

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА НА**

**СОУ "КОЛЕ НЕХТЕНИН" ШТИП**

**ЗА УЧЕБНАТА 2016/2017 ГОДИНА**

****

**1. ВОВЕД**

Годишната програма е краткорочен развоен документ кој претставува оперативно планирање на севкупната работа на училиштето. Овој суштински документ ефикасно не 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 пошироката заедница каде егзистира училиштето.

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 почнувајќи од највисокиот орган, организацијата на работни места на наставниот кадар и вработените, број на паралеки , ученици и етничка и родова структура на ученици, мисија и визија на училиштето, стекнатите искуства, подрачја на промени и приоритети, задачи и цели, план за евалуација, календар за работа, видовите наства ( редовна, изборна, практична, додатна и дополнителна, слободни часови) оценување и самоевалуација, воннаставни активности, поддршка на ученици, грижа за здравјето, училишна клима, професионален развој на образовниот кадар и учениците, вклученост на семејството во училиштето, комуникација со јавноста.

Појдовни основи и документи врз кои се заснова годишната програма се:

* Законот за средното образование (Службен весник на РМ. 44/95,24/96,34/96,35/97,82/99,29/2002,40/2003,42/2003,67/2004,55/2005,113/2005,35/2006,30/2007,49/2007,81/2008 И 92/2008)
* Под - законски и интерни акти
* Статут на училиштето;
* Деловодник за работа на Училишен одбор;
* Eтички кодекси (технички-персонал, за однесување на учениците во училиштето, за однесувањето на наставниците и стручните соработници во училиштето) ;
* Правилник за пофалување и наградување на учениците;
* Правилник избор на ученик на годината;
* Правилник за работа и надоместок на штета на компјутерската опрема;
* Правилник за изрекување на педагошки мерки;
* Распоред за дежурства на наставници;
* Наставните планови и програми;
* Програмата за работа на училиштето од претходната година;
* Годишен извештај на училиштето од претходната учебна година;
* Извештаи од интегрална евалвација;
* Извештај од самоевалуација;
* Извештај од екстерно и интерно оценување;
* Развојна програма на училиштето;
* Самоевалуација на училиштето.

**2. ЛИЧНА КАРТА НА УЧИЛИШТЕТО**

**2.1.ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА УЧИЛИШТЕТО**

|  |  |
| --- | --- |
| **Име на училиштето** | **СОУ "Коле Нехтенин" Штип** |
| **адреса, општина, место** | **ул.„Гоце Делчев бр. 101, Штип** |
| **телефон** | **032/ 391-384** |
| **фах** | **032/607-384** |
| **е-маил** | **kontakt@kolenehtenin.edu.mk** |
| **основано од** | **Општина Штип** |
| **Јазик на кој се изведува наставата** | **Македонски јазик** |
| **Година на изградба** | **1978 год.** |
| **Тип на градба** | **Тврда градба** |
| **Површена на објектот** | **8500m2** |
| **Површина на училишниот двор** | **10000м2** |
| **Површина на спортски терени и игралишта** | **1600м2** |
| **Училиштето работи во смена** | **Две ( I и II смена)** |
| **Начин на загревање на училиштето** | **Училиштето се загрева со парно греење** |
| **Број на паралелки** | **30** |
| **Број на ученици** | **724** |

**2.2. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вкупен број на училишни згради** | **1** |
| **Бруто површина** | **18500м2** |
| **Нето површина** | **8500м2** |
| **Број на спортски терени** | **1** |
| **Број на катови** | **3** |
| **Број на училници** | **18** |
| **Број на помошни простории** | **38** |
| **Училишна библиотека** | **1** |

**Преглед и капацитет на простории**

Наставата во училиштето е организирана по кабинети:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид на просторија** | **бр.** |
| **училници** | **16** |
| **кабинети по стручни предмети** | **8** |
| **фискултурна сала** | **1** |
| **училишна библиотека** | **1** |
| **просторија за наставници** | **1** |
| **просторија за директор** | **1** |
| **просторија за педагог** | **1** |
| **просторија за благајник** | **1** |
| **просторија за технички секретар** | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид на просторија** | **Бр.** |
| **простории за технички персонал** | **3** |
| **ходници и скали** | **8+1** |
| **санитарни јазли** | **8** |
| **Магацин** | **1** |
| **Подрум** | **1** |

* Училниците се опремени со основен мебел и инвентар. Кабинетите располагаат со опрема и нагледни сретства за успешна реализација на наставата;
* Во училишната библиотека покрај стручна литература учениците можат да користат и слободна литература;
* Целокупниот надворешен и внатрешен простор во училиштето е уреден, функционален и хигиенски чист;
* На влезот на училиштето е направен посебен приод за лица со инвалидитет којшто овозможува приод на приземје;
* Училишниот двор располага со соодветен приод, зелени површини, клупи и посебно одбележани канти за селектиран отпад.

**2.3. ЗА УЧИЛИШТЕТО**

Средното општинско училиште "Коле Нехтенин" Штип е лоцирано во индустрискиот дел на градот, дел во кој се наоѓаат сите позначајни претпријатија и капацитети од електро, машинската и угостителската струка. Училиштето во своето 64 годишно постоење постепено го гради својот регионален карактер запишувајќи ученици од соседните општини (Радовиш, Св.Николе и Карбинци) кои гравитираат кон нашата општина, но и пошироко почнувајќи од Крива Паланка, Кратово, Пробиштип, Делчево, Берово Пехчево, Кочани и др.

**2.4 . СТРУКТУРА НА УЧИЛИШТЕТО**

**Организациска структура на училиштето**

|  |  |
| --- | --- |
| **Членови на училиштен одбор** | * **Внатрешни членови:**  1. Александар Наумов - претседател 2. Симонов Методи 3. Светлана Кавракова 4. Соња Бојаџиева  * **Надворешни членови:**   1. Дејан Здравков - МОН  2. Тоше Горгиев - ЛО  3. Душко Иванов   * **Совет на родители:**   1. Тодор Рибарски  2. Валентина Ранѓеловиќ  3. Делчо Горгиев |
| **Членови на совет на родители** | 1. Валентина Ранѓеловиќ II6 2. Зорица Тодорова III2 3. Тодор Робарски IV6 4. Делчо Горгиев I3 5. Благица Антониева II8 6. Тони Давчов III7 7. Катица Стојанова I7 |
| **Наставнички совет** | **Сите наставници кои вршат воспитно-образовна дејност и стручната служба во училиштето** |
| **Членови на ученичка заедница (број)** | **30 – претседатели на секој клас** |
| **Членови на еко-одбор (број)** | **11** |

**2.5. НАСТАВЕН КАДАР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вработени** | **вкупно** | **Етничка и полова структура на вработените** | | | | | | | | | |
| **Македонци** | | **Албанци** | | **Турци** | | **Роми** | | **Власи** | |
| **м** | **ж** | **м** | **ж** | **м** | **ж** | **м** | **ж** | **м** | **ж** |
| **Број на вработени** | **84** | **45** | **35** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **2** | **2** |
| **Број на наставен кадар** | **65** | **36** | **26** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **2** | **2** |
| **Број на стручни соработници** | **3** | **/** | **3** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |
| **Административни работници** | **2** | **/** | **2** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |
| **Техничка служба** | **13** | **9** | **4** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |
| **Директор** | **1** | **1** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |

**2.6. СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ НА ВРАБОТЕНИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Образование** | **Број на вработени** |
| **Високо образование** | **69** |
| **Виша стручна спрема** | **4** |
| **Средно образование** | **11** |
| **Основно образование** | **/** |

**2.7. СТАРОСНА СТРУКТУРА НА ВРАБОТЕНИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Години** | **Број на вработени** |
| **20-30** | **7** |
| **31-40** | **18** |
| **41-50** | **20** |
| **51- 60** | **17** |
| **61 – пензија** | **3** |

**2.8 УЧЕНИЦИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одд.** | **Бр. на паралелки** | **Бр. на ученици** | **Етничка и родова структура на учениците** | | | | | | | | | |
| **Македонци** | | **Албанци** | | **Турци** | | **Роми** | | **Власи** | |
| **м** | **ж** | **м** | **ж** | **м** | **ж** | **м** | **ж** | **м** | **ж** |
| **I** | **8** | **153** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |
| **II** | **8** | **212** | **150** | **62** | **/** | **/** | **9** | **7** | **3** | **/** | **6** | **1** |
| **III** | **8** | **203** | **134** | **69** | **/** | **/** | **11** | **5** | **5** | **/** | **4** | **/** |
| **IV** | **6** | **156** | **129** | **27** | **/** | **/** | **7** | **/** | **5** | **/** | **3** | **/** |

**Забелешка**: Податоци за учениците од прва година за етничка припадност можат да се прикажат во месец септември 2016 год.со започнувањето на учебната година.

**2.9 НАСТАВЕН ЈАЗИК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наставен јазик- македонски** | **Наставен јазик- албански** | **Наставен јазик- турски** | **Наставен јазик- српски** |
| **Број на паралелки** | **30** | **/** | **/** | **/** |
| **Број на ученици** | **724** | **/** | **/** | **/** |
| **Број на наставници** | **65** | **/** | **/** | **/** |

**3. МИСИЈА И ВИЗИЈА**

**МИСИЈА**

***,,Градење на личности свесни за своите права и должности, стекнување со знаења и вештини како и стручни квалификации со кои ќе бидат конкурентна работна сила на пазарот на трудот, односно знаења кои ќе претставуваат солидна основа за понатамошно продолжување на образованието".***

***Целта на нашата мисија е содржана во синтагмата***

***Со ученикот-за ученикот***

Училиштето се стреми да создаде здрава училишна средина во која учениците пристојно ќе се чувствуваат, со можност секое дете да научи и се здобие со знаење, индивидуално да се развива и стекнува доверба во себе, во наставниците и другите вработени во училиштето, учениците да бидат постојано активни, а со тоа да стекнат и трајни знаења кои ќе им послужат понатаму во секојдневниот живот.

Во фокусот на вниманието на училиштето пред се ќе бидат: учениците, пренесувањето на квалитетно знаење, развивање, креативност, вештина, знаење и умеење.

* Ученикот во центарот на сите заложби;
* Ученикот - централен субјект во наставниот процес;
* Поголема меѓусебна доверба и почит меѓу учениците, наставниците и родителите;
* Зајакнати морални вредности во училиштето;
* Соработка со локалната самоуправа;
* Развивање на способности и вештини кај учениците од стручното образование;
* Согледувања на кариерните можности во струката;
* Поддршка и инволвирање на родителите во воспитно-образовната работа;
* Учествување во проекти и на општински,регионални и државни натпревари.

**ВИЗИЈА**

***"Создавање и развивање на безбедна и здрава средина во која учениците од различни етнички заедници со задоволство ќе доаѓаат и стекнуваат нови знаења и вештини во насока на афирмација на личноста и училиштето".***

***Знаењето е отворен пат кон иднината!***

Визијата на нашето училиште е тоа да биде безбедна и здрава средина за сите ученици, препознатливо и атрактивно за школување, константно да се развива и евалуира.

Воспитно-образовниот процес да се одвива квалитетно, со современи форми и методи на работа прилагодени на потребите и интересите на учениците, наставниците, на локалната средина и воопшто на државата.

Учениците со задоволство да се образуваат во нашето училиште и по завршувањето успешно да одговорат на современите предизвици. Според училишната визија и тенденциите кон кои се стреми СОУ "Коле Нехтенин" за создавање демократски односи меѓу вработените, учениците и нивните родители се наметнува приоритетот на барањето на патишта и начини за развивање и негување на тие односи. Основен приоритет ќе и се даде на наставата, на нејзиното усовршување и развивање, се со цел учениците да се оспособат за нови знаења. За постигнување на училишната визија ќе се негува и партнерски однос со семејството на ученикот, како и меѓусебното почитување и примената на принципот за взаемното почитување и толеранцијата.

**4. „Lessons Learned”- ВЕЌЕ НАУЧЕНО/ СТЕКНАТИ ИСКУСТВА**

**Стекнати искуства**

- Организација и реализација на наставата според нови стандарди;

- Подобрување на квалитетот во процесот на проверување, следење и вреднување;

- Подобрување на квалитетот во наставата преку опремување на кабинетите со современи нагледни средства

- Создавање на услови за користење на мултимедијална библиотека заради подигање на квалитетот на наставата

и воннаставните активности;

- Зголемување на интересот на родителите како партнери во образованието за подобра училишна клима;

- Континуиран развој на функционална клима и култура;

- Континуиран професионален развој на наставниците и стручната служба.

- Запознавање на учениците и родителите со Мултиетничката култура во Р.Македонија како и почитување на разликите, соработка и меѓусебно дружење со ученици од различна етничка припадност;

- Вклучување на родителите и учениците во програмата за Ненасилство во училиштето и нејзините цели;

- Примена на програмите од проектот ЈЕС мрежа за стекнување на вештини за подготовка за вработување и кариерно планирање;

- Стекнување на нови искуства, знаења и вештини со интеркултурна размена на учениците од СОУ "Коле Нехтенин" со ученици од Швајцарија;

Во текот на изминатата учебна година успеавме да го зголемиме фондот на библиотеката со стручни списанија, слободна литература и учебници. Во рамките на препораките од БРО и можностите во училиштето го развивавме процесот на вреднување и оценување на учениците, како и стручното усовршување на наставниот кадар.

За добрата клима во училиштето и развојот на културата и однесувањето на учениците голем придонес дадоа наставниците, стручната служба и родителите.

**5. ПОДРАЧЈА НА ПРОМЕНИ, ПРИОРИТЕТИ И ЦЕЛИ**

**5.1. ПОДРАЧЈА НА ПРОМЕНИ И ПРИОРИТЕТИ**

За учебната 2016/2017 г. би издвоиле неколку подрачја на промени, а во рамките на нив и конкретни потреби за дадените подрачја. При ова мора да се нагласи дека во рамките на некои од подолу наведените подрачја одредени промени се во тек и се одвиваат во континуитет, но во рамки на ова некои процеси и активности неопходно е да се интензивираат и забрзат за побрзо да се достигнат зацртаните цели.

1.Подрачје: **Организација и реализација на наставата.**

Потреби:

* доопремување на училишните работилници;
* опремување на училиштето со современи наставни средства;
* развивање на современ компјутерско- информациски систем во училиштето;
* подобрување и поголемо објективизирање на оценувањето на учениците;
* надминување на традиционалната настава;

2.Подрачје: **Усовршување и професионален развој на наставниците**

Потреби:

* набавување на стручна литература и друг образовен софтвер;
* користење на современи наставни методи;
* изработка на инструменти за следење и вреднување на наставата;

3.Подрачје: **Училишна култура**

Потреби:

* редовност;
* однесување според Кодексот на однесување за наставниците и учениците;
* збогатување на екстра курикулумските активности со нови содржини;

4.Подрачје: **Комуницирање и односи со јавноста**

Потреби:

* наоѓање форми за поинтензивна соработка со родителите;
* поддршка од медиумите и локалната заедница;
* поинтензивна соработка со невладини организации и бизнис секторот на локално ниво;
* наоѓање на начини и форми за остваруварување на сопствен приход преку нудење на услуги и сопствен производен програм.

Во рамки на овие подрачја и потреби, сепак како приоритети на нашето училиште за учебната 2016/2017 г. би ги издвоиле:

1. Подобрување на квалитетот на наставата и оценувањето како дел од наставниот процес и доопремување на постоечките наставни кабинети и работилници со современа наставна опрема,
2. Намалување на бројот на изостаноци на учениците и подобрување на успехот;
3. Остварување на сопствен приход преку нудење на одредени услуги и производи;
4. Поширока медиумска застапеност на училиштето во рамки не само на локалната заедница, туку и во регионот, внесување на нови содржини во воннаставните активности на учениците.

# 5.2 ЦЕЛИ НА УЧИЛИШТЕТО

Врз основа на вака дефинираните потреби и приоритети може да ги поставиме следниве **цели:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЦЕЛ 1:**  **Подигнување на квалитетот на наставата со професионално усовршување на наставниот кадар за примена на современи наставни методи и форми на работа.**  **Доопремување на постоечките наставни кабинети и работилници со современа наставна опрема** | | | |
| **Задача1:**  Посетување на обуки и пренесување на стекнатите знаења од обучените наставници, кои посетувале обука организирана од Бирото за развој на образованието, на Центарот за стручно образование и обука на останатите наставници | | | **Време на реализација:**  Во текот на целата учебна година  **Носител:**  обучените наставници / стручна служба / сменоводители |
| **евалуација**  **критериум за успех:** Бројот на наставници кои во својата наставна практика ги применуваат новите форми и методи на работа  **носители / рок:** стручна служба / континуирано во текот на целата година  **инструмент:** Увиди преку посети на час и разговори со наставници | | |
| **Активност 1:**  Формирање на групи од наставници кои ќе ја посетуваат обуката | | **Време на реализација:**  Во текот на прво полугодие  **Носител:**  директор /стручна служба/ наставници | **Критериум за успех:**  Бројот на групите и вклучените наставници во процесот на десеминација |
| **Активност 2:**  Обезбедување на простор и материјал за одржување на обуката | | **Време на реализација:**  до декември 2016  **Носител:**  наставници, директор | **Критериум за успех:**  Нивото на опременост со потребниот материјал и средства |
| **Активност 3:**  Реализација на обуката | | **Време на реализација:**  до почеток на прво полугодие  **Носител:**  Обучените наставници /стручна служба /сменоводител | **Критериум за успех:**  Бројот на ново обучените наставници |
| **Задача2:**  Организирање на интерни курсеви | | | **Време на реализација:**  до крајот на учебната година  **Носител:**  стручни активи / директор / раб. група Е- школо |
| **евалвација**  **критериум за успех:** Бројот на одржаните курсеви  **носители / рок:** Директор, стручни активи / до крајот на учебната година  **инструмент:** Евидентирање и водење документација за секој од одржаните курсеви | | |
| **Активност 1:**  Организирање на курсеви за проширување на знаењата и компетенциите на наставниците | **Време на реализација:**  до крај на наставната година  **Носител:**  Стручни наставници/ директор | | **Критериум за успех:**  Бројот на обучените наставици;  Степенот на применливост на стекнатите знаења од страна на обучените наставници |
| **Задача 3:**  Зголемување на фондот на библиотеката со стручна литература и списанија | | | **Време на реализација:**  до крајот на учебната година  **Носител:**  директор / стручни активи / библиотекар |
| **евалвација**  **критериум за успех:** Зголемен е бројот актуелни наслови од стручната литература, како и годишна претплата на по едно стручно списание  **носители :** Библиотекар, стручни активи/ до крајот на учебната година  **инструмент:** Попис на новонабавените книги и списанија во текот на учебната година | | |
| **Активност 1:**  Согледување на потребите и приори-тетите за набавка | **Време на реализација:**  септември / октомври  **Носител:**  стручни активи/ директор | | **Критериум за успех:**  Бројот на доставени барања од страна на стручните активи |
| **Активност 2:**  Набавување на потребната стручна литература и списанија | **Време на реализација:**  до крајот на учебната година  **Носител:**  Директор / активи | | **Критериум за успех:**  Бројот на наслови и списанија набавен во текот на овој период |
| **Задача 4:**  Доопремување на кабинетите со нови нагледни средства и уреди | | | **Време на реализација:**  до крај на наставната година  **Носител:**  Стручните активи и директорот |
| **евалвација**  **критериум за успех:** Поголеми знаења од оваа област  **носители :** Предметниот наставник  **инструмент:** Евидентирање на новите набавки | | |
| **Активност 1:**  Изработка на нагледни средства | **Време на реализација:**  до крај на наставната година  **Носител:**  стручни активи директор | | **Критериум за успех:**  изработени нагледни средство |
| **Активност 2:**  Докомплетирање на опремата во кабинетите | **Време на реализација:**  до крај на наставната година  **Носител:**  Стручни активи/ директор / стручна служба | | **Критериум за успех:**  Солидно опремен кабинет за изведување на наставата |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЦЕЛ 2:**  **Намалување на бројот на изостаноци на учениците и подобрување на успехот** | | | |
| **Задача 1:**  Организирање на активности околу Е-дневник | | | **Време на реализација:**  во текот на целата учебна година  **Носител:**  директорот, стручна служба, наставниците |
| **евалвација**  **критериум за успех:** Намалување на бројот на изостаноците  **носители :** стручна служба / директор /наставници  **инструмент:** Анализа на извештаите од класните раководители | | |
| **Активност 1:**  Анализа на состојбите | | **Време на реализација:**  Во текот на целата учебна година  **Носител:**  Директор  стручна служба, класни раководители | **Критериум за успех:**  Нивото на опфатеност на анализираните фактори |
| **Активност 2:**  Внесување на податоците за наставниците и учениците во базата на податоци | | **Време на реализација:**  Септември  **Носител:**  Директор , администраторите, класни раководители | **Критериум за успех:**  Нивото на опфатеност на анализираните фактори |
| **Активност 3:**  Редовно ажурирање на податоците за наставниците и учениците во базата на податоци | | **Време на реализација:**  Во текот на целата учебна година  **Носител:**  Директор, администратори  класни раководители | **Критериум за успех:**  Нивото на опфатеност на анализираните фактори |
| **Задача 2:**  Организирање на редовни координативни состаноци на класните раководители со директорот, сменоводителот и стручната служба | | | **Време на реализација:**  во текот на целата учебна година  **Носител:**  директорот, стручна служба, наставниците |
| **евалвација**  **критериум за успех:** Намалување на бројот на изостаноците  **носители :** стручна служба/ директор  **инструмент:** Анализа на извештаите од класните раководители | | |
| **Активност 1:**  Анализа на состојбите и утврдување на приоритетите | | **Време на реализација:**  Во текот на целата учебна година  **Носител:**  Директор, стручна служба, класни раководители | **Критериум за успех:**  Нивото на опфатеност на анализираните фактори |
| **Активност 2:**  Подготовка на двонеделни извештаи за изостаноците по паралелки | | **Време на реализација:**  двапати месечно  **Носител:**  класни раководители | **Критериум за успех:**  поднесените извештаи |
| **Активност 3:**  Размена на искуства на ниво на активи и сродни училишта | | **Време на реализација:**  Во текот на целата учебна година  **Носител:**  класни раководители | **Критериум за успех:**  Остварените контакти и изведените средби и посети |
| **Задача 3:**  Интензивирање на соработката со родителите | | | **Време на реализација:**  во тек на цела година  **Носител:**  наставници и стручна служба |
| **евалвација**  **критериум за успех:** Бројот на остварени контакти со родителите  **носители :** Класни раководители, стручна служба, директорот  **инструмент:** Двонеделни извештаи на класни раководители за остварени контакти со родителите, презентирани на координативните состаноци | | |
| **Активност 1:**  навремено информирање на родителите за сите промени на успехот и поведението | **Време на реализација:**  во тек на цела година  **Носител:**  класен раководител, стручна служба | | **Критериум за успех:**  поголема посетеност на родителите и интензивирање на соработката |
| **Активност 2:**  Активно вклучување на родителите во наставниот процес | **Време на реализација:**  во тек на цела година  **Носител:**  Директор, стручна служба, класен раководител, родители | | **Критериум за успех:**  поголема посетеност на родителите и интензивирање на соработката |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЦЕЛ 3:**  **Збогатување на вон наставните активности на учениците со нови содржини** | | | | | |
| **Задача 1:**  Организирање на работилници на различни теми | | | | | **Време на реализација:**  цела година  **Носител:**  стручна служба/ ученички совет / кариерен центар/еко клуб |
| **евалвација**  **критериум за успех:** Поголема информираност на учениците  **носители :** Наставниците, стручна служба, директор  **инструмент:** Анкети | | | | |
| **Активност 1:**  Идентификација на потребите на наставниците и учениците | | | | **Време на реализација:**  цела година  **Носител:**  стручна служба/ ученички совет/ кариерен центар/еко клуб | **Критериум за успех:**  воспоставување на соработката |
| **Активност 2:**  Организирање на одредени работилници од различна сфера на интересирање на учениците | | | | **Време на реализација:**  цела година  **Носител:**  стручна служба/ ученички совет/ кариерен центар/еко клуб | **Критериум за успех:**  Реализираните работилници |
| **Активност 3:**  Истакнување на делата на талентирани ученици, пофалби за нај-успешните | | | | **Време на реализација:**  цела година  **Носител:**  Ученици и наставници | **Критериум за успех:**  Редовно истакнување на нови и актуелни информации |
| **Задача 2:**  Посетување на саеми и реализација на екскурзии | | | | | **Време на реализација:**  Цела година  **Носител:**  Стручни активи, директор |
| **Евалвација**  **критериум за успех :**поголема информираност на учениците  **носители :** наставниците, стручна служба, директор  **инструмент:** анкети | | | | |
| **Активност 1:**  Посета на саемот на книгата | **Време на реализација:**  април  **Носител:**  Актив на наставници по македонски јазик | | | | **Критериум за успех:**  Реализираната посета |
| **Активност 2:**  Посета на саемот ТЕХНОМА | **Време на реализација:**  октомври  **Носител:** Стручни активи | | | | **Критериум за успех:**  Реализираната посета |
| **Активност 3** :  Посета на саемот Инфоком | **Време на реализација:**  2016/2017 год  **Носител:**Стручни активи | | | | **Критериум за успех:**  Реализираната посета |
| **Активност 4** :  Учество во Образовното рандеву | **Време на реализација:**  Април/Мај 2016 год  **Носител:** директорот наставниците | | | | **Критериум за успех:**  Реализираната посета |
| **Активност 5** :  Посета на саеми од сферата на интересирање на училиштето | **Време на реализација:**  Во текот на целата учебна година  **Носител:**  Стручни активи | | | | **Критериум за успех:**  Реализираната посета |
| **Задача 3:**  Интензивирање на работата во Младинската организација, Кариерниот центар, Дебатниот клуб, Ученичкиот совет и Децата правобранители, Литературната секција | | | | | **Време на реализација:**  Цела година  **Носител:**  Одговорни наставници |
| **евалвација**  **критериум за успех:** поголеми знаења од областа на вон наставните активности  **носители :** ученици, наставници  **инструмент:** анкети, прашалници | | | | |
| **Активност 1**:  Интензивирање на работата на ученичките организации | | Време на реализација :  Во текот на учебната година  Носител: наставниците/ ученици/ стручна служба/одговорни наставници | | | **Критериум за успех**  Реализираните активности |
| **Задача 4:**  Подигнување на еколошката свест на учениците | | | | | **Време на реализација:**  Цела година  **Носител:**  наставниците / учениците / одговорен наставник |
| **евалвација**  **критериум за успех:** поголеми знаења од областа на екологијата  **носители :инструмент:** анкети, прашалници | | | | |
| **Активност 1** :  Еко-училиште | | | **Време на реализација:**  Во текот на учебната година  **Носител:** наставници / ученици  Еко - клуб | | **Критериум за успех**  Реализираните активности |
| **Активност 2** :  Учество во еколошките акции, Ден на дрвото, Македонија без отпад | | | **Време на реализација:**  Во текот на учебната година  **Носител:** наставници / ученицит Еко - клуб / | | **Критериум за успех**  Учество на еколошката акција |
| **Активност 3** :  Организирање на еколошки акции | | | Во текот на учебната година  **Носител:** наставници /учениците / Еко - клуб | | **Критериум за успех**  Учество на еколошката акција |
| **Активност 4** :  Организирање на излети и прошетки во природа | | | Во текот на учебната година  **Носител:** наставници / учен Еко – Еко -клуб / | | **Критериум за успех**  Учество на еколошката акција |
| **Задача 5**  Организирање на спортски натпревари | | | | | **Време на реализација:**  Цела година  **Носител:**  Наставниците по физичко воспитување |
| **евалвација**  **критериум за успех:**поголемо учество во спортот и спортските активност  **носители :** наставници по физичко воспитување  **инструмент:** анкети | | | | |
| **Активност 1:**  Учество на ученици во општински, зонски, меѓузонски и републички натпревари | Време на реализација:  Во текот на учебната година  Носители:Наставниците по Спорт и спортски активности | | | | **Критериум за успех :**  Учество на натпреварите |
| **Активност 2:**  Организирање на спортски активности од различен карактер | Време на реализација:  Во текот на учебната година  Носители:Наставниците по Спорт и спортски активности | | | | **Критериум за успех :**  одржаните активности |
| **Задача 6**  **Организирање на екскурзии** | | | | | **Време на реализација:**  Цела година  **Носител:**  Наставници, директор, стручна служба |
| **евалвација**  **критериум за успех:** поголеми знаења и информираност за убавините на  Р. Македонија и пошироко  **носители :** наставници/ стручна служба,  **инструмент:** анкети, прашалници | | | | |
| **Активност 1:**  Научна истражувачка екскурзија | Време на реализација:  Во текот второ полугодие  Носители:  Наставниците, учениците | | | | **Критериум за успех :**  Изведената екскурзија |
| **Активност 2:**  Научна екскурзија поврзана со историјата на Р.Македонија | Време на реализација:  Во текот второ полугодие  Носители: Наставниците по историја, учениците | | | | **Критериум за успех :**  Изведената екскурзија |
| **Активност 3:**  Спортско рекреативна екскурзија | Време на реализација:  Во текот второ полугодие  Носители:  Наставници, учениците | | | | **Критериум за успех :**  Изведената екскурзија |
| **Активност 4:**  Повекедневна екскурзија на учениците | Време на реализација:  Во текот прво полугодие  Носители:  Наставници/ директор / учениците | | | | **Критериум за успех :**  Изведената екскурзија |
| **Активност 5:**  Повеќедневна екскурзија по повод патрониот празник на училиштето | Време на реализација:  мај 2017 год  Носители:директор | | | | **Критериум за успех :**  Изведената екскурзија |
| **Активност 6:**  Повекедневна екскурзија на учениците посета на термо и хидроцентралите во Р.Македонија | Време на реализација:  Во текот второ полугодие  Носители:Наставниците, директорот, учениците | | | | **Критериум за успех :**  Изведената екскурзија |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЦЕЛ 4:**  **Продолжување на започнатите проектни активности и вклучување во нови**  **Продолжување на започнатите и нови активности околу неформалното образование на возрасни** | | | |
| **Задача 1 :**  Продлабочување на соработката со партнерите и остварување на контакти со нови организации и правни лица | | | **Време на реализација:**  во текот на целата учебна година  **Носител:**  директорот, стручни наставници |
| **евалвација**  **критериум за успех:** соработката  **носители :** Директор  **инструмент:** остварена соработка | | |
| **Активност 1:**  Продолжување на соработката со Отворени граѓански универзитети – Работнички универзитет | | **Време на реализација:**  Во текот на целата учебна година  **Носител:**  директорот, стручни наставници | **Критериум за успех:**  Остварената сработка со целните групи |
| **Активност 2:**  Организирање на нови обуки и оспособување за одредени занимања | | **Време на реализација:**  Во текот на целата учебна година  **Носител:** директорот,стручни наставници | **Критериум за успех:**  Остварените обуки и реализираните активности |
| **Задача 2:**  Продлабочување на соработката со партнерите и остварување на контакти со нови организации и правни лица во стварување на услуги | | | **Време на реализација:**  Првото полугодие  **Носител:**  Директорот, наставници, ученици |
| **евалвација**  **критериум за успех:** продолжување на соработката  **носители :** Директор  **инструмент:** остварена соработка | | |
| **Активност 1:**  Изнаоѓање на партнери за нудење на услуги и остварување на дополнителен приход | **Време на реализација:**  Во текот на целата учебна година  **Носител:**  директорот, стручни наставници | | **Критериум за успех:**  успешна соработка |
| **Активност 2:**  Изнаоѓање на партнери за заедничко учество во одредени производни активности | **Време на реализација:**  Во текот на целата учебна година  **Носител:**  директорот, стручни наставници | | **Критериум за успех:**  Јавно презентирање и промоција на уредениот простор |

