педагошки профил на ученикот, • Процена на потреби
5.	**Формирање на инклузивни тимови на ученик со ПОП кој следи настава по ИОП/модифицирана програма**	• Формирање на инклузивен тим на ученик со ПОП, на предлог на наставнички совет .	Директор Училишен инклузивен тим Наставнички совет	септември	• Записник од наставнички совет; • Одлука за формирани инклузивни тимови за ученик
6.	**Изготвување на индивидуализирани образовни програми (ИОП/модифицирана програма) за ученици за кои е дадена препорака од стручно тело за проценка.** **Изготвување на план за поддршка за ученици со потешкотии во**	• Состанок и координација на работата на тимот за инклузија на секој ученик; • Увид во педагошкиот профил на ученикот (јаки, слаби страни, области на поддршка); • Земање предвид на препораките од стручното тело за проценка по МКФ при изработката на ИОП; • Дефинирање на цели, методи, ресурси, други стратегии на работа со учениците со ПОП согласно нивните можности и потреби;	Инклузивен тим; Наставен кадар; Родители	септември октомври	• Изработени ИОП за сите ученици со дадена препорака, • Согласност за реализација на ИОП од страна на родител; • Изработен план за поддршка за ученици со потешкотии во учење

	учење	• Изработка на планот (ИОП) во писмена форма; • Потпишување на ИОП од сите засегнати страни; • Соработка со родителите и нивно вклучување во работата на инклузивниот тим.			
7.	• **Реализација на ИОП и обезбедување на поддршка на наставниците**	• Примена на индивидуализирана и диференцирана настава; • Изработка на среднорочни индивидуални образовни планови за наставните предмети за секој ученик за кој е утврдена потреба; • Советодавно-консултативна работа на стручните соработници со наставниот кадар во следните сегменти: - поддршка на наставниците во индивидуализација и диференцијација на наставата; - поддршка во реализирање на содржините предвидени во ИОП; - поддршка во приспособување на наставните материјали во склад со можностите на учениците; • Индивидуална и групна работа со ученици со	Инклузивен тим на ученик; Наставници; Образовен асистент;	Учебна година	• Интерна процедура за изработка и следење на ИОП; • Записници од средби; • Обрасци за ИОП; • Евиденција од изработени Среднорочни ИОП; • Дневни подготовки за час; • Изработки од ученици, • Евиденција на индивидуална и групна работа,

		ПОП; • Евидентирање на напредокот на учениците.			
8.	**Континуирана поддршка на учениците со ПОП за подобрување на нивниот когнитивен, емоционален и социјален развој**	• Непосредна индивидуална работа со дефектолог; • Советодавна работа со учениците со ПОП за прашања поврзани со успехот, комуникацијата и социјализацијата. • Активно вклучување на учениците со ПОП во наставните и воннаставните активности во училиштето и локалната заедница;	Стручни соработници, Наставници Родители, Образовен асистент	учебна година	• Евиденција од индивидуална работа; • Изработки од ученици; • Записници од разговори; • Список од учество во воннаставни активности;
9.	**Следење на напредокот на учениците со ПОП/ мониторинг и евалуација на ИОП**	• Евиденција на успехот, редовноста и поведението на учениците со ПОП на крај на секој квалификационен период; • Евалуација на ИОП; • Советодавни - консултативни разговори со наставниците, учениците и родителите за согледаната состојба и давање на соодветни предлози и мерки за унапредување на постигнувањата на учениците.	Инклузивен тим; Наставен кадар; Раководители на паралелки	квартално	• Евидентни листови за постигнувања, • Записници од разговори, • Лист за евалуација
10.	**Обука и поддршка на наставниот кадар**	• Запознавање на наставниците со новините во законот за Средно образование – презентација, • Организирање на интерни работилници и стручни предавања од подрачјето *Социјална и образовна инклузија;*	Инклузивен тим; Директор	учебна година	• Презентации, • Список на присутни наставници на едукации и работилници, • Обрасци за ИОП; • Насоки за работа со

		• Изработка на стручни материјали во писмена форма - насоки за работа со ученици со посебни образовни потреби; • Дистрибуција на материјали и прирачници за инклузија; • Дисеминација од посетени обуки; • Соработка со надворешни лица/обучувачи за организирање на обуки; • Индивидуална советодавно - консултативна работа на стручни соработници со наставен кадар за различни прашања од областа на инклузија;			ученици со ПОП (писмена форма), • Записници од средби;
11.	**Соработка со родители**	• Редовни советодавно – консултативни разговори со родителите за различни прашања поврзани со успехот, однесувањето и напредокот на ученикот; • Информирање на родители преку писма/маил; • Вклучување на родителот во изработката на ИОП; • Вклучување на родители во инклузивни настани	училишен инклузивен тим наставен кадар; родители	Учебна година	• Записници од средби; • Информации добиени од страна на родител (формулари со податоци)

12.	**Соработка со здравствени, социјални и образовни институции**	• Координација во обезбедување на поддршка од стручни лица и институции за потребите на учениците со ПОП; • Комуникација со инклузивните тимови од основните училишта и обезбедување на трансфер на информации за напредокот на ученикот со ПОП кои се запишани во прва година. • Соработка со средно училиште со ресурсен центар „Искра“ – Штип за обезбедување на поддршка за учениците	Училишен инклузивен тим	Учебна година	• Остварена соработка (барања, меил и сл.)
13.	**Промоција на инклузивна култура во училиштето**	• Советодавна работа со ученици за прифаќање на нивните соучениците со ПОП; • Реализирање на активности и работилници за развивање на хуманост, солидарност, недискриминација, толеранција и сл.; • Реализирање на работилници и активности за подигнување на свеста за инклузијата и нејзиното значење за личен и општествен развој; • Одбележување на значајни денови кои се однесуваат на инклузијата и лицата со попреченост; • Вклучување на учениците	Инклузивен тим Ученици, наставници	Септември По потреба цела година	• Извештај од работилници, • Фотографии • Продукти од работилници, • Листи за учесто на ученици

		во хуманитарни и социјални проекти/активности; • Разговори со родителите на родителски и индивидуалните средби.			
14.	**Соработка со локалната заедница и невладин сектор**	• Организирање на состаноци со претставници од Општината за поддршка на инклузија; • Соработка со НВО за организирање на обуки и обезбедување на поддршка; • Соработка со локалните партнери на полето на промоција на инклузија во локалната заедница - Организирање заеднички работилници, кампањи и проекти за промоција на инклузијата во локалната зедница • Вклучување на медиуми за промоција на инклузија, • Соработка со локални бизниси за обезбедување на поддршка (опрема, ресурси)	Директор Инклузивен тим	Учебна година	• Остварени соработки
15.	**Обезбедување на соодветни материјално - технички услови и дидактички средства во склад со потребите на учениците со ПОП;**	• Процена на опременоста на училиштето со соодветни материјално – технички, дидактички и нагледни средства за работа со ученици со ПОП; • Организирање на работилници за изработка на инклузивни наставни материјали;	Директор Училишен Инклузивен тим	Учебна година	• Подобрени услови за инклузивна настава; • Обезбеден дел од потребните нагледни средства и дидактички материјали

		• Користење на постоечките ресурси за изработка на специфични материјали за потребите на учениците со ПОП, • Издвојување на буџетски средства за подобрување на условите за инклузивна настава			
16.	**Евалуација на работата на УИТ**	• Увид и анализа на реализираните програмски содржини; • Проценка на ефектите од реализираните содржини и активности; • Подготовка на годишен извештај	Училишен инклузивен тим	Јуни	• Годишен извештај за работата на УИТ за учебната 2026-27 година

*Програмата е отворена и во текот на учебната година може да бидат вклучени и други активности доколку има потреба.

Членови на училишен инклузивен тим:

1. Стево Павловски – директор
2. Невенка Трајановска - специјален едукатор и рехабилитатор;
3. Јасминка Бошева – педагог;
4. Мартина Самболец - психолог;
5. Мухамед Зенуни – наставник, социолог;
6. Јулија Карамитрова Огненоска – кариерен советник;
7. Виолета Марцекиќ – наставник;
8. Ниметула Азири – родител;
9. Светлана Симеонова – родител;
10. Матеа Дукоска – ученик од ученичкиот совет;
11. Блажен Зотовски – претставник од деловната заедница.

МЕЃУЕТНИЧКА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО ГОДИШЕН АКЦИСКИ ПЛАН

Во учебната 2026/2027 година, редовните заеднички часови ќе се реализираат со четири пара паралелки од прва и четврта година стручно образование, кои најмалку 50 % од наставната програма ќе ја реализираат како заеднички редовни часови.

Напреден резултат 1: Зголемени заеднички училишни активности						
	Опис на активноста	Одговорни институции	Временска рамка	Индикатори	Ресурси	Поддршка и следење
1.1.	Зголемени воннаставни активности: Воннаставната активност ќе ја сочинуваат најмалку две групи од ученици од различен етнички состав. Секоја група ќе биде составена од еднаков број ученици од различен етнички состав (мак. и алб.), а истата ќе ја водат по еден наставник од јазикот на кој учат учениците. • *Училишен хор* Во мешан состав (мак. и алб.) • *Училишна заедница* Ја сочинуваат ученици од секој клас (мак и алб.) по двајца претставници • *Училишен весник*	Училиштето	тековно	Поголемо дружење на учениците од различен наставен јазик. Инструменти: Извештаи, записници, прашалници, Анкети	Човечки ресурси: Обучени наставници за реализирани активности за проектот МИО Материјални ресурси: Простор во училиштето, нагледни средства, потрошен материјал, Компјутери, интернет	Училишен одбор Совет на родители Директор СИТ Наставници Ученици

	Го сочинуваат ученици од мак и алб. Наставен јазик и ќе биде пишуван на македонски јазик и албански јазик.					
1.2.	Зголемени заеднички активности во редовната настава: • Математика – градежен техничар (Г1а, Г1б) при што содржините ќе бидат објаснувани на двата јазици наизменично со парафразирање • Информатика – геодетски техничар (З1а, З1б)Информатика – геодетски техничар (З1а, З1б) Сите активности на часот ќе се реализираат со формирање на групи од мешан состав. Содржините ќе бидат објаснувани на јазикот на	Училиштето	тековно	Запознавање и поголемо дружење на учениците и за време на часовите. Инструменти: Извештаи, записници, прашалници, анкети кратки видеа презентации	Човечки ресурси: Обучени наставници за реализирани активности за проектот МИО Материјални ресурси: Простор во училиштето, нагледни средства, потрошен материјал, Компјутери, интернет	МОН Град Скопје ОБСЕ, УСАИД, ЦСОО, Училишен одбор Совет на родители Директор СИТ Наставници Родители Ученици

	другиот со парафразирање • Учење преку работа кај работодавач – архитектонски техничар (А4г, А4а); Сите активности на часот ќе се реализираат со формирање на групи од мешан состав. Содржините ќе бидат објаснувани на јазикот на другиот со парафразирање • Учење преку работа кај работодавач – техничар дизајнер за внатрешна архитектура (Д4б, Д4а) Сите активности на часот ќе се реализираат со формирање на групи од мешан состав. Содржините ќе бидат објаснувани на јазикот на другиот со парафразирање					
<u>Напреден резултат 2:</u>						

Подобрено изучување на јазиците на припадниците на заедниците						
	Опис на активноста	Одговорни институции	Временска рамка	Индикатори	Ресурси	Поддршка и следење
2.1.	Во рамки на редовната настава и воннаставните активности учениците ќе се запознаат и со јазикот на другиот. • хор Ќе се обработуваат песни на двата јазика или на некој трет јазик (при што истата ќе биде преведена и на двата јазика). При изведувањето секој учесник во хорот ќе биде запознаен со јазикот на другиот. • Училишната зедница Ја сочинуваат сите ученици од училиштето кое е со мешан етнички состав. Состаноците ќе бидат водени на двата јазика.	Училиштето	тековно	Познавање на потребни термини и зборови на јазикот на другиот. Инструменти: Извештаи, записници, анкети, кратки видеа, презентации	Човечки ресурси: Обучени наставници за реализирани активности за проектот МИО Материјални ресурси: Простор во училиштето, компјутер, интернет, нагледни средства, потрошен материјал	СИТ, училиштето, наставници родители ученици

Напреден резултат 4: Подобрена училишна клима за меѓуетничка интеграција						
	Опис на активноста	Одговорни институции	Временска рамка	Индикатори	Ресурси	Поддршка и следење
4.1.	*Сензибилизиран наставно-стручен* Кадар со искуство во реализација на МИО активностите. Како резултат на долгогодишната вклученост во МИО проектот како модел училиште, најголемиот дел имаат поминато обука за реализација на истиот. Кадар со разбирање за потребите на другиот. Обука за останатите кои досега не биле вклучени	Училиштето	тековно	Добра училишна клима Инструменти: Извештаи, записници, прашалници, анкети	Човечки ресурси: Обучени наставници за реализирани активности за проектот МИО Материјални ресурси: Простор во училиштето, потрошен материјал, компјутери интернет	СИТ, училиштето, наставници

4.2.	*Подобрени вештини за органите на управување и раководење:* • Сите чинители во управувањето и раководењето на училиштето имаат поминато обука со цел добра реализација на МИО проектот • Обука (за оние кои немаат посетувано, но и за сите останати) за подобра реализација на МИО проектот	Училиштето	тековно	Успешно реализирање на МИО проектот Инструменти: Извештаи, записници, прашалници, анкети	Човечки ресурси: Обучени наставници за реализирани активности за проектот МИО Материјални ресурси: Простор, компјутер, интернет потрошен материјал	МОН Град Скопје ОБСЕ, УСАИД, ЦСОО, училишен одбор Совет на родители
4.3.	*Функционални училишни одбори(УО) и совети на родители (СР):* УО и СР е со мешан етнички состав. Со посетување на обука за МИО, ќе се зголеми интересот за подобро функционирање.	Училиштето	тековно	Успешно реализирање на МИО проектот Инструменти: Извештаи, записници, прашалници, анкети	Човечки ресурси: Обучени наставници за реализирани активности за проектот МИО, ученици Материјални ресурси: потрошен материјал	МОН Град Скопје ОБСЕ, УСАИД, ЦСОО, училишен одбор Совет на родители
<u>Напреден резултат 5:</u> Подобрена соработка на институциите на локално и централно ниво						

	Опис на активноста	Одговорни институции	Временска рамка	Индикатори	Ресурси	Поддршка и следење
5.1	*Одбележување на патронен празник на училиштето* Истиот ќе се одбележува со запазување и почитување на јазикот на другиот, на тој начин што при настапот на хорот и сите останати точки ќе биде застапен и јазикот на другиот.	Училиштето	ноември	Учениците се поттикнати и насочени практично да ги применуваат научените лекции од МИО активностите	Човечки ресурси: Обучени наставници за реализирани активности за проектот МИО Материјални ресурси: Простор во училиштето, копмјутер, Интернет нагледни средства, потрошен материјал	Училиште, СИТ Наставници Ученици локалната заедница Институции од локално и централно ниво
5.3.	*Новогодишна претстава* Со точки во кои ќе биде застапен и јазикот на другиот.	Училиштето	декември	Учениците се поттикнати и насочени практично да ги применуваат научените лекции од МИО активностите	Човечки ресурси: Обучени наставници за реализирани активности за проектот МИО Материјални ресурси: Простор во училиштето, компјутер, Интернет, нагледни средства, потрошен	Училиште, СИТ, наставници, ученици локалната заедница Институции од локално и централно ниво

					материјал	
5.4.	*Еко акција* Група ученици со мешан етнички состав заедно организираат и реализираат еколошка активност – садење дрвја, цвеќиња (во училишниот двор или во соработка со други институции, во Градот или општината) предавање на еколошка тема.	Училиштето	март- мај	Дружење на учениците за подобра еко средина	Човечки ресурси: Обучени наставници за реализирани активности за проектот МИО Материјални ресурси: Простор во училиштето, компјутер, нагледни средства, потрошен материјал, садници	Училиште, СИТ,наставници, ученици локалната заедница Институции од локално и централно ниво

Координатор на МИО
Арљинда Османи

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА КАРИЕРНО СОВЕТУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИ

ГРУПА : Ученици од I-IV година во стручно и гимназиско образование

ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА: септември 2026– јуни 2027 година

РЕАЛИЗАЦИЈА спроведена од: Кариерни советници за ученици од СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“ и тимот за кариерно советување

Тим за кариерно советување: Јулија К.Огненоска, Јасмина Николовска, Елизабета Басекиќ, Флорита Ерновска - одговорни наставници за кариерно советување, Јасминка Бошева-педагог, Мартина Самболец-психолог, Мухамед Зенуни-социолог, Невенка Трајановска-дефектолог, Билјана Јовановска, Бети Вуиќ, Радмила Тодоровски-координатори за практична настава, раководители на паралелките, како и учество на останатите наставници според потребите.

Кариерни советници Јулија К.Огненоска, Јасмина Николовска, Елизабета Басекиќ, Флорита Ерновска

Програмата за професионална и кариерна ориентација во средни училишта е групирана во следните подрачја:

Подрачја	Активности
1.Планирање на кариерното советување и кариерно информирање во училиштето	• Формирање на тим за кариерно советување • Анализа на потребите • Разработка на годишен план • Интеграција со наставниот процес • Информирање и комуникација • Соработка со надворешни партнери • Следење и евалуација
2.Работа со ученици	• Самоистражување и проценка • Давање поддршка преку обезбедување релевантни информации • Развивање на кариерен план • Развивање на меки вештини • Организирање на настани и средби • Групно кариерно советување • Следење на развојот
3.Соработка и вмрежување	• Соработка со надворешни чинители • Соработка во училиштето • Вмрежување на учениците
4.Обезбедување квалитет	• Водење ажурирана евиденција за сите активности и сесии. • Изготвување полугодишен и годишен извештај за кариерното советување. • Спроведување евалуација на работата со учениците кои учествувале во програмата.
5.Личен и професионален развој	• Учење и усовршување преку обуки и семинари • Саморефлексија • Следење на современи трендови и истражувања • Размена на искуства и соработка со колеги • Планирање на професионален развој • Евалуација и следење

ЦЕЛИ:

- **ОПШТИ ЦЕЛИ:**

- Изготвување на годишна програма за кариерно советување на учениците од страна на кариерниот советник и тимот за кариерно советување

- Запознавање и проширување на сознанија и знаења за работата на кариерниот советник и кариерното советување преку ППТ презентација
- Стекнување знаења и вештини за лично спознавање и осознавање за лични интереси, вредности, лични карактеристики, способности
- Согледување можност за поврзување на сопствените особини со карактеристики на одредени занимања/професии
- Познавање на светот на работата
- Разбирање на социјалната вредност на работата и важноста на работата во животот на поединецот
- Разбирање на развојот на кариерата и потребата од доживотно учење
- Стекнување вештини за истражување, планирање и донесување одлуки
- Стекнување вештини за управување со сопственото време
- Стекнување вештини на приспособување кон новите улоги и нивоа на образование
- Учење и стекнување знаења за преносливи/меки вештини и индивидуални карактеристики
- Стекнување вештини за барање на социјална поддршка
- Стекнување вештни за самостојност и одговорност
- Продлабочување на соработката со наставниците, стручната служба, родителите, образовните институции и бизнис секторот

- **КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ:**

- Тимот за кариерно советување заедно со советникот за кариера да соработуваат меѓусебно сè со цел да се направи успешна годишна програма
- Ученикот се запознава и проширува веќе стекнати знаења и сознанија за поимот и работата на кариерниот советник и кариерното советување
- Развива вештини за самоспознавање преку тестови ВИПС (тест за вредности, интереси, лични карактеристики, способности),
- Развива вештини преку тестовите РИАСЕЦ (тест за интереси) – Што сакам да правам? и тест за лични карактеристики - Кој сум јас? Кои се моите интереси?
- Прави своја лична СВОТ анализа со акцент на меки вештини, мотиватори
- Дефинира лични цели и донесува одлука за своето кариерно планирање со СМАРТ цели
- Следи внимателно презентација за изработка на индивидуален кариерен план (ИКП) и насоки за пополнување, а потоа самиот го изработува.

- **ОЧЕКУВАНИ РЕЗУЛТАТИ:**

- Да се усвои годишната програма за кариерно советување на учениците во учебната 2026/27 година и нејзиниот акционен план

- Учениците да научат и знаат која е улогата на советникот за кариера на учениците и на кој начин да ги следат неговите упатства
- Родителите да ги поддржуваат своите деца во процесот на кариерно советување
- Ученикот ќе може:
    - да ги препознае своите интереси, личните карактеристики, силните страни и да ги вгради во позитивни мисли за себе во иднина
    - да препознае подрачја на делување во кои ќе може да ги искористи своите јаки страни за сопствениот професионален успех
    - да опишува различни занимања и потребни компетенции за извршување на одредени задачи
    - да објаснува како одредени занимања придонесуваат за квалитетот на животот во општеството и да го препознава односот меѓу работните и другите животни улоги
    - да ја разбира врската помеѓу образовните патеки и професионалните цели, како и важноста на доживотното учење во професионалниот развој
    - да ги користи вештините за истражување, планирање и донесување одлуки при избор на сопствените образовни патеки и професионален развој
    - да ги применува и прилагодува вештините на учење за постигнување на резултатите од учењето
    - да ги препознае разликите меѓу средно училиште и факултет или работа и да се подготви за премин кон нова средина и нова улога
    - да покажува клучни вештини важни во повеќето занимања и животни улоги: социјални, комуникациски, когнитивни, одговорност и независност, самоефикасност
    - да покажува иницијатива за барање советодавна поддршка во ситуации кои не може самостојно да ги реши
    - самостојно да реализира одредени задачи и да преземе одговорност за своите постапки

Изработиле

Јулија К.Огненоска
Јасмина Николовска
Елизабета Басекиќ
Флорита Ерновска

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧЕНИЧКИ СОВЕТ

Активности	Време на реализација	Одговорни лица	Одговорни ученици
Избор на претставници на класна заедница (претседател, заменик-претседател) од рамките на класните заедници	Трета недела од септември	Класни раководители	Цела паралелка
-Избор на претседателство на училишен совет -Запознавање на учениците од прва година со активностите и работата на Училишниот совет, -План и консултации за планираните екскурзии, -Тековни прашања	Крај на септември	Координатори на УС Раководители на настава Директор Совет на родители Училишен одбор	Претседателство на УС
Разговор за реализацијата на екскурзиите и проблеми во врска со екскурзиите – доколку ги има Планирање на активности околу патронатот на училиштето.	Трета недела на октомври	Координатори на УС Наставнички совет Совет на родители	Претседателство на УС
Разговор за постигнатиот успех од првото тримесечје Пополнување на извештај за проблеми со кои се соочиле во текот на овој период	Четврта недела на ноември	Координатори на УС	Претседателство на УС во соработка со останатите ученици на класната заедница
Планирање на претстојните активности – новогодишна програма, хепенинзи, хуманитарни активности	Втора недела на декември	Координатори на УС (во соработка со класните раководители и тимот за реализација на новогодишна програма) Совет на родители	Претседателство на УС во соработка со останатите ученици на класната заедница

Подготовка за државна матура за завршните години	Почеток на второ полугодие - јануари	Координатори на УС	Претседателство на УС на завршните години
Сумирање на успехот и изостаноците од прво полугодие, Тековни прашања	Втора недела на февруари	Координатори на УС	Претседателство на УС
Подготовка за матурска вечер (избор на фото студио, бенд и хотел за прослава), Подготовка за државна матура (косултации за проектните задачи)	Втора недела на март	Координатори на УС Раководители на настава Директор Совет на родители Училишен одбор	Претседателство на УС на завршните години во соработка со останатите ученици на класната заедница
Разговор за постигнатиот успех од второ тримесечје, Запознавање со изборните предмети за втора година, Запознавање со изборните пакети за трета година. Пополнување на извештај за проблеми со кои се соочиле во текот на овој период	Прва недела на април	Координатори на УС Раководители на настава	Претседателство на УС
Подготовка за државна матура, училишна матура и завршен испит	Мај	Координатори на УС	Претседателство на УС

Програмата на Ученичкиот Совет може да се надополнува и менува во текот на учебната година во зависност од потребите и барањата на учениците и училиштето.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧЕНИЧКИ ПРАВОБРАНИТЕЛ

Улогата на правобранителот е да „се грижи за заштита и унапредување на правата на учениците во училиштето“. Ученички правобранител е ученичка функција и должност која претставува нов модел на ученичко учество, доста значаен за заштита на детските права во училиштето. Мандатот на ученичкиот правобранител е 2 години.

Во нашето училиште ученички правобранител е Сара Иса - А3б, избрана во учебната 2025-26 година и ќе го продолжи мандатот и оваа учебна година.
Функцијата и улогата на ученичкиот правобранител е составена од две примарни компоненти:

1.Промовирање на детските права. Задачата на ученичкиот правобранител за промовирање на детските права примарно ќе биде реализирана преку промотивни активности (едукативни работилници, дебати, инфоденови итн. Исто така, правобранителот ќе организира информативни настани преку кои ќе се промовираат детските права. Ученичкиот правобранител подготвува извештаи (полугодишен и годишен) во кои ги сумира поднесените поплаки и состојбите со прекршувањето на правата на учениците во училиштето

2. **Поддршка за заштита на детските права**. Втората задача на ученичкиот правобранител е поддршка за заштита на детските права и информирање на учениците во училиштето. Ученичкиот правобранител препознава прекршување на детските права и прибира поплаки од учениците, кои понатаму ги доставува до стручната служба на натамошно решавање. Ученичкиот правобранител подготвува и доставува приговори од страна на ученици поврзани со прекршување на нивните права од страна на наставниот и ненаставниот кадар во училиштето до директорот и до училишниот одбор.

Во рамки на оваа задача е прибирање на податоци од сите органи и тела на ученичкиот совет и стручната служба во училиштето, добивајќи улога на постојан набљудувач. Ученичките правобранители имаат редовни состаноци со стручната служба на училиштето. Ученичкиот правобранител може да учествува во работата на ученичкиот совер и другите тела на училиштата на кои се разговара за проблеми поврзани со можни повреди на правата на учениците.