**6. КАЛЕНДАР ЗА РАБОТА**

**6.1. КАЛЕНДАР ЗА РАБОТА**

Календарот за работа на училиштето го донесува Министерот за образование. Календарот за работа Министерството за образование и наука го објавува во Службен весник ([www.slvesnik.com](http://www.slvesnik.com). mk).

Календарот е основа за планирање на активностите за одбележување на значајни датуми.

**6.2 ЕКОЛОШКИ КАЛЕНДАР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Реден број** | **датум** | **Значење на денот** | **Предлог-активности** |
| **1.** | **16 септември** | **Светски ден за заштита на озонската обвивка** | **Подготовка на презентации, паноа во холот на училиштето** |
| **2.** | **22 септември** | **Меѓународен ден без автомобили** | **Организирање на велосипедска трка** |
| **3.** | **8 октомври** | **Меѓународен ден за намалување на уништувањето на природата** | **Акција за собирање на отпадоци во училиштето и училишниот двор, натпревар за најдобар есеј** |
| **4.** | **15 октомври** | **Меѓународен ден на пешаците** | **Пешачење по патеката покрај реката Брегалница** |
| **5.** | **16 октомври** | **Меѓународен ден на храната** | **Едукативно читање за здрава храна на класните часови** |
| **6.** | **5 март** | **Светски ден за заштеда на енергија** | **Подготовка на активност на оваа тема од професорите по физика,**  **Флаери од еко-клуб** |
| **7.** | **22 март** | **Светски ден за заштеда на водите** | **Едукативно читање за значењето на водата, изработка на флаери од членовите на еко-клуб** |
| **8.** | **7 април** | **Светски ден на здравјето** | **Трибина со поканети гости** |
| **9.** | **22 април** | **Светски ден на планетата** | **Изработка на пано, презентации** |
| **10.** | **15 мај** | **Светски ден за заштита на климата** | **Изработка на пано** |
| **11.** | **31 мај** | **Светски ден против пушењето** | **Презентација за последиците од пушењето, низ училиштето ознаки за забрането пушење** |
| **12.** | **5 јуни** | **Светски ден за заштита на животната средина** | **Изработка на пано, презентации** |

Во текот на оваа учебна година ќе се реализираат и следните активности за кои ќе добиеме дополнителни информации од надлежните институции за видот на активноста и времето на реализација.

1. **Ден на дрвото** – ден на еколошка акција на младите и граѓаните на Република Македонија – ненаставен ден
2. **Ден на акција на еко- училиштата**- се реализира два пати во текот на една учебна година
3. **Ајде Македонија** – ден на еколошка акција на младите и граѓаните на Република Македонија

**6.3. КАЛЕНДАР НА АКТИВНОСТИ ЗА ОДБЕЛЕЖУВАЊЕ НА ЗНАЧАЈНИ ДАТУМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Реден број** | **датум** | **Значење на денот** | **Предлог – активности** |
| 1. | **8 септември** | Ден на независноста на Република Македонија – **неработен ден** | Дискусија на класните часови |
| 2. | 21 септември | Денот на есента | Уредување на содржини за ѕиден весник |
| 3. | 5 октомври | Светски ден на учителите | Училишен литературен конкурс организиран од младинската организација |
| 4. | **11 октомври** | Ден на македонското народно востание- **неработен ден** | Дискусија на класните часови |
| 5. | 15 октомври- 15 ноември | Денови на книгата | Соработка со НУБ Гоце Делчев и учество во сите конкурси организирани во тој месец |
| 6. | **23 октомври** | Ден на Македонската револуциона борба- **неработен ден** | Дискусија на класните часови |
| 7. | 31 октомври | Ноќ на вештерките | Хепенинг по повод ноќта на вештерките |
| 8. | 8 ноември | Ден на ослободување на градот Штип | Учество на активности организирани од страна на општината |
| 9. | 22 ноември | Ден на зимата | Уредување на содржини за ѕиден весник |
| 10. | 1 декември | Сведски ден за борба против СИДА | Презентации и предавања од младинска организација |
| 11. | **8 декември** | Св. Климент Охридски- **неработен ден** | Читање за животот и делото на Климент Охридски |
| 12. | 19 декември | Св. Никола- патронот на градот | Учество на активности организирани од страна на општината |
| 13. | 1 јануари | Нова година | Делење на новогодишни честитки во пензионерскиот дом ден пред тоа |
| 14. | 8 март | Ден на жената | Уредување на пано |
| 15. | 21 март | Ден на пролетта(ден на екологијата) – работен но не наставен ден | Еколошка акција во училиштето, конкурс за најдобра еко фотографија |
| 16. | 1 април | Ден на шегата | Изработка на маски |
| 17. | датумот се менува | Велигден – **неработен ден** | Изложба на велигденски јајца |
| 18. | **1 мај** | Меѓународен ден на трудот- **неработен ден** | Урдување на холот во училиштето со цвекиња |
| 19. | 23 мај | Патронат на училиштето | Организирање на приредба и положување на свежо цвеќе на борецот Коле Нехтенин |
| 20. | **24 мај** | Ден на Словенските просветители- **неработен ден** | Читање за животот и делото на Словенските просветители |

**Календар**

**на неработни денови за припадниците на православната вероисповед**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Реден број** | **датум** | **Значење на датумот** |
| 1. | 6 јануари | Бадник |
| 2. | 19 јануари | Водици |
| 3. | Датумот се менува | Велики Петок |
| 4. | Датумот се менува | Духовден |
| 5. | 28 август | Голема Богородица |

**Календар**

**на неработни денови за припадниците на Ромската националност**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Реден број** | **датум** | **Значење на датумот** |
| 1. | 8 април | Меѓународен ден на Ромите |

**Календар**

**на неработни денови за припадниците на Муслиманската вероисповед**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Реден број** | **датум** | **Значење на датумот** |
| 1. | Датумот се менува | Курбан Бајрам |

* Во текот на учебната година календарот за работа може да претрпи измени и дополнувања

**7. НАСТАВА**

**7.1. ВИД НА НАСТАВА**

Наставниот процес овозможува да се реализираат основните образовни и воспитни активности предвидени со наставниот план и програма.

При реализирање на наставниот процес учениците имаат услови и можности да стекнуваат нови знаења, можности да ги развиваат индивидуалните способности, да ја реализираат сопствената креативност, да ги искажуваат своите ставови и самостојно да ги вреднуваат постигнатите резултати.

Наставата се реализира на македонски наставен јазик. Наставата во училиштето се изведува во две смени: машинска и угостителско-туристичка струка во една смена и електротехничка струка во друга смена. Часовите на прва смена започнуваат од 7,30 до 13,30 , а на втора смена часовите започнуваат од 13,30 до 19,15 часот.Смените се менуваат секоја недела. Стручната служба во училиштето работи во две смени.

Наставата во училиштето се реализира како:

**Организација на редовната настава**

Наставата се организираше и реализираше по наставни планови и програми за работа изработени според концептот на средното стручно образование. Наставниот час трае 45 минути.Помеѓу часовите малиот одморот трае 5 мин, а големиот одмор претпладне е 25 мин., а попладне 15 мин. Настава не се изведува за време на државни и верски празници согласно календарот за работа. Распоредот на часови навремено се изготвува и објавува на јавно место. Наставата се реализира во 16 училници за изведување на теоретска настава.

Бројните методи кои се користат во активната настава ја менуваат функцијата на наставниот процес, ученикот како активен субјект во наставата го стекнува знаењето преку лично ангажирање, пради тоа таа се повеќе зазема централно место во работата, со што постепено ја заменуваме традиционалната настава со современа настава. Наставата се реализираше во две полугодија согласно Календарот за организација на наставата, пропишана од МОН.

**Табеларен преглед на наставен кадар во училиштето**

**Општообразовни предмети**

|  |  |
| --- | --- |
| **Математика** | |
| Кавракова Светлана | I1 I2  I3 I4 I5  I6 III5 |
| Атова Жаклина | II1 II2 II3  II4 II5 II6  II9 |
| Горгиев Зоран | IV1 IV2 IV3 IV4 IV5 IV6 I8 III8 изборни: IV3 IV4 IV1 IV2 |
| Вилма Илиевска | III1 III2 III3 III4 III6 I7 I9 II7 II8  III3 III4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Македонски јазик** | |
| Софка Дачова | I1 I2 I3  I4 I5 I6 I7 |
| Сузана Арсова | IV1 IV2 IV3 IV4 IV5 IV6 III5 |
| Силвана А. Иванова | III1 III2 III3 III5 III6 II4 II5 |
| Јованка Шалева | II1 II2 II3 II6 I8 II7 |
| Анче Пандазијева | II8  III8 I9 II9 III9 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Англиски и француски јазик** | |
| Виолета Заринска | I1 I2 I3  I4 I5 I6 II7 |
| Драгана Љуботенска | II1 II2 II3 II4 II5 II6 III7 |
| Ана Горгева | I7 I8  I9 III6 III9 |
| Стефанова Катерина | IV1 IV2 IV3 IV4 IV5 IV6 III8 |
| Мирјана Фичорска | II8 II9 III1 III2 III3 III4 III5 |
| Слободни часови Француски јазик | I8 II8 III8 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Географија** | |
| Трајчева Татјана | II8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Историја** | | | |
| Митре Зашков | | I1 I2 I3 I4 II1 II2 II3 II4 II5 II6 | |
| Елизабета Протогерова | | I5 I6 I8 I9 II7 II8 II9 | |
| **Граѓанско образование** | | |
| Лилјана Манова | III7 IV1 IV2 IV3 IV4 IV5 IV6 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Спорт и спортски активности** | |
| Антонио Киров | I5  I6 II6 II8 III5 III6 III8 IV5 IV6 |
| Зоран Арсов | I4 II3 II4 III3 III4 + заменик |
| Заменички часови + слободни часови | IV1 IV2 IV3 IV4 II5 I8 |
| Методи Самарџиски | I1 I2 I3 II1 II2 III1 III2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Психологија** | | |
| Лидија Кишишева | II8 | |
| **Музичка култура** | | |
| Петре Зиврев | | I1 I2 I3 I4 I5 I6 I7 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Физика** | |
| Виолета Попадинова | I1 I2 I3 I4 I5 I6 II1 II2 II3 II4 |
| Коце Стојанов | II5 II6 |
| **Музичка култура** | |
| Петре Зиврев | I1 I2 I3 I4 I5 I6 I7 |
| **Ликовно образование** | |
| Никола Панев | I1 I2 I3 I4 I5 I6 I7 I8 |

|  |  |
| --- | --- |
| Јулијан Саздова | II8 III8 |
| Горан Антониевски | I8 III8 |
| Митко Коцев | I8 II8 III8 |

**Предмети од електротехничка струка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поп Томов Зоран | Практична настава  Програмирање  Автоматика  Автоматика (изборен ) | II3  II3 II4  II2 II3  III4, II3, II4, IV4 |
| Иванов Александар | Практична настава  Програмирање  Програмирање (изборен) | II4  III4, IV3, IV4, III3/4  IV3 IV4 |
| Ташкова Јулијана ( замена Ирена Постолова и Коле Стојанов ) | Практична настава  Практична настава (изборен)  Автоматика (изборен) | III4, IV3  III4, IV3  IV4 |
| Романова Тасевски Александра | Практична настава  Практична настава (изборен)  Програмирање  Автоматика  Процесно управување | IV4  IV4  III3  III3  IV3 IV4 |
| Мартина Николова | Информатика  Енергетска ефикасност на објекти | I1 I2 I3 I4  II1 II2 II3  II4 |
| Ивана Стојанова | Информатика  Програмирање - изборен | I5 I6 I7 I8 I9 II5 II6 II9  III3 |
| Jаневски Љупче | Електронски склопови и уреди  Практична настава  Дигитални системи | III2 IV2  II2  IV3 IV4 |
| Николов Николчо | Дигитална електроника и микропроцесори  Основи на мерењата и електрични кола  Основи на мерењата и логички кола  Практична настава | II2  II2  II3 II4  III2 |
| Симонов Методи | Дигитални системи  Практична настава  Практична настава (изборен) | III3 III4  III2 IV2  IV2 III2 |
| Миланов Јане | Електротехника  Електрични мерења  Бизнис | I3 I4  II1  III1 III2 III3 III4 |
| Стефанов Душко | Електротехника  Електрични инсталации и осветлување  Електроника со електротехника | I1 I2 II1  II1  II5 II6 |
| Јордев Сашко | Телекомуникации  Аналогна електроника  Електроника  Телекомуникациски уреди и склопови | II2  II2  II3 II4  III2 IV2 |
| Максимова Виолета | Електротехнички материјали  Електрични мрежи  Електрични постројки  Бизнис | I2 I3  III1  III1  IV1 IV2 IV3 IV4 |
| Стојан Хаџи-Николов | Електрични машини  Пракса (задолжителен)  Пракса (изборен)  Електротехника  Електротехника (изборен)  Електроника | III1 IV1  III3  III3  IV6  IV6  IV6 |
| Невенчо Спасов | Електроника  Електрични апарати и уреди  Електрични апарати и уреди (изборен)  Ремонт на ел. машини  Пракса  Електроника (изборен) | II1 III6  III1 IV1  III1  IV1  IV1  III6 |
| Тони Максимовски | Електротехнички материјали  Автоматика  Автоматика (изборен)  Пракса | I1 I4  III1  III1 IV1  II1 |
| Владо Арсов | Електротехника ГТЗ  Дигитална електроника и микропроцесори  Електротехника  Електрични апарати и уреди (изборен)  Електроника  Автоматика  Електронски склопови и уреди (изборен) | II7  III2  III6 II6  IV1  III1  IV1  III2 IV2 |
| Дејан Рунчев | Практична настава  Практична настава (изборен)  Електротехника ГТЗ  Менаџмент и Бизнис  Основи на угостителство и туристичко работење | III1  III1  IV1  III7  III9  I8 |

**Предмети од машинска струка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наумов Александар | Хидропневматска техника  Хидропневматска (изборен)  Техничка комуникација  Технологија на МВ ( изборен ) | II6 III6 IV6 III5  III6 IV6  III7 III8  III6 |
| Драган Станков | Термотехника  Технички пресметки  Термотехника (изборен)  Технологија на МВ | III6 II6 IV6  II7  III6 IV6  II6 III6 |
| Коловски Томе | Tехничко цртање  Техничко цртање со нацртна геометрија и АУТО КАT  Компјутерско моделирање и конструирање | I1 I2 I3 I4  I5 I6  II5 III5 |
| Тоне Петров | Технологија на обработка  Практична настава  Tехнологија на моторни возила (изборен)  Технологија на обработка (изборен)  Машински елементи со механика  Машини и опрема | I6  II5 II6 III5  IV6  IV6  I6  III5  III5 |
| Крлански Борис | Компјутерско управување  Компјутерско управување (изборен )  Практична настава  Техника на автоматизација  Машински елементи МТ | III5  III5  IV5  III7  II5 |
| Милев Игор | Практична настава  Монтажа на заварени конструкции  Програмирање на компјутерски управувани машини  Tехнички пресметки  Производно инженерство и мерење  Монтажа на заварени конструкции  Автоматско управување и програмирање  Заварување и сродни постапки | II5 III5  III7  III5  I7  I7 II7  III7  III5  III7 |
| Даниел Горгиевски | Гасна техника  Технологија на обработка  Мерење во енергетиката  Технологија на МВ  Технички пресметки  Возила и механизација - изборен | IV6  II5 II6  III6  IV6  III7  III5 |
| Јованов Маријан | Практична настава  Технологија на обработка  Mашински елементи  Техничка комуникација | III6 IV6  III6 II5  II6  II7 |
| Христовски Жарко | Практична настава | II7 III7 |
| Гачев Виктор | Практична настава | I7 II6 III6 IV6 |
| Манев Момчило | Практична настава | II7 III7 |
| Панев Венцислав | Програмирање на компјутерско управувани машини  Програмирање на компјутерско управувани машини (изборен )  Машински елементи  Машинско инженерство  Компјутерско управување – изборен  Техничка комуникација | III5 IV5  IV5  III8  I5 I6 II6  II7  IV5  II7 |
| Адријана Поповски | Контролна технологија  Технологија на обработка  Технички пресметки  Машинско инженерство  Проектирање на производствени технолошки системи  Техничка комуникација  Материјали  Производно инжинерство  Машинско инженерство | III6 IV6  I5  II7  III7  IV5  I7  I7  II7  II7 |
|  | Автоматско управување  Компјутерско управување  Енергетска техника  Технологија на заварување | IV6  IV5  II5  III7 |

**Предмети од туристичко - угостителската струка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Саздова Јулијана | Основи на угостителството и туризам  Познавање на стоката  Угостителко послужување со практична настава  Угостителко послужување со практична настава | I8  II8  II8  III8 |
| Антониевски Горан | Готварство со практична настава  Готварство со практична настава  Менаџмент и бизнис | II8  III8  III8 |
| Митко Коцев | Угостителско послужување и Практична настава  Готварство и Практична настава  Угостителско послужување и Основи на готварство | I8  II8  III8 |

**Табела за класни раководители**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I1-електротехничар - енергетичар | Душко Стефанов | III1електротехничар енергетичар | Стојан Хаџи- Николов |
| I2електротехничар за електроника и телекомуникации | Виолета Максимова | III2електротехничар за електроника и телекомуникации | Сашо Јордев |
| I3електротехничар за компјутерска техника и автоматика | Мартина Николова | III3електротехничар за компјутерска техника и автоматика | Александар Иванов |
| I4електротехничар за компјутерска техника и автоматика | Јане Миланов | III4електротехничар за компјутерска техника и автоматика | Сузана Арсова |
| I5техничар за компјутерско управување/машински техничар | Венцислав Панев | III5техничар за компјутерско управување | Светлана Кавракова |
| I6машинско енегетски техничар/ автотехничар-мехатроничар | Тоне Петров | III6машинско енегетски техничар/автотехничар-мехатроничар | Драган Станков |
| I7машински/конструкциски механичар | Жарко Христовски | III7машински/конструкциски механичар | Елизабета Протогерова |
| I8келнер готвач | Лидија Кишишева | III8машински/конструкциски механичар | Јулијана Саздова |
|  |  |  |  |
|  |  | IV1електротехничар енергетичар | Зоран Горгиев |
| II1електротехничар - енергетичар | Виолета Попадинова | IV2електротехничар за електроника и телекомуникации | Љупче Јаневски |
| II2електротехничар за електроника и телекомуникации | Методи Симонов | IV3електротехничар за компјутерска техника и автоматика | Катерина Стефанова |
| II3електротехничар за компјутерска техника и автоматика | Жаклина Атова | IV4електротехничар за компјутерска техника и автоматика | Зоран Поп Томов |
| II4електротехничар за компјутерска техника и автоматика | Зоран Арсов | IV5техничар за компјутерско управување | Томе Коловски |
| II5техничар за компјутерско управување | Борис Крлански | IV6машинско енегетски техничар Автотехничар-мехатроничар | Љиљана Манова |
| II6машинско енегетски техничар/автотехничар-мехатроничар | Александар Наумов |  |  |
| II7машинскимеханичар | Игор Милев |  |  |
| II8конструкциски механичар | Горан Антониевски |  |  |

**Изборна настава**

Во месец мај од тековната учебна година се изврши анкетирање на учениците од втора и трета година за изборните предмети кои се предвидени со наставниот план и програма за секое занимање и имаат право да ги слушат во текот на наредната учебна година. Од понудените наставни предмети предвидени според наставните планови и програми за секоја струка учениците бираат два изборни предмети. Потоа се формираат групи со потребниот минимален број од ученици.

**Изборни предмети**

* **Електротехничар - енергетичар ( трета и четврта година)**

1. Автоматика
2. Електрични апарати и уреди
3. Практична работа
4. Ел.машини и погони
5. Математика
6. Физика

* **Електротехничар за електроника и телекомуникации (трета година)**

1. Ел.склопови и уреди

2. Практична настава

3. Телекомуникациски склопови и уреди

4. Математика

5. Физика

* **Електротехничар за електроника и телекомуникации (четврта година)**

1. Електроника и микропроцесори

2. Електронски склопови и уреди

3. Телекомуникациски склопови и уреди

4. Практична настава

5. Математика

6. Физика

* **Електротехничар за автоматика и компјутерска техника (трета и четврта година)**

1. Програмирање

2. Автоматика

3. Дигитални системи

4. Практична настава

5. Математика

6. Физика

* **Техничар за компјутерско управување (трета и четврта година)**

1. Компјутерско управување

2. Програмирање на компјутерски упправувани машини

3. Математика

4. Физика

* **Автотехничар-мехатроничар (трета и четврта година)**

1. Електроника

2. Електротехника

3. Технологија на моторни возила

4. Математика

5. Физика

* **Машински-енергетски техничар (трета и четврта година)**

1.Хидропневматска техника

2.Термотехника

3.Практична настава

5.Математика

6.Физика

**Практична настава**

Практичната настава е неизоставен дел од наставата во средното стручно образование. Реализацијата на часовите се одвива во специјализирани и добро опремени работилнии и кабинети. Наставата се изведува во блок часови во групи во зависност од струката и занимањето. Часот во практичната настава е со траење од 60 мин. Практичната настава се изведува 8 кабинети од сите струки и тоа: кабинет по автоматика, кабинет по електрични мерења, сметачки машини, физика и математика, техничко цртање и AUTO CAD, електроника, електрични машини, моторни возила, кабинет по готварство и кабинет по послужување.

Практичната настава во машинската струка се изведува во машинската работилница, во зависност од модулот за кој треба да се обработува. Во машинската работилница постојат поделени делови за рачна обработка, машинска обработка - стругање, глодање, дупчење, кабинет за заварување, кабинет за монтажа за монтажа и кабинет за современи технологии автоматско управување каде учениците ја остваруваа својата теоретска и практична настава.

Дел од практичната настава се изведува и во фирмите од областа на машинството.

Практичната настава во туристичко-угостителската струка односно за занимањата келнер или готвач се изведува во специјализираните кабинети за готварство и кабинет за послужување во нашето училиште.

Учениците дел од практичната настава ја изведуваат во рестораните и локалите во Штип и пошироко каде работат во реални услови што придонесува за еден реален пристап во практичната настава.