РБ	Задача / содржина	Активности	Носители / реализатори	Очекувани резултати и индикатори	Време
1.	Запознавање на учениците со улогата на ученичкиот правобранител	Презентации по паралелки; Инфо ден за промоција на работата на ученичкиот правобранител.	Ученички правобранител; Училишна заедница; одговорен наставник	Учениците ја познаваат улогата; постер; информација.	Септември; октомври
2.	Комуникација и консултации со стручната служба	Редовна комуникација и консултации во врска со работата и прашањата од интерес за учениците.	Стручна служба; ученички правобранител; заменик	Континуирана соработка и навремено постапување по прашања од интерес за учениците.	Во текот на целата учебна година
3.	Комуникација со членовите на Ученичката заедница и останатите ученици	Комуникација, консултации и прибирање предлози и мислења од учениците.	Ученички правобранител; заменик; претставници на УЗ	Записници; подобра информираност и учество на учениците.	Во текот на целата учебна година
4.	Учество во работата на Ученичката заедница / соработка со ученички структури	Учество на состаноците на Ученичката заедница; давање предлози и сугестии; состаноци и заеднички активности.	Ученички правобранител; заменик; УЗО	Записници; подобро ученичко учество и соработка.	Во текот на целата учебна година
5.	Промоција на ученички права	Одбележување на Светски ден на детето; информативни материјали; активности за запознавање со Конвенцијата за правата на децата.	Ученички правобранител; одговорни наставници; заменик	Поголема свест за правата; извештај од спроведени активности, фотографии, работни материјали и сл.	Ноември

6.	Посредување при конфликти	Индивидуални разговори и соработка со стручната служба.	Ученички правобранител; педагог; психолог	Мирно решавање конфликти.	По потреба
7.	Превенција на насилство и дискриминација	Работилници и кампањи; учество во активности во училиштето поврзани со областа.	Ученички правобранител; УЗО; стручна служба; одговорен наставник	Безбедна и инклузивна средина; извештај од спроведени активности, фотографии, работни материјали и сл.	Октомври – мај; во текот на целата учебна година
8.	Работилници за ученици	Одржување на работилници од интерес за учениците, поврзани со човекови права и други теми од интерес.	Стручна служба; ученички правобранител; заменик; УЗО	Извештај од спроведени активности, фотографии, работни материјали и сл.	Февруари – април
9.	Организирање трибини и дебати	Организирање трибини и дебати со актуелни тематики, на предлог и барање од ученици, претседател на УЗО или ученички правобранител.	Стручна служба; ученички правобранител; УЗО; одговорен наставник	Извештај од спроведени активности, фотографии, работни материјали и сл.	Во текот на целата учебна година
11.	Учество во активности во училиштето поврзани со областа	Активно учество во активности во училиштето поврзани со ученичките права и областа на работа на ученичкиот правобранител.	Стручна служба; ученички правобранител; УЗО; одговорен наставник	Извештај од спроведени активности, фотографии, работни материјали и сл.	Во текот на целата учебна година
12.	Следење на условите за учење	Анкети и прибирање предлози од учениците.	Ученички правобранител	Подобрени услови за учење.	Континуирано
13.	Соработка со Ученички парламент	Состаноци и заеднички активности.	Ученички правобранител	Подобро ученичко учество.	Континуирано

14.	Следење и известување за реализацијата на програмата	Полугодишен и годишен извештај; извештај за работата на ученичкиот правобранител во изминатата учебна година.	Ученички правобранител; стручна служба; УЗО; одговорен наставник	Следење на реализацијата; извештај за работата и реализираните активности.	Јануари и јуни

Изработиле:

Емилија Јовановска, Невенка Трајановска, Мартина Самболец

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА ПОДГОТОВКА И СПРОВЕДУВАЊЕ НА МАТУРАТА

Државната матура игра клучна улога во праведниот избор на кандидати за места во високообразовните институции и, исто така, обезбедува и меѓународно признаени дипломи за оние кои сакаат да го продолжат своето образование во другите држави.

Системот на испити на крајот од средното образование во новата Концепција е дефиниран да одговори на потребите на сите чинители и, истовремено, да биде достапен и одржлив на долг рок. Моделите на испити на крајот од средното четиригодишно образование се засновани на општите цели на образованието, системот на средното образование, „Концепцијата за модернизација на техничкото образование“, како и на структурата на наставните планови и програми за гимназиското, четиригодишното средно стручно и за средното уметничко образование.

Примарна цел на гимназиското образование, како и на средното уметничко образование е да ги подготви учениците за универзитетски студии. Од друга страна, пак, примарната цел на средното стручно образование е подготовка на учениците за вклучување на пазарот на трудот или за понатамошни стручни и академски студии.

Концепцијата ги опфаќа следните модели на испити:

-**Двегодишно и тригодишно средно образование**:

- о завршен испит.

-**Четиригодишно средно образование**:

- о државна матура;
- о државна стручна матура;
- о државна уметничка матура;
- о училишна гимназиска матура;
- о училишна стручна матура и
- о училишна уметничка матура.

Нашите ученици на крајот од средното образование, во зависност од видот на образованието, имаат можност да ги полагаат следниве испити:

- учениците од **гимназиското образование** полагаат државна матура и/или училишна гимназиска матура;
- учениците од **стручното образование со четиригодишно траење** полагаат државна матура и/или државна стручна матура и/или училишна стручна матура;
- учениците од **стручното образование со тригодишно траење** полагаат завршен испит по завршувањето на последната година.

Државната матура, државната стручна матура и државната уметничка матура имаат двојна функција: сертификациска и селекциска.

Сертификациската функција подразбира издавање диплома (сертификат) на секој ученик, со која се потврдуваат постигнувањата што ги покажале преку процесот на оценување на испитите. Селекциската функција на испитите, пак, им овозможува на кандидатите и на високообразовните институции пристап до информации (резултати од испитите) кои се користат при селекцијата на кандидати за упис на достапните места на студиските програми на факултетите.

Испитите на крајот од две- и на крајот од тригодишното средно образование имаат исклучиво сертификациска функција. Испитите на крајот од четиригодишното средно образование, во зависност од тоа кој модел на испити го полага кандидатот, имаат сертификациска и/или селекциска функција.

Училишната гимназиска матура, училишната стручна матура и завршниот испит имаат сертификациска функција. Тоа значи дека учениците добиваат диплома со која се потврдува нивото на компетенциите за одредена квалификација.

Учениците кои положиле училишна гимназиска матура/училишна стручна матура, односно завршен испит се стекнуваат со определена квалификација и можат да се вклучат на пазарот на труд.

Учениците кои положиле државна матура или државна стручна можат да го продолжат своето образование во високообразовна установа, согласно критериумите за запишување на високообразовната установа.

Учениците кои положиле државна стручна матура можат да го продолжат своето образование во високообразовна установа, на соодветна студиска програма.

Учениците од четиригодишното стручно образование кои сакаат да го продолжат своето образование во високото образование, на студиска програма различна од средното образование кое го завршиле, полагаат државна матура, согласно критериумите за упис во високообразовната установа. Доколку кандидатот смета дека може самостојно да се подготви и да ги совлада потребните (бараните) цели/резултати од учење наведени во испитните програми за државна матура, иако завршил четиригодишно средно стручно образование, може да се пријави да полага државна матура и на тој начин да го продолжи своето образование во високообразовните институции, како во државата, така и во странство.

Државната матура во гимназиското образование и средното стручно образование се состои од:

- задолжителен дел;
- изборен дел и
-проектна задача.

Задолжителниот дел се состои од еден наставен предмет:

Македонски јазик и литература или Албански јазик и литература.

Изборниот дел се состои од три наставни предмети:

-како прв изборен наставен предмет, кандидатот избира еден од следниве: Математика, Англиски јазик, Француски јазик, Германски јазик, Руски јазик или Италијански јазик;

-вториот и третиот изборен предмет кандидатот ги избира од понудена листа на наставни предмети.

Проектната задача претставува проучување на проблем кој кандидатот го избира од еден или од повеќе наставни предмети или, пошироко, од образовни области. Целта на проектната задача е да ја провери практичната оспособеност на кандидатите, согласно испитната програма.

Државната стручна матура во четиригодишното средно стручно образование се состои од:

-задолжителен дел;
-изборен дел и
-проектна задача.

Задолжителниот дел се состои од еден наставен предмет:
Македонски јазик и литература или Албански јазик и литература.

Изборниот дел се состои од три наставни предмети:

-како прв изборен наставен предмет, кандидатот избира помеѓу Математика или Англиски јазик;

- вториот изборен предмет го избира од понудената Листа на општообразовни наставни предмети за изборниот дел на државната стручна матура;

- третиот изборен предмет ученикот го избира од Листата на стручни наставни предмети/модули за изборниот дел од државната стручна матура.

Проектната задача претставува проучување на проблем кој кандидатот го избира од еден или од повеќе наставни предмети/модули или, пошироко, од образовни области. Целта на проектната задача е да ја провери практичната оспособеност на кандидатите, согласно испитната програма.

Задолжителниот дел од државната стручна матура и првиот изборен наставен предмет кандидатите ги полагаат екстерно, писмено, истовремено и под еднакви услови и критериуми за сите кандидати во државата.

Вториот изборен наставен предмет од државната стручна матура кандидатите го полагаат екстерно, електронски и/или писмено, истовремено и под еднакви услови и критериуми за сите кандидати во државата.

Третиот изборен предмет се полага интерно, во училиштето, писмено и/или електронски, истовремено и под еднакви услови и критериуми за сите кандидати на ниво на училиште.

Изготвувањето, презентирањето и оценувањето на проектната задача се вршат интерно во училиштата, согласно испитната програма.

Училишната гимназиска матура се состои од:

-задолжителен дел;
-изборен дел и
-проектна задача.

Задолжителниот дел се состои од еден наставен предмет, и тоа:
Македонски јазик и литература или Албански јазик и литература.

Задолжителниот испит се полага интерно, писмено, истовремено и под еднакви услови и критериуми за сите кандидати на ниво на училиште.

Изборниот дел се состои од еден општообразовен наставен предмет кој ученикот го избира од понудената Листа на наставни предмети за изборниот дел на училишната гимназиска матура.

Изборниот испит се полага интерно, писмено и/или електронски, истовремено и под еднакви услови и критериуми за сите кандидати на ниво на училиште.

Проектната задача претставува проучување на одреден проблем кој ученикот го избира од еден или од повеќе наставни предмети или, пошироко, од образовни области. Целта на проектната задача е да ја провери оспособеноста на ученикот за самостојна работа согласно испитната програма.

Стручната матура се состои од:

-задолжителен дел;
-изборен дел и
-проектна задача.

Задолжителниот дел вклучува еден наставен предмет, и тоа:

Македонски јазик и литература или Албански јазик и литература.

Изборниот дел– во зависност од струката/секторот, односно образовниот профил/квалификацијата, секој кандидат избира еден од понудените изборни пакети од Листата на стручни наставни предмети/модули за изборниот дел од училишната стручна матура.

Задолжителниот испит се полага интерно, писмено, истовремено и под еднакви услови и критериуми за сите кандидати на ниво на училиште.

Изборниот дел се полага интерно, писмено и/или електронски, истовремено и под еднакви услови и критериуми за сите кандидати на ниво на училиште.

Проектната задача има цел да ги провери практичните вештини и стручните компетенции на учениците за извршување работи и работни задачи од областа на струката/секторот и/или образовниот профил/квалификацијата, односно постигнатите резултати од учење од практичниот дел, карактеристични за квалификацијата/образовниот профил и/или секторот/струката. Проектната задача може да се реализира во училишна лабораторија или во работилница, а, исто така, може да се реализира и во реални услови−кај работодавец или во ученичка компанија, согласно испитната програма.

Завршниот испит се состои од два дела:

-задолжителен дел и
-практичен дел.

Задолжителниот дел се состои од полагање на еден наставен предмет, и тоа: Македонски јазик и литература или Албански јазик и литература.

Задолжителниот дел се полага интерно, писмено, истовремено и под еднакви услови и критериуми за сите кандидати на ниво на училиште.

Практичниот дел има цел да ги провери практичните вештини и стручните компетенции на учениците за извршување работи и работни задачи од областа на струката/секторот и/или образовниот профил/квалификацијата, односно постигнатите резултати од учење од практичниот дел, карактеристични за квалификацијата/образовниот профил и/или секторот/струката. Практичниот дел може да се реализира во училишна лабораторија или во работилница, а, исто така, може да се реализира и во реални услови, односно кај работодавец или во ученичка компанија.

Министерството за образование и наука, согласно Законот за средното образование, формира независно тело−Државен матурски одбор. Ова тело ги врши работите поврзани со усогласувањето на подготовките за спроведување на државната матура, државната стручна матура и државната уметничка матура.