**Дополнителната настава**

Дополнителна настава се организира според наставниот план и програма од БРО и се реализира со онаа категорија на ученици кои не се во состојба да го следат ритамот и динамичноста на наставниот процес заради објективни и субјективни причини. Оваа настава се реализира во текот на целата учебна година. Оваа настава се изведува според претходно изготвено планирање и распоред или програма за работа за дополнителна настава.

Дополнителната настава се реализира според условите во училиштето ( двосменското работење, просторниот капацитет и превозот за учениците кои се од други општини). Голем проблем при реализацијата на дополнителната настава со кој се соочуваат наставниците е превозот на учениците.

**Додатна настава**

Додатната настава се организира според наставниот план и програма од БРО и се реализира со онаа категорија на ученици кои побргу напредуваат во некоја област или наставен предмет и притоа се применуваат активни методи и форми согласно планираната програма за овој вид на настава. Овој вид на настава се изведува според претходно изготвено планирање и распоред за реализација на наставата.

Реализација на додатната настава е поврзана со интересот на учениците нивната желба за надградување и проширување на знаењата. **Распоредот за реализација на додатна и дополнителна настава ќе биде вметнат во годишната програма до 15 септември 2016 год.**

**Слободни часови**

Слободните часови се реализирани во сите паралелки, во време договорено меѓу наставниците и учениците, надвор од редовниот распоред на часови, според потребите, можностите и слободното време на учениците. Слободните часови уредно се евидентирани во Дневникот на паралелка од страна на наставниците кои ги одржуваат. Наставата на слободните часови почнува со реализација со месец октомври.

**Распоредот за реализација на слободните часови ќе биде вметнат во годишната програма до 15 септември 2016 год.**

**5.2. ИНДИВИДУАЛНИ ПРОГРАМИ ЗА РАБОТА СО ДЕЦА СО ПОСЕБНИ ОБРАЗОВНИ ПОТРЕБИ**

Доколку се јави потреба или се детектираат ученици со посебни образовни потреби дополнително ќе се изготват програми за индивидуална работа од страна на наставниците , а во соработка со стручната служба во училиштето.

**7.2. ПОВРЗУВУВАЊЕ НА ЕКОЛОШКАТА ПРОГРАМА СО РЕДОВНАТА НАСТАВА**

За овој вид настава наставниот кадар изготвува годишно планирање за интегрирање на еко стандардите во наставниот процес.

**7.3. УПОТРЕБА НА ИКТ ВО НАСТАВАТА**

Во нашето училиште во наставата редовно се применува ИКТ. Во 30% од наставните содржини од секој наставен предмет со примана на ИКТ. На ниво на училиште има изготвено Годишно планирање на секој наставник по месец и истите се доставени на стручната служба до 31.08.2016 г.

**8. ОЦЕНУВАЊЕ**

**8.1 Видови оценување и календар на оценување**

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

Постигнувањета на учениците ќе се вреднува со примена на утврдените критериуми за оценување на постигањата на учениците, кои пак се темелат на стандардите за оценување и Блумовата таксономија.

Вреднувањето ќе биде систематски и перманентно планирано и ќе биде одраз на напредокот и способностите на учениците како и нивното залагање за време и надвор од часот. За таа цел оценувањето ќе биде во соработка со сите учесници во воспитно-образовниот процес.

Оценувањето ќе се одвива на различни начини и тоа:

**Усмено оценување** (базирано на стандардите за оценување и Блумовата таксономија)

**Писмено оценување** (преку објективни тестови)

**Формативно оценување** (за време на самите часови)

**Сумативно оценување** (на прво тримесечие, прво полугодие, трето тримесечие и на крајот на годината)

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

**ПИСМЕНО ОЦЕНУВАЊЕ**: После секоја тематска целина се проверува степенот на стекнати знаења преку објективни тестови (прашања од сите 4 скалила според Блумовата таксономија, прашања со заокружување, со дополнување, со поврзување, со објаснување, со решавање и др.). За таа цел бодирањето е на следниот начин: од 30% до 50% успешност на реализираност на тестот следи оцена два (2), од 50% до 70% следи оцена три (3), од 70% до 85% оцена четири (4) и од 85% до 100% оцена пет (5).

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

**СУМАТИВНО ОЦЕНУВАЊЕ**: Следи како резултат на сите горе споменати форми на оценување и се врши на крајот на првото тримесечие, првото полугодие, трето тримесечие и на крајот на учебната година. Откако наставникот ќе ги согледа постигнувањата на ученикот на секое ниво според стандардите за наставниот предмет ја (за секоја тема/подрачје) ја утврдува оценката на ученикот на следниот начин:

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

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

**Оценка: многу добар четири (4)** - знаењата на ученикот се однесуваат на поцелосно запомнување и репродуцирање, разбирање и сфачање на наставните содржини. примена на задачи од познати и нови елементи, , како и спсобност за примена на знаењата за решавање на задачи од познати и нови елементи, како и способност за средување и комбинирање на елементи во нова целина.

**Оценка: одличен пет (5)** - знаењата на ученикот се над 90% од содржините во наставната програма на ниво на запомнување , репродуцирање, сфаќање, разбирање, анализа, синтеза и вреднување. Ученикот може да ги применува знаењата за решавање на знаења со познати и нови елементи, да е способен за логично размислување и практично применување на факти, да има изградено сопствени ставови, да е способен да систематизира и генерализира, да истражува и ги применува знаењата, да е способен да ја поврзува теоријата со практиката, да користи дополнителни извори, да поставува и одговара на прашања на разни теми.

**Оценката за поведението** на ученикот ќе се утврдува врз основа на редовната посета на часовите и извршување на училишните обврски, однесувањето на ученикот во согласност со одредбите во Законот за средно образование, однесувањето на ученикот во однос на другите ученици, вработените и имотот во училиштето. При оценувањето на поведението се согледува личноста и однесувањето на ученикот во целина.

**Поведението се оценува описно и тоа: примерно, добро и незадоволително.**

Оценувањето на поведението на ученикот се врши двапати годишно, на крајот на првото полугодие и на крајот на учебната година.

**8.2 САМОЕВАЛУАЦИЈА НА УЧИЛИШТЕТО**

Самоевалуацијата е склоп на активности за самостојно идентификување и оценување на состојбите во училиштето.

Основни принципи:

-Добра организација

-Целосна објективност

-Транспарентност

Самоевалуацијата се спроведува на крајот на секоја **втора наставна година**. Самоевалуацијата во нашето училиште го опфати периодот од 2013 – 2015 година и истата се спроведува од училишна комисија составена од 7 тима кои со соодветни методи и инструменти собираат и обработуваат податоци со цел да направат анализа во **седумтте клучни подрачја** и тоа:

1. Наставни планови и програми

2. Постигања на учениците

3. Учење и настава

4. Поддршка на учениците

5. Училишна клима и односи во училиштето

6. Ресурси

7. Управување, раководење и креирање политика

Секоја клучна област се оценува врз одреден број на индикатори за квалитет, а секој индикатор се објаснува преку теми кои се однесуваат на одредена активност што се следи во училиштето. Квалитетот на анализираните теми и области се евалуирани според однапред одредените индикатори. Врз основа на дадената оценка се изведуват заклучоци каде се наоѓа нашето училиште, во која насока се движи и кои се неговите позначајни постигања.

**9. ВОННАСТАВНИ АКТИВНОСТИ**

Покрај редовната настава нашето училиште практикува и богата воннаставна активност.

Општа цел на воннаставните активности се состои во проширување и продлабочување на знаењата, умеењата, вештините и навиките на учениците.Овие активности им помагаат на учениците да пронајдат во која област се најдобри и имаат богат придонес за дополнувања на едукацијата на учениците.

Посебни цели на овие активности се: поттикнување на креативност, ентузијазмот кај учениците, доследност и истрајност, кооперативност, способност за тимска и групна работа како резултат на што ќе се создадат услови за развивање на личноста на ученикот и создавање навики за добро организирање на слободното време.

Значајно е да се каже дека преку воннаставните активности во многу сегменти се засилува воспитната улога на училиштето врз учениците. Исто така преку воннаставните активности може да се промовира и зацврстува мултикултурализмот во образованието. При реализација на овие активности постои хоризонтална соработка помеѓу сите субјекти кои учествуваат во активностите, како и соработка меѓу секции, клубови и организации во училиштето. Исто така постои соработка со надворешни соработници во прв ред Локална самоуправа на општина Штип, библиотека, други училишта, државни органи и организации, здруженија, невладини организации, хуманитарни организации и сл. Резултатите од таквата соработка се повеќедимензионални: се создава блиска и тесна воспитно-образовна врска меѓу наставниците и учениците, се зголемува соработката и дружењето со други институции, се врши промоција и афирмација на училиштето, се подигна нивото на култура во меѓуетничката и меѓуучилишната соработка.

Вон-наставните активности се реализираат преку следните форми и начини:

* Училишен спорт
* Секции и слободни ученички активности
* Ученички натпревари
* Општествено хуманитарна работа
* Еко патроли

**9.1. УЧИЛИШЕН СПОРТ**

Согласно реформите предвидени од МОН и подготвениот Акциски план 2014-2016, за распоредот на натпреварите и резултатите од страна на Министерството, нашето училиште се вклучи во агресивна кампања за популаризација на спортот меѓуучениците и училишните спортски натпревари. При тоа како еден од најбитните соработници и подржатели во спортските активности на училиштето е Локалната самоуправа. Задоволство ни е да констатираме дека нашите ученици со радост се вклучуваат во сите спортски активности и спортски натпревари. Наставниците кои предаваат спорт и спортски активности ги мотивираат учениците за сè поголема вклученост во натпревари и подигање на свеста дека спортот е еден од столбовите кои на младиот организам му дава здрав физички и психички раст и напредок. Во училиштето се организираат меѓукласни натпревари во различни спортови и понатаму се селектираат ученици за општински, зонски и регионални натпреварувања. Како круна на постигањата се државните натпревари кон кои се стремат нашите ученици во секој од спортовите кои се практикуваат во нашето училиште. Нашите ученици учествуваат на турнир кој го организира Локалната самоуправа по повод патрониот празник на нашиот град Свети Никола, како и во осмоноемвриските празнувања и ноќната трка.

**9.2. СЕКЦИИ И СЛОБОДНИ УЧЕНИЧКИ АКТИВНОСТИ**

Како општа цел на секциите, клубовите и организациите во училиштето е да се организира слободното време на учениците на начин што училиштето ќе влијае ученикот да работи на свое интелектуално созревање и стекнување на дополнителни знаења од областа која го интересира

Посебните цели произлегуваат од целите кои секоја секција, клуб и организација ги имаат зацртано во своите програми.

Во училиштето постои:

* Литературно-рецитаторска секција
* Младинска организација
* Кариерен центар
* Англиски дебатен клуб

Секоја секција, клуб и организација за својата работа има изработено годишна програма и акциски план

**Литературно - рецитаторска секција**

Цели и задачи на Литературно-рецитаторска секција се:

* Промовирање и афирмација на училиштето со цел привлекување на поголем број на ученици кои образованието ќе го продолжат во СОУ„Коле Нехтенин“
* Учениците да развиваат љубов кон пишаниот збор, читање и пишување на македонски литературен јазик.
* Учениците да ги претставувуваат своите лични творби и да разменуваат мислења и искуства.
* Учениците да развииваат компетенција за правописно и стилски правилно изразување.
* Учениците да развијат способност за правилна дикција и изразно рецитирање на поетски текст.
* Учениците да го афимираат македонскиот јазик како посебен јазик со посебни обележја и специфики секаде каде за тоа ќе имаат можност.
* Учениците да се мотивираат за учество и постигнување на високи резултати на натпревари, конкурси, литературни читања и други културни манифестации
* Соработка со литературно-рецитаторски, драмски и сл секции и клубови од други училишта
* Соработка со институции од јавен карактер и Локална самоуправа.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Акционен план на активности** | | | | | | |
| **Носители на активности** | **Активности** | **Време на реализација** | **Ресурси** | **Број на ученици** | **Одговорно лице** | **Надворешна**  **соработка** |
| Сузана Арсова  Софче Дачова  Анче Пандазијева  Јованка Шалева  Членови на секцијата | -Презентација на целите и планираните активности на Литературно-рецитаторска секција  За 2016-2017 год.  -Евидентирање на нови членови- ученици од прва година  -Избор на раководство на секцијата од редот на членовите | септември 2016 | -Просториите на училиштето | 19 запишани членови која ке се промени со пристигање на нови од прва а заминување на оние од четврта | Сузана Арсова | x |
| Сузана Арсова  Софче Дачова  Јованка Шалева  Анче Пандазијева  Членови на секцијата | -Одржување редовни средби на кои учениците ќе ги читат своите творби  -Општински натпревар по повод месецот на книгата во категорија на поетска или прозна творба од НУБ „Гоце Делчев“  -Учество на Поетските вечери во Дом на млади во Штип | октомври 2016 | -Просториите на училиштето | 15-30 | Сузана Арсова | Дом на млади во Штип  НУБ „Гоце Делчев“ |
| Сузана Арсова  Софче Дачова  Јованка Шалева  Анче Пандазијева  Членови на секцијата | Одржување редовни средби на кои учениците ќе ги читат своите творби  Учество и подготовки за учество на конкурси и литературни читања | ноември 2016 | -Просториите на училиштето | 15-30 | Сузана Арсова  Претседател на секцијата |  |
| Сузана Арсова  Софче Дачова  Јованка Шалева  Анче Пандазијева  Членови на секцијата | Одржување редовни средби на кои учениците ќе ги читат своите творби  Учество на конкурси за кои ќе бидат информирани наставниците кои предаваат македонски јазик и литература | декември 2016 | -Просториите на училиштето | 5-30 | Сузана Арсова  Претседател на секцијата |  |
| Сузана Арсова  Софче Дачова  Јованка Шалева  Анче Пандазијева  Членови на секцијата | Одржување редовни средби на кои учениците ќе ги читат своите творби.  Тековни активности кои ќе се наметнат, а се од областа на литературата | февруари 2017 | -Просториите на училиштето | 15-30 | Сузана Арсова  Претседател на секцијата |  |
| Сузана Арсова  Софче Дачова  Јованка Шалева  Анче Пандазијева  Членови на секцијата | Одржување редовни средби на кои учениците ќе ги читат своите творби  Подготовки за МАССУМ во соработка со Младинската организација и Кариерен центар  Учество на дрќавен литературен конкурс распишан од фондацијата „Никола Кљусев“ | Март 2017 | -Просториите на училиштето | 15-30 | Сузана Арсова  Претседател на секцијата |  |
| Сузана Арсова  Софче Дачова  Јованка Шалева  Анче Пандазијева  Членови на секцијата | Одржување редовни средби на кои учениците ќе ги читат своите творби  Учество на МАССУМ во категорија: Јавен говор, Интервју за работа и Поетска творба.  Посета на Саемот на книгата | април 2017 | -Просториите на училиштето | 15-30 | Сузана Арсова  Претседател на секцијата |  |
| Сузана Арсова  Софче Дачова  Јованка Шалева  Анче Пандазијева  Членови на секцијата | Читање и бирање на творби со кој членовите на секцијата ќе учествуваат на општинскиот конкурс организиран од Сојузот на просветни работници на Штип по повод Денот на сесловенските просветители Кирил и Методиј и  Општински конкурс организиран од фондацијата „Тошо и Љупчо Арсови“  Подготовка на програма по повод патрониот празник на училиштето  Реализирање на научно наставна екскурзија во Лесново | мај 2017 | -Просториите на училиштето | 15-30 | Сузана Арсова  Претседател на секцијата | Сојузот на просветни работници на Штип  фондацијата „Тошо и Љупчо Арсови |

Програмата не е рамковна и може да претрпи промени доколку за тоа се покаже потреба во текот на учебната година. Истите ќе бидат внесени како дополнување и објаснување на крајот од наставната година

Учениците кои ќе покажат интерес за додатни знаења од областа на македонскиот јазик и литература , освен преку предвидената со програма додатна настава, својот талент и надградување ќе го покажат и усовршат преку членство и активности во литературната секција.

**Годишен акционен план на Младинската Организација**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цел 1.** | Презентирање на активностите на Младинската организација | | | | |
| **Р.бр.** | **Планирани Активности** | **Временска рамка** | **Ресурси** | **Одговорна личност** | **Резултат**  **(што се очекува)** |
| 1. | Информирање на учениците за соработките и натпреварите кои ги овозможува Младинската Организација со краток осврт на минатогодишните активности | IX | класни раководители  вметнување на слајдови во презентацијата за Кариерниот центар | Драгана Љуботенска  Лидија Кишишева  одговорни наставници  класни раководители  педагошка служба  Ученици | информирани и заинтересирани ученици |
| 2. | Информирање на наставниците за планираните активности за учебната 2016/2017 година | IX | усна презентација | Драгана Љуботенска | информирани и заинтересирани наставници |
| 3. | Информирање на родителите на родителските средби и Совет на родители | IX | пишан текст документ- усно презентиран | одговорни наставници од програмата,  класни раководители | информирани родители |
| 4. | Информирање преку веб страната на училиштето за соработките и активностите на Младинката Организација | цела година | веб страна | Мартина Николова,  Драгана Љуботенска | поширок круг на информирани можни соработници |
| 5. | Избор на ученици волонтери за ангажман во активностите | цела година | заинтересирани ученици | одговорни наставници | избрани ученици волонтери |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цел 2.** | Соработка со наставниците од Активот по Општообразовни и Општествени Науки и наставниците од Електротехничкиот актив | | | | |
| **Р.бр.** | **Планирани Активности** | **Временска рамка** | **Ресурси** | **Одговорна личност** | **Резултат**  **(што се очекува)** |
| 1. | Соработка со ЕКО Клубот во училиштето | цела година | презентации  ѕидни весници  еко пароли  простор, телевизор, компјутер | Драгана Љуботенска  Љиљана Манова  заинтересирани наставници | ученици со повиско ниво на еколошка свест |
| 2. | Литературен конкурс по повод Денот на учителот | октомври | простор,компјутер, хартија, пишан текст документ усно презентиран | Драгана Љуботенска  Наставници членови на Активот по Општообразовни и Општестевни науки | информирани и заинтересирани ученици |
| 3. | МАССУМ Олимпијада 2016 | април/мај | простор,компјутер, хартија, пишан текст документ усно презентиран | Драгана Љуботенска  Наставници членови на Активот по Општообразовни и Општестевни науки  и Електротехнички Актив | информирани и заинтересирани ученици |
| 4. | Помош и логистика со материјали на ученици на кои истите ќе им бидат потребни за одредени натпревари и активности | цела година | материјали од одговорни наставници,  ученици волонтери | одговорни наставници,  ученици волонтери | усвоени нови вештини и сознанија врз база на користените материјали |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цел 3.** | Мотивирање на учениците за ангажирање во различни воннаставни активности и учество во натпревари | | | | |
| **Р.бр.** | **Планирани Активности** | **Временска рамка** | **Ресурси** | **Одговорна личност** | **Резултат**  **(што се очекува)** |
| 1. | Соработка со Дебатниот клуб | цела година | простор,телевизор  компјутер,камера | Одговорно лице на ДК,Волонтери членови на дебатниот клуб | Повеќе членови,повеќе средби,натпревари,  дебати |
| 2. | Соработка со Ученичкиот Совет | цела година | простор,телевизор  компјутер,камера | Претседатели на класови  педагог | ученици со стекнати комуникациски и организациски вештини |
| 3. | Работа на Детскиот правобранител | цела година | простор,телевизор  компјутер | деца правобранители  педагог | ученици со стекнати комуникациски вештини |
| 4. | Соработка со Еко клубот | цела година | простор,телевизор  компјутер,камера | одговорен наставник за Еко активности, | ученици со повиско ниво на еколошка свест |
| 5. | Ангажирање на учениците за учество во проектите на училиштето- Мултиетничка интеграција во образованието,Безбедност во училиштата, Училишта без насилство | цела година | простор,телевизор  компјутер,камера | одговорно лице од наставниците  педагог | ученици со стекнати комуникациски и организациски вештини |
| 6. | Ученичка десеминација од посета на обуки ,семинари,работилници | цела година | простор,телевизор  компјутер | ученици-фасилитатори  одговорно лице на Младинската Организација | обучени ученици |
| 7. | Учество во организирање на случувања од забавен и хуманитарен карактер (соработка со Кариерен Центар) | цела година | простор,телевизор  компјутер,камера | одговорно лице на КЦ и Младинска организација волонтери | ученици со стекнати комуникациски и организациски вештини ,позитивно расположени ученици |
| 8. | Соработка со училишните секции | цела година | простор,телевизор  компјутер,камера | одговорни лица од секциите одговорно лице од КЦ | Увидување од потребата за пошироко лично надогардување |
| 9. | Соработка со Кариерен Центар  (Подршка со просторот и техничките можности на Кариерен Центар) | цела година | простор,телевизор  компјутер,камера | одговорен наставник од Кариерен Центар  волонтери | повеќе активни млади луѓе |
| 10. | Подготовка на учениците и нивна селекција за МАССУМ и други натпревари  (заедничка соработка на Младинска Организација и Кариерен Центар) | од февруари до април | простор,телевизор,  компјутер,камера,  литература од КЦ | одговорни наставници | успешно претставување на натпреварите |
| 11. | Соработка со Американско Катче | цела година | Материјали од Американско Катче  Користење на ресурсите на Американско Катче | Марија Ѓоргиева (локален координатор на АК)  Драгана Љуботенска | Заинтересирани ученици со развиени комуникациски вештини на англиски јазик |
| 12. | Соработка со YES Алумни Македонија и вклученост на Кариерниот Центар во нивни активности | цела година | простор,телевизор,  компјутер,камера,  литература од КЦ | Драгана Љуботенска  Лидија Кишишева  Одговорно лице од организацијата | ученици со стекнати комуникациски и организациски вештини |
| 13. | Соработка со Црвен Крст - Штип | Април/мај | простор | Никола Камчев  Волонтери на Црвен Крст  Драгана Љуботенска | Заинтересирани ученици за крводарителство и учество во хуманитарни акции |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цел 4.** | Соработка со локална самоуправа и невладини организации | | | | |
| **Р.бр.** | **Планирани Активности** | **Временска рамка** | **Ресурси** | **Одговорна личност** | **Резултат**  **(што се очекува)** |
| 1. | Барање на нови можности за соработка со локалната самоуправа | цела година | меморандум за соработка, одговорни наставници, директор | одговорни наставници,  директор, | Успешна соработка со локалната самоуправа во врска со кариерното насочување и стекнување на вештини |
| 2. | Барање на нови можности за соработка со невладините организации  \*Организација СЕГА" | цела година | меморандум за соработка, одговорни наставници, директор,заменици  Дина Митровиќ | одговорни наставници,  директор,  заменици | Успешна соработка со невладини организации во врска со кариерното насочување |

Одговорен наставник

Драгана Љуботенска

**Годишен акционен план на Кариерниот центар**

|  |
| --- |
| **Име на училиштето:СОУ "Коле Нехтенин"** |
| **Општина: Штип** |
| **Струки: Електротехничка**  **Машинска**  **Угостителско-туристичка** |
| **Одговорен наставник: Лидија Кишишева** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Цел 1.*** | Презентирање на можностите на Кариерниот центар пред учениците,наставниците и родителите | | | | |
| **Р.бр.** | **Планирани Активности** | **Временска рамка** | **Ресурси** | **Одговорна личност** | **Резултат**  **(што се очекува)** |
| **1** | Информирање на новодојдените ученициза можностите на КЦсо презентирање на минатогодишните активности | IX,X,XI | пишан текст усно презентиран или закачен низ училиштето  класни раководители  изготвена презентација | одговорни наставници од програмата,  класни раководители  педагошка служба | информирани и заинтересирани ученици |
| **2** | Информирање на наставниците за можностите на КЦсо презентирање на минатогодишните активности | IX,X,XI | пишан текст документ усно презентиран  презентација на минатогодишните активности | одговорни наставници од програмата | информирани и заинтересирани наставници |
| **3** | Информирање на родителите на родителските средби и Совет на родители | IX,X,XI | пишан текст документ усно презентиран,  презентација | одговорни наставници од програмата,  класни раководители | информирани родители |
| **4** | Информирање преку веб страната и ѕидниот весник на училиштето за активностите на КЦ | X,XI | веб страна,ѕиден весник | Мартина Николова,  Лидија Кишишева | поширок круг на информирани можни соработници |
| 5 | Изработка на лого на КЦ,e-mail на КЦ,fb-профил | XI-XII | идеи на ученици,веб страна на училиштето | одговорни наствници од програмата | изработено лого на КЦ отворен e-mail на КЦ  fb профил |
| 6 | Избор на ученици волонтери за ангажман во КЦ | X,XI,XII | заинтересирани ученици | одговорни наставници | избрани ученици волонтери |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цел 2.** | Соработка со наставниците кои реализираат слободни часови од програмите ПВР,УПР и ПК и оние кои имплементираат дел од содржините во наставните предмети | | | | |
| **Р.бр.** | **Планирани Активности** | **Временска рамка** | **Ресурси** | **Одговорна личност** | **Резултат**  **(што се очекува)** |
| **1** | Изготвување на план и распоред за ангажираност на Кариерниот центар за слободните часови | IX,X | распоред на смени и часови | одговорни наставници од програмите | Изготвен план и распоред за максимална искористеност на техничките и просторни можност на КЦ |
| **2** | Користење на КЦ за реализација на слободните часови од ПВР,УПР и ПК | цела година | простор и опрема на КЦ, | одговорни наставници | ученици кои успешно ја поминале програмата за слободни часови ПВР.УПР и ПК |
| **3** | Користење на КЦ за реализација на одредени содржини од програмите на YES мрежата во наставните програми од различни предмети | цела година | простор и опрема на КЦ, | одговорни наставници | ефикасно усвоени содржини од учениците |
| **4** | Помош и логистика со матријали од КЦ на наставници на кои истите ќе им бидат потребни за одредени содржини и активности | цела година | матријали од КЦ,одговорни наставници,  ученици волонтери | одговорни наставници,  ученици волонтери | усвоени нови вештини и сознанија врз база на користените материјали од центарот |
| **5** | Подршка со просторот и техничките можности на КЦ | цела година | простор и опрема од КЦ,одговорни наставници,  ученици волонтери | одговорни наставници,  ученици волонтери | реализирани бројни активности |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Цел 3.*** | Мотивирање на учениците за ангажирање во различни воншколски активности и учество во натпревари | | | | |
| **Р.бр.** | **Планирани Активности** | **Временска рамка** | **Ресурси** | **Одговорна личност** | **Резултат**  **(што се очекува)** |
| **1** | Работа на Дебатниот клуб | цела година | простор,телевизор,  компјутер,камера | Одговорно лице на КЦ,Волонтери членови на дебатниот клуб | Повеќе членови,повеќе средби,натпревари,  дебати |
| **2** | Соработка со Ученичкиот Совет | цела година | простор,телевизот,  компјутер,камера | Претседатели на класови  педагог | ученици со стекнати комуникациски и организациски вештини |
| **3** | Работа на Детскиот правобранител | цела година | простор,телевизот,  компјутер, | деца правобранители  педагог | ученици со стекнати комуникациски вештини |
| **4** | Соработка со Еко клубот | цела година | простор,телевизот,  компјутер,камера | одговорен наставник за Еко активности, | ученици со повиско ниво на еколошка свест |
| **5** | Ангажирање на учениците за учество во проектите на училиштето Мултиетнича интеграција во образованието,Безбедност во учiлиштата | цела година | простор,телевизот,  компјутер,камера | одговорно лице на КЦ  педагог | ученици со стекнати комуникациски и организациски вештини |
| **6** | Ученичка десеминација од посета на обуки ,семинари,работилници | цела година | простор,телевизот,  компјутер,камера | ученици-фасилитатори  одговорно лице на КЦ | обучени ученици |
| **7** | Организирање случувања од забавен и хуманитарен карактер | цела година | простор,телевизот,  компјутер,камера | одговорно лице на КЦ  волонтери | ученици со стекнати комуникациски и организациски вештини ,позитивно расположени ученици |
| 8 | Соработка со училишните секции | цела година | простор,телевизот,  компјутер,камера | одговорни лица од секциите одговорнолице од КЦ | Увидување од потребата за пошироко лично надогардување |
| **9** | Соработка со Младинската организација | цела година | простор,телевизот,  компјутер,камера | одговорен наставник од младинската организација  волонтери | повеќе активни млади луѓе |
| **10** | Подготовка на учениците и нивна селекција за МАССУМ и други натпревари | од февруари до април | простор,телевизот,  компјутер,камера,  литература од КЦ | одговорни наставници | успешно претставување на натпреварите |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Цел 4.*** | Кариерно планирање | | | | |
| **Р.бр.** | **Планирани Активности** | **Временска рамка** | **Ресурси** | **Одговорна личност** | **Резултат**  **(што се очекува)** |
| **1** | Информирање на учениците за улогата на Кариерниот советник во училиштето | X, XI | анкета за предзнаења за кариерно советување  Изготвена презентација | Кариерени советници | информирани заинтересирани ученици |
| **2** | Информирање на наставниците (посебнокласните раководители)за улогата на Кариерниот советник во училиштето и планирање на заеднички активности | X,XI | Изготвена презентација за придобивките од кариерното советување | Кариерени советници | информирани заинтересирани наставници,  примена по предмети |
| **3** | Изготвување на план и распоред за индивидуално и групно советување,како и користење на БИПО | X,XI | пријавени заинтересирани ученици  распоред на часови | Кариерени советници | изготвен распоред |
| **4** | Организирање на средби со лица од различни професии поврзани со струките во училиштето и пошироко | цела година | ускуствата и сознанијата на гостите | Кариерени советници,  директор | информирани ученици |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цел 5.** | Соработка со локална самоуправа,невладини организации,бизнис сектор ,агенција за вработување и образовни институции | | | | |
| **Р.бр.** | **Планирани Активности** | **Временска рамка** | **Ресурси** | **Одговорна личност** | **Резултат**  **(што се очекува)** |
| **1** | Барање на нови можности за соработка со локалната самоуправа | цела година | меморандум за соработка, одговорни наставници, директор | одговорни наставници,  директор, | Успешна соработка со локалната самоуправа во врска со кариерното насочување и вработување |
| **2** | Барање на нови можности за соработка со невладините организации | цела година | меморандум за соработка, одговорни наставници, директор,заменици | одговорни наставници,  директор,  заменици | Успешна соработка со невладини организации во врска со кариерното насочување и вработување |
| **3** | Барање на нови можности за соработка со бизнис секторот чија дејност е поврзано со струките од нашето училиште | цела година | меморандум за соработка, одговорни наставници, директор,заменици | одговорни наставници,  директор, заменици | Успешна соработка со бизнис секторот во врска со кариерното насочување и вработување |
| **4** | Продолжување и проширување на соработката со Агенцијата за вработување | цела година | одговорни наставници, директор,педагошка служба | одговорни наставници,  директор | Успешна соработка со АВРМ во врска со кариерното насочување и вработување |
| 5 | Продолжување и проширување за соработка со образовни институции во врска со кариерното насочување на учениците | цела година | одговорни наставници,  директор, педагошка служба | одговорни наставници,  директор, педагошка служба | Успешна соработка со образовни институции во врска со кариерното насочување и натамошно образование |

**7.3. УЧЕНИЧКИ НАТПРЕВАРИ**

Ученичките натпреварите имаат за цел:

* Да мотивираат поголем интерес кај учениците за областа во која се натпреваруваат;
* Да ги поттикнат учениците за продлабочување, истражување и стекнување на знаењата од областа која ги интересира и во која се натпреваруваат;
* Учениците да се пронајдат самите во она што најмногу ги интересира и каде постигнуваат најголеми резултати;
* Да усвојат компетенции кои понатаму ќе им послужат како насока во професионалната ориентација;
* Учениците да го развиваат натпреварувачкиот дух и фер однос кон сите натпреварувачи;
* Наставниците полесно да ги откриваат надарените ученици во различни области;
* Да ги вреднуваат и рангираат стекнатите знаења, умеења и вештини на учениците;
* Да ја поттикнуваат соработката помеѓу ученикот и менторот, како и помеѓу ментор и ментор;

Учениците од нашето училиште своите знаења ќе ги покажат и ќе се натпреваруваат на:

* Училишни натпревари, Општински, Регионални,Државни и Меѓународни натпревари

Училишните натпревари се организираат со цел:

* Да се даде подеднаква можност на секој ученик да ги покаже своите знаења и вештини во област во која тој мисли дека е најдобар.
* Да се даде подеднаква можност на секој ученик да се натпреварува во област во која тој мисли дека е најдобар.
* Да се потикнуваат и мотивираат сите учениците за стекнување на поголеми знаења и учество во поголем број на воннаставни активности (секции, клубови и училишни организации

Училишните натпревари ќе се организираат според следниот начин и правила:

* Организаторот на училишниот натпревар (Директор на училиштето, Актив , наставници кои предаваат ист предмет, Младинска организација на училиштето, Кариерен центар, наставник и сл.) изготвува соопштение со кое се известуваат учениците и наставниците за време, место и област во која ќе се опганизира натпреварот и се повикуваат да се пријават на истиот;
* Се изготви список на ученици учесници на натпреварот;
* Се формира Комисија од соодветни наставници за областа од која е натпреварот. Комисијата го утврдува начинот на кој ќе се спроведува училишниот натпревар;
* Комисијата изработува тест (доколку натпреварот ќе се спроведува со тестирање) со задачи на повисоко ниво на знаење.
* Два дена пред предвидениот натпревар да следува соопштение.
* Натпреварот се спроведува во беспрекорно тивка атмосфера со однапред утврдена временска рамка која доследно се почитува.
* Комисијата задолжително е присутна на самиот натпревар и го следи почитувањето на утврдените правила

Според искуствата од досегашните натпреварувања може да се состави календар на натпревари за кои се знае дека се организираат секоја година и на кои редовно учествуваат наши ученици. Меѓутоа во текот на учебната година се организираат по прв пат и голем број на други натпревари, конкурси, квизови на општинско, регионално, државно и меѓународно ниво на кои нашите ученици исто така земаат учество, па на крајот од наставната година овој календар редовно е подолг и посодржаен, а нашите ученици побогати за нови искуства, освоени места и награди. Како општ заклучок може да се истакне дека ученичките натпревари се многу често практикувана вон-наставна активност Освоените награди се поттик за сите ученици да ги стигнат или надминат успесите на своите соученици. Во функција на ваквата мотивација е и редовното читање на соопштенија за постигнати резултати во сите класови и давање пофалници на учениците на крајот од учебната година.

**Календар**

**на планирани ученички натпревари со акционен план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Временска рамка | Планиран натпревар | Одговорни наставници и ментори | Надворешни соработници | буџет |
| Септември  15-17.09.2016 | „Пастрамалијада“-Штип Натпревар во категоријата „Најбрз келнер“ | Наставници од туристичко-угостителската струка | Општина Штип | x |
| септември | Државен натпревар во гастрономија | Наставници од туристичко-угостителската струка | Здружение на гастрономи на Р.Македонија |  |
| Училишни спортски натпревари  (меѓукласни натпревари и селекција) | Наставници кои предаваат спорт и спортски активности | x | x |
| октомври | Училишен литературен конкурс по повод Денот на учителот | Литературно-рецитаторска секција  Младинска организација | x | x |
| Општински натпревар по повод месецот на книгата во категорија на поетска или прозна творба од НУБ „Гоце Делчев“- Штип | Литературно-рецитаторска секција | НУБ „Гоце Делчев“-Штип | x |
| Спортски натпревари (меѓукласни натпревари и селекција,општински натпревари) | Наставници кои предаваат спорт и спортски активности | x | x |
| ноември | Спортски натпревари (општински и државни натпревари)  Учество во Ноќна трка 8 Ноември во Штип | Наставници кои предаваат спорт и спортски активности | Општина Штип  Локална самоуправа |  |
|  | Натпреварот по Бизнис и претприемништво во организација на Британскиот совет | Наставници кои предаваат во електотехничката струка | Британски совет |  |
| "Лидер" | Наставници кои предаваат во машинската струка | МОН |  |
| декември | Училишен натпревар за лична творба по повод денот на македонскиот просветител Климент Охридски | Литературно-рецитаторска секција |  |  |
| Спортски натпревари (општински натпревари, државни натпревари) | Наставници кои предаваат спорт и спортски активности |  |  |
| Општински натпревар од областа на ППЗ (Противпожарната заштита ) | Соња Бојаџиева | ОО на ППЗ |  |
| февруар | Регионален натпревар по математика | Наставници кои предаваат математика |  |  |
| Спортски натпревари | Наставници кои предаваат спорт и спортски активности |  |  |
| март | Општински и Републички натпревар по математика  Кенгур | Наставници кои предаваат математика | Здружение на математичари |  |
|
| Училишни натпревари за избор на ученици кои ќе учествуваат на МАССУМ Олимпијада | Литературно-рецитаторска секција  Кариерен центар  Младинска организација  Наставници кои предаваат во Електротехничка струка | x |  |
| Спортски натпревари (општински, зонски, регионални натпревари) | Наставници кои предаваат спорт и спортски активности |  |  |
| Општински и регионален натпревар од „Црвениот крст“на општина Штип | Соња Бојаџиева | ОО на Црвен крст на Штип |  |
| Април | Меѓународен натпревар по Мехатроника | Наставници од електротехничкиот актив |  |  |
| Учество на олимпијадата МАССУМ во повеќе категории | Литературно-рецитаторска секција  Кариерен центар  Младинска организација  Наставници кои предаваат во Електротехничка струка | Младинска Ассоцијација на Средни Стручни Училишта  МАССУМ |  |
| Општински и регионален натпревар по англиски јазик | Наставници кои предаваат по англиски јазик | ЕЛТАМ (Здружение на наставници по англиски јазик ) |  |
| Спортски натпревари (општински натпревари,зонски натпревари,регионални натпревари,државни натпревари) | Наставници кои предаваат спорт и спортски активности |  |  |
| мај | Државен натпревар по македонски јазик | Наставници кои предаваат македонски јазик и литература | Здружение на наставници по македонски јазик и литература на Македонија |  |
| Државен натпревар по граѓанска култура | Наставник кој предава граѓанска култура |  |  |
| Државните натпревари за електро машински и сообраќајни училишта | Наставници од електротехничка и машинска струка |  |  |
| Државен натпревар по англиски јазик | Наставници кои предаваат по англиски јазик | ЕЛТАМ (Здружение на наставници по англиски јазик ) |  |
| Државен натпревар по физика |  |  |  |
| Општинскиот натпревар по информатика за средните училишта | Наставници кои предаваат во електротехничка струка | Здружение на информатичари |  |
| Општински конкурс организиран од Сојузот на просветни работници на Штип по повод Денот на сесловенските просветители Кирил и Методиј | Литературно-рецитаторска секција  Наставници кои предаваат македонски јазик и литература | Сојуз на просветни работници на Штип |  |
| Општински конкурс организиран од фондацијата „Тошо и Љупчо Арсови“ | Литературно-рецитаторска секција  Наставници кои предаваат македонски јазик и литература | Фондација „Тошо и Љупчо Арсови“ |  |
| Државен натпревар од Црвениот крст на Македонија | Наставник Соња Бојаџиева | Црвен крст на Македонија |  |
| Натпревари со променлив термин на организирање во текот на учебната година | Меѓународен натпревар во гастрономија „Бисер на морето“ на Брач | Наставници кои предаваат во туристичко-угостителската струка | Стопанска комора |  |
| Меѓународен натпревар во гастрономија во Сараево | Наставници кои предаваат во туристичко-угостителската струка | Стопанска комора |  |
| Енигматски натпревари организирани од страна на Општината | Секција по Енигматика | Општина Штип |  |

**9.3. Општествено-хуманитарна работа**

Учениците од нашето училиште редовно учествуваат во голем број хуманитарни активности кои се организираат во училиштето и со надворешни соработници. Секоја година по повод Денот на крводарителите се организира добротворна акција во која учениците и наставниците масовно даруваат течност што живот значи. Носител на активноста е наставникот Соња Бојаџиева која со помош на стручната служба и други наставници успешно ја спроведува акцијата во соработка со Клинички центар Штип и Црвениот крст. И онаа година оваа активност е планирана и ќе се настојува што поуспешно да се реализира.

Исто така во своите акциони планови Младинската организација и Кариерниот центар имаат планирана хуманитарна собирна акција на стари алишта и играчки која ќе се реализира во соработка со Црвениот крст на град Штип.

Да се подаде рака за помош на секој на кој му е потребна е нешто што нашите ученици го учат од моментот кога ќе влезат во училиштето. Човечноста е прв степеник кој треба да го искачат учениците на патот на својот ментален раст и созревање.

**10. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИ**

**10.1. ПОСТИГНУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Наставниот кадар во СОУ ,,Коле Нехтенин,,-Штип, секоја учебна година се стреми кон постигнување на подобри резултати, а истовремено бара начини да ја зголеми мотивацијата кај учениците за учење и редовно следење на наставата. Се стремиме кон подобрување на квалитетот на учење со користење на современи форми и методи во наставата, задолжително реализирање на дополнителна и додатна настава, доопремување на кабинетите со нагледни средства и воспитно делување на учениците, со цел подигање на свеста за важноста од усвојување на поголеми знаења.

Во училиштето има Правилник за наградување и пофалување на учениците со цел нивно мотивирање за постигнување на подобри резултати,а на учениците кои учествуваат на натпревари и постигнуваат резултати, училиштето јавно им доделува пофалници на патрониот празник на училиштето, а исто така со посредство на медиумите се информира и пошироката јавност за успесите на нашите ученици.

Училиштето ги следи постигањата на учениците по сите наставни предмети, континуирано во текот на целата учебна година. За таа цел се изготвуваат прегледи за успехот на учениците по класови и предмети на период од три месеци, полугодишни и завршни (годишни) прегледи, кои се предмет на анализа на наставниците, на стручната служба, на наставничкиот совет, на активите во училиштето.

Постигањата на учениците ги следат и родителите преку евидентни листови, индивидуални посети во училиштето, родителски средби и преку електронскиот дневник.

Од анализата на резултатите од постигањата на учениците може да се констатира дека секоја година бележат мало намалување. Очигледно е дека намалувањето на постигањата претставува системски проблем бидејќи при упис на ученици во прва година успехот кој го постигнале во основното образование е се послаб. Тоа укажува на фактот дека интересот за учење и надградување кај децата со години назад бележи благ пад, што се пресликува на сегашната фактичка состојба во нашето училиште, но и пошироко.

**10.2.ПРЕВЕНТИВНИ ПРОГРАМИ**

Во нашето училиште се преземаат превентивни мерки преку соодветни превентивни активности во поглед на однесувањето на учениците, здравјето на учениците, безбедноста, згриженоста, оценувањето и сл. Целта е да се спречат девијантни појави, асоцијално однесување, поголема безбедност во училиштето, да се насочат учениците кон штетните влијанија од болестите на зависност, да се делува навремено во наведените сфери. Превентивнa програмa коja ќе се реализира оваа учебна година e **Програма за намалување на насилството во училиштето и подобрување на безбедноста и дисциплината во истото**. Носители на оваа програма се педагог Славица Глигорова и проф. Соња Бојаџиева

Како посебни превентивни активности ќе се реализираат повеќе приоритетни задачи од програмите на :

- **од Програмата на стручната служба**  во вид на следење, детектирање на асоцијално однесување на учениците, преземање мерки, советување на родители, контакт со социјалните служби и сл.

**- од Програмата за социјална и здравствена заштита** во вид на работилници, дебати, трибини и едукативни предавања за болести на зависност, сексуално здравје во соработка со општина Штип и Центарот за јавно здравје.

- **од Програмата на Младинската организација, Ученичкиот совет, Кариерниот центар**  во вид на дебати и дискусии од областа на здравјето и едукативни содржини.

**10.3. БЕЗБЕДНОСТ ВО УЧИЛИШТАТА**

Според законот за заштита и спасување за време на несреки училиштето како јавна институција е задолжено да обезбеди посебни мерки за безбедност на учениците и вработените од природни несреќи. Врз основа на член 90 став 2 од Законот за одбрана Владата на Република Македонија од 23 -07- 2013 година достави Уредба со која СОУ “Коле Нехтенин” се определува за Јавна установа од посебно значење

За оваа цел се изработи План за заштита и спасување врз основа на Проценка на загрозеност од природни несреќи и Проценка на загрозеност од пожари кој во себе содржи;:

-Превентивни мерки - пред несреќата

-Оперативни мерки - за време на несреќата

-дополнителни мерки - по несреќата

За негово имлементирање се предвидени средства за заштита и спасување и тоа: знаци за тревога, знаци за одбележување за движење-стрелки за излез, медицински материјал, средства за ППЗ, алати за извлекување од уривање а евакуацијата се врши плански и организирано со пренесување на учениците и персоналот по планот за заштита.

Обврска на носителите на оваа активност е да допринесат за остварување на сите мерки од планот и затоа се врши едукација на вработените и се симулира и изведува вежбовна активност.

**10.4. ПОЗИТИВНА СОЦИО - ЕМОЦИОНАЛНА КЛИМА**

Стручната служба служба постојано работи со социјално загрозените родители и ученици. Стручната служба на почетокот на учебната година изготвува социјален картон и во соработка со класните раководители се запишуваат сите податоци за ученикот, со цел целосен увид. Учениците кои се приматели на социјална помош се корисници и на Условен Паричен Надоместок во соработка со центарот за социјални работи - Штип. Од програмите на Кариерниот центар, Младинската организација, Ученичката заедница, Дебатниот центар предвидено е да се реализираат хуманитарниакциу за социјално загрозените ученици

-Носители на активноста се претседателите на младинските организации , стручната служба, претседателите на класовите и

класните раководителите на паралелките.

Целта е да се поттикне хуманоста кај учениците и да се обезбеди почитување на личноста, остварување на правото на барање, примање и давање, интерактивен однос, меѓусебна доверба, почитување, еднаквост и правичност.

**11. ГРИЖА ЗА ЗДРАВЈЕТО**

**11.1. ХИГИЕНА ВО УЧИЛИШТЕТО**

Заштита и унапредувањето на здравјето на учениците се остварува со редовни систематски лекарски прегледи, вакцинации, стручни предавања (а кога ќе има потреба ќе се преземаат и други мерки) за што се води евиденција во стручната служба.

Здравјето е најважно од сè, затоа училиштето чувствува одговорност за едуцирање на учениците од областа на здравјето и практично прикажување на здрава и чиста средина настојувајќи да биде пример и поткрепа за целата теорија која им се прикажува на учениците. Затоа во училиштето се врши редовно одржување на хигиената во училиниците, кабинетите, помошните простории, санитарните јазли,училишниот двор, фискултурната сала.

Редовно и навремено се врши чистење на училишните ходници. Хигиеничарите според утврден распоред вршат контрола на секоја пауза помеѓу часовите и се проверува хигиената во училниците, ходниците и тоалетите во училиштето.

Секој месец се спроведува генерално чистење на целото училиште.

Училиштето има специјализирани канти за селектирање на отпадот. Спроведените Еко-акции значително влијаат на подобрување на хигиената, подигање на еко - свеста кај учениците, формирање хигиенски навики и осознавање за здрава и чиста животна средина.

**11.2. СИСТЕМАТСКИ ПРЕГЛЕДИ**

Систематски прегледи ќе бидат реализирани во соработка со Центарот за јавно здравје без да се попречува во наставниот процес ( пред или по завршувањето на часовите). Стручната служба е главен координатор на оваа активност, а соработници и реализатори се класните раководители. Систематските прегледи се изведуваат тековно по определени датуми кој го добива училиштето од здравствените установи и ја спроведува активноста.

За извршените активности се води уредна евиденција во дневниците за работа, се доставува списоци до педагошката служба на кои ученици е извршено преглед.

**11.3. ВАКЦИНИРАЊЕ**

Вакцинацијата се изведува по календарот за имунизација и вакцинација по определен распоред кој го добива училиштето од здравствените установи тековно, според наведените насоки и потреби дадени од Центарот за јавно здравје „Панче Караѓозов’’.

Одговорни лица за спроведување на активноста се стручната служба служба и класните раководители.

**11.4. ЕДУКАЦИЈА ЗА ЗДРАВА ИСХРАНА**

Во програмата Образование на животни вештини (ОЖВ) која се изведува на часовите на класните часови се реализираат повеќе теми кој ја обработуваат оваа проблематика.

**Грижа за здравјето на учениците е предвидена со посебна програма дадена во програмски прилози во ГП на училиштето.**

**12. УЧИЛИШНА КЛИМА И ОДНОСИ ВО УЧИЛИШТЕТО**

**12.1. ДИСЦИПЛИНА**

Дисциплината во училиштето се одржува преку:

* **Етичкиот кодекс** во кој се пропишани правилата на однесување на наставниците, стручните соработници, помошно-техничкиот персонал и учениците
* **Правилник за утврдување на штета;**
* **Правилник за изрекување на педагошки мерки;**
* **Распоред за дежурства на наставници;**

За дисциплината во училиштето секојдневно се задолжени сите вработени. Од страна на сменоводителите е изработен распоред за дежурни наставници по денови. Наставниците совесно ги обавуваат дежурствaта и доколку се јави проблем се известуваат сменоводителите во училиштето или стручната служба.

Заради безбедност од отворање до затворање на училиштето на вратата има дежурен од редовите на помошно-техничкиот персонал кој работи по утврден распоред на работни задачи.

Во училиштето работи и чувар кој е задолжен за училиштето за обезбедување во ноќните часови.

Училиштето има исто така и огласна табла каде се истакнати сите соопштенија и известувања од училиштето.

Училниците, кабинетите, училишниот хол редовно се декорираат со изработки од учениците и професорите , ѕидни весници и сл.

**12.2. ЕТИЧКИ КОДЕКС**

Во училиштето постојат

* Кодекс за однесување на учениците во училиштето
* Кодекс за однесување на наставниците и стручните соработници
* Кодекс за технички персонал

**12.3. МУЛТИКУТУРАЛИЗАМ**

Меѓуетничката толеранција и соживот се клучени елементи за фукционирање на секое општество и локална средина.

Училиштето е вклучено во Проектот на УСАИД за Меѓуетничка интеграција во образованието. Целта на проектот е запознавање на учениците со Мултиетничката култура во Р. Македонија, почитување на разликите, соработка и меѓусебно дружење. Во учебната 2015/2016 год. се реализирани повеќе активности:

* Реализација на работилници;
* Изработка на постери на тема Меѓуетничка интеграција;
* Сорабока на учениците и наставниците со ученици и наставници со партнер училиштето" Сами Фрашери" од Кумановом,
* Како и размена на наставни материјали помеѓу наставниците;
* Задолжително реализирање на теми од областа на мултикултурализмот на класните часови;

Проектот Меѓуетничка интеграција во образованието подразбира низа активности коишто ќе овозможат градење на општеството со заеднички сили и рамноправност во користењето на ресурсите на секое поле.

Активностите продолжуваат и во учебната 2016/2017 год

**12.4. ОДНОСИ МЕГУ СИТЕ СТРУКТУРИ**

**План за односи меѓу сите структури**

|  |  |
| --- | --- |
| **Видови на комуникација** | Состаноци, дебати, заеднички работилници, приредби, форуми, прослави, екскурзии, коктели, свечености и сл. |
| **Целни групи:** | Директор, стручни активи,актив на општообразовни предмети и актив на наставниците по математика и природни науки ученици, помошно-технички персонал, стручна служба во училиштето |
| **Цели:** | Да се подобри квалитетот на комуникацијата  Да се изгради меѓусебна доверба и соработка  Да се изгради позитивна училишна клима  Да се подобри тимската работа |
| **Временска рамка:** | Во текот на целата учебната година  по потреба |
| **Очекувани резултати:** | -Подобрен квалитетот на комуникацијата  -Изградена меѓусебната доверба и соработка  -Училишна клима која промовира позитивни вредности  -Тимско функционирање кое ќе биде клуч до поуспешна работа |

**13. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ НА ОБРАЗОВНИОТ КАДАР**

Професионалниот развој на наставникот е континуиран и долготраен процес кој го подржува усовршувањето на наставникот како поединец согласно барањата и потребите на училиштата. За да може да се изработи програма за професионален развој на наставникот најпрвин мора да се детектираат потребите и приоритетите кои произлегуваат од детектираните состојби од самоевалуацијата, интегралните евалуации и новините и насоките дадени од Министерството и основачот, како и да се наведе процедурата за избор на наставници за професионален развој.

За да можат да се детектираат потребите и приоритетите за професионален развој на наставниот кадар, училиштето може да користи анкети или прашалници подготвени од самото училиште или од Бирото за развој на образованието и МОН.

Професионалното усовршување ќе му помогне на наставникот полесно да се адаптира на многубројните промени во воспитно-образовниот процес, да внесе новини во наставата и да практикува покреативна и интерактивна настава, од која продуктот би биле задоволни ученици со развиени вештини и трајни знаења кои би им овозможиле брзо приспособување на пазарот на трудот.

Вклучувањето на технологијата во наставата овозможува нови, креативни начини за организрање на наставниот процес и затоа е потребно наставниците да ги следат промените во модерниот свет и да го надоградуваат своето формално и неформално образование. Преку употреба на технологијата се поместува улогата на наставникот од позиција на единствен извор на знаење и поучување, кон станување на фасилиатор (олеснувач) на ученичкото знаење што се стекнува преку повеќе извори, а истовремено го засилува професионалиот живот на наставникот.