Министерот за образование и наука на предлог на Државниот матурски одбор ја донесува „**Концепцијата за испитите на крајот од средното образование**“ и скалите за претворање на бодовите во оценки за секој од екстерните испити. Испитните програми ги утврдува министерот за образование и наука врз основа на предлог од Бирото за развој на образованието или Центарот за развој на стручното образование, во соработка со Државниот испитен центар.

Министерството за образование и наука дава поддршка во делот на обезбедувањето на условите за реализација на државната матура, државната стручна матура и државната уметничка матура.

Државен испитен центар

Државниот испитен центар ги подготвува „Процедурите за спроведување на државната матура, државната стручна матура и државната уметничка матура“, во кои детално се опишани сите фази и одговорностите на вклучените субјекти, со цел да се обезбеди квалитетна и навремена реализација. Процедурите произлегуваат од законските и подзаконските акти, како и од Концепцијата.

Надлежна установа за спроведување на државната матура е Државиот испитен центар. Надлежни тела за спроведување на државната матура се: Државен матурски одбор, Државна матурска предметна комисија, Државна матурска комисија за проектна задача, Комисија за изрекување мерки за нарушување на правилата за полагање на испитите од државната матура, Комисија за разрешување организациски прашања и технички проблеми при полагање на испитите од државната матура, Комисија за проектна задача, Комисија за поставување праг на положеност, Предметна комисија за приговори, Училишна матурска комисија и Училишна предметна комисија.

Училишната матурска комисија (УМК) е составена од претседател, заменик-претседател, секретар и три члена, како и нивни заменици. Претседател на училишната матурска комисија е директорот на училиштето. Заменик-претседателот, секретарот и членовите на комисијата ги назначува директорот на училиштето на почетокот на учебната година, за периодот од 15 септември во тековната до 14 септември во наредната учебна година.

Временска рамка за реализација на матурата:

Септември – Октомври: Информирање на учениците, формирање комисии, избор на предмети
Ноември – Декември: Пријавување на матурските испити, избор на теми за проектни задачи
Јануари – Април: Консултации, подготовка и изработка на проектни задачи
Април - Мај : Одбрана на проектни задачи
Мај – Јуни и август: Полагање на екстерни испити
Јуни и август: Полагање на интерни испити
Јуни – Јули, август: Објавување резултати и анализа на постигнувањата

Состав на училишната матурска комисија
-в.д.Директор м-р Стево Павловски - претседател,
-Ана Ковачева – секретар,
-Редифе Сулимановска – секретар,
-Јасмина Николовска – член,
-Тесним Етем – член,
-Весна Младеновска – член,
-Мухамед Зенуни – член.

РАСПОРЕД НА ЧАСОВИ

РАСПОРЕД ЗА I И II ГОДИНА ВО УЧЕБНАТА 2026/2027 год

			понеделник							вторник							среда							четврток							петок						
бр	**Професор**	**предм**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	Флорита Ерноска	мак.јазик	$П_1^{Л}$	$Г_2^{А}$	$Г_2^{А}$								II_1	$П_2^{А}$					$Г_2^{А}$	II	II_1			$П_2^{А}$	$П_2^{А}$						II						
2	Билјана Богданоска	мак.јазик		$А_2^{Д}$	$Д_2^{А}$	$А_2$ В				$Д_2^{А}$	$З_2^{Ак}$	$А_2^{Б}$	$А_2^{Д}$				$З_2^{А}$	$Д_2^{А}$	$А_2^{Д}$	$З_2^{А}$	$А_2^{А}$			$Д_2^{Б}$		$Д_2^{Б}$	$А_2^{Б}$	$А_2^{А}$			$З_2^{А}$	$А_2^{А}$	$Д_2^{Б}$				
3	Билјана Тодороска	мак.јазик	$Д_1^{Акл}$	$М_2^{Б}$		$М_2$ Б	$А_1^{Б}$			$П_2^{Б}$	$П_2^{Б}$	$З_1^{А}$	$А_1^{Б}$	$А_1^{А}$	$А_1^{А}$		$Д_1^{А}$	$А_1^{Б}$	$Д_1^{А}$							$Г_2^{Б}$	$А_1^{А}$	$Г_2^{Б}$			$З_1^{А}$	$З_1^{А}$	$Д_1^{А}$				
4	Атина Томовска	мак.јазик			$З_1^{Б}$	$А_1$ Б	$З_1^{Б}$	$Д_1^{Б}$	$П_1^{Б}$	$Г_1^{Б}$	$Г_1^{А}$	$М_1^{Б}$	$Д_1^{Б}$				$А_1^{Б}$	$М_1^{Б}$	$Г_1^{Б}$	$Г_1^{А}$	$Д_1^{Б}$	$Г_1^{А}$		$Д_1^{Б}$	$П_1^{Б}$	$А_1^{I}$					$А_1^{I}$	$Д_1^{Б}$					
5	Јасминка Лековска	мак.јазик																								$Д_2^{Б}$	$А_2^{Б}$	$А_2^{I}$	$З_2^{Б}$	$З_2^{Б}$	$Д_2^{Б}$	$А_2^{I}$	$А_2^{Б}$				
6	Африм Браими	алб.јазик	$А_1^{Б}$							$А_1^{Б}$							$А_1^{I}$							$А_1^{I}$	$А_1^{I}$						$А_1^{Б}$						
7	Берајет Зекири	алб.јазик															$Г_1^{Б}$	$Г_1^{Б}$	$З_2^{Лбк}$					$З_1^{Б}$	$М_1^{Б}$	$Г_1^{Б}$	$Д_1^{Б}$	$З_1^{Б}$	$П_1^{Б}$	$Д_1^{Б}$	$З_1^{Б}$	$Д_1^{Б}$	$П_1^{Б}$	$М_1^{Б}$	$П_1^{Б}$	$М_1^{Б}$	
8	Мимоза Лимани	алб.јазик	$Г_2^{Лбк}$	$А_2^{Б}$	$З_2^{Б}$		$А_2^{I}$	$Д_2^{Б}$	$З_2^{Б}$				$Д_2^{Б}$	$Г_2^{Б}$	$А_2^{Б}$		$А_2^{I}$	$Д_2^{Б}$	$Г_2^{Б}$	$А_2^{Б}$	$Г_2^{Б}$	$А_2^{I}$	$З_2^{Б}$													
9	Сенија Дулови	алб.јазик																												$П_2^{Бкл}$							
10		алб.јазик					$М_2^{Б}$	$М_2^{Б}$	$М_2^{Б}$								$П_2^{Б}$		$П_2^{Б}$	$П_2^{Б}$																	
11	Јасмина Николовска	англиски ј.																					$А_2^{Вкл}$													
12		англиски ј.								$Д_2^{Б}$	$Г_2^{А}$		$Д_2^{Б}$	$А_2^{А}$	$Г_2^{А}$	$А_2^{Б}$	$А_2^{Б}$	$А_2^{Д}$		$А_2^{А}$	$А_2^{Д}$																
13	Инци Хајредин	англиски ј.																										II_1	II_1				$Д_2^{А}$	$Д_2^{А}$	
14	Мима Алексовска	англиски ј.	$Г_1^{А}$	$А_1^{А}$	$Д_1^{Б}$								$З_2^{А}$	$З_1^{А}$	$А_1^{Б}$	$Д_1^{А}$					$А_1^{А}$	$З_2^{А}$						$З_1^{А}$	$Д_1^{Б}$	$Г_1^{А}$	$П_2^{А}$		$П_2^{А}$	$Д_1^{А}$	$А_1^{Б}$	
15	Бетиме Али	англиски ј.	$П_1^{Б}$	$М_1^{Б}$	$П_1^{Б}$									$А_2^{I}$	$Д_2^{Б}$	$Д_2^{Б}$	$З_1^{Б}$	$А_1^{I}$	$А_1^{Б}$	$Г_2^{Б}$		$З_2^{Б}$	$А_1^{Б}$	$А_2^{I}$	$Г_2^{Б}$	$М_1^{Б}$	$А_1^{I}$	$З_2^{Б}$	$З_1^{Б}$						
16	Надире Садику	англиски ј.																						$Г_1^{Б}$	$Д_1^{Б}$	$М_2^{Б}$	$М_2^{Б}$				$П_2^{Б}$	$П_2^{Б}$	$Д_1^{Б}$	$Г_1^{Б}$			
17	Мајлинда Аџами	англиски ј.						$А_2^{Б}$	$А_2^{Б}$																												
18	Елизабета Басекиќ	француски ј.					II_1	II 1																													
19		германски ј.					II_1	II 1																													
20	Томе Настевски	математика					$Д_2^{Б}$	$Д_2^{Б}$	$Д_2^{Б}$																													
21	Слободанка Киселовска	математика	$А_1^{Б}$	$Д_1^{А}$	$Г_1^{А}$	$П_2$ А				$А_1^{Б}$	$Д_1^{Б}$						$Г_1^{А}$	$А_1^{А}$	$А_1^{А}$	$Д_1^{Б}$	$Г_1^{А}$	$Д_1^{А}$		$А_1^{Б}$	$А_1^{А}$	$Д_1^{Б}$	$З_1^{А}$				$Д_1^{А}$	$П_2^{А}$	$З_1^{А}$	$З_1^{А}$			
22	Виолета А.Марцекиќ	математика	$А_2^{Дкл}$	$А_2^{А}$	$А_2^{Б}$					$А_2^{А}$	$А_2^{Д}$	$Г_2^{А}$					$А_2^{Д}$	$Г_2^{А}$						$А_2^{Д}$	$А_2^{А}$	$А_2^{Б}$					$А_2^{Б}$	$Г_2^{А}$					
23	Билјана Анчевска	математика	$М_1^{Б}$	II_1	$З_2^{А}$	II_1	$П_1^{Б}$	$П_1^{Б}$		$З_2^{А}$	$М_1^{Б}$	II_1	$М_1^{Б}$									$П_1^{Б}$	$З_2^{А}$													
24	Радмила Тодоровски	математика				$Д_2$ А											$Д_2^{А}$													$Д_2^{Акл}$	$Д_2^{А}$					
25	Мусеин Османи	математика	$П_2^{Б}$	$Г_2^{Б}$	$Д_2^{Б}$	$З_1$ Б				$З_1^{Б}$	$Д_2^{Б}$	$Г_2^{Б}$	$П_2^{Б}$						$Д_2^{Б}$	$З_2^{Б}$	$Г_1^{Б}$	$Г_1^{Б}$			$З_1^{Б}$	$З_2^{Б}$	$З_2^{Б}$					$Г_1^{Б}$	$Г_2^{Б}$				
26	Селбије Бакија	математика																										$Д_1^{Б}$	$Д_1^{Лбк}$	$А_1^{I}$	$Д_1^{Б}$	$А_1^{I}$	$А_1^{I}$	$Д_1^{Б}$			
27	Мејрем Зимбери	математика																						$М_1^{Бкл}$		$А_2^{Б}$	$А_1^{Б}$	$М_2^{Б}$	$А_2^{I}$	$А_2^{I}$	$М_2^{Б}$		$А_2^{I}$	$А_2^{Б}$	$А_1^{Б}$	$А_2^{Б}$	$А_1^{Б}$
28	Ана Ковачева	информатика	$А_2^{Б}$	$А_2^{Б}$	$Д_1^{А}$	$Д_1$ А	$А_2^{А}$	$З_1^{А}$		$З_1^{А}$	$А_2^{А}$	$Г_1^{А}$	$Г_1^{А}$				II_1	II_1	$А_1^{Б}$	$А_1^{Б}$					$А_2^{Д}$	$А_2^{Д}$	$Д_1^{Б}$	$Д_1^{Б}$			$А_1^{А}$	$А_1^{А}$				
29	Слободанка Кожухарова	информатика	$Д_2^{Б}$	$П_1^{Б}$	$М_1^{Б}$	$П_1$ Б	$Д_2^{А}$	$Д_2^{А}$			$Д_2^{Б}$	$З_2^{А}$																				$З_2^{А}$	$Г_2^{А}$	$Г_2^{А}$	$М_1^{Б}$		
30	Фатмире Балажи	информатика	$А_1^{Ikl}$	$А_1^{Б}$	$А_1^{Б}$	$А_2$ Б	$А_2^{Б}$	$З_1^{Б}$		$А_1^{I}$		$Г_1^{Б}$	$Г_2^{Б}$	$Г_1^{Б}$	$А_2^{I}$	$А_2^{I}$					$Д_1^{Б}$	$Д_1^{Б}$	$А_1^{I}$	$З_2^{Б}$	$З_2^{Б}$	$З_1^{Б}$	$Г_2^{Б}$					$Д_2^{Б}$	$Д_2^{Б}$		
31	Мелита Станковиќ	физика	$А_2^{Акл}$	$А_1^{Б}$	II_1	$А_2$ А							$А_2^{Б}$	$А_1^{Б}$	$А_2^{А}$	$А_1^{А}$	$А_1^{А}$	$А_2^{Б}$	II_1																	

| | | |

| | | |

80	Стојанче Тодоровски	геод.пред.					$З_2^{А}$	$З_2^{А}$	$З_2^{А}$	$З_2^{А}$																																	
81	Ана Филипоска	геод.пред.	$З_2^{А}$	$З_2^{А}$	$З_1^{АКЛ}$			$З_1^{А}$																		$З_1^{А}$	$З_1^{А}$	$З_1^{А}$	$З_2^{А}$	$З_2^{А}$	$З_2^{А}$	$З_2^{А}$										
82	Леонид Миланов	геод.пред.																								$З_2^{А}$	$З_2^{А}$	$З_2^{А}$							$З_2^{А}$	$З_2^{А}$	$З_2^{А}$	$З_2^{А}$	$З_2^{А}$		
83	Акса Зулбеари	геод.пред.								$З_2^{Б}$	$З_2^{Б}$																						$З_2^{Б}$		$З_2^{Б}$	$З_2^{Б}$	$З_2^{Б}$		
84	Муслије Жупани	геод.пред.	$З_2^{Б}$	$З_2^{Б}$		$З_2^{Б}$	$З_2^{Б}$	$З_2^{Б}$																																	
85	Семир Бајрами	геод.пред.										$З_2^{Б}$	$З_2^{Б}$	$З_2^{Б}$	$З_2^{Б}$	$З_2^{Б}$		$З_1^{Б}$	$З_1^{Б}$		$З_1^{Б}$	$З_1^{Б}$																					

РАСПОРЕД ЗА III И IV ГОДИНА ВО УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОД

			понеделник							вторник							среда							четврток							петок						
бр	Професор	предм	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
1	Каролина Ивановска	мак.јаз.	$А_4^{А}$ кл	$З_4^{А}$	$Д_4^{В}$	$Д_4^{А}$						$Г_4^{А}$		$Д_4^{А}$			$А_4^{А}$	$А_4^{В}$	$А_4^{А}$	$З_4^{А}$	$Д_4^{А}$			$Д_4^{В}$	$Д_4^{В}$	$Г_4^{А}$	$А_4^{В}$	$Г_4^{А}$			$А_4^{А}$	$З_4^{А}$	$А_4^{В}$				
2	Соња Ребац	мак.јаз.			$А_3^{В}$	$Д_3^{Д}$ кл	$Г_3^{Б}$	IV_1	$А_3^{Б}$	$Д_3^{Д}$	$Д_3^{Д}$	$Г_3^{Б}$					$Д_3^{В}$	$Д_3^{В}$	$А_3^{В}$		IV_1	IV_1					$Д_3^{В}$	$Д_3^{Д}$	$А_3^{Б}$		$Д_3^{Б}$	$Д_3^{Б}$	$А_3^{В}$	IV_1			
3	Јасминка Лековска	мак.јаз.					$А_4^{Б}$	$Г_4^{Б}$	$А_4^{Г}$	$Г_4^{Б}$	$З_4^{Б}$	$З_4^{Б}$	$Д_4^{Б}$				$А_4^{Г}$	$А_4^{Б}$	$Д_4^{Б}$																		
4	Верица Коцевска	мак.јаз.			III_1	$М_3^{Б}$				$З_3^{Б}$	$З_3^{Б}$	III_1										$III_2^{К}$ л	III_2	$М_3^{Б}$	$П_3^{Б}$	III_1	$П_3^{Б}$	III_2			III_2	III_1	III_2				
5	Магдалена Ристоманов	мак.јаз.	$З_3^{А}$	$А_3^{А}$	$Г_3^{А}$					$Г_3^{А}$	$Д_3^{А}$	$А_3^{А}$	$Г_3^{А}$				$А_3^{Г}$	$А_3^{Г}$						$Д_3^{А}$	$Д_3^{А}$	$З_3^{А}$					$А_3^{А}$	$З_3^{А}$					
6	Берајет Зеќири	алб.јаз.	$Г_3^{Б}$	$Г_3^{Б}$	$З_3^{Б}$	$З_3^{Б}$									$Г_3^{Б}$	$З_3^{Б}$																					
7	Сенија Дулови	алб.јаз.				$А_4^{Б}$	$А_3^{Б}$	$А_4^{Б}$	$Г_4^{Б}$			$А_3^{Г}$	$А_4^{Г}$							$Г_4^{Б}$	$Г_4^{Б}$	$Д_3^{Б}$	$А_4^{Г}$		$Д_4^{Б}$	$А_3^{Г}$	$Д_3^{Б}$	$А_3^{Б}$	$А_3^{Г}$	$Д_3^{Б}$		$А_4^{Г}$	$Д_4^{Б}$	$А_4^{Б}$	$А_3^{Б}$	$Д_4^{Б}$		
8	Мимоза Лимани	алб.јаз.																						$П_3^{В}$	$М_3^{Б}$	$П_3^{Б}$					$П_3^{Б}$		$М_3^{Б}$	$М_3^{Б}$			
9		алб.јаз.											$З_4^{Б}$	$З_4^{Б}$		$З_4^{Б}$																					
10	Марија Боева	анг.јаз.	$III_1^{К}$ л	III_1	III_2	$Г_3^{А}$	$Г_3^{А}$	$Д_3^{А}$		III_2	III_1						$А_3^{А}$	$А_3^{В}$	III_1	$Д_3^{В}$	$Д_3^{А}$			$З_3^{А}$	$З_3^{А}$	$Д_3^{В}$	$Д_3^{Д}$					$Д_3^{Д}$	$А_3^{А}$	$А_3^{В}$	III_2		
11	Инџи Хајредин	анг.јаз.			$З_4^{А}$	$З_4^{А}$	$Г_4^{А}$	$Г_4^{А}$	IV_1	$Д_4^{В}$	$Д_4^{В}$	IV_1		$А_4^{А}$	$Д_4^{А}$	$Д_4^{А}$	$А_4^{В}$	$А_4^{А}$	$А_4^{В}$	IV_1																		
12	Бетиме Али	анг.јаз.																													$М_3^{Б}$	$М_3^{Б}$					
13	Надире Садику	анг.јаз.			$Г_3^{Б}$	$Д_4^{Б}$	$З_3^{Б}$	$Д_4^{Б}$		$Г_3^{Б}$	$А_3^{Г}$	$А_4^{Г}$	$З_3^{Б}$	$Д_3^{Б}$кл					$Д_3^{Б}$	$А_4^{Г}$		$А_3^{Г}$	$Д_3^{Б}$													
14	Мајлинда Аџами	анг.јаз.								$З_4^{Б}$	$П_3^{Б}$		$П_3^{Б}$	$А_3^{Б}$	$Г_4^{Б}$										$А_4^{Б}$	$А_4^{Б}$	$А_3^{Б}$	$З_4^{Б}$	$Г_4^{Б}$								
15	Елизабета Басекиќ	фран.ј								III_1	III_2	III_2	IV_1		III_1	IV_1																					
16		герм.ј								III_1	III_2	III_2	IV_1		III_1	IV_1																					
17	Моника Силјановска	лат.јаз.	**III_2**	**III_2**													**II_1**	**III_1**		**III_1**	**III_1**															
18	Силва Таневска	матем.	**IV_1**	**IV_1**	**IV_1**		$А_4^{В}$ кл	**$А_4^{А}$ В**	**$А_4^{А}$ В**	IV_1	IV_1	$А_4^{В}$										$Д_4^{А}$	IV_1			$Д_4^{В}$	$Д_4^{В}$	$А_4^{В}$	$Г_4^{А}$		$Г_4^{А}$	$А_4^{А}$	$Д_4^{А}$	$А_4^{А}$			
19	Томе Настевски	матем.								$Д_3^{А}$	$Г_3^{А}$	$Г_3^{А}$	$А_3^{А}$	$А_3^{А}$			$А_3^{В}$		$Д_3^{В}$					**$А_3^{А}$ В д**	**$А_3^{А}$ В д**	$Д_3^{Д}$	$З_3^{А}$	$З_3^{А}$	$З_3^{Акл}$		$Д_3^{Д}$	$А_3^{В}$	$Д_3^{В}$	$Д_3^{А}$			

20	Билјана Анчевска	матем.																							III 1	III$_2$	З$_4^A$	III$_1$	З$_4^A$	III$_2$			III$_2$	III 1					
21	Селбије Бакија	матем.	А$_4^Г$	А$_3^Б$	А$_3^Г$					М З^Б	М$_3^Б$	А$_4^Б$	А$_4^Б$	А$_4^Г$	З$_4^Б$			Г$_4^Б$	Г$_4^Б$	А$_3^Г$	З$_4^Б$	А$_3^Б$																
22	Мејреме Зимбери	матем.						Г$_3^Б$	З$_3^Б$						З$_3^Б$	П$_3^Б$	Д$_4^Б$	Д$_4^Б$	П$_3^Б$	Д З Б		Д$_3^Б$	Г$_3^Б$														
23	Ана Ковачева	инфор.																				А$_3^{Вкл}$														
24	Слободанка Кожухарова	прог.јаз.															III 1	III$_1$						**IV 1**	**IV$_1$**	**IV$_1$**										
25	Мелита Станковиќ	физика																						**IV 1**	**IV$_1$**	**IV$_1$**	III$_2$	III$_1$	III$_1$		**IV$_1$**	**IV$_1$**	**IV 1**	III$_2$			
26		хемија	IV$_1$	IV$_1$	IV$_1$	III$_1$	III$_1$	III$_2$	III$_2$																											
27	Оливера Чобанова	биолог.																												**IV$_1$**	**IV$_1$**	**IV 1**	III$_1$	III 1	III$_2$	III$_2$
28	Музафера Кофрц	геогаф.											**III$_1$**	**III$_1$**																					
29	Емилија Јовановска	историја																						III 2	III$_1$	III$_2$					III$_1$	**IV$_1$**	**IV 1**		**IV 1**	**IV$_1$**	
30		социол.											**III$_{12}$**	**III$_{12}$**																					
31	Мухамед Зенуни	социол.							Д$_4^Б$ кл																											
32	Светлана Поп Дучева	филозоф																	IV$_1$	**III$_2$**	**III$_2$**				**IV$_1$**	**IV$_1$**	IV$_1$	IV$_1$				**IV$_1$**	**IV 1**				
33		педагог.											**III$_{12}$**	**III$_{12}$ III$_2$**		**III$_2$**																			
34	Николина Иваноска	психоло.		IV$_1$	IV$_1$																														
35		право																		**III$_1$ 2**	**III$_{12}$**														
36	Биљана Јовановска	бизнис				IV$_1$	IV$_1$	**Д$_4^B$**	**Д$_4^B$**	**А$_4^A$ А$_3^B$**	**А$_4^A$ В**						Д$_4^A$	**Д$_4^A$**	**З$_4^A$**					**IV 1**	**IV$_1$**	**IV$_1$**	**З$_4^A$**		**IV$_1$**	**IV$_1$**						
37	Јулија К. Огненоска	музичко															**III 12**	**III$_{12}$**																	
38	Глигор Васков	ликовно	**Д З^A**	**Д З^A**													Д З A	**Д З^A**		**III$_1$ 2**	**III$_{12}$**	**Д З^Д**	**Д З^Д**	Д З В	**Д З^B**						Д З Д	Д З^Д			
39	Мелита Чаушоски	ликовно				Д З^A	Д З^A	**А З^B**	**А З^B**			Д З^B	Д З^B		**А З^A**	**А З^A**	Д З Д	**Д З^Д**	Д З^Д	Д З Д	Д$_4^B$ кл	**А З^A**	**А З^A**								**Д З^B**	**Д З^B**				
40	Висар Исени	ликовно								Д З Б	Д З^Б																								
41	Снежана Шишковска	спорт	А З^B	А З^B	Д З^A					З З А	З З^A	Д З^A		IV$_1$	IV$_1$ Кл		IV 1	IV$_1$																		