Професионалниот развој би требало да ги вклучи и моделира формите на педагогија кои наставниците можат да ги употребуваат во нивните училници.Тие програми би требало да го постигнат следново:

\* Им овозможува на наставниците да ги развијат сопствените знаења и вештини активно и искуствено (емпириски), во различни околини за учење како индивидуално така и колаборативно;

\* Вклучуваат различни стратегии за учење кои вклучуваат директно поучување, дедуктивно заклучување (дедукција), дискусии, индукција и споделување;

\* Ги охрабрува наставниците да бидат ментори, тутори и водачи на процесот на учење на учениците (наместо едноставно да бидат презентери на знаење и информации);

\*Развивање на вештините на наставниците за учењето како да се учи – learning how to learn (дефинирање на цели на учењето, планирање и евалуација на стратегиите на учење, го набљудуваат напредокот и ги прават исправките ако е потребно);

\* Промовираат колаборативно и кооперативно учење;

\*Да биде сензитивна (осетлива) на културата и различностите на наставниците и учениците;

Преку посетување на семинари, обуки, работилници, учество на конференции, регионални средби, пишани рубрики или статии во стучна литература, наставникот се вреднува преку претходно подготвени интерни критериуми и се зголемува мотивираноста за поголема ефикасност во училиштето и се зголемува задоволството од работното место на поединецот.

Наставниците во своите активи вршат размена на знаења и професионално искуство и на тој начин се поттикнува попродуктивна соработка и тимска работа помеѓу наставниците, се одржуваат ефективни состаноци со конкретни заклучоци, предлози и мерки. Се зголемува взаемното почитување и доверба, конструктивно решавање на проблемите, отворена комуникација и се почитува мислењето на секој поединец.Од разните учества на семинари, обуки и работилници, наставниците добиваат работен материјал кој го споделуваат помеѓу себе.

За секое учество на семинар, натпревар или обука стручната служба согласно Законот за средно образование води Професионално досие за секој наставник посебно.Во досието се приложува копија од сертификатот, признанието итн.

Секој наставник треба пред почетокот на секоја година да има сопствен план за професионален развој но поради немање на листа на провајдери (понудувачи) на вакви обуки и нивниот не постојан облик кој не е претходно најавен не може однапред да се планира, па затоа истите се приморани тековно тоа да го прават преку целата година.

Наставниците треба да препознаат дека нивната желба/потреба да учат нови вештини или некое ново знаење (умеење) значи учење од други, без разлика дали тоа доаѓа при работата со нивните ученици, професионални тренери (обучувачи) или други наставници. Потребна е трпеливост за да се научат нови техники, и истите да се применат во ограничени размери во нивните училници, и да се прифатат коментари/сугестии од другите.

Новата улога на наставникот побарува да прави различни проекции, во насока на учењето на учениците, притоа инсистирајќи учениците да прават рефлексии на нивното сопствено учење и напредок, да прават евалуација (да ги оценуваат) информациите од Интернет, да развијат вештини за објаснување (резонирање) на информациите а не само на нивно меморирање, и се здобиваат со подлабоко разбирање на соодветниот предмет.

**Оспособеност за тимска работа**

Во СОУ ʺКоле Нехтенинʺ Штип оваа учебна година функционираа следните **тимови:**

* Тим за изработка на Годишна програма и Годишен извештај на училиштето;
* Тим за изготвување на Правилници и Кодекси;
* Тим за професионален развој на наставниците во училиштето.

Освен тимовите, функционираат и следните **комисии:**

* Комисија за попис;
* Комисија за прием на учебници;
* Комисии за вонредно полагање на ученици со четиригодишно образование;
* Комисии за упис на вонредни ученици со Вертикална проодност;
* Комисии за вонредни ученици од четиригодишно образование образовен профил: хотелско-туристички техничар;
* Комисии за прием на документи за запишување на учениците во прва година учебна 2015/2016 год.;
* Комисија за избор на ученик на годината;
* Училишна матурска комисија;
* Комисија за утврдување на тестови за вонредно полагање на ученици;
* Комисии за преглед на педагошка евиденција ( дневници и главни книги).
* Комисија за екстерно оценување на учениците;
* Комисија за признавање на предмети при вонреден упис на ученици;
* Комисија за тестирање;
* Комисии за оценување на објективноста на наставниците при оценување на постигањата на учениците.
* Комисии за предметите од Завршен испит со тригодишно и четиригодишно образование;
* Комисии за предметите од Државна матура.
* Комисија за прибирање понуди за екскурзии за ученици;
* Комисија за проценка на штета;
* Дисциплинска комисија;
* Комисија за изготвување правилник за услуги и наградување;
* Комисија за јавни набавки;

Одговорни лица за **вонредни ученици:**

Наставник Лидија Кишишева

* Ученици кои полагаат диференцијални предмети;
* Упис на вонредни ученици во машинска и електротехничка струка со тригодишно и четиригодишно образование;

Наставник Соња Бојаџиева

* Ученици со двегодишно образование
* Упис на вонредни ученици со Вертикална проодност

Педагог Сузана Л. Ефтимова

* Вертикална проодност - упис во четврта година за сите струки
* Вонредни ученици од угостителско-туристичка струка

**14. ВКЛУЧЕНОСТ НА СЕМЕЈСТВАТА ВО УЧИЛИШТЕТО**

Училиштето остварува отворена комуникација со родителите на учениците, и постојано работи на нивно информирање и вклучување во организирањето и донесувањето на одлуки во работата на училиштето преку Советот на родители и нивно вклучување во проектните активности. Класните раководители ги информираат родителите за прашања поврзани со наставните предмети, преку индивидуални и родителски средби.

Во почетокот на учебната година класните раководители ги известуваат родителите за планираната наставна програма, со што тие активно се вклучуваат уште од самиот почеток со свои сугестии и мислења.

Педагошката служба оставрува индивидуални средби со родителите, ги повикува по потреба или на состаноци на Советот на родители, а ги вклучува и во групните советодавни средби каде присуствуваат родителите на учениците кои се нередовни во наставата, покажуваат слаб успех или манифестираат несоодветни форми на однесување. Службите им помагаат на родителите во подобрување на вештините на воспитување на децата, да се справат со различни видови на потешкотии и да се подобрат односите во семејството.

Советот на родители се свикува и состанува повеќепати во текот на учебната година и работи според однапред подготвен план и програма.Во нашето училиште актуелен е проектот за Мултиетничка интеграција во образованието каде има вклучено родители од Советот. Членови од Советот на родители се вклучени и во работата на Училишниот одбор и се повикуваат при одржување на различни свечености во училиштето.

**15.КОМУНИКАЦИЈА СО ЈАВНОСТА И ПРОМОЦИЈА НА УЧИЛИШТЕТО**

**-Локална заедница**

Нашето училиште остварува континуирана соработка со Локалната заедница(локална самоуправа,бизнис заедницата, месното население), со цел реализација на активности кои се во функција на подобрување на воспитно-образовната работа во училиштето.

При изработка на проектите од областа на,,Екологија,, и ,,Мултиетничка интеграција во образованието,, учениците соработуваа со преставници од Локалната заедница.

**-Институции од областа на културата**

Училиштето постојано планира, следи и учествува на конкурси , натпревари,ликовни изложби,ликовни колонии, литературни читања и др активности, а за таа цел соработува со повеќе установи од областа на културата, и тоа: Дом на културата,Дом на млади,Гратска библиотека,музеи,театар,верски објекти и др, и црпат информации потребни за реализација на конкретни активности.

**-Институции од областа на образованието**

СОУ ,,Коле Нехтенин,,соработува со повеќе институции од областа на образованието : МОН,БРО,ДПИ,Центар за стручно образование, и учествува со свои преставници на трибини,предавања ,проекти и обуки кои се во нивна организација.

Соработуваме со сите основни и средни училишта во нашата општина и пошироко,работнички универзитет, факултетите и овластениот општински инспектор, со цел размена на искуства и практики во функција на осовременување на воспитно-образовниот процес.

**-Невладини организации**

Нашето училиште секогаш е отворено за соработка и со невладините организации, и тоа: Коалиција на младинската асоцијација СЕГА,ЦИВИТАС,ОХО,ЕХО,ИМОР,Црвен крст и др. преку учество на дебати,работилници и хумантарни акции интересни за младиот човек со првенствено едукативен и информативен карактер.

**-Спортски друштва**

На полето на спортот ,нашите ученици (спортисти) се мошне активни ,и заедно со своите наставници ,ментори учествуваат на општински, регионални и државни натпревари од различни дисциплини при што соработуваат со повеќе спортски друштва ,бидејки и самите ученици, учесници на натреварите се составен дел од спортските друштва на нашата општина и пошироко.

**ПРИЛОЗИ:**

**П-1: Програма за работа на директор**

**ПЕДАГОШКО – ИНСТРУКТИВНА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ**

**Основни задачи:**

Педагошката работа на директорот подразбира стручно насочување на работата на наставниците на реализацијата на одделни активности од животот и работата на училиштето. Инструктивната работа се состои во насочување, подочување советување;

**ЦЕЛ:**

Организирање и реализација на воспитно - образовната дејност

**АДМИНИСТРАТИВНО - ОРГАНИЗАТОРСКА РАБОТА**

**Основни задачи**

* Распределба на наставните предмети и задолженија во рамките на СУА, структурни подрачја од внатрешната организација на училиштето, работата на стручните активи, работни тела, комисии и др.
* Распределба на задолженија околу подготовка за почетокот на учебната година.
* Организирање упис, прием на ученици и формирање на паралелки во I год.
* Спроведување куќен ред во училиштето за учебната година.
* Свикување седница на Наставничкиот Совет.
* Увид во изработка на периодичната и завршната сметка.
* Превземање мерки за воведување иновации во севкупната работа на учи­лиштето.
* Превземање на мерки за подобрување на просторните и материјалните услови во училиштето.
* Увид во изработка на периодичната извештаи

**Цел: Организирање и реализирање на целокупната работа во училиштето.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1**.**ПРОГРАМСКО – КОНЦЕПЦИСКО ПОДРАЧЈЕ**  ПРОГРАМСКИ СОДРЖИНИ | Носители и соработници | Време на реализација |
| - Конципирање методологија за изготвување на годишната програма за сите подрачја на воспитно образовната работа:  -Годишна програма за работа на училиштето;  -Годишна програма за работа на директорот;  -Годишна програма за работа на наставничкиот совет и одделенските совети;  -Распределба на наставни предмети;  - Распределба на класни раководители;  - Раководители на стручни активи;  **-**Одговорни наставници, ученички организации, соработка со локалната средина;  **-**Изготвување на распоред на часови, дополнителна, додатна, изборна и слободни часови;  **-** Поттикнување на стручна педагошки разговори на иновирање на наставата;  -Изготвување на дежурства на наставници;  - Подигнување на еколошката свест во училиштето (наставници ученици)  - реземање на активности околу примена на правилникот за екскурзии  - активности околу екстерното оценување на учениците | Директор, стручна служба, стручни активи, наставници и работна група | Септември / октомври |
| **2.СЛЕДЕЊЕ НА СТРУЧНО-ПЕДАГОШКАТА РАБОТА ВО УЧИЛИШТЕТО** |  |  |
| **-** Увид, следење, координирање и насочување на планирањето и програмирањето на наставата и другата воспитно образовната дејност од страна на наставниците (годишни, тематски, дневни и друг вид планирања)  **-** Следење на непосредна реализација на содржините на наставната и вон наставната воспитно образовна дејност, преку посета на часови со примена на образовна технологија  **-** Увид во програмите со нејзино следење во додатната, дополнителната и настава  **-** Увид во педагошката евиденција и документација  **-** Активно следење на реализацијата на програмските задачи на сите органи, организации и комисии во училиштето  **-** Координирање, насочување и следење на активностите на воспитната функција во училиштето | Директор, стручна служба и работна група | Континуирано во текот на целата учебна година |
| **3**. **ПЕРМАНЕНТНО, СТРУЧНО, ПЕДАГОШКО- ПСИХОЛОШКО УСОВРШУВАЊЕ НА НАСТАВНИОТ КАДАР** |  |  |
| **-** Следење и координирање на планирањето, програмирањето и реализација на потребите на воспитно-образовниот кадар за стручно усовршување  **-** Оспособување на наставниците за самостојно напредување и усовршување  **-** Усовршување на формите за соработка со родителите на учениците  **-** Усовршување на методите за работа на ученички организации  - запознавање и усовршување на наставниците со новите техники на настава поврзани со ИКТ  - запознавање и усовршување на новите современи текови во техниката и технологијата | Директор, стручни работници и работна група | Континуирано во текот на целата учебна година |
| **4.** **РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ ПОЧЕТНИЦИ** |  |  |
| **-** Определување ментор на наставникот – почетник и запознавање со неговите обврски  **-** Запознавање со процесите за водење на педагошка евиденција и документација | Директор, стручни работници и наставници-ментори | Континуирано во текот на целата учебна година |
| **5.** **РАБОТА СО СТРУЧНИТЕ ОРГАНИ ВО УЧИЛИШТЕТО** |  |  |
| **-** Запознавање со соодветните законски акти за дејноста  **-** Редовно следење на литература за организацијата на работа на стручните органи во училиштето  **-** Редовно присуство на сите седници на стручните активи во училиштето  **-** Поттикнување стручни и целосни расправи по сите прашања кои се на дневен ред на состаноците  **-** Подготвување и водење на седниците на Наставничкиот совет и настојување да се реализираат донесените заклучоци  **-** Поднесување извештаи пред Наставнички совет за превземените мерки во врска со унапредувањето на воспитно образовната работа во училиштето | Директор, стручни работници и претседатели на активи | Континуирано во текот на целата учебна година |
| **6.** **АНАЛИТИЧКО – СТУДИСКА РАБОТА** |  |  |
| **-** Анализирање и проучување на сите видови планирања и програмирање на наставниците за наставата и воннаставните активности во училиштето  **-** Изготвување извештаи (периодични,полугодишни и годишни), информации и анализи, осврти во врска со реализацијата на програмите на воспитно образовната работа  **-** Анализа за успехот, поведението и редовноста на учениците  **-** Следење и проучување од примена на образовната технологија  **-** Проучување и анализа на воспитно – образовниот процес во паралелките  **-** Изготвување соодветни стручни материјали за стручно усовршување на наставниците  **- А**нализа целокупната работа и поведение на наставниците  **-** Анализа на постигнатиот успех на учениците | Директор, стручна служба и класни раководите-ли | Континуирано во текот на целата учебна година |
| **7.** **СОРАБОТКА СО УЧЕНИЦИТЕ И НИВНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ** |  |  |
| **-** Укажување помош при конституирање на ученичките организации (младинската организација, класните заедници)  **-** Давање помош во планирањето, организирањето на активностите  **-** Непосредно учество во работата на нивните состаноци  **-** Поттикнување на културно-забавниот живот во училиштето  **-** Давање иницијатива за реализацијата на активностите на учениците  **-** Поттикнување за естетско уредување на просторот во училиштето  **-** Поттикнување на соработка со локалната средина  **-** Поттикнување на соработка со културни институции и организации од локалната средина (кино, театар, библиотека, невладини организаии, радиоаматерскиот клуб, други училишта и др .)  **-** Организирање на училишни натпревари  -Зголемување на ученичката демократија во училиштето | Директор, стручни работници, претседатели на активи и наставници | Континуирано во текот на целата учебна година |
| **8.** **СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ** |  |  |
| **-** Непосредно вклучување на родителите во процесот на реализацијата на плановите и програмите во училиштето  **-** Соработка со родителите во смисла на давање конкретни мислења, забелешки, предлози со кои се вреднува и оценува работата на училиштето  **-** Откривање на родители кои можат да се вклучат и придонесат во реализирање одредени активности  **-** Планирање на групни и индивидуални родителски средби  **-** Иницирање актуелни прашања за состаноците со родители и ученици по одделенија и паралелки  **-** Организирање индивидуални контакти со родителите со цел да дадат совети во врска со проблемите кај нивните деца  **-** Навремено запознавање на родителите со редот во училиштето  **-** Конституирање на тела во училиштето каде што учествуваат родители – совет на родители и др.  **-** Редовно информирање на родителите од животот и работата со училиштето, непосредно и посредно преку класните раководители и други форми на информирање. | Директор, стручни работници, претседатели на активи и наставници | Континуирано во текот на целата учебна година |

**П-2: Програма за работа на педагошката служба**

Годишната програма за работа на педагошката служба во СОУ ʺКоле Нехтенинʺ Штип за учебната 2016/2017 год. е изработена согласно Законот за средно образование, Статутот и Годишната програма за работа на училиштето. Педагошката служба во училиштето своите активности ќе ги реализира преку неколку подрачја.

1. **Следење на воспитно-образовниот процес во училиштето**

Во рамките на ова подрачје се предвидува да се реализираат следните конкретни задачи:

* Следење на подготовките на наставата и изготвување на Годишен план за работа;
* Следење на реализирање на редовната настава, дополнителна настава, додатната, практичната настава, воннаставните активности, ученички натпревари, наставни екскурзии, соработка со локалната самоуправа и родителите. Следење преку разговор со учениците, наставниците, набљудување на примена на тестови на знаење, анкети и посета на часови како и нови форми и методи на работа.

1. **Советодавно-консултативна работа**

Активностите на педагошката служба се остваруваа со следните субјекти: **наставници, ученици и родители:**

* Педагошко-консултативната работа со **наставниците** се одвива преку консултативни разговори во однос на воспитната улога на наставниците, информативни разговори, договори околу работата со родителите и учениците, со проблеми во поведението и успехот, навремено информирање за резултатите од извршениот разговор со родителите и учениците.
* Активностите на педагошката служба во училиштето со **учениците** се остваруваат преку следење на успехот, поведението и редовноста .Со учениците кои покажуват агресивно однесување, проблеми во поведението, нередовност, слаб успех, се обавува советодавни, индивидуални, како и групни разговори, иницирани од страна на педагогот или од страна на класниот раководител или наставниците. Исто така се следат и оние ученици кои заостануват или покажуват потешкотии во учењето, учество во откривање на причините кои доведуваат до промени во однесувањето на учениците, со цел надминување на проблемите.
* Соработка со **родителите** се одвива преку индивидуални контакти на иницијатива на класните раководители или други наставници и по иницијатива на училишниот педагог. Со родителите во текот на целата година се реализира и

Програмата за советување на родители.

1. **Соработка со стручните тела со училиштето**

* Соработката со Директорот на училиштето се одвива преку задолжителни, стручни, информативни, консултативни средби, со цел планирање на активности;
* Учество во реализирање на наставничките совети;
* Учество на Совет на паралелка;
* Соработка со стручните активи во училиштето;
* Соработка со стручните соработници ( библиотекар);

**4. Аналитичко-истражувачка работа**

* Во текот на годината на секое тримесечие се изработуваат табеларни извештаи за успехот, изостаноците и поведението на учениците
* На полугодие и за крај на учебната година се вршат подетални анализи за успехот, изостаноците и поведението на учениците

**5. Соработка со стручни институции**

Соработката со другите стручни институции се одвива континуирано во текот на целата учебна година и тоа:

* Биро за развој на образованието
* Министерство за образование и наука
* Центар за социјални работи -Штип
* Црвен крст- Штип
* Локална самоуправа - Штип
* Центар за јавно здравје - Штип и др.
* Одделение за превенција при МВР – Штип

**Водењето на педагошката евиденција и документација:**

* годишна програма за работа на педагошка служба;
* годишен извештај за работа на педагошка служба;
* дневник за работа со ученици и родители;
* евидентни листови и решенија за погрешен упис во дневникот на паралелка или главна книга;
* документација за упис и испис на ученици;
* евиденција за одржани родителски средби;
* евиденција за состаноци со класни раководители;
* евиденција за работа со наставници;
* документација за одржани советувања со родители;
* документација за одржани советувања со ученици;
* евиденција за извршена посета на час;
* записници од одржани состаноци на активите;
* статистички податоци за успехот на учениците;
* статистички податоци за поведението на учениците;
* евиденција за неоценети ученици;
* евиденција за вонредни ученици;
* евиденција за ученици кои преминуваат од редовни во вонредни ученици;
* евиденција за освоени награди и признанија на учениците;
* евиденција за професионален развој на наставниците;
* евиденција за професионален развој на стручната служба во училиштето;
* записници од извршен увид во дневници на паралелка и главни книги;
* професионално досие на наставници и стручни соработници;
* годишни и тематски планирања на наставници;
* документација за екстерно оценување;
* евиденција за реализирани тестови;
* документација за изречени педагошки мерки на учениците;
* документација за реализирање на анкетни прашалници;
* документација за изборни предмети;
* документација за соопштенија и наредби;
* евиденција за учениците кои вонредно се школуваат;.
* Записници од Наставнички совет;
* Записници од Совет на паралелка;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Програмски содржини** | **Време на реализација** |  |
| Учество и изработка на Годишната програма за работа на училиштето | август | Директор, наставници, стручна служба |
| Изготвување на годишен извештај за воспитно-образовната работа на училиштето | август | Директор, наставници, стручна служба |
| Изготвување на документација за класните раководители | август | Стручна служба |
| Учество во уписот, приемот на ученици и формирањето на паралелки | август/септември | Директор, наставници, стручна служба |
| Укажување и давање упатство за правилно водење на педагошката евиденција и документација | септември | Стручна служба |
| Соработка со наставниците за изработка на годишните и тематските планирања | август | Наставници, стручна служба |
| Консултации со наставниците почетници за полесно вклучување во наставниот процес | август/  септември | директор, стручна служба |
| Увид во дневниците на паралелките и главните книги | цела година | стручна служба |
| Присуство на класни часови и родителски средби по потреба | по потреба | стручна служба |
| Соработка со локалната самоуправа | цела година | стручна служба, директор |
| Програма за советување на родители | цела година | стручна служба |
| Соработка со Советот на родители | по потреба | директор, стручна служба |
| Советодавна работа со учениците | цела година | наставници, родители и стручна служба, |
| Следење на редовноста и успехот на учениците во прва година и нивната адаптација | септември/  октомври | Наставници, стручна служба |
| Педагошки увид на наставни часови | ноември  /март | стручна служба |
| Водење на евиденција на учениците кои вонредно се школуваат | цела година | Одговорни наставници, одговорен педагог |
| Следење на успехот и редовноста на учениците | цела година | стручна служба |
| Изработка на анализи и извештаи | по потреба | стручна служба |
| Соработка со наставници и родители | цела година | Наставници,родители, стручна служба |
| Соработка со Центарот за социјални работи | по потреба | стручна служба |
| Соработка со службата за малолетници и одделението за превенција | по потреба | стручна служба |
| Стручно и педагошко усовршување | по потреба | стручна служба |
| Учество во проекти кои се реализираат во училиштето | цела година | Наставници и одговорен педагог |
| Соработка со стручни установи и институции | Цела година | Директор, наставници |
| Работа на професионална ориентација на учeниците | Април и мај | Ученици,наставници |
| Вклученост и реализација на проектни активности | цела година |  |
| Предавање на теми за кои наставниците имаат потреба или по избор на стручната служба во училиштето | ноември/март |  |

**П-3: Програма за работа на училишен одбор**

Орган на управување во училиштето е училишниот одбор. Училишниот одбор се состои од 12 члена :

* 4 претставници од наставничкиот совет ;
* 3 претставници од родителите на учениците ;
* 3 претставници од основачот - локалната самоуправа ;
* 1 претставник од Министерството за образование и наука
* 1 представник од деловната заедница

Одлуките на училишниот одбор се донесуваат со мнозинство на гласови од вкупниот број на членови на одборот.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Програмска содржина** | **Реализатори** | **Време на реализација** |
| - Донесување на Годишна програма за работа на училиштето;  - Усвојување на Извештај за работа на училиштето ;  - Утврдување на финансиски план;  - разгледување на периодични извештаи  - Усвојување на годишна пресметка;  - Донесува измени и дополнувања на статутот на училиштето;  - Разгледување на тековни прашања утврдени со статутот на училиштето;  - Одлучува по жалби на родители, односно старатели на учениците и вработени.  -Одлучува за други прашања од работата на училиштето | Директор  Книговодител | Во текот на целата учебна година |

**П-3: Програма за работа на Совет на родители**

Советот на родители го сочинуваат претставници на родители на учениците

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Планирана активност** | **Цели** | **Време на реализација** | **Очекувани ефекти** |
| Формирање на совет на родители | Избор на членови | септември | Формиран совет на родители |
| Одржување на редовни состаноци | Утврдување на состојбата од претходната година | Цела година | Континуирана сорабока |
| Разгледување на прашања за подобрување на воспитно-образовната работа | Утврдување на состојбата | Цела година | Поголем допринос во работата и постигнувањата на училиштето |
| Разгледување на извештаји за успехот и поведението на учениците | Сознанија за успехот и поведението | Цела година | Поголеме информираност на родителите |
| Разгледување на тековни прашања ( екскурзии, осигурување, | Информирање на родителите | Цела година | Подобрена соработка со училиштето |
| Средби со претставници од општината и други институции | Запознавање на претставници од општината и други институции со работата на училиштето | По потреба | Подобрена соработка и поголема информираност |
| Учество во работата на Училишниот одбор | Донесувањето на важни одлуки | По потреба | Учество во работата на училиштето |

* Со седниците на Советот на родители раководи претседател на советот или неговиот заменик

**П-4: Програма за работа на Наставнички совет**

Планот за работа на Наставничкиот Совет е изграден врз основа на утврдените задачи во Годишната програма на училиштето за учебната 2016/2017година.

Поставени се следниве задачи:

* да се доусоврши системот на педагошко следење, раководење и насочување кон сите подрачја од образовно-воспитна дејност;
* да се следи реализацијата на новите наставни планови и програми според кои се изведува наставата;
* да се доусоврши дидактичко-методската подготовка;
* воведување на современи методи во педагошката евиденција на учениците;
* континуирано следење на успехот, редовноста и поведението на учениците;

Седниците на Наставничките Совети ќе се одржат на:

1. **седница, 10 до 15 ноември 2016 година**

**Дневен ред:**

1. Анализа на успехот , редовноста и поведенито на учениците во првото тромесечие;
2. Педагошки мерки;
3. Усвојување на планови за дополнителна , додатна настава и други активности;
4. Тековно информирање.
5. **седница, 25 до 30 декември 2016 година**

**Дневен ред:**

1. Анализа на успехот , редовноста и поведението на учениците во првото полугодие од учебната 2016/2017;
2. Анализа на активностите од дополнителната и додатната настава;
3. Педагошки мерки на ученици;
4. Тековно информирање.
5. **седница, 25 до 30 јануари 2017 година**

**Дневен ред:**

1. Преглед на успехот, редовноста и поведението на учениците во првото полугодие од учебната 2016/2017 година и споредба со успехот од претходната учебна 2015/2016 година;
2. Тековно информирање.
3. **седница, 17 до 25 март 2017 година**

**Дневен ред:**

1. Усвојување на планови за дополнителна и додатна настава;
2. Педагошки мерки;
3. Тековно информирање.
4. **седница, 12 до 20 април 2017 година**

**Дневен ред:**

1. Анализа на успехот,редовноста и поведението на учениците во третото тромесечие за учебната 2016/2017 год.
2. Планирање на активности во училиштето по повод патрониот празник;
3. Тековно информирање.
4. **седница, 17 до 20 мај 2017 година**

**Дневен ред:**

1. Утврдување на Годишниот успех, редовноста и поведението на учениците од завршните класови;
2. Избор на ученик на Генерацијата од завршните класови;
3. Педагошки мерки;
4. Тековно информирање.
5. **седница, 09 до 13 јуни 2017 година**

**Дневен ред:**

1. Утврдување на Годишниот успех, редовноста и поведението на учениците;
2. Избор на ученик на Генерацијата за прва,втора и трета година;
3. Тековно информирање.
4. **седница, 23 јуни до 08 јули 2017 година**

**Дневен ред:**

1. Анализа на успехот од поправните испити во јунската испитна сесија
2. Информации за уписот на ученици во прва година во уч. 2017/2018 година;
3. Анализа на програмската реализација во однос на планирањето по наставни предмети;
4. Тековно информирање.
5. **седница, 25 до 30 август 2017 година**

**Дневен ред:**

1. Утврдување на резултати од поправните испити во августовската испитна сесија;
2. Извештај за уписот на ученици во прва година за учебната 2017/2018 год.
3. Формирање паралелки, распоред на часови за новата учебна година, одредување работни задачи и

**П-5: ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**за работа на стручни активи**

**ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**за работа на активот на електро инженери**

**Вовед**

Активот на електро инженери во СОУ „Коле Нентенин“ – Штип по својата бројност, стручност, одговорност како и по бројните наставни и воннаставни активности кои ги превзема во текот на учебната година е еден од носечките столбови на училиштето. Во активот се издвојуваат три професионални целини кои ја имаат следнава кадровска структура:

1.**Електроенергетика**

1. Јане Миланов - дипломиран електро инженер
2. Душко Стефанов - дипломиран електро инженер
3. Стојан Хаџи-Николов - дипломиран електро инженер
4. Виолета Максимовска - дипломиран електро инженер
5. Невенчо Спасов - дипломиран електро инженер
6. Тони Максимовски - дипломиран електро инженер
7. Владо Арсов - дипломиран електро инженер
8. **Електроника и телекомуникации**
9. Сашко Јордев - дипломиран електро инженер
10. Љупче Јаневски - дипломиран електро инженер, претседател на активот
11. Николчо Николов - дипломиран електро инженер
12. Методи Симонов - дипломиран електро инженер
13. **Компјутерска техника и автоматика**
14. Зоран Поп - Томов - дипломиран електро инженер
15. Александар Иванов - дипломиран електро инженер
16. Александра Романова - дипломиран електро инженер
17. Ирена Постолова - дипломиран електро инженер по информатика
18. Матина Николова - дипломиран електро инженер
19. Ивана Стојанова – дипломиран електро инженер

За изведување на наставата од електротехничката струка на располагање се повеќе кабинети кои се добро опремени и овозможуваат изведување на квалитетен наставен процес како и успешна реализација на наставните активности.

Наставата поврзана со електротехничката струка се изведува во следниве кабинети и работилници за практична настава:

* Кабинет по електрични машини
* Кабинет по електрични мерења
* Кабинет по автоматика и пневматика
* Кабинет по електроника
* Кабинет по електрични мрежи и разводни постројки
* Кабинет по информатика
* Работилница за електро инсталатери и монтери
* Работилница за електро механичари

Кадровскиот потенцијал и условите во кои се изведува наставата гарантираат дека сите поставени цели, задачи и активности во делот на електро активот ќе бидат квалитетно и навремено извршени.

**Акционен план за работа на активот на стручни наставници**

**од областа на електротехничката струка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.Стратешка цел** | **Одржување и зголемување на интересот кај сегашните и идните ученици за електротехничката струка во училиштето** | | | | | |
| Активности за реализација на целта | | | | | | |
| Планирана активност | | | Носители на активноста | | | Временска рамка за реализација |
| **1.Презентирање на атрактивноста на електротехничката струка:**   * во секојдневни разговори со родители на ученици од основно образование * на презентациите кои пред уписите се вршат по основните школи * на отворениот ден во училиштето * на локалните медиуми | | | Сите членови на електро активот,  ученици | | | септември - јуни |
| **2.Анализа на интересот за одредени профили од електро струката и вградување во конкурсот за следната учебна година:**   * да се утврди бројот на паралелки по одредени занимања * да се намали минималниот број на поени за запишување во некои занимања * да се анализира можноста за воведување на нови образовни профили | | | Сите членови на електро активот,  Советник од ЦСОО за електротехничка струка | | | септември - јануари |
| **3.Запишување на секој ученик во струката која го интересира:**   * Објаснување на разликите меѓу занимањата од електротехничка струка на секој потенцијален ученик кој сака да се запише во електро струка | | | Сите членови на електро активот | | | Јуни 2017 |
| **II.Стратешка цел** | **Постигнување на поголема редовност и подобар успех на учениците по предметите од електро струката во однос на минатогодишниот** | | | | | |
| Активности за реализација на целта | | | | | | |
| Планирана активност | | | Носители на активноста | Временска рамка за реализација | | |
| **1.Зголемување настепенот на педагошко ангажирањесо примена на современи методи и ИКТ во наставниот процес** | | | Сите членови на електро активот | септември - јуни | | |
| **2.Изработка на објективни тестови за секоја тематска целина како еден од инструментите за објективно оценување и вреднување** | | | Сите членови на електро активот | септември - јуни | | |
| **3.Изработка на наставна програма за талентирани и надерени ученици од електротехничката струка** | | | Сите членови на електро активот | септември 2017 | | |
| **4.Изработка на календар за проверување и оценување на учениците по сите предмети од електротехничката струка** | | | Сите членови на електро активот | септември 2017 | | |
| **5.Да се зголеми координацијата на релација наставник – родител - ученик со цел да се евидентираат сите промени на време и да се отстрани секаква причина за нередовност и девијантно однесување** | | | Класни раководители,  Родители  Ученици | септември - јуни | | |
| **III.Стратешка цел** | **Продолжување на започнатите и учество на нови проекти и активности како и постојано доопремување на кабинетите и работилниците со нова опрема** | | | | | |
| Активности за реализација на целта | | | | | | |
| Планирана активност | | Носители на активноста | | | Временска рамка за реализација | |
| **1.Учество на саемот за техника и иновации** | | Сите членови на електро активот | | | март - април 2017 | |
| **2.Реализација на предвидената научна екскурзија со наставната програма за учениците од III година** | | Наставници од ЕЕ | | | април 2017 | |
| **3.Посета на лабораторијата по автоматика во ФЕИТ-Скопје** | | Наставници КТА,  Ученици од IV година на КТА | | | октомври 2016 | |
| **4.Организирање на едукативни посети за учениците од областта на компјутерската техника и автоматиката во неколку локални претпријатија (Брилијант - Штип, Лук Оил - Штип, Винчини - Виница, филтер станица - Штип)** | | Наставници КТА,  Ученици од IV година на КТА | | | Во тек на учебната година | |
| **5.Посета на кабелската телевизија РОБИ-Штип** | | Наставници ЕТ,  Ученици од IV година на ЕТ | | | Во тек на учебната година | |
| **6.Учество на меѓународен натпревар по Мехатроника** | | Стручни наставници,  Ученици | | | април 2017 | |
| **7.Учество на државните натпревари за електротехничка струка** | | Сите членови на електро активот | | | мај 2017 | |
| **8.Учество на натпреварот по Бизнис и претприемништво во организација на Британскиот совет** | | Стручни наставници,  Ученици | | | ноември 2016 | |
| **9.Активни подготовки за учество на олимпијадата МААСУМ во повеќе категории** | | Стручни наставници,  Ученици | | | мај 2017 | |
| **1.Активно учество на општинскиот натпревар по информатика за средните училишта** | | Наставници КТА,  Ученици од КТА | | | мај 2017 | |
| **2.Активно учество во комисијата за изработка на задачи за општинскиот натпревар по информатика за основните училишта** | | Наставници КТА,  Ученици од КТА | | | мај 2017 | |
| **3.Изготвување на текстови за одржаните стручни активности, натпревари, работилници, саеми, посети, кои ќе се вметнат во училишниот весник** | | Сите членови на електро активот | | | во тек на учебната година | |
| **4.Реализација на соработка на нашиот актив со стручните активи од други училишта со цел размена на идеи, искуства и знаења** | | Сите членови на електро активот | | | во тек на учебната година | |
| **5.Доопремување на кабинетите и работилниците со опрема за практична настава и лабораториски вежби** | | Наставници по практична настава, наставници по предмети со лабораториски вежби | | | во тек на учебната година | |
| **IV.Стратешка цел** | **Подигање на еколошката свест на учениците за отпадот од електо материјали** | | | | | |
| Активности за реализација на целта | | | | | | |
| Планирана активност | | Носители на активноста | | | Временска рамка за реализација | |
| **1.Предавања не учениците од електротехничка струка за отпадот од електро материјали и неговото разградување и можност за рециклирање** | | наставници по практична настава,  класни раководители | | | септември - јуни | |

Во текот на наставната година од септември-јуни се планира активот редовно да се состанува еднаш месечно, а по потреба и повеќе пати.

Во август 2017 година ќе се направи евалуација на целокупната работа на активот.

Претседател на електро актив

Јаневски Љупче

**ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**за работа на машинскиот актив**

1. **Основи за изготвување на годишната програма на машинскиот актив за учебната 2016/2017година**

Појдовни основи за изработка на Годишната програма на машинскиот актив за воспитно-образовната работа претставуваат:

-актуелните потреби и барања на општествената средина,

-современите педагошки трендови и барања,

-анализа на состојбите и проблемите во машинскиот актив,

-сознанија и мислења,сугестии и предлози дадени од страна на стручни тела и органи во училиштето и надвор од него и се во врска со воспитно-образовната работа,

-извештајот од интегралната евалуација реализирана во периодот од 23 до 27 Март 2015 година.

1. **Воведен дел – машински актив**

Во склопот на СОУ "Коле Нехтенин" работи и функционира машинскиот актив одговорен за воспитно-образовната работа на машинската струка.

Почетоците на машинската струка, а со тоа и работата на машинскиот актив датираат од 60-тите години на минатиот век, секогаш со цел да се развива,усовршува и да ги следи современите трендови оваа атрактивна струка.

За остварување на оваа цел машинскиот актив разменува мислења,прифаќа сугестии и предлози од страна на стручни тела и лица во училиштето и надвор од него, ја одржува и остварува нови соработки со претпријатија кои се во непосредна врска со машинската струка.

Денес во машинскиот актив членуваат:

1.Крстовски Атанас дипл.маш.инж. – директор

2.Коловски Томе дипл.маш.инж. – претседател на активот

3.Наумов Александар дипл.маш.инж.

4.Станков Драган дипл.маш.инж.

5.Христовски Жарко дипл.маш.инж.

6.Милев Игор дипл.маш.инж.

7.Крлански Борис дипл.маш.инж.

8.Поповски Адријана дипл.маш.инж.

9.Ѓоргиевски Даниел дипл.маш.инж.

10.Панев Венцислав дипл.маш.инж.

11.Петров Тоне дипл.маш.инж.

12.Гачев Виктор дипл.маш.инж.

13.Манев Момчило маш.инж.

14.Јованов Марјанчо дипл.маш.инж.

1. **За машинската струка**

Повеќегодишната историја на машинската струка е предизвикана од потребите на времето со цел секогаш да се изнајдат нови и подобри патишта во воспитно-образовниот процес. Наставниот персонал во машинската струка со своето знаење,искуство и пристапност во голема мерка дава придонес за одвивање на квалитетна и успешна настава.Од многу генерации кои своето образование го стекнале во машинската струка голем е бројот на оние кои дипломирале на Машинскиот факултет, но и на други нетехнички факултети,како и големиот број на стручни кадри кои основата ја стекнале во машинската струка.

**3.1.Профили во машинска струка**

Во рамките на **машинската струка** постојат следните образовни профили:

* Техничар за компјутерско управување - четиригодишно образование
* Машинско енергетски техничар - четиригодишно образование
* Автотехничар-мехатроничар - четиригодишно образование
* Машински-техничар - четиригодишно образование
* Машински механичар -тригодишно образование
* Конструкциски механичар -тригодишно образование

**3.2.Простор, опрема и наставна технологија**

**- машинска работилница** опремена со поголем број на стругови,глодалки,дупчалки,кабини за заварување опремени со апарати за електрично и гасно заварување

**- оделение за рачна обработка на метал**со 12 работни места секое опремено со потребниот алат и прибор (донација од ГТЗ)

**- кабинет за техничко цртање и AUTO CAD**

***-* кабинет за моторни возила**

*-* **кабинет за автоматско управување и програмирање**

**4.Цели,задачи и активности на машинскиот актив**

**Цели** на машинскиот актив се :

- машинската струка во склопот на СОУ "Коле Нехтенин" треба да биде респектибилна,атрактивна и привлечна струка во која учениците во текот на своето образование ќе се стекнат со знаења и вештини,како и со стручни квалификации со кои ќе бидат конкурентна работна сила на пазарот на трудот веднаш по завршување на образованието,односно знаења кои ќе им бидат доволна основа за натамошно продолжување на образованието,

- да се зголеми интересот на идните средношколци за запишување во машинската струка преку воведувања на нови атрактивни смерови,

- изнаоѓање на начини за подобрување на успехот на учениците од машинска струка,

-нудење на производи и услуги од машинска струка.

За остварување на овие цели потребно е да се извршат следните **задачи и активности** на кои носители ќе бидат машинскиот актив во соработка со директорот,педагошката служба и учениците**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Задача 1** | Постојано усовршување и осовременување на наставниот процес во теоретскиот и практичниот дел за подобро оспособување и стекнување на поголеми знаења на учениците ,кои кога ќе излезат од нашето училиште се главниот показател за квалитетот и атрактивноста на машинската струка. |
| **Активности:** | -примена на современи наставни методи и техники,  -примена на нови наставни методи за полесно совладување на материјата за кои се оспособени наставниците преку посети на семинари и обуки реализирани од БРО,  -примена на нови нагледни средства  -соработка и посета на фирми блиски до нивната струка,  -реализирање на научни екскурзии на почетокот на наставната година со цел да се посетат фабрики и централи кои се во сродност со машинската струка преку кои екскурзии учениците ќе се сретнат и запознаат со поими,уреди ,процеси кои ќе ги изучуваат во текот на наставната година,  -посета на саеми,  -учество на државни и меѓународни натпревари,  -размена на искуства и продолжување со соработка со други училишта од машинска струка и остварување на нови соработки.  -"нагледни часови" наставник - наставник |
| **Време на реализација:** | во текот на наставната година |
| **Носители на активностите:** | членови на машински актив |

|  |  |
| --- | --- |
| **Задача 2** | Агресивна рекламна кампања пред идните средношколци и воведување на нови атрактивни смерови,како и повторно активирање на профили за кои е проценето дека ќе бидат интересни за идните средношколци. |
| **Активности:** | -посета на основни училишта од општината и надвор од неа,  -презентации пред идните средношколци,  -делење на брошури и плакати,  -реализирање на отворен ден на училиштето ,  -можност за посета на нашето училиште од страна на ученици и родители,  -контакти со БРО за изнаоѓање на начини за отварање на нови смерови во машинска струка,  -јавно презентирање на сите успеси на училиштето во склоп на машинската стука. |
| **Време на реализација:** | Април - Мај 2017 |
| **Носители на активностите:** | членови на машински актив |

|  |  |
| --- | --- |
| **Задача 3** | Намалување на бројот на ученици кои повторуваат и подобрување на успехот на учениците. |
| **Активности:** | -поквалитетна настава,поголема ангажираност на наставниците,наставни методи,техники и критериуми според структурата на учениците во оделни класови,  -примена на нови наставни методи за полесно совладување на материјата за кои се оспособени наставниците преку посети на семинари и обуки реализирани од БРО,  -изнаоѓање на начини за мотивирање на учениците преку доделување на нагрди ,пофалници,јавно претставување на истакнати ученици,  -реализирање на дополнителна настава на ниво на актив,односно обврска на секој наставник од машинскиот актив по потреба или редовно пред крајот на секое тромесечие да реализира дополнителна настава со послабите или со ученици што ќе пројават интерес,  -реализирање на додатна настава од страна на сите наставници со подобрите и талентирани ученици,  -одржување на консултациии со учениците и родители во претходно утврдени термини од секој наставник,  -подготовка на учениците за полагање на матура или завршен испит. |
| **Време на реализација:** | во текот на наставната година. |
| **Носители на активностите:** | членови на машински актив |

|  |  |
| --- | --- |
| **Задача 4** | Делумно самофинансирање на училиштето од приходи остварени по основ на нудење на производи и услуги од машинска струка. |
| **Активности:** | -мотивираност на вработените преку учество во распределбата на дел од остварениот приход на сите учесници во процесот,  -изработка на план и програма,  -набавка на потребни машини опрема, прибор и алат според одреден приоритет,  -состаноци на активот со цел размена на искуства и идеи и изработка на конкретни планови,  -продолжување со соработката со работничкиот универзитет за обука на возрасни лица,  -конкурирање за учество во проект на Владата на Р.Македонија за преквалификација со цел намалување на невработеноста во соработка со АВРМ. |
| **Време на реализација:** | во текот на наставната година. |
| **Носители на активностите:** | членови на машински актив |

|  |  |
| --- | --- |
| **Задача 5** | Решавање на секојдневни проблеми и прашања што се поставуваат пред машинскиот актив. |
| **Активности:** | -доопремување на просторија која е на располагање на машинскиот актив,  -свикување на редовни состаноци на активот на кои состаноци ќе се решаваат тековните проблеми и прашања,а и ќе се прави стратегија за идните активности,  -редовно учество на претседателот на машинскиот актив и директорот на собранијата на Здружението на ЕМСУ на Р.Македонија со цел добивање на нови информации за се што е актуелно во машинската струка. |
| **Време на реализација:** | во текот на наставната година. |
| **Носители на активностите:** | членови на машински актив |

**ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**на активот од општообразовните предмети**

**Општи одредби**

1. Со Програмата на Активот на општообразовни општествени предметипри СОУ„Коле Нехтенин“ е претставена структурата, целите и задачите,планираните активности и заложби на наставниците кои предаваатнаставни содржини од предмети со општообразовен општественкарактер.

2. Наставниците од овој актив ќе работат напорно и совесно за унапредување на воспитно – образовниот процес во училиштето

согласно со програмите и насоките добиени поединечно за секој предмет од Бирото за развој и МОН, како и реализирирање на целите изадачите зацртани со Годишната програма на училиштето, годишнитепрограми на наставниците од овој актив и годишната програма наАктивот на наставници кои предаваат општообразовни општествени предмети.

3.Општа определба на активот е следење и имплементирање во наставата на современи педагошки текови , барања и новитети.

4. Членовите на активот се должни редовно да присуствуваат насостаноците на активот и активно да се вклучат во неговата работа.

5. Програмата ја изготвува Претседателот на Активот, а ја усвојуваат членовите на Активот на состанок. Во програмата влегуваат и мислења и предлози од сите членовиза кои согласност ќе дадат членовите.

**Цели и задачи на Активот на општообразовни општествени**

**предмети**

-Промовирање и афирмирање на училиштето со цел привлекување на поголемброј на ученици кои образованието ќе го продолжат во СОУ„Коле Нехтенин“;

-Реализирање на целите зацртани во Годишната програма на училиштето воделот кој се однесува и каде можат да придонесат наставниците од Активот ;

-Изготвување и реализирање на наставните програми и тематските планирања на секојнаставник од Активот на општообразовни општествени предмети;

-Учество во Училишниот одбор како орган на управување и раководење воучилиштето;

-Унапредување на воспитно- образовниот процес преку користење на новиметоди, форми и техники во наставата;

- Зголемување на степенот на педагошко ангажирање со примена насовремени методи и ИКТ во наставниот процес;

- Изработка на објективни тестови за секоја тематска целина како еден одинструментите за објективно оценување и вреднување;

- Да се зголеми кооринацијата на релација наставник-родител-ученик со цел дасе евидентираат сите промени на време и да се отстрани секаква причина занередовност и девијантно однесување кај учениците;

- Актуелизирање и оценување на реалностите и карактеристиките намакедонското општество, државата, пошироката општествена заедница изаземање на позитивен став кон нив и создавање на позитивни личности играѓани со општествени одговорности, социјализирани, конструктивни итолерантни со оформени вредности и етички стандарди;

- Развивање на еколошката свест кај учениците;

- Зголемување на интересот на учениците за изработка на проекти изголемување на соработката со локалната заедница;

- Планирање и успешно реализирање на екстерно оценување, државна матура, завршен испит, испити за редовни и вонредни ученици, поправнииспити;

- Поголема вклученост на професорите во вон-наставните активности воучилиштето;

- Поттикнување на интерактивна и тимска работа на учениците за време нанаставниот процес;

- Активна и совесна работа како класни раководители на наставниците, членови на Активот ;

- Стручно усовршување и надградување на наставниците преку учество насеминари, работилници, форуми, трибини, предавања и сл.;

- Учество на наставниците од Активот во органи, комисии, стручни тимовиформирани за потребите на училиштето како и други форми на здружувања исоработка во училиштето;

- Соработка со другите активи, педагошка служба како и секции, совети,клубови и сл. во училиштето (Училишен одбор, Совет на родители, Ученичкисовет, Еко-клуб, Младинската организација, Кариерен центар, Совет народители);

- Навремено и солидно исполнување на обврските кои ќе бидат дадени одповисоки инстанци (МОН, Биро за развој на образованието, Државен испитенцентар, Државен просветен инспекторат, овластен општински инспектор, Менаџерски тим на училиштето и сл.);

- Меѓусебно помагање, почитување и градење на фер и коректни односи какомеѓу наставниците во АООП, така и со сите вработени во колективот;

- Праведно оценување и поединечна работа со ученици со слаб успех, анаспроти тоа мотивирање и работа со надарени ученици преку реализирање надополнителна и додатна настава сe со цел постигнување на поголем успех кајучениците;

- Да се разбуди натпреварувачкиот дух и да се мотивираат учениците заактивно учење, да се намали бројот на изостаноци и да се потикне позитивниот дух кај учениците;

Структура на Активот на наставници кои предаваат општообразовни општествени предмети

Активот на наставници кои предаваат општообразовни општествени предмети се дефинира како место каде заеднички и здружени работат, донесуваатодлуки, решаваат проблеми и дилеми кои се однесуваат на воспитно-образовниот процес и воншколските активности, наставниците од следнивеобласти:

- Наставници по македонски јазик и литература

- Наставници по странски јазик ( англиски и француски јазик)

- Наставници по историја

- Наставник по граѓанско образование

- Наставник по мир,толеранција и заштита

- Наставници по спорт и спортски активности

- Наставник по ликовна уметност

- Наставник по музичка култура

- Наставник по психологија

- Наставници по бизнис

Вкупно 25 наставника

**Табеларен приказ на наставници од Активот на**

**општообразовни општествени предмети**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предмет** | **Наставници** |
| **Македонски јазик и литература** | **Арсова Сузана** |
| **Дачова Софче** |
| **Силвана Андонова** |
| **Шалева Јованка** |
| **Анче Пандазијева** |
|  |
| **Англиски и француски јазик** | **Стефанова Катерина** |
| **Љуботенска Драгана** |
| **Заринска Виолета** |
| **Фичорска Мирјана** |
| **Ана Ѓорѓева** |
| **Јанева Лидија** |
|  |
| **Историја** | **Зашков Митре** |
| **Протогерова Елизабета** |
| **Граѓанско образование** | **Манова Лиљана** |
| **Мир,толеранцијаи заштита, библиотека** | **Бојаџиева Соња** |
| **Спорт и спортски активности** | **Антонио Киров** |
| **Зоран Арсов** |
| **Методи Самарџиски** |
| **Трајче Филипов** |
|  |
| **Ликовна уметност** | **Никола Панов** |
| **Музичка култура** | **Петре Зиврев** |
| **Психологија** | **Ангелина Голубова** |
| **Бизнис** | **Ана Јовева** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Планирана активност | Носители на активноста | Период за реализација на активноста |
| -Состаноци на Активот  -Изработка на Годишни и тематски планови за редовна, додатна и дополнителна настава, Програма за талентирани ученици, Календар на оценување и План за користење на ИКТ во наставата.  -Учество на семинарии работилници  -Родителски средби  -Соработка со другите активи  -Наставнички совети  -Соработка со педагошка служба, Директор | Наставници од Активот | септември |
| -Редовни состаноци на Активот  -Испити за вонредни ученици  -Посета на НУБ„Гоце Делчев“-Штип  -Учество на семинарии работилници  -Соработка со Кариерниот центар  -Соработка со педагошка служба, Директор  -Соработка со Американското катче  -Реализирање на посета на Лесновски манастир | Наставници од Активот | октомври |
| -Испити на вонредни ученици  -Редовни состаноци  -Учество на семинари и работилници  -Соработка со Кариерниот центар  -Спортски натпревари  -Соработка со Младинската организација  -Средби со родители (формална соработка)  -Соработка со педагошка служба, Директор | Наставници од Активот | ноември |
| -Редовни активности во врска со наставата  -Соработка со Младинската организација  -Редовни, тековни состаноци  -Соработка со педагошка служба, Директор  -Родителски средби  -Училишен конкурс по повод Св. Климент  -Наставнички совети  - Испити за вонредни ученици | Наставници од Активот | декември |
| -Редовни активности во врска со наставата  -Соработка со педагошка служба, Директор  -Наставнички совети | Наставници од Активот | јануари |
| -Подготовка и реализирање на екстерно оценување на учениците од завршните години  -Соработка со педагошка служба, Директор  -Редовни состаноци  -Соработка со Кариерниот центар  -Спортски натпревари  -Испити за вонредни ученици |  | февруари |
| -Соработка со педагошка служба, Директор  -Редовни состаноци  -Еколошки акции, Ден на дрвото, Ден на екологијата  -Соработка со Еко-клубот  -Соработка со Кариерниот центар  -Спортски натпревари  -Испити за вонредни ученици | Наставници од Активот | март |
| -Посета на Саемот на книгата во Скопје  -Посета на Меморијалниот центар на холокаустот во Скопје.  -Посета на Музејот на македонската борба и револуција во Скопје.  -МАССУМ натпревар  - Соработка со Младинската организација  -Испити за вонредни ученици  -Соработка со педагошка служба, Директор  -Редовни состаноци на АООП  -Соработка со Кариерниот центар  -Спортски натпревари | Наставници од Активот | април |
| -Подготовки и учество на државни натпревари  -Учество во прославата за патрониот празник  -Редовни состаноци на Активот  -Интензивна работа со ученици од завршните класови за успешно полагање на државна матура и завршен испит  -Реализирање на поправните испити  -Агитирање и афирмирање на училиштето во пресрет на уписите на ученици во прва година(презентации во основни училишта од општината и надвор од неа,делење на брошури и рекламен материјал реализирање на отворен ден на училиштето ),  -Соработка со Кариерниот центар  -Спортски натпревари  -Испити за вонредни ученици | Наставници од Активот | мај |
| -Државна матура и завршен испит по македонски јазик и литература, англиски јазик, историја и бизнис.  -Екстерно оценување  -Наставнички совети и Совет на паралелка  -Активност поврзани со уписите на учениците во прва година  - Испити за вонредни ученици  -Реализирање на поправните испити | Наставници од АООП | јуни |
| -Државна матура и завршен испит по македонски јазик и литература, англиски јазик, историја и бизнис (втор рок)  -Изработка на Годишни и тематски планирања. | Наставници од АООП | август |

**Ресурси и логистичка подршка за активностите на Актив:** Кабинет на наставниците по спорт и спортски активности, нагледни средства изработени за настава, спортска сала, медиотека, библиотека, компјутери, ЦД-плеери, пано, ЛЦД прожектори, Електронска табала, Кариерен центар и сл.