42	Александар Крстев	спорт			А$_{3}^{А}$	III$_{2}$	III$_{2}$	III$_{1}$	III$_{1}$					Д$_{3}^{В}$	Д$_{3}^{В}$	III$_{1}$		А$_{3}^{А}$	III$_{2}$					Д$_{3}^{Д}$	Д$_{3}^{Д}$						Г$_{3}^{А}$	Г$_{3}^{А}$							
43	Бети Вуиќ	спорт	Д$_{4}^{В}$	Д$_{4}^{В}$		А$_{4}^{В}$	З$_{4}^{А}$			Г$_{4}^{А}$	Г$_{4}^{А}$																	З$_{4}^{А}$	А$_{4}^{В}$					А$_{4}^{А}$	А$_{4}^{А}$	
44	Наум Капричевски	спорт					Д$_{4кл}^{А}$	Д$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{А}$																													
45	Авни Муслију	спорт						А$_{3}^{Б}$	Г$_{3}^{Б}$				А$_{3}^{Б}$	Г$_{3}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$																					
46	Фатуш Садики	спорт					Д$_{4}^{Б}$	З$_{3}^{Б}$	М$_{3}^{Б}$					П$_{3}^{Б}$	П$_{3}^{Б}$	А$_{4}^{Б}$	З$_{4}^{Б}$	З$_{4}^{Б}$		П$_{3}^{Б}$кл				А$_{3}^{Г}$		М$_{3}^{Б}$	М$_{3}^{Б}$	П$_{3}^{Б}$	Г$_{4}^{Б}$	Г$_{4}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$	З$_{3}^{Б}$	А$_{3}^{Г}$	А$_{4}^{Г}$	А$_{4}^{Г}$	А$_{4}^{Б}$	
47	Филип Богатинов	архитект	А$_{4}^{В}$	А$_{4}^{В}$	А$_{4}^{В}$							А$_{4}^{А}$	А$_{4}^{А}$											А$_{4}^{А}$	А$_{4}^{А}$	А$_{4}^{В}$										
48	Гордана Стоименов	архитект										А$_{3}^{В}$	А$_{3}^{В}$	А$_{3}^{В}$	**А$_{4}^{А}$**	**А$_{4}^{А}$**			А$_{4}^{А}$		А$_{4}^{А}$	А$_{4}^{А}$	АА$_{4}^{А}$	**А$_{3}^{В}$**	**А$_{3}^{В}$**	А$_{3}^{В}$							А$_{4}^{В}$	А$_{4}^{В}$	А$_{4}^{В}$	АА$_{4}^{В}$
49	Јасминка А.Симјаноска	архитект						**Д$_{4}^{В}$**	**Д$_{4}^{В}$**	**Д$_{4}^{А}$**	**Д$_{4}^{А}$**						Д$_{4}^{В}$	Д$_{4}^{В}$	Д$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{А}$		Д$_{4}^{В}$	Д$_{4}^{В}$			З$_{3}^{А}$	Д$_{3}^{А}$	Д$_{3}^{В}$	Д$_{3}^{В}$	Д$_{3кл}^{А}$	Д$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{А}$	Д$_{3}^{Д}$	Д$_{3}^{Д}$	Д$_{3}^{А}$	Д$_{3}^{А}$	
50	Милена М Илиевска	дизајнер	Д$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{А}$						**Д$_{4}^{А}$**	**Д$_{4}^{А}$**	Д$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{В}$	Д$_{4}^{В}$		**Д$_{4}^{А}$**	**Д$_{4}^{А}$**	Д$_{4}^{В}$	Д$_{4}^{В}$					Д$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{А}$		Д$_{4}^{В}$	Д$_{4}^{В}$	Д$_{4}^{В}$	Д$_{4}^{В}$	Д$_{4}^{В}$	Д$_{4}^{В}$	
51	Тамара Џерков	архитект	**Д$_{3}^{А}$**	**Д$_{3}^{А}$**		**Д$_{4}^{В}$**	**Д$_{4}^{В}$**			А$_{3}^{В}$	А$_{3}^{В}$						**Д$_{3}^{Д}$**	**Д$_{3}^{Д}$**		А$_{3}^{А}$	А$_{3}^{А}$	А$_{3}^{А}$	А$_{3}^{А}$	**А$_{3}^{А}$**	**А$_{3}^{А}$**		А$_{3}^{В}$	А$_{3}^{В}$	**А$_{3}^{В}$**	**А$_{3}^{В}$**				А$_{3}^{В}$	А$_{3}^{В}$	АА$_{3}^{В}$
52	Дарко Христов	архитект	А$_{3}^{А}$	А$_{4}^{А}$	А$_{4}^{А}$	**Д$_{4}^{В}$**	**Д$_{4}^{В}$**	**А$_{4}^{А}$**	**А$_{4}^{А}$**	**А$_{4}^{В}$**	**А$_{4}^{В}$**		А$_{4}^{В}$	А$_{4}^{В}$	**А$_{4}^{А}$**	**А$_{4}^{А}$**						**А$_{4}^{В}$**	**А$_{4}^{В}$**	**А$_{4}^{В}$**	**А$_{4}^{В}$**						А$_{3}^{А}$	А$_{3}^{А}$	А$_{3}^{А}$	
53	Ана Јанкоски	архитект				А$_{3}^{А}$	А$_{3}^{А}$	**А$_{3}^{А}$**	**А$_{3}^{А}$**															**А$_{3}^{А}$**	**А$_{3}^{А}$**		А$_{3}^{А}$	А$_{3}^{А}$	А$_{3}^{Акл}$								
54	Маја А.Велеска	архитект	Д$_{3}^{Д}$	Д$_{3}^{Д}$	Д$_{3}^{Д}$	Д$_{3}^{В}$	Д$_{3}^{В}$	Д$_{3}^{В}$	Д$_{3}^{В}$	Д$_{3}^{В}$	Д$_{3}^{В}$	Д$_{3}^{Д}$	Д$_{3}^{Д}$	Д$_{3}^{Д}$						Д$_{3}^{А}$	Д$_{3}^{А}$	Д$_{3}^{Д}$						Д$_{3}^{А}$	Д$_{3}^{А}$		Д$_{3}^{А}$	Д$_{3}^{А}$		Д$_{3}^{А}$	Д$_{3}^{А}$	Д$_{3}^{А}$	Д$_{3}^{В}$	Д$_{3}^{В}$		
55	Доротеа Трајановска	архитект	**Д$_{3}^{А}$**	**Д$_{3}^{А}$**	Д$_{3}^{В}$	**Д$_{4}^{В}$**	**Д$_{4}^{В}$**	**А$_{4}^{В}$**	**А$_{4}^{В}$**						Д$_{3}^{Д}$	Д$_{3}^{Д}$			А$_{3}^{А}$	А$_{3}^{В}$	А$_{3}^{В}$	**Д$_{3}^{Д}$**	**Д$_{3}^{Д}$**			А$_{3}^{А}$	А$_{3}^{В}$	**А$_{4}^{А}$**	**А$_{4}^{А}$**	Д$_{3}^{В}$	**Д$_{3}^{В}$**	**Д$_{3}^{В}$**					
56	Калина Трајановска	архитект					Д$_{3}^{Д}$	Д$_{3}^{Д}$	ДД$_{3}^{Д}$				Д$_{3}^{А}$	Д$_{3}^{А}$	Д$_{3}^{А}$	Д$_{3}^{А}$					Д$_{3}^{В}$	Д$_{3}^{В}$	ДД$_{3}^{В}$														
57	Манушаче Имери	архитект	А$_{4кл}^{Б}$	А$_{4}^{Г}$	А$_{4}^{Г}$	А$_{3}^{Г}$	А$_{3}^{Г}$	А$_{3}^{Г}$	А$_{4}^{Г}$	А$_{4}^{Б}$	А$_{4}^{Б}$	А$_{3}^{Б}$									А$_{4}^{Г}$	А$_{3}^{Б}$	А$_{3}^{Б}$			А$_{4}^{Б}$	А$_{4}^{Б}$	А$_{3}^{Б}$			А$_{3}^{Г}$	А$_{4}^{Г}$	А$_{4}^{Г}$	А$_{4}^{Б}$	А$_{4}^{Б}$		
58	Манушаче Бектеши	архитект	Д$_{3}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$								А$_{3}^{Г}$	А$_{3}^{Г}$	А$_{3}^{Г}$	А$_{3}^{Г}$			А$_{4}^{Б}$	А$_{4}^{Б}$	А$_{4}^{Б}$	А$_{4}^{Б}$	АА$_{4}^{Б}$													
59	Октај Абдулаху	архитект				Д$_{3}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$																Д$_{4}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$				А$_{3}^{Г}$	А$_{3}^{Г}$	А$_{3}^{Г}$	А$_{3}^{Г}$	
60	Арлинда Османи	архитект	А$_{3кл}^{Б}$	А$_{4}^{Б}$	А$_{4}^{Б}$	А$_{4}^{Г}$	А$_{4}^{Г}$								Д$_{4}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$	П$_{3}^{Б}$	П$_{3}^{Б}$						Д$_{3}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$		Д$_{3}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$	А$_{3}^{Г}$	А$_{3}^{Г}$	А$_{3}^{Б}$	А$_{3}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$	А$_{3}^{Б}$	А$_{3}^{Б}$	АА$_{3}^{Б}$
61	Есран Муртезани	архитект	Д$_{4}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$					А$_{3}^{Б}$	А$_{3}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$					Д$_{3}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$		А$_{3}^{Г}$	А$_{3}^{Г}$	Д$_{4}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$													
62	Ерблина Муаџери	архитект	А$_{3}^{Г}$	А$_{3}^{Г}$	А$_{3}^{Б}$	А$_{3}^{Б}$	М$_{3}^{Б}$	М$_{3}^{Б}$		Д$_{4}^{Б}$	Д$_{4}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$																				Д$_{3}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$	
63	Шукран Ќазими	архитект															А$_{3}^{Б}$	А$_{3}^{Б}$	А$_{3}^{Б}$	А$_{3}^{Б}$				А$_{4кл}^{Г}$	А$_{4}^{Г}$	А$_{4}^{Г}$	**А$_{4}^{Г}$**	**А$_{4}^{Г}$**	**А$_{4}^{Г}$**	**АА$_{4}^{Г}$**	А$_{4}^{Б}$	А$_{4}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$	Д$_{3}^{Б}$			
64	Соња Стефановска	градеж.				А$_{3}^{В}$	А$_{3}^{В}$	**Г$_{3}^{А}$**	**Г$_{3}^{А}$**	А$_{3}^{А}$	А$_{3}^{А}$						**Г$_{3}^{А}$**	**Г$_{3}^{А}$**	Г$_{4}^{А}$	Г$_{4}^{А}$	Г$_{4}^{А}$	**Г$_{4}^{А}$**	**Г$_{4}^{А}$**	**Г$_{4}^{А}$**	**Г$_{4}^{А}$**		А$_{3}^{В}$	А$_{3}^{А}$	Г$_{3}^{А}$	Г$_{3}^{А}$			
65	Лида Трајковска	градеж.	**Г$_{3}^{А}$**	**Г$_{3}^{А}$**	Д$_{4}^{А}$							Д$_{4}^{В}$	Д$_{4}^{В}$		**А$_{4}^{А}$**	**А$_{4}^{А}$**	Г$_{4}^{А}$	Г$_{4}^{А}$						**Г$_{4}^{А}$**	**Г$_{4}^{А}$**	А$_{4}^{А}$	А$_{4}^{А}$	А$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{А}$	А$_{4}^{А}$		А$_{4}^{В}$	А$_{4}^{В}$	А$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{А}$	Д$_{4}^{А}$		
66	Ангелка Михајловска	градеж.	**Г$_{3}^{А}$**	**Г$_{3}^{А}$**	Г$_{4}^{А}$кл	Г$_{4}^{А}$		**А$_{3}^{А}$**	**А$_{3}^{А}$**				Г$_{4}^{А}$	Г$_{4}^{А}$	**Г$_{4}^{А}$**	**Г$_{4}^{А}$**																					

| | | |

КУЌЕН РЕД НА СГГУ НА ГС „ЗДРАВКО ЦВЕТКОВСКИ“

Според Законот за средно образование и воспитание, како и Статутот на Училиштето, учениците имаат права кои ги остваруваат преку наставата и другите облици на воспитно-образовна работа, а истовремено имаат и обврски коишто треба да ги исполнуваат и почитуваат.

Работата во Училиштето се одвива според куќен ред кој го утврдува Училишниот одбор.

1. Училиштето работи во две смени. Првата смена е од 08:00-13:45 часот, а втората смена е од 13:45-19:30 часот.
2. Учениците доаѓаат на настава и на други облици на воспитно-образовна работа најдоцна пет минути пред почетокот на наставата или другите облици на воспитно-образовна работа**.** Главниот влез се затвора во 08:10, односно 13:55 часот.
3. По завршувањето на наставата учениците ја напуштаат училишната зграда, освен во случај на воннаставна активност или работа во ученичките организации.
4. На учениците им се забранува минување низ службениот влез.
5. Сите потреби од административен карактер учениците ги остваруваат исклучиво преку класните раководители (потврди, ученички легитимации, уверенија и сл.)
6. Ученик кој од оправдани причини ќе задоцни на настава до пет минути, предметниот наставник е должен да го прими на часот, да евидентира во дневникот дека задоцнил, а класниот раководител да го регулира изостанувањето. Подолго изостанување од часовите нема да се толерира, односно на ученикот нема да му биде дозволено да влезе на часот.
7. Учениците се должни пристојно да се облекуваат, за да не се издвојуваат од средината и да не го привлекуваат вниманието на другите ученици во наставата (не е дозволено да се носат куси пантолони, куси маици и сл.)
8. Во случај кога наставник од било која причина не е на часот, потребно е дежурниот ученик да му се обрати на раководителот за настава, заради регулирање на часот.
9. Додека трае часот, забрането е шетање низ ходниците за да не се наруши текот на наставата.
10. За време на наставата, во училишната зграда мора да има потребна работна атмосфера.
11. Најстрого се забранува групно бегање од часовите. Изгубените часови мора да се надополнат, а на учениците ќе им бидат изречени соодветни педагошки мерки.
12. Во училишната зграда и училишниот двор се забранува пушење, како и носење и конзумирање на алкохол.
13. Должност на сите ученици е културно и домаќински да се однесуваат кон училишниот имот, а тоа значи да се одржува хигиена и да се чуваат и одржуваат

кабинетите, училишниот инвентар, инсталациите, завеси и сл. Секоја направена штета ќе се надокнадува.

14. Најдоследно да се почитува правилникот за употреба на учебниците, а тоа значи:

- На почетокот на учебната година, сите ученици ќе добијат комплет бесплатни учебници.
- Учениците не смеат да ги оштетуваат учебниците, да потцртуваат или да означуваат одделни делови од текстот во учебникот.
- По завршувањето на наставната година, учениците се должни да ги вратат учебниците неоштетени, освен учебните помагала (работни тетратки, вежбанки и сл.).
- Учениците кои се упатени на поправен испит, комплетот учебници го враќаат по завршување на учебната година, освен учебните помагала (работни тетратки, вежбанки и сл.).
- Ако ученикот не го врати комплетот на учебници или го врати оштетен, неговиот родител односно старател ќе ја надомести вредноста на комплетот на учебници во висина од 70%.
- Секој ученик, во моментот на добивање на комплетот бесплатни учебници ќе добие и список на нумерирани книги што ги содржи комплетот, упатство за нивно користење, за одговорност при оштетување, уништување или губење на учебникот.
- Степенот на оштетување на учебниците ќе го утврдува комисија формирана од страна на директорот.

15. Најдоследно да се почитува правилникот за користење на компјутерите, а тоа значи:

- Ученикот кој на час намерно или од невнимание му предизвика штета на училиштето, должен е истата да ја надомести.
- Доколку ученикот од невнимание или со намера оштети компјутер додека е на настава, должен е истата да ја надомести.
- Ако повеќе ученици предизвикаат штета на компјутерите, секој е одговорен за делот на штетата што ја предизвикал.
- Доколку ученикот украде или предизвика штета на компјутерите надвор од наставата или време на одмор, должен е штетата да ја надомести.
- Доколку сторителот не е познат, а штетата на компјутерите е направена во кабинет за време на настава, учениците од класот се должни колективно да ја надоместат штетата.
- Ако утврдувањето на висината на штетата би предизвикало несразмерни трошоци за учениците, обесштетувањето може да се определи во паушален износ.

16. Посебно место во животот и работата на учениците во училишната зграда треба да зазема развивањето на еколошката свест и чувањето на работната средина во која учениците минуваат поголем дел од денот.

17. При влез во кабинетите, учениците задолжително треба да ги оставаат мобилните телефони на означено место. Забрането е користење на мобилните

телефони за време на наставата и тие мора да биде исклучени, освен за потребите на наставата, со дозвола од предметен професор.

18. Изостанувањето од настава, ученикот го оправдува на класниот час.

19. Учениците во училиштето кои се истакнуваат со својата работа, успех и поведение, ќе бидат пофалени и наградени.

Пофалбите, дипломите и наградите ќе се доделуваат на крајот на наставната година.

Ученички совет

Ученички совет е форма на организирање на сите ученици во училиштето. Директорот на училиштето определува одговорен наставник со задача да ја координира и следи работата на Ученичкиот совет. Ученичкиот совет одржува состаноци минимум еднаш месечно, а по потреба и повеќе пати и за истите треба да води записници и да го информира директорот и педгошко-психолошката служба.

Ученичкиот совет го сочинуваат онолку членови колку што има паралелки во училиштето, плус по еден претставник за секоја година и претседателот на Ученички совет. Во Ученичкиот совет има претставник од наставниците и од стручните соработници.

Состаноците ги води претседателот на Ученичкиот совет, а записник прави еден член од заедницата. Пожелно е на состаноците да бидат поканувани и директорот, помошник директорот, како и родители доколку оценат дека е потребно.

Членовите на Ученичкиот совет дискутираат за сè што е во врска со наставата, за реализација на програмите по наставни предмети, за успехот на учениците, за редовност, за дисциплината, за климата во училницата, да даваат предлози и свои видувања за сите работи за кои тие се засегнати и сл.

Претседател на класната заедница на паралелка

Претседателите на класните заедници за паралелка се должни да ја следат состојбата во класот во секој поглед и да соработуваат со класниот раководител давајќи реална слика за состојбата, а целта е да се подобрат успехот, дисциплината и редовноста во паралелката.

Тие треба редовно да учествуваат на состаноците на Ученичкиот совет и да партиципираат во надминување на проблемите во училиштето.

Редовно да одржуваат состаноци на класната заедница за што ќе водат записник на образец изготвен од службата и по еден примерок да доставуваат во службата, која навреме ќе ги детектира проблемите и ќе презема мерки. Правилно да ги информираат учениците за сè.

Да го почитуваат редот за решавање на проблемите доколку ги има во паралелката.

1.За сите проблеми по одделни наставни предмети да разговараат со предметниот наставник и да најдат заедничко решение да го надминат;
2.Доколку и понатаму постои несогласување се информира и вклучува класниот раководител;

3.Класниот раководител понатаму одлучува дали со некој проблем треба да биде запознаен и педагогот/психологот, помошник директорот или директорот.

Претседатели на активи

Да одржуваат состанок со својот актив најмалку двапати во едно полугодие и да дискутираат за:

- надминување на тековните проблеми во однос на програмирањето и усогласувањето со тие проблеми;
- предлози за нови проекти;
- разгледување на успехот на учениците и изнаоѓање начин и како тој успех да се подобри;
- заедно да се договараат за примена на новите наставни методи и техники и нивната улога во максималното вклучување на учениците во наставата;
- организирање на додатни, односно дополнителни часови за надарени ученици и за послаби ученици;
- Редовно да се води записник за одржаните состаноци и истиот да биде заверен во архива. Да се предаде примерок на помошник директор.
- На состаноците на активите пожелно е да бидат поканувани и родител од Советот на родители или други родители кои ќе учествуваат во надминување на проблемите доколку ги има.
- Состаноците на активите се составен дел од работното време и работните обврски на членовите на активот. Работата на активот се реализира согласно утврдениот план и програма за работа.

Директор

Директорот треба:

- еднаш неделно да држи заеднички состанок со:
- помошник директорот;

- два пати месечно да држи заеднички состанок со педагогот, психологот, дефектологот, социолог и секретар;

На состаноците помошник директорот треба да води записник кој ќе биде заверен во архива.

Со претседателите на активите директорот ќе одржува состаноци два пати во полугодие – по еднаш во тримесечие. Помошник директор ќе води записник кој ќе биде истакнуван во наставничка канцеларија.

Учениците можат да се обратат кај директорот за прашања и проблеми поврзани со нивните права, обврски, безбедноста и функционирањето на училиштето, согласно утврдениот начин на прием и организација на работата.

Директорот треба да има приемен ден за ученици, родители и наставници, пред или по завршувањето на часовите.

Дежурен наставник

- Да се грижи наставата да започнува навреме и да се одвива непречено.
- Да придонесува за одржување на редот и дисциплината во училишните ходници и другите заеднички простории за време на дежурството.
- Да презема соодветни активности при појава на ситуации што можат да го нарушат редот и непреченото одвивање на наставата.
- Да ги пречекува родителите и другите посетители и да ги упатува до просторијата определена за состаноци.
- За време на дежурството да биде присутен во училишните ходници и достапен за постапување во ситуации од негова надлежност.
- Да соработува и да биде во контакт со помошникот директор во текот на дежурството.
- Да ги евидентира во определената тетратка сите отсуства на наставниците во текот на дежурството.
- Да го извести помошникот директор или директорот за поважни нарушувања на редот, безбедноста или непреченото одвивање на наставата.
- По завршувањето на дежурството, да ја потпише евиденцијата за извршеното дежурство.

Педагог, психолог, дефектолог и социолог

Стручната служба има определено работно време во кое ќе биде секогаш достапен за сите на коишто им е потребен.

Ученикот може сам да побара разговор со педагог/психолог на голем одмор или по завршувањето на часовите (освен во исклучителни ситуации).

Доколку службата има потреба да повика некој ученик ќе го направи тоа лично, за да се избегнат можните злоупотреби.

Во интерес на почитување на соговорникот, разговорот треба да биде конструктивен и професионален.

Во претходен договор со класниот раководител, педагогот/психологот го повикува родителот, ученикот или и двајцата, доколку заедно оценат дека има потреба од тоа, но за време на големиот одмор или по часовите кога никој од нив нема да отсуствува од час. Ако има потреба, присуствува и директорот. Ова се однесува и за другите предметни наставници.

Стручната служба го информира директорот за посериозните проблеми со кои се соочуваат учениците во училиштето.

Кодекс на наставници

За однесување на наставниците и стручните соработници

Основни норми и начела

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

Во својата професионална работа наставникот односно стручниот работник се обврзува:

- својата професија да ја врши совесно, одговорно и хумано;
- воспитанието и образованието да му претставува највисок императив во неговото
- професионално однесување;
- да ја чува честа и благородните традиции на професијата просветен работник;
- при вршење на својата професија работа не смее да прави дискриминација за основа на на пол, националност, раса, возраст и општествено - економска положба;
- да ја почитува личноста на своите ученици, нивните родители и своите колеги.

Професионалниот лик на наставникот, односно стручниот работник и струката

Наставникот, односно стручниот работник треба:

- да биде високо стручен за работата што ја врши и да има визија за неа;
- да има современа, општо - етичка и општо - културна изразеност и педагошки осет;
- постојано да се ангажира за што поквалитетно и поефикасно планирање и реализирање на наставата со коректност, сигурност, одговорност и прецизност, објективност и непристрасност, начелност и доследност во своето однесување;
- да ги почитува законските одредби и одлуките на органите во училиштето и пошироко;
- секогаш и секаде да внимава на својот јазик кој треба да е литературен, јасен, достапен и достоинствен;
- секогаш да служи за пример со својот изглед, однесување и да гради култура и естетски навики кај своите ученици;
- да внимава на својот морален лик;
- да има одговорен однос према средствата и условите во кои или со кои ја реализира својата дејност;

- својата работа во образовната дејност да не ја злоупотребува за лична корист, при што не смее да прифаќа подароци, бесплатни услуги или награди кои можат да ја доведат во прашање неговата автономност, професионалност, кредибилитет и достоинство;
- да биде личност во која може да се има доверба со нејзината непосредност авторитативност, колегијалност, тактичност, хуманост и разбирање на другите и која во училиштето и поширокатa средина има углед како работник и човек;
- постојано да работи на своето стручно и педагошко усовршување, преку користење на стручна литература, посета и активно учество на семинари разменана искуства со колеги и др.

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

Севкупниот свој потенцијал и ангажман да го мобилизира за афирмација на својот предмет, преку развивање на чуство за збогатеност со нови сознанија кај учениците и предизвикување почит кон предметот кај колегите, родителите и поширокатa јавност.

Да го популаризира својот предмет и надвор од училиштето преку учество во:

- јавни трибини, пишување статии, стручни трудови, книги и сл.
- да има критички однос спрема ненаучните теории, идеи и идеологии како и спрема носителите на истите;
- да иницира и да се ангажира во развојни и други проучувања и проекти во училиштето и надвор од него.

Наставникот и часот

Извршувајќи ја својата работа наставникот:

- треба навреме да го започне часот;
- треба редовно да го евидентира часот како и отсутните ученици;
- да нема пореметување на планираната работа на часот со соопштенија, разговори и посети;
- добро да го планира секој наставен час за да овозможи позитивна поттикнувачка, опуштена и срдечна работна атмосфера и ангажирање на сите ученици за постигнување на максимум од зацртаната цел до крајот на часот;
- часот треба да го изведува според современатa наставна технологија, со умешно вклучување и водење на учениците, квалитетно поучување и рационална организација на наставата.
- треба да се однесува професионално, коректно, пристојно и со меѓусебно почитување кон сите ученици, без арогантност, омаловажување, навредување или непочитување кон учениците.

Наставникот, односно стручниот работник и ученикот

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

- ја почитува личноста на секој ученик;
- професионално и чесно се однесува кон секој ученик и е праведен и хуман, објективен и непристрасен, одмерен и доследен без оглед на возраста, полот, верата, националноста, расата и општествено - економската положба;
- со учениците да избегнува стил на комуницирање и појави недолични за професијата што ја обавува;
- верува дека секој ученик може да научи и должен е на секој ученик тоа да му го овозможи;
- не смее да има догматски пристап кон наставните содржини и секогаш да ја поттикнува и негува самостојноста, критичноста и индивидуалноста на ученикот преку методи и активна настава;
- да ги познава стиловите на учење и оспособува учениците за самостојно учење;
- го учи ученикот како да ги самооценува сопствените постигнувања;
- го оценува реално знаењето на ученикот со изградени критериуми при што се труди да го открие степенот на знаењето на ученикот, а не да бара празнини односно незнаење и притоа редовно да го информира ученикот;
- бара ученикот навремено и квалитетно да ги извршува своите задачи и тоа редовно;
- не смее да ги омаловажува и навредува учениците;
- со учениците не смее да појавува агресивност, нетолерантност, желба за доминација, плашливост, апатичност, депресивност, некомуникативност, болна самоувереност, болна амбициозност и сл.;
- никогаш да не го казнува ученикот телесно, не го малтретира психички и не се служи со плашење, уцена, заканување и други форми на негативно однесување;
- избира и води воннаставни активности во кои се смета за најинвентивен и преку кои ќе им овозможи на учениците да ги задоволат своите интереси и да ги развиваат своите таленти;
- ги познава социјално - економските и другите услови во кои учениците живеат и учат;
- должен е редовно да им помага на учениците кои заостануваат во совладување на наставата;
- бара од учениците уредно, пристојно и дисциплинирано да се однесуваат, а на секој вид девијантно однесување, реагира со укажување;
- должен е да го сослуша секој ученик кога ќе му се обрати за совет или помош во решавање на лични проблеми или да му помогне или да го упати на стручна помош кај компетентни лица во или надвор од училиштето;

- во работата со учениците не ги искажува своите политички уверувања и определувања и не дозволува пропагирање на било какви тесно политички идеологии;
- со личен пример и со средства се бори против причинителите на болести од зависност и другите негативни појави, дрогата алкохолот, пушењето, криминалот и др;
- меѓу учениците постојано гради однос на другарство и меѓусебно разбирање, соработка и почитување;
- во односите со директорот, стручните служби и другите вработени во училиштето се однесува професионално, коректно, пристојно и со меѓусебно почитување, без арогантност, омаловажување, навредување или непочитување;

Меѓусебен однос на наставниците и стручните соработници

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

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

Наставникот односно стручниот соработник и училиштето

Наставникот и стручниот работник, додека се наоѓа во училиштето е на должност цело време и насекаде при што се обврзува:

- да го почитува работното време и траењето на наставниот час;

- активно да учествува во реализацијата на сите планирани и програмирани задачи на стручните органи и тела;
- да се грижи за целиот училишен простор и имот посебно за кабинетот во кој изведува настава;
- да ги почитува и да се придржува на правилата од куќниот ред на училиштето.