**Соработка:** Активот на наставници кои предаваат општообразовни општествени предмети активно ќе соработува со другите активи во училиштето, Педагошката служба, Управен одбор, Совет на родители, Ученички совет, Еко-клуб, Младинската организација, Кариерен центар, Совет на родители, Американско катче, како и надворешни субјекти и бизнис сектор кои ќе покажат интерес за соработка.

**Изработена од претседателот на Активот**

**Арсова Сузана**

**Усвоена од членовите на Активот на состанокот на 21.06. 2016**

Годишна програма

за работа на наставници по македонски јазик и литература

1.**Основни определби при изготвувањето на годишната програма**

Поаѓајќи од фактот дека јазикот на еден народ всушност го претставува неговиот идентитет и одразува неговото вековно постоење, а писменоста го покажува цивилизацискиот и интектуален растеж на тој народ од почетокот на неговото постоење па до денешни дни, основни определби на наставниците по македонскијазик и литература при изготвувањето на програмата од подрачјето на македонскиј азик и писменост се:

* Развивање на свест за национална припадност преку интегрирање на знаења за почетоците и развојот на македонскиот јазик и писменост, при што јазикот се поистоветува со идентитетот на македонскиот народ;
* Усвојување на јазичните и правописни правила на македонскиот јазик и употребата на кириличното писмо како обележје на македонскиот јазик;
* Зајакнување на интелектуалните капацитети на учениците од областа на јазикот и писменоста како би можеле да го исполнат аманетот оставен од македонските дејци за опстојување, негување и развивање на македонскиот јазик во вековите што доаѓаат;
* Негување љубов и почит кон својот јазик и народ, осознавајќи ги своит екорени и пронаоѓајќи секако алкаво синџирот на генерации кои зборуваат и пишуваат на македонскијазик;
* Преку давање опис и на природата, пишување за места и предели каде убаво се чувствувале да ја развиваат својата еколошка свест и потреба сите заеднички да го чуваме и негува просторот во ко јживееме на локално ниво и заштита на планетата Земја на глобално ниво.

Б.Основни определби на наставниците по македонски јазик и литература при изготвувањето на програмата од подрачјето на литературата се:

* Развивање на свест дека преку читање на литературни дела се прошируваат човековите видици и се зајакнуваат интелектуалните капацитети на секој поединец;
* Стекнување на култура на живеење и однесување во општественатасредина;
* Љубовта кон природата, убавините на земјата и природните богатства кои со векови се инспирација на поетите и литератите, славењето на природата и прекрасните описи на пејсажи, да влијае кај учениците за подигање на свест за еколошка култура и даја сфатат потребата да се живее во согласност со природните закони.
* Читањето на уметничка литература како стил на живеење е предуслов за квалитетно размислување и прецизно, течно и интелектуално изразување;
* Настаните од културно-јавен карактер, учениците да ги разберат како можност за едуцирање и духовно збогатување;
* Богатството од зборовен и реченичен фонд го прави секој поединец лесно при способлив и пожелен во друштва со различни интелектуални перформанси и различни општествени или професионални интереси;

|  |
| --- |
| Наставници по македонскијазик и литература |
| 1. Сузана Арсова 2. Софче Дачова 3. Силвана Андонова Иванова 4. Јованка Шалева 5. Анче Пандазијева |

Наставниците по македонски јазик и литература ќе работат на остварување на целите и задачите кои се наведени според дадениот календар на активности. Изготвената Програма не е рамковна и доколку во текот на годината има потреба од измени и дополнувања истата ќе биде дополнета согласно потребите.

За учебната 2016/2017 година наставниците по македонски јазик и литература

ги дефинираат следниве шест стратешки цели и соодветно на тоа ги предвидоа следниве активности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Стратешка цел** | | | **Промовирање и афирмација на училиштето со цел привлекување на поголем број на ученици кои образованието ќе го продолжат во СОУ„Коле Нехтенин“** | | | | | | | | | | |
| **Посебни задачи кои произлегуваат од стратешката цел** | | | **Промовирање и афирмација на училиштето преку различни натпревари при што доаѓа до израз интелектуалната способност на учениците кои предводени од своите ментори се натпреваруваат и освојуваат награди од областа на македонскиот јазик и литература на општинско и државно ниво.** | | | | | | | | | | |
| Активности за реализација на целта | | | | | | | | | | | | | |
| Планирана активност | | | | | | | | Носители на активноста | | Временска рамка | | | |
| -Учество на општински и државни конкурси со лични творби од учениците.  -Учество на Поетски вечери во Дом на млади  -Учествона МАССУМ – натпреварите во рамките на Образовното рандеву;  -Посета на саемот на книгата во НУБ "ГоцеДелчев" во Штип  -Интензивирање на активностите на литературно-рецитаторската секција.  -Организирање на училишни литературни конкурси | | | | | | | | Сите наставници по македонски јазик и литература | | Во текот на целата учебна година | | | |
| - Учество на општински натпревар по македонски јазик и литература за учениците од трета година  Учество на државниот натпревар по македонски јазик и литературазаученицитеодтретагодина | | | | | | | | Наставник Сузана Арсова | | Мај 2017 | | | |
| -Афирмација на постигнатите резултати од натпревари и конкурси на наши ученици преку локалните и државни медиуми. | | | | | | | | Сите наставници по македонски јазик и литература | | Во текот на целата учебна година | | | |
| -Учество во осмислување и реализирање на Програмата по повод патрониот празник на училиштето | | | | | | | | Сите наставници по македонски јазик и литература | | Мај 2017 | | | |
| **II.Стратешка цел** | | | | | **Современ начин на учење, интеракција ученик-ученик, ученик-наставник, користење на ИКТ-технологија, и други современи педагошки форми и техники со цел мотивација на учениците, стекнување на трајни знаења што ќе доведе до успешно полагање на државната матура или завршен испит.** | | | | | | | | | |
| **Посебни задачи кои произлегуваат од стратешката цел** | | | | | Целосна и успешна реализација на наставните планови и програми по македонски јазик и литература со примена на современа наставна технологија (ИКТ, Power Point презентации,слајдови,филмови,наставни нагледни средства, користење на електронска табла) во сите години на образование. | | | | | | | | | |
| Активности за реализација на целта | | | | | | | | | | | | | | |
| Планирана активност | | | | | | | Носители на активноста | | | | | Временска  рамка | | |
| * - Изработување на наставни програми со годишно и тематско планирање на наставните содржини предвидени со наставните програми дадени од БРОза четирите години од средно образование. * - Изработка на програма за примена на ИКТ-технологија во наставата во сите години и од сите наставници по македонски јазик и литература | | | | | | | Сите наставници по македонски јазик и литература | | | | | Септември 2016 | | |
| * - Редовно и континуирано внесување на податоци во е-дневникот од страна на сите членови на активот. * - Изработени голем број на наставни нагледни средства. * - Изработени презентации во *Power Point* на дела од писателите кои ќе се работат според програмите и учениците визуелно ќе го следат предавањето на електронската табла во училишната медиотека. * - ОрганизиранипосетинатеатарскипретстависопретходендоговорсодиректоротнаНародниоттеатар и ДомотнакултуратавоШтип.   -Следење на филмови снимени според делата што се обработуваат. | | | | | | | Сите наставници по македонски јазик и литература | | | | | Во текот на целата учебна година | | |
| - -Спроведување завршени испитво четиригодишното образование преку тест-книшка  - С -Спроведување на завршни Испит во тригодишното образование преку пишување на есеј според даден наслов. | | | | | | | Носители на активноста наставник Сузана Арсоваво четиригодишно образование и наставник Анче Пандазијева и Јованка Шалева образование | | | | | јуни 2017 | | |
| **III. Стратешка цел** | | | | | | **Учениците да го познаваат историскиот развој на македонскиот литературен јазик и писменост, да го владеат македонскиот правопис и правоговор како и кириличното писмо како би можеле да го афимираат македонскиот јазик како посебен јазик со посебни обележја и специфики секаде каде за тоа ќе имаат можност** | | | | | | | | |
| Активности за реализација на целта | | | | | | | | | | | | | | |
| Планирана активност | | | | | | | | | | Носители на активноста | | Временска рамка | | |
| -Реализација на темите од областа јазик од наставните планови и програми;  -Изработка на тестови за проверка на знаењата на учениците од областа на јазикот и правописот***.*** | | | | | | | | | | Сите наставници по македонски јазик и литература | | Во текот на целата учебна година | | |
| -Изработка на проекти од областа на јазикот | | | | | | | | | | Сите наставници по македонски јазик и литература | | Во текот на целата учебна година | | |
| -Аудитивна презентација на поетски текстови преку изразно читање;  -Учество на Поетски вечери и поетски читања. | | | | | | | | | | Сите наставници по македонски јазик и литература | | Во текот на целата учебна година | | |
| -Посета на Лесновскиот манастир – лулката на македонската писменост  -Посета на Саемот на книгата во Скопје | | | | | | | | | | Носители на активноста Сузана Арсова и Софче Дачова | | октомври  април | | |
| **IV. Стратешка цел** | | **Праведно оценување и поединечна работа со ученици со слаб успех, а наспроти тоа мотивирање и работа со надарени ученици преку реализирање на дополнителна, додатна и настава за талентирани ученици сè со цел постигнување на поголем успех кај учениците.** | | | | | | | | | | | | |
| Активности за реализација на целта | | | | | | | | | | | | | | |
| Планирана активност | | | | | | | Носители на активноста | | | | | Временска рамка | | |
| -Изработување на План и програма за додатна и дополнителна настава | | | | | | | Сите наставници по македонски јазик и литература | | | | | Септември 2016 | | |
| -Работа со учениците кои покажуваат слаб успех по предметот со цел да се намали бројот на учениците кои на крајот од учебната година ќе имат слаба оцена по наставниот предмет.  -Изработка на програма за талентирани ученици во наставата во сите години и од сите наставници по македонски јазик и литература  -Соработка со стручните служби во училиштето;  -Остварување на соработка на релација ученик-родител-наставник | | | | | | | Сите наставници по македонски јазик и литература | | | | | Во текот на целата учебна година | | |
| -Одржување на продолжителна настава за учениците кои покажале слаб успех и реализирање на јунските поправни испити; | | | | | | | Сите наставници по македонски јазик и литература | | | | | јуни | | |
| -Реализација на темите од областа јазик од наставните планови и програми;  -Изработка на тестови за проверка на знаењата на учениците од областа на јазикот и правописот.(редовни,полугодишни и годишни)  - Изработка на редовни три писмени работи во секоја година, и четири во спортска гимназија. | | | | | | | Сите наставници по македонски јазик и литература | | | | | Преку целата учебна година | | |
| **V.Стратешка цел** | | | **Учениците да развиваат еколошка свест и љубов кон природата и местото каде живеат.** | | | | | | | | | | |
| Активности за реализација на целта | | | | | | | | | | | | | |
| Планирана активност | | | | | | | | Носители на активноста | | | | | Временска рамка |
| -Изработка на програма за примена на еко-стандарди во наставата во сите години и од сите наставници по македонски јазик и литература  -Пишување на есеи од областа на екологијата;  -Давање на свои размислувања како најдобро да се сочува околината од загадување;  -Дебатирање на теми од екологијата | | | | | | | | Учениците со помош на наставниците | | | | | Во текот на целата учебна година |
| -Учество на наградни конкурси со теми од екологијата | | | | | | | | Учениците со помош на наставниците | | | | | Во текот на целата учебна година |
| -Организирање на различни типови на работилници со теми опфатени од еко-стандардите | | | | | | | | Учениците со помош на наставниците | | | | | Во текот на целата учебна година |
| **VI.Стратешка цел** | | | **Стручно надградување и обучување на наставниците преку посета на различни типови на обуки, семинари и работилници** | | | | | | | | | | |
| Активности за реализација на целта | | | | | | | | | | | | | |
| Планирана активност | | | | | | | | Носители на активноста | | | | | Временска рамка |
| -Обуки, семинари, работилници, трибини во текот на учебната 2016 / 2017 и соработка во поглед на разменување на форми и методи за работа преку посети од наставник на наставник на час. | | | | | | | | Сите наставници по македонски јазик и литература | | | | | Во текот на учебната година |
| -Продолжување на обуки од Yes-мрежа(USAID) | | | | | | | | наставник. Сузана Арсова | | | | | Во текот на учебната година |

**ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**на активот по природни науки и угостителско – туристичка струка**

**Вовед**

Природните науки придонесуваат за креативно размислување и критички осврт, примена на технологијата и заедничка работа во комбинација со висок степен на комуникација и лична одговорност на ученикот. Вештините во природните науки се претставени и се вклучени во когнитивен стил на поучување, во процесот на кооперативно - активно учење, пристап до информатичката технологија и дизајнирањето на експерименти. Прилагодливоста (флексибилноста) е високо вреднувана вештина во природните науки бидејќи логичкото заклучување врз основа на докази може да доведе до менување на претходните мислења и хипотези. Напредокот на технологијата и надградувањето на сфаќањата во природните науки отвораат нови подрачја за интердисциплинарни истражувања и нови начини на работа за кои ученикот треба да биде подготвен. Природните науки поттикнуваат иницијатива за внимателно набљудување, одговарање на прашања, пронаоѓање решение на поставените проблеми, самонасочување, учење во текот на целиот живот, бараат висока продуктивност и голема одговорност.

Во Годишната програма на Активота на природните науки се дадени: целите и задачите, структурата на Активот и Акциониот план на активности. Во изработка на Програмата треба да учествуваат сите членови на Активот , а за успешна реализација на планираните активности потребно е задолжително присуство на сите состаноци.

Во угостителско-туристичката струка во нашето училиште се издвојуваат два профила готвач/келнер кои се изучуваат во една комбинирана паралелка,тригодишно образование. Наставните програми во прва, втора и трета година се од реформирано тригодишно образование.На учениците им се овозможува своето образование да го надополнат со четврта година по вонреден пат со запшување вертикална проодност и полагање на предмети од хотелско туристички техничар.

За изведување на наставата од угостителско-туристичката струка на располагање се два кабинета кои се добро опремени и овозможуваат изведување на квалитетен наставен процес и успешна реализација на наставните активности.

Наставата во угостителско-туристичката струка се изведува во следните кабинети:

* Кабинет по готварство и
* Кабинет по угостителско послужување

Покрај кабинетската настава, наставата се изведува и во угостителски објекти со кои училиштето има склучено договор за соработка. Наставата која се изведува во угостителските објекти се контролира од страна на предметниот наставник по практична настава.

Кадровскиот потенцијал и условите во кои се изведува наставата гарантираат дека сите поставени цели, задачи и активности во делот на овој актив ќе бидат квалитетно и навремено извршени, а за тоа е потребно задолжително присуство на сите состаноци.

**Цели и задачи на Активот на природните науки и**

**угостителско-туристичката струка**

-Учество во презентациите и Отворениот ден- на училиштето за промовирање и афирмирање на училиштето со цел привлекување на поголем

број на ученици кои образованието ќе го продолжат во СОУ„Коле Нехтенин“;

-Реализирање на целите зацртани во Годишната програма на училиштето

-Реализирање на Годишните програми и тематските планирања на секој

наставник од Активот

-Презентирање на атрактивноста на угостителско-туристичката струка преку разговори со родители на ученици, отворен ден на училиштето,организирање на различни свечени приеми во училиштето и надвор од него.

- Унапредување на наставата по математика и природната група предмети, преку оспособување на учениците за критичко размислување што ќе овозможи постигнување успеси во глобалната економија базирана на знаење, преку поддршка и обезбедување професионален развој на наставниците, создавање на ресурси за учење преку проекти, што само по себе подразбира следните приоритети:

- Подобрување на успехот на учениците, преку употреба на современи наставни методи по математика и природните науки ( објаснување, демонстрации, дискусии, воведни истражување, отворено истражување) и вештини на учење ( набљудување, класификација, дедукција, предвидување, мерење, правење модели, оперативно дефинирање, идентификација на варијабли, формулирање хипотези, запишување и толкување на податоци, извлекување заклучоци);

-- Избор на учебници, збирки, прирачници и друга соодветна литература потребно за изведување на наставата во текот на учебната година;

-Користење на нови и современи методи и форми во наставата за унапредување на воспитно-образовниот процес

-Подобрување на квалитетот на наставата со користење на ИКТ во наставата во колку што го дозволува техничката подготвеност на училиштето ;

-Успешно реализирање на екстерното оценување, државната матура, испити за редовни и вонредни ученици, поправни испити;

-Соработка наставник-родител-ученик со цел да се подобри поведението и успехот кај учениците;

- Активна и совесна работа како класни раководители од редот на наставниците од Активот;

-Зацврстување на меѓусебното почитување и доверба помеѓу сите членови на Активот, како и со сите вработени во училиштето;

-Воспоставување на хармонична средина во која може несметано да се реализира воспитно-образовната работа и да се постигнат предвидените цели и резултати;

-Подобрување квалитетот на наставата преку професионално усовршување и надградување на наставниот кадар со учество на семинари, обуки, работилници, саеми, конгреси, трибини и др. организирани од Министерството за образование и наука и Бирото за развој на образованието

- Учество на наставниците од Активот во Управниот Одбор, комисии, стручни тимови и др за потребите на училиштето ;

- Соработка со Директорот, Педагошката служба како и со останатите Активи, Училишен одбор, Совет на родители, Ученички совет, Еко-клуб, Младинската организација, Кариерен центар, Клуб на „Млади физичари“ и др, секции;

- Исполнување на обврските дадени од МОН, Биро за развој на образованието, Државен испитен центар, Државен просветен инспекторат, Овластен општински инспектор, Менаџерски тим на училиштето и сл;

- Транспарентно и објективно вреднување и оценување на учениците преку користење на современи методи, техники на формативно и сумативно оценување, кое овозможува континуирано следење на напредокот на ученикот;

--Подобрување на редовноста кај учениците преку соработка на структурите во училиштето: наставници, класни раководители, педагошка служба, директорот, со родителите (старателите) ;

-Соработка со учениците кои имаат потешкотии во совладувањето на материјалот и нивно охрабрување да посетуваат дополнителна настава

- Да се стимулитаат и мотивираат надарените ученици за учество во различни натпревари и да се поттикнат за освојување на високи места во различни натпреварувања преку посета на додатна настава.

**Структура на Активот на природните предмети и**

**угостителско –туристичката струка**

Во Активот на природните науки и угостителско туристичката струка заеднички ќе работат и ке донесуваат одлуки поврзани со образовно воспитниот процес и воншколските активности и ќе ги решават проблемите и дилемите наставниците по математика, физика, биологија, хемија, географија и наставниците од угостителско-туристичката струка.

**Табеларен приказ на наставниците кои влегуваат во**

**aктивот на природните предмет и угостителско-туристичка струка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| претседател | Жаклина Атова | проф. по математика |
| член | Вилма Илиевска | проф. по математика |
| член | Светлана Кавракова | проф. по математика |
| член | Зоран Ѓорѓиев | проф. по математика |
| член | Виолета Попадинов | проф. по физика |
| член | Коце Стојанов | проф. по физика |
| член | Лидија Кишишева | проф. по хемија |
| член | Марија З. Зафирова | проф по биологија |
| член | Татјана Трајчева | проф по географија |
| член | Јулија Саздова | проф по стручни предмети од угостителско -туристичка струка |
| член | М-р Горан Антониевски | проф по стручни предмети од угостителско -туристичка струка |
| член | М-р Митко Коцев | проф по стручни предмети од угостителско -туристичка струка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Акционен план на активот на природни науки**  **и угостителско - туристичка струка** | | |
| **Активности на Активот** | Носители на активност | Времена реализација |
| - Договор за распределба на часовите по класови за учебната 2016/2017 година;  - Избор на учебници, збирки, прирачници и друга дополнителна литература по предметите во активот;  - Изработка на глобален годишен план и тематско процесно планирање по предмети за редовната наст-ава;  - Поправни испити за редовни ученици во августовски испитен рок;  - Испити за вонредни ученици, вертикална проодност;  - Државна матура;  - Училишна матура;  - Состаноци на Активот;  - Соработка со други активи;  - Наставнички совети;  - Соработка со Педагошката Служба и Директорот; | Членовите на Активот | **а в г у с т** |
| - Изработка на План и Програма за дополнителна и додатна настава и слободни активности;  - Состаноци на Активот;  - Календар на оценување;  - План за користење на ИКТ во наставата;  - Aктивности во кариерниот центар;  - Учество на семенари и работилници организирани од Бирото за развој, МОН, УСАИД и сл.;  - Родителски средби;  - Соработка со други активи;  - Наставнички совети;  - Соработка со Педагошката Служба и Директорот;  - Формирање на Комисии за изведување на Испитите за вонредни ученици како и за поправните испити  - Работа на е-Дневникот  -Реализација на слободни часови од областа на природните науки;  -Контролирање на практичната настава во угостителските објекти | Членовите на Активот | **с е п т е м в р и** |
| - Остварување координација помеѓу сродни наставни предмети  - Изготвување на интерни тестови и писмени работи  - Реализација на Планови и Програми за работа  -Реализација на слободни часови од областа на природните науки;  -Реализација на слободни часови од областа на природните науки;  - Подобрување на условите за работа во училиштето  - Работа на е-Дневникот  -Состаноци на Активот  -Испити за вонредни ученици  - Анализа на резултатите од успехот на учениците по природните науки во првото тримесечие од учебната година  - Проектни задачи од екологија и здрава животна средина во согласност со ЕКО стандардите кои се вградени во годишните и тематските планови по природната група предмети  -Учество на семенари и работилници организирани од Бирото за развој, МОН, УСАИД и сл  - Aктивности во кариерниот центар;  -Соработка со Педагошката Служба и Директорот  -Соработка со родители  -Родителска средба  -Контролирање на практичната настава во угостителските објекти  -Посета наставник-наставник | Членовите на Активот | **о к т о м в р и**  **н о е м в р и** |
| - Реализирање на планот и програмата за работа  - Подготовка на учениците за натпревари по математика и по природните науки  - Подготовка на проектни задачи по хемија и географија  - Изготвување на интерни тестови  -Работа на е-Дневникот  - Анализа на резултатите од успехот на учениците по природните науки во првото полугодие од учебната година  - Соработка со стручните служби во училиштето  - Соработка со родителите на учениците  -Испити за вонредни ученици  -Наставнички совет  -Учество на семенари и работилници организирани од Бирото за развој, МОН, УСАИД и сл  - Aктивности во кариерниот центар;  -Реализација на слободни часови од областа на природните науки;  -Контролирање на практичната настава во угостителските објекти | Членовите на Активот | **д е к е м в р и**  **ј а н у а ри** |
| -Реализирање на планот и програмите за работа  -Подготовка на ученици за регионален натпревар по математика и по физика;  - Подготовка на ученици за државен натпревар по математика  -Подготовка на ученици за натпревар ,,Кенгур,,  - Проектни задачи од екологија и здрава животна средина  -Редовни состаноци  - Соработка со стручните служби во училиштето  - Соработка со родителите на учениците;  -Работа на е-Дневникот;  -Испити за вонредни ученици;  -Соработка со ЕКО-клубот;  -Учество на семенари и работилници организирани од Бирото за развој, МОН, УСАИД и сл.;  -Регионален натпревар по математика  - Општински натпревар по физика;  -Екстерно оценување на завршните класови  -Државен натпревар поматематика  -“ Кенгур “- интернационален натпревар по математика  - Aктивности во кариерниот центар;  -Реализација на слободни часови од областа на природните науки;  -Контролирање на практичната настава во угостителските објекти  -посета наставник-наставник | Членовите на активот | **ф е в р у а р и**  **м а р т** |
| -Реализирање на планот и програмите за работа  - Подготовка на учениците за полагање на државната матура  -Регионален натпревар по физика;  - Анализа на резултатите од успехот на учениците по природните науки во третото тримесечие од учебната година;  - Соработка со стручните служби во училиштето;  - Изготвување на интерни тестови и писмени работи  - Соработка со родителите на учениците  -Испити за вонредни ученици  -Соработка со другите Активи  -Работа на е-Дневникот  -Учество на семенари и работилници организирани од Бирото за развој, МОН, УСАИД и сл  - Aктивности во кариерниот центар;  -Реализација на слободни часови од областа на природните науки;  -Контролирање на практичната настава во угостителските објекти  -посета наставник-наставник | Членовите на Активот | **а п р и л** |
| -Реализирање на планот и програмите за работа  - Учество на семинари, обуки, работилници и др.  - Подготовка на ученици за државен натпревар по физика;  - Проектни задачи за матурски испити;  - Анализа на резултатите од успехот на учениците по природните науки на крајот од учебната година;  - План и реализација на дополнителна настава со уценици во продолжителниот рок;  -Државна матура;  - Училишна матура;  -Екстерно оценување;  - Патронат на училиштето;  -Активности поврзани со уписите на учениците;  - Aктивности во кариерниот центар;  - Наставнички совети;  -Реализација на слободни часови од областа на природните науки;  -Работа на е-Дневникот;  -Поправни испити за редовни ученици;  -Испити за вонредни ученици;  -Контролирање на практичната настава во угостителските објекти  -Презентирање на училиштето во основните училишта;  -Отворени денови на училиштето;  - Упис на ученици за наредната учебна година; | Членовите на Активот | **м а ј**  **ј у н и** |

Наставниците од Активот по природните науки и угостителско-туристичката струка целосно ќе бидат посветени на реализација на горе зацртаните цели и задачи и исполнување на поставените приоритети со цел надминување на објективните слабости констатирани по извештајот од претходната учебна година. Целокупната активност на Активот за реализација на програмските цели и задачи ќе биде обусловена и од материјално техничките услови во СОУ ,,Коле Нехтенин; - Штип, таа не е рамковна и доколку во текот на годината има потреба од измени и дополни, истата ќе биде согласно потребите.

Дата: Актив по природни науки:

19. 08. 2016 год.

Проф. Жаклина Атова

Проф. Светлана Кавракова

Проф. Зоран Ѓорѓиев

Проф. Вилма Илиевска

Проф. Виолета Попадинова

Проф. Лидија Кишишева

Проф. Коце Стојанов

Проф. Марија Заова

Проф. Татјана Трајчева

Проф. Јулијана Саздова

М-р Горан Антониевски

М-р Митко Коцев

Програмата ја изработи претседателот на Активот , а ја усвоија сите членови на Активот на 19.08.2016 год.