Наставникот односно стручниот работник и општествената заедница

Во современите демократски и плурални услови наставникот, односно стручниот работник се раководи исклучиво од установите и законските определби при што:

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

Завршни одредби

Секој наставник односно стручен работник се обврзува да го почитува и спроведува овој кодекс. За непочитување и непридржување на кодексот одговорен е прекршителот лично.

Класен раководител

За секој ученик во паралелката мора да има податоци – точна адреса, мобилни телефони од родителите или телефони од работните места на родителите.

Класниот раководител, да го следи отсуството на учениците. Ако родителот не го испочитува принципот да го најави отсуството на ученикот истиот ден, класниот

раководител најдоцна по три дена од првиот ден на отсуството е должен да се јави кај родителот, за да се информира за ученикот.

Доколку ученикот е отсутен повеќе денови да се информира педагогот/ психологот кој ќе стапи во контакт со родителот. Доколку ученикот е отсутен повеќе од 5 дена службата да го информира помошник директорот (по претходни информации од класните).

Класниот раководител на крајот од секоја недела да ја констатира ситуацијата за отсуство и доколку во неделата има повеќе од 5 ученици кои отсуствувале во еден ден или ученици кои избегале или задоцниле повеќе пати на час, писмено или усно да го информираат помошник директорот, класниот раководител да ги повика на разговор родителите – старателите.

Доколку во паралелката по некој наставен предмет има повеќе од 25% слаби оценки, класниот раководител да организира состанок со предметниот професор.

Доколку ученикот има 3 слаби оценки, класниот раководител е должен да го повика родителот и да го информира (ова да го поткрепи со записник), а потоа да организира и разговор на родителот со предметните насатвници кај кои ученикот има слаби оценки.

Да ги информира родителите за своите приемни денови и за приемните денови на другите професори.

Родителските состаноци да ги закажува навремено и со уредна покана (со дневен ред) испратена по е-мејл на родителите.

Права и обврски на учениците

Ученикот треба уредно и навреме да биде запишан во училиштето и да ги исполнува сите услови предвидени со закон за прием во средно училиште;
Доколку ученикот редовно ја посетува наставата ќе има подобар успех и поведение;
Во училиштето се градат пријателски односи меѓу учениците и со наставниците;
Колку ученикот подобро се грижи за училишниот инвентар и за наставните помагала - подолго ќе ги користи, а престојот во училиштето ќе му биде попријатен;
Кога ќе добие задача од наставник треба да ја изврши одговорно и навреме;
Не треба да заборава дека ако нема дисциплина на часот не им се нанесува штета само на другите, туку и себеси;
Ученикот треба да го почитува наставникот, за и тој да го почитува него;
Ученикот треба да ги научи своите права, од нив ќе произлезат неговите обврски;
Ученикот има право да добие квалитетно образование, затоа доаѓа на училиште;
Училиштето треба да обезбеди еднаков пристап, средства и активности за сите ученици;
Секој ученик има право на еднаков третман од страна на наставникот во однос на предавањето или оценувањето;
Ученикот треба да отсуствува од наставата само кога е тоа неопходно;

Ученикот не смее да заборави! Сите конфликти треба да се решаваат ненасилно и по пат на разговор;
Училиштето има стратегија за изрекување педагошки мерки - никогаш нема на ученик да му биде изречена педагошка мерка без причина;
Во случај ученикот да почувствува дека неговите права се загрозени - да побара помош во училиштето - класниот раководител, педагогот, психологот, пом.директорот и директорот секогаш ќе се погрижат за тоа.
Ученикот е должен да го почитува протоколот за постапување во услови на вонредни состојби;
Ученикот доаѓа на настава најдоцна до 7:50 за почеток за прва смена и 13:30 на втора смена;
Ученикот не ја напушта својата училница освен за големиот одмор и за тоалет по потреба;
Ученикот гради и одржува пријателски односи со учениците и со наставниците;
Ученкот треба да се грижи за училишниот инвентар и за наставните помагала;
Кога ученикот ќе добие задача од наставник треба да ја изврши одговорно и навреме;
Ученикот е одговорен за дисциплината на часот;
Ученикот треба да го почитува наставникот, треба да се однесува професионално, коректно, пристојно и со меѓусебно почитување, без арогантност, омаловажување, навредување или непочитување;
Ученикот треба да ги научи своите права, од нив ќе произлезат неговите обврски;
Ученикот има право да добие квалитетно образование;
Ученикот има право на еднаков третман од страна на наставникот во однос на предавањето или оценувањето;
Ученикот е обврзан конфликтите да ги решава ненасилно и по пат на разговор;
Секој ученик треба да е пристојно облечен кога е во училиште;

Должности на дежурните ученици во класот

Дежурните ученици (двајца) во класот, ги организира класниот раководител по утврден редослед во траење од една недела.

Должностите на дежурните ученици се:

- да ја избришат таблата ;
- да ги пријават отсутните ученици;
- да се грижат за целокупниот инвентар во училницата во периодот на нивното дежурство;
- да пријават скршен инвентар, натписи или проблеми во класот;
- да се грижат за хигиената и уредноста во училницата.

Кодекс за облекување

Секој ученик треба да е пристојно облечен кога е во училиштето:

• Учениците се должни да доаѓаат во училиште уредно облечени горен дел пристоен изглед – маичка/блуза/дуксер, долен дел фармерки/панталони/сукња со пристојна должина. Со својот пристоен изглед нема да се издвојуваат од средината. Во спротивно, нема да бидат примени на настава. Не треба да се носат бермуди, шорцеви и здолништа над колена, како и куси маици и маици на прерамки;

• Секој ученик да внимава на својата фризура: ако има долга коса таа да е уредно и пристојно собрана (со венче или поинаку) за да не паѓа на очи;

• Доколку ученикот има суканици да обрнува внимание на нивната хигиена и да се уредно прибрани.

•Се забранува носење на искинати фармерки на кои недостигаат цели парчиња од текстил;

• Се забранува носење пирсови на лице за време на учебната година поради безбедносни причини.

•Ученичките кои носат хеланки да бидат во комбинанација со долги дуксери или маици (туники);

•Учениците за време на час не треба да носат качулка која е дел од дуксер или јакна;

•Да не се носи облека со вулгарни натписи и симболи;

•Учениците не треба да имаат нападна шминка.

Протокол на постапување со мобилните телефони на учениците во училиштето

Забранета е употребата на мобилните телефони на часовите. Исклучок се часовите кога наставникот ги организира активностите на часот со примена на мобилните телефони на учениците.

Учениците имаат обврска да ги остават своите мобилни телефони во посебен дел определен за тоа на катедрата на наставникот.

Доколку ученик биде забележан со мобилен телефон за време на часот мобилниот телефон ќе биде одземен од страна на наставникот и предаден кај помошник директор или во педагошко-психолошката служба. Мобилниот телефон се предава единствено на родителот на ученикот со реализација на разговор за советување и опомена за недозволена употреба на мобилните телефони на часовите. Разговорот ќе биде евидентиран со записник.

Доколку ученикот/ката биде повторно забележан при употреба на мобилен телефон на час постапката ќе се определи како нарушување на училишниот ред и попречување на наставата и работата на часот. При повторена употреба на мобилен телефон на

часови кај ученикот ќе се изрече педагошка мерка. На ученикот може да му биде изречена педагошка мерка Писмена опомена од класен раководител и Писмена опомена од наставнички совет на паралелката.

Кодекс на однесување на родителите, односно старателите

Овој Кодекс се применува на сите родители, односно старатели на ученици запишани во училиштето, независно од нивното членство или учество во Советот на родители. Одредбите на овој Кодекс се применуваат во училишната зграда, училишниот двор и другите простории и локации каде што училиштето реализира воспитно-образовни, воннаставни или други активности, како и при официјална електронска комуникација со училиштето.

Родителот, односно старателот, при комуникацијата и соработката со училиштето е должен да постапува на начин со кој нема да го нарушува достоинството, угледот, безбедноста и интегритетот на учениците, наставниците, стручните соработници, директорот, административниот персонал и другите родители.

Родителот, односно старателот има право:

1. да биде информиран за воспитно-образовниот процес и напредокот на ученикот;
2. да добива навремени и точни информации што се однесуваат на неговото дете;
3. да присуствува и учествува на родителски состаноци и други форми на соработка со училиштето;
4. да комуницира со раководителот на паралелката, наставниците и стручните соработници согласно утврдените процедури;
5. да дава предлози, мислења и иницијативи за подобрување на воспитно-образовната работа;
6. да користи соодветни механизми за поднесување претставки, приговори и жалби;
7. да учествува во Советот на родители, согласно Статутот на училиштето;
8. да биде информиран за правилата, процедурите и актите што се однесуваат на учениците;
9. да биде третиран со почит, еднакво и без дискриминација.

Родителот, односно старателот има обврска:

1. да се грижи ученикот да биде навремено запишан и редовно да ја посетува наставата;
2. да соработува со училиштето во интерес на образованието, развојот и благосостојбата на ученикот;
3. навремено да го информира училиштето за околности што можат значајно да влијаат врз присуството, учењето или однесувањето на ученикот;
4. да ги почитува законите, Статутот, овој Кодекс и другите акти на училиштето;
5. да ги почитува утврдените термини и процедури за комуникација со вработените;

6. да не врши притисок врз наставниците или стручните соработници заради промена на оценка, изостанок, педагошка мерка или друга одлука донесена во рамките на нивните овластувања;
7. да не ја попречува професионалната работа на наставникот и стручниот соработник, ниту да врши притисок врз нив при извршувањето на нивните професионални обврски;
8. да соработува со училиштето при решавање на проблеми поврзани со ученикот;
9. да не користи навредлив, заканувачки, агресивен или дискриминаторски говор;
10. да ја почитува приватноста на другите ученици и нивните семејства;
11. да не шири непроверени информации со кои може да се наруши угледот на ученик, вработен или училиштето;
12. да го поттикнува детето да ги почитува училишните правила и сите членови на училишната заедница;
13. активно да се грижи ученикот редовно да ја посетува настават;
14. навремено да го извести училиштето за оправданото отсуство на ученикот и да достави соодветна документација кога тоа е потребно;
15. да не бара или користи неосновани и невистинити оправдувања за изостаноци;
16. да не поттикнува ученик да избегнува настава без оправдана причина;
17. да соработува со раководителот на паралелката и стручната служба при појава на зголемен број изостаноци.

Комуникацијата меѓу родителите и училиштето треба да биде: навремена, јасна, аргументирана, пристојна професионална, насочена кон решавање на проблемот.

Кога родителот има забелешка или проблем, по правило се применува следниот редослед:

1. разговор со раководителот на паралелката;
2. разговор со предметниот наставник, доколку прашањето се однесува на неговата работа;
3. разговор со педагогот, психологот или друг стручен соработник, кога природата на проблемот тоа го бара;
4. разговор со директорот;
5. користење на формалните механизми за приговор или жалба, согласно закон и Статут.

Овој редослед не го ограничува правото на родителот директно да се обрати до надлежен орган кога тоа е предвидено со закон.

Доколку однесувањето на родителот содржи елементи на закана, насилство, оштетување на имот, дискриминација или друго противправно дејствие, училиштето постапува согласно важечките прописи и, кога е потребно, го известува надлежниот орган. Доколку родителот со своето однесување го попречува нормалното функционирање на училиштето, директорот може да преземе мерки во рамките на своите законски овластувања и согласно Статутот и куќниот ред на училиштето.

М.П.

Датум: в.д. Директор,

_____ година _____

Претседател на училишниот одбор/
управниот одбор

_____