**П-6: Програма за работа на училишната библиотека**

Библиотеката е дел од училиштето во кој се собира, стручно средува и дава на користење библиотечен материјал.Работењето на библиотеката при “СОУ Коле Нехтенин”, е во функција на остварување на воспитно –образовната работа на наставниците и учениците.Во рамките на современиот образовен процес, учениците треба да се оспособат за самостојна работа (како самостојно да ги користат различните извори на знаења, да консунтираат речници, енциклопедии, лексикони и слично) и преку читање на печатени содржини перманентно да се образуваат во текот на целиот живот.

Облик на работа

1.Работа на планирање

* Планирање на работата на стручен соработник – библиотекар
* Учество во изработка на годишен извештај за работа
* Учество во изработка на годишната програма за работа
* Соработка и учество во изработка на проекти

2.Работа со ученици

* Вршење на библиотекарски услуги на ученици
* Помош при избор на библиотечен материјал
* Индивидуална и групна работа со ученици на планот на професионалната ориентација на учениците – препорачување и снабдување со соодветна литеретура
* Работа со надарени и талентирани ученици - препорачување и снабдување со соодветна литеретура
* Организирање на различни активности со учениците за нивно правилно насочување и воспитување
* Помош и подготовка на ученици за учество на натпревари
* Помош на вонредните ученици околу обезбедување на материјал за полагање на вонредните испити

3.Соработка со наставници и органи во училиштео

* Соработка со стручните соработници во училиштето
* Соработка со стручните активи и одговорни на секции
* Соработка со органите и телата во училиштето
* Соработка со наставниот кадар – помош на предметните наставници, помош на одделенските раководители, ментори, приправници, соработка во реализација на практичната настава

4. Работа во библиотека

* Извештај за работата на библиотеката во претходната учебна година
* Евиденција и грижа за книжниот фонд во библиотеката
* Евиденција и распределба на учебници на ученици и наставниот кадар
* Евиденцијазасобирање и проверканавратенитеучебници
* Активности за збогатување на книжниот фонд
* Списоци и активности за враќање на ненавремено вратени книги – особено на крајот на учебната година

5. Соработка со локалната заедница и други институции

* Соработка со МОН,МТСП
* Соработка со Градска библиотека
* Соработка со Дом на култура
* Соработка со локална самоуправа
* Соработка со други училишта
* Соработка со факултети
* Соработка со граѓани и институции
* Соработка со Работнички универзитет
* Соработка со печатници

6. Стручно – истражувачка и аналитичка работа

* Следење на бројот на корисници на библиотеката од редовите на учениците и наставниот кадар
* Анализа на користената литеретура
* Анализа на интересот на поедини групи за користење на библиотеката
* Анализа на бројот на членови на библиотеката

7. Лично усовршување

* Учество и соработка во училишни проекти
* Учество и соработка во проекти во организација на други институции
* Посета на обуки – организирани од МОН или друга институција
* Самостојна надградба и перманентно следење и применување на новините во воспитно – образовниот процес

**АКЦИОНЕН ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА БИБЛИОТЕКАТА**

* Учество и помош во изработката на годишниот план за работа училиштето
* Учество на работата на стручните органи на училиштето
* Соработка со наставниците, педагогот и директорот на училиштето околу подготовка и планирање на работата за почетокот на новата учебна година
* Изработка на Годишен извештај за работата на библиотеката во учебната 2015/16
* Договор и соработка со директорот, наставниците, педагогот и УМК за изготвување на Годишниот извештај за работата на училиштето во учебната 2015/16
* Изработка на годишен план за работа на училиштето за учебната 2016/17

СЕПТЕМВРИ:Тековни активности во библиотека

* Учество во активностите за успешно отпочнување на новата учебна година
* Информирање на ученицитеодI година и нивно воведување во работа на библиотека
* Запознавање на учениците со Кодексот на однесување на училиштето и задолженијата за чување и одржување на литеретурата (книги, списанија )
* Воведување и запознавање на новите наставници со природата, видот, начинот на користење на боблиотека
* Помош на новите наставници во изготвување на Годишните и Оперативните планови за работа со издавање на наставен план и програм од библиотека
* Издавање на нови картони за учебната 2015/16
* Работа на прием и поделба на бесплатни учебници
* Спроведување на програмот на УПН и издавање на потребна документација и натамошно следење на учениците

ОКТОМВРИ:Тековни активности во библиотека

* Фотокопирање на тестови и други потребни материјали за наставници и ученици
* Водење на вонредни ученици од II степен и вертикална проодност
* Водење на евиденција на ученици со диференцијални предмети
* Активности за привлекување на нови читатели

НОЕМВРИ:Тековни активности во библиотека

* Известување до центрите за социјална работа за редовноста на учениците во првиот период од програмата за УПН
* Разгледување на можност за набавка на нови книги пред се слободна литеретура по потреба и желба на учениците
* Учество во организација и спроведување на проекти од ЛС во просториите на библиотеката
* Реализација на обуки во просториите на библиотеката
* Литературен конкурс

ДЕКЕМВРИ:Тековни активности во библиотека

* Презентирање на активности од тековните семинари,активности од младински организации, активности од англиски јазик на страната на училиштето или на Ученичкиот совет
* Предавања и работилници
* Изработка на списоци по класови за ненавремено враќање на книги

ЈАНУАРИ :

* Известување до центрите за социјална работа за редовноста на учениците во вториот период од програмата за УПН
* Средување на книгите и списанијата,обновување на оштетените книги
* Реализација на обуки за наставниците

ФЕВРУАРИ :

* Тековни активности со ученици, наставници и стручни служби
* Тековни активности со локалната самоуправа
* Помош во подготовка за натпревари

МАРТ:

* Презентирање на новите активности
* Литературен конкурс
* Популаризација на еколошките активности
* Тековни активности со ученици, наставници и стручни служби
* Помош во подготовка за натпревари

АПРИЛ :

* Известување до центрите за социјална работа за редовноста на учениците во третиот период од програмата за УПН
* Популаризација на книгата и читањето
* Посета на саемот на книгата
* Соработка со активите и избор на најдобри творби на ученици
* Соработка со институции,органи,организации
* Тековни активности со ученици, наставници и стручни служби

МАЈ :

* Анкети за професионална ориентација во соработка со педагошката служба
* Организација на прославата на патрониот празник на училиштето
* Одбележување на денот на словенските просветители
* Собирање и проверка на учебниците и книги од учениците од завршните класови
* Избор на најредовен читател на библиотеката
* Избор на најактивен клас (клас со најмногу читатели и прочитани книги)
* Тековни активности со ученици, наставници и стручни служби

ЈУНИ :

* Собирање и проверка на книгите и учебниците од учениците
* Известување до центрите за социјална работа за редовноста на учениците во четвртиот период од програмата за УПН

**П-7: ГОДИШНА ПРОГРАМА**

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

**ПРИЛОГ 1. ФОРМУЛАР ЗА ЧЛЕНОВИТЕ НА ЕКО ОДБОРОТ ЗА УЧЕБНАТА 2016/2017 ГОДИНА**

**Пoдaтoци за училштето**

|  |  |
| --- | --- |
| Училиште | СОУ„Коле Нехтенин“ |
| Општина | Штип |
| Адреса | ул. Гoцe Дeлчев бр.101 |
| Телефон | 391 384 |
| фах | 607 384 |

**Подaтоци зa еkо oдбор**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Телефонски број | E -mail |
| Координатор :  Лиљана Манова | 078 476 460 | liljanamanova@yahoo.com |
| Претседател на еко одборот:  Вилма Илиевска | 078 473 202 | vilmailievska@yahoo.com |

**ПРИЛОГ 2. ЕКО ОДБОР**

ЕКО ОДБОРОТ е движечка сила на еко програмата.

Негови членови ќе бидат:

* ученици
* член од наставничкиот колегиум
* други наставници
* родители
* домари
* претставници од техничкиот персонал
* претставници од локалната заедница
* претставник од медиумите
* претставник од бизнис секторот
* претставник од невладините огранизации.

**Официјалната листа на членови на еко-одборот со име и презиме ќе биде дополнително доставена поради промени на неговиот состав во оваа учебна година.**

**ПРИЛОГ 3. АНАЛИЗА НА СОСТОЈБАТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА**

За анализата на состојбата на животната средина ќе бидат ангажирани 10(десет) наставника чија задача е да ги обработат „темите на анализа“ ,врз основа на добиените заклучоци да донесат предлог акции за спроведување на еко стандардите и да понудат соодветен план за дејствување.

ТЕМИ ЗА АНАЛИЗА:

|  |
| --- |
| 1. ВОДА |
| 2.ЕНЕРГИЈА |
| 3. ДВОР |
| 4. ВНАТРЕШНА СРЕДИНА |
| 5. БИОДИВЕРЗИТЕТ |
| 6.ТРАНСПОРТ |
| 7. ОТПАД |
| 8. ЗДРАВЈЕ |

**ПРИЛОГ 4. ПЛАН НА АКТИВНОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЕКОЛОШКАТА ПРОГРАМА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Акција | Одговорни лица | Време на реализација | Како | Колку чини |
| Формирање на еко-одбор | Директор,координатор на еко-програма | септември | средба | х |
| Изработка на акционен план за работа | еко-одбор | -октомври  -јануари | Редовна средба | х |
| Фомирање на Еко-патроли | Ученици  координатор на еко-програма | септември | Средби и состаноци | х |
| Формирање на Еко-клуб | Кординатор,ученици,наставници | септември | Редовна средба | х |
| Изработка на еко кодекс и еко пароли | Членови на еко клуб | септември | Редовна средба | х |
| Организирање на еко-натпревари од различен вид | еко-одбор | Во текот на целата учебна година | Состаноци и соработка со други училишта | х |
| Креирање на зелен подлисток во училишниот весник | Ученици,наставници,директор | Во текот на целата учебна година | Редовни средби,собирање на информации,анкети,интервјуа | х |
| Редовно пласирање на информаци на web страната на училиштето | Ученици,настаvници,членови на еко клуб | Во текот на целата учебна година | Преку собирање и пласирање на информации | х |
| Еволуација на напредокот | Вработените во училиштето,ученици | Преку целата учебна година | Евидентирање и анализа на сработеното,прашаници,интервју,фотогафии | х |
| Редовно информирање и вклучување на пошироката заедница | Еко-одбор,наставници,директор,ученици | Во текот на целата учебна година | Преку организирање на ден за акција,медиуми,писма ,соопштенија,web страна | х |
| Поврзување со наставната програма | наставници | Во текот на целата учебна година | Преку интегрирање на еко теми во наставата | х |
| План на активности | Наставници,ученици,еко одбор | Во текот на целата учебна година | Преку изработка и реализација на проекти | х |

ЕКО - СТАНДАРД 1. ЗАШТЕДА НА ЕНЕРГИЈА

Основна цел: подигање на свеста на учениците и наставниците за важноста на електричната и топлотната енергија, начините на нејзино рационално трошење и финансиската заштеда како финален производ.

Полиса: Рациoнално користeње на елeктрична и тoплoтнa eнeргиjа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акција | Одговорно лице | Време на реализација |
| Осознавање на поимот енергија и нејзиното значење врз животот на човекот | наставници | Во текот на целата учебна година |
| Замена на светилките со енергетско штедливи | Директор,еко-одбор | септември-октомври |
| Чистење на прозорците за максимално искористување на сончевата енергија | Технички персонал | Еднаш неделно |
| Формирање на еко патроли | наставници | септември |

ЕКО СТАНДАРД 2. ЗАШТЕДА НА ВОДА

Основна цел:Подигање на свеста на учениците и натавниците за важноста на водата,начините на нејзиното рационално трошење како и бенифитот од нејзино рационално користење.

Полиca : Рациoнално кoристење на водатa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акција | Одговорно лице | Време на реализација |
| Осознавање на важноста на водата | наставници | Во текот на целата учебна година |
| Санирање и замена на нефункционалните чешми во училиштето | Технички персонал,директор | Во текот на целата учебна година |
| Санирање на нефункционалните тоалетни казанчиња | Технички персонал,директор | Во текот на целата учебна година |
| Еко патроли | ученици | Во текот на целата учебна година |
| Упатства за рационално корисење на водата | Еко-клуб,наставници | Септември,октомври |

ЕКО СТАНДАРД 3. ОДРЖУВАЊЕ НА УЧИЛИШНАТА ЗГРАДА И ЗДРАВА ЖИВОТНА СРЕДИНА

Основна цел: Подигање на свеста кај учениците и вработените во училиштето за важноста на здравата животна средина и начините на одржување на училишната зграда.

Полиса: Здрава и чиста животна средина зa учeњe и рабoтење

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акција | Одговорно лице | Време на реализација |
| Отстранување на сите непотребни предмети од училиштето | Ученици,вработените во училиштето | Во текот на целата учебна година |
| Чистење на внатрешноста на училиштето | Ученици,вработените во училиштето | Во текот на целата учебна година |
| Еко-патроли | ученици | Во текот на целата учебна година |
| Означување на местата за фрлање отпад | Ученици,вработените во училиштето | Во текот на целата учебна година |
| Евидентирање на резултатите | Ученици,вработените во училиштето,еко одбор | Во текот на целата учебна година |

ЕКО СТАНДАРД 4. УРЕДУВАЊЕ НА УЧИЛИШНИОТ ДВОР

Основна цел: Подигање на свеста кај учениците и вработените во училиштето за важноста на здрава животна средина околу училиштето и стекнување навики за превземање на конкретни мерки и акции за уредување на училишниот двор.

Полисa: Уреден и функционален училишен двор во согласност со потребите за зaштита нa животнатa средина.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акција | Одговорно лице | Време на реализација |
| Акции за отстранување на непотребни предмети од дворот на училиштето | Ученици,наставници,директор,тех.персонал | Цела учебна година |
| Акции за уредување на дворот | Ученици,наставници,директор,тех.персонал,родители | Еколошки денови |
| Садење на цвеќе и зеленило | Ученици,наставници,директор,тех.персонал,родители | Еколошки денови |
| Поставување на корпи за отпадоци | Директор,наставници,ученици | септември |
| Еко патрола | ученици | Во текот на целата учебна година |

**ПРИЛОГ 4. СЛЕДЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА**

За да се изврши увид на срaбoтeното и да се види дaли успешно сме ги постигнале поставените цели во планот на активности ќе користиме разни методи и техники на следење на резулататите.

* Читање на мерачи и споредување на сметки
* Прашалници
* Интервјуа
* Фотографии
* Еко-квизови

По следењето на активностите ќе следи еволуацијата со која ќе овозможиме промени во планот на активности доколку во некои области се потребни прилагодувања.

ПРИЛОГ 5. **ПОВРЗУВАЊЕ СО НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

Поврзувањето на еко програмата со редовната настава е процес кој носи долгорочни и позитивни ефекти.Со интегрирањето на оваа програма очекуваме учениците и сите други во училиштето да го сменат начинот на размислување и однесување кон животната средина. Деветте еко- стандарди**(вода,енергија,одржување научилишната зграда,уреден двор,отпад,биодиверзитет,транспорт,здравје,одржлив развој)** ќе ги вклучиме во редовната наставна програма .

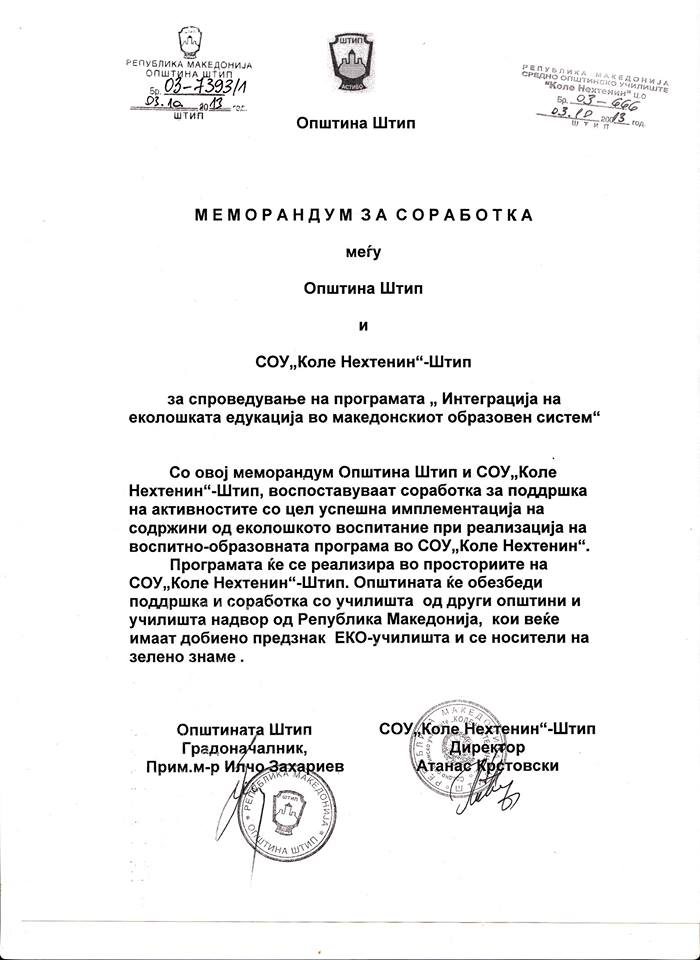
**Планот на интегрирањето на еко стандардите во редовната настава дополнително ќе го приложиме после изработувањето на годишните и тематските планирања од страна на наставниците.**

**ПРИЛОГ 6. ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ПОШИРОКАТА ЗАЕДНИЦА**

|  |  |
| --- | --- |
| Активност | Начин на информирање |
| Формирање на еко одбор | -Информирање на училишниот одбор  -објава на web страната |
| Анализа на состојбата на животната средина | -Соопштенија  писма до локалната заедница(за помош доколку е потребна) |
| План на активности | -извештај од еко одборот и еко-клубот |
| Проекти | -истакнување на web страната на училиштето |
| Прослава на успехот | -организирање свеченост за доделување на награди |

ПРИЛОГ 7. ЕКО KOДЕКС

ПРИЛОГ 8. **МЕМЕОРАНДУМ ЗА СОРАБОТКА**

****

**П-8: ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**за заштита и спасување од елементарни непогоди**

ПРОЦЕНА НА ЗАГРОЗЕНОСТ ЗА МОЖНИ ОПАСНОСТИ И ПЛАН ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ПРОЦЕНЕТИ ОПАСНОСТИ ЗА СОУ “КОЛЕ НЕХТЕНИН ”-ШТИП

СОДРЖИНА

**I. ВОВЕД**

**II. ОПШТИ КАРАКТЕРИСТИКИ НА ОПШТИНАТА КАДЕ ШТО Е ЛОЦИРАН ОБЈЕКТОТ**

1. Географска положба

2. Релјефна структура

3. Клима

4. Хидрографија

**III. ОПШТИ КАРАКТЕРИСТИЈИ НА ОБЈЕКТОТ**

1.Макро локација

2. Микро Локација

3.Градежно конструктивни карактеристики ,вградени инсталации и постројки и намена на објектот

5. Број на присутни лица

**IV. ПРОЦЕНА НА ЗГРОЗЕНИОСТ ОД МОЖНИ ОПАСНОСТИ**

1. Опасност од пожари

2. Опасност од урнатини

3. Опасност од поплави

**V. МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ПРОЦЕНЕТИ ОПАСНОСТИ**

1. Прва медицинска помош

1.1 Активности и мерки за заштита и спасување пред давање на прва медицинска помош

1.2 Активности и мерки за заштита и спасување за време на давање на прва медицинска помош

2. Заштита и спасување од пожари

2.1 Активности и мерки за заштита и спасување пред настанување на пожар

2.2 Активности и мерки за заштита и спасување за време на пожар

2.3 Активности и мерки за заштита и спасување после пожар

3. Заштита и спасување од урнатини

3.1 Активности и мерки за заштита и спасување пред уривање

3.2 Активности и мерки за заштита и спасување после уривање

4. Евакуација

4.1 Активности и мерки за заштита и спасување пред евакуација

4.2 Активности и мерки за заштита и спасување за време на евакуација

4.3 Активности и мерки за заштита и спасување после евакуација

5. Заштита и спасување од поплави

5.1 Активности и мерки за заштита и спасување пред поплава

5.2 Активности и мерки за заштита и спасување за време на поплава

5.3 Активности и мерки за заштита и спасување после поплава

**VI. СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПЛАНОТ**

1. Одбор за Планирање

1.1-Задачи на одборот за планирање

2. Оперативен штаб

1.1-Задачи на Оперативниот штаб

3. ТИМОВИ ПО МЕРКИТЕ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

3.1 Тим за права медицинска помош

3.1.1 Задачи на тимот за прва медицинска помош

3.2. Тим за заштита и спасување од пожари

3.2.1 Задачи на тимот за заштита и спасување од пожари

3.3 Тим за заштита и спасување од уранатини

3.3.1 Задачи на тимот за заштита и спасување од урнатини

3.4. Тим за спроведување на евакуација

3.4.1 Задачи на тимот за евакуација

3.5 Тим за заштита и спасување од поплави

3.5.1 Задачи на тимот за заштита и спасување од поплави

3.6 Тим за одржување

3.6.1 Задачи на тимот за одржување

3.7 Тим за комуникација

3.7.1 Задачи на тимот за комуникација

3.8 Тим за обезбедување

3.8.1 Задачи на тимот за обезбедување

4. АКТИВНОСТИ НА ПЕРСОНАЛОТ ОД УЧИЛИШТЕТО

4.1-Директор и секретар

4.2-Наставен кадар

4.3-Технички персонал.

Наставничкиот совет на средното општинско училиште ,, Коле Нехтенин,, Штип, Согласно член 13, 39 став 1 и 51 од Законот за заштита и спасување (Службен весник на РМ бр.36/04, 49/04 и 86/08), а со цел заштита и спасување на луѓето и материјалните добра од природни непогоди и други несреќи, ја донесе оваа Процена и План за заштита и спасување.

**I. ВОВЕД.**

Цел на оваа процена на загрозеност од природни непогоди и други несреќи за средното општинско училиште ,, Коле Нехтенин,, Штип , е да се изработи една квалитативна и квантитативна анализа за можните опасности во училиштето од настанување на разни природни непогоди и други несреќи, а едновремено и предвидување на последиците предизвикани од нив.

За ваквите природни непогоди и други несреќи средното општинско училиште ,, Коле Нехтенин,, Штип, е должно целосно да превземе конкретни мерки и активности за заштита на учениците,наставниот кадар, помошниот персонал и материјалните добра на училиштето од природни непогоди и други несреќи.

**II. ОПШТИ КАРАКТЕРИСТИКИ НА ОПШТИНАТА КАДЕ ШТО Е ЛОЦИРАН ОБЈЕКТОТ**

1. Географската положба

Општина Штип се наоѓа во истошниот дел на Република Македонија , зафаќа површина од 1194,44 км2 и се простира на надморска висина од 300 до 1 000 м.

На нејзината територија се наоѓаат 59 населени места . Со пописот од 2002 год. општината брои 50000 жители, со 24 396 домаќинства со вкупно 29 651стан.

2. Рејлефна структура

Општина Штип се простира на југозападниот раб на планината Плачковица по текот на реката Отиња и Брегалница.

од југ над градската структура се издига исарот , додека од северо запад земјиштето се спушта и широко се отвара Овче поле на кое се издигат најмаркантни структури Ежово Брдо и Богословец.

Целата конфигурација на теренот на Општината е изразена во три рељефни целини:рамничарски, планински и ридски.

3. Клима

Општина Штип се каракактеризира со умерено континентална клима.

.Просечната годишна температура изнесува 12,8Ц, најстуден месец во годината е јануари со просечна температура од 1,4Ц а најтопол месец е јули со 23,7Ц.Просторот на Општина Штип заедно со Овче Поле спаѓа во подрачје со малку врнежи, со просечна годишна сума од 506 мм. Врнежите се доста нерамномерно распоредени во текот на годината со маџ во мај (60,1 мм) и мин во август (27,4 мм). Врнежите се главно од дожд. Снегот учествува само со 9%, а просечно годишно се јавуваат само 18 дена со снежна покривка.

Во Штип се чуствува влијанието на медитеренската и континенталната клима изразена со топли лета и големо количество врнежи напролет и наесен. Пролетните и есенските дождови често паѓаат во вид на поројници. Карактеристично е брзото зголемување на водостојот за време на ненадејните поројни дождови што трае многу кратко. Појавата не ветровите преку целата година е забележливо. Преовладува северо-западниот ветер и сосема малку југоисточниот.

3.Хидрографија

Хидрографската мрежа на територијата на Штип е мошне богата и разновидна.Собирач на водите а воедно и најголема река е Брегалница која извира во Малешевските планини поминува низ Кочанското Поле и се влива во реката Вардар.

Помали реки кои се вливат во Брегалница се :Отиња,Лакавица и Козјачка река.

**III. ОПШТИ КАРАКТЕРИСТИКИ НА ОБЈЕКТОТ**

1. Макро локација

Објектот-училишна зграда од средното општинско училиште ,, Коле Нехтенин,, Штип се наоѓа во урбаната заедница Пребег во близина на индустриска зона Штип

2. Микро локација

Објектот-училишна зграда од средното општинско училиште ,, Коле Нехтенин,, Штип се наоѓа на улицата “ \_Гоце Делчев”-бб-Штип.

Главниот влез во кругот на објектот е од улицата “ Гоце Делчев” и до истиот се пристигнува по асфалтен пат.

3. Градежно конструктивни карактеристики на објектот ,вградени инсталации и постројки и намена на објектот.

Објектот- училишна зграда е изграден во 1978 година и истиот е изведен како објект од цврста градба со носиви конструктивни елементи (ѕидови, и армирано бетонски . столбови,плочи греди).

Објектот- училишна зграда има подрумски простор, приземје и два спрата .

Кровната конструкција од објектот- училишна зграда е изведена од дрвени елементи(греди, летви и штици) со покрив од ќерамиди

Корисната површина на објектот- училишна зграда по сите нивоа (подрум приземје и два спрата) изнесува околу 4500м2.

За вертикална комуникација по нивоата од објектот- училишна зграда има изведено две скалишни столбишта кои водат од приземјето до вториот спрат и обратно.

Со електрична енергија објектот- училишна зграда се напојува од градската електрична мрежа. Објектот има изведени електрична инсталација, а за исклучување од напојување со истата на приземејто и спратовите има изведено помошни електрични разводни табли.

За целосно исклучување на објектот- училишна зграда од напојување со електрична енергија има изведено главна електрична разводна табла со главен прекинувач која е лоцирана во приземниот дел од објектот.

Загревањето на објектот- училишна зграда е централно, односно централен топловоден систем од сопствена котловска единица која е лоцирана во подрумскиот дел од објектот.

За загревање на водата како енергенс се користи лесно запалива течност-нафта која се складира во подземен резервоар кој се наоѓа надвор од објектот (во дворното место) на доволно безбедно растојание од објектот.

Во објектот- училишна зграда има изведено вантрешна хидрантска мрежа со одреден број на ѕидни хидрантски приклучоци.

Напојувањето со вода на објектот- училишна зграда се врши од градската водоводна мрежа.

За заштита од атмосверско празнење-удар на гром објектот- училишна зграда поседува громобранска инсталација (да се каже каква е, класична или превектрон).

Објектот е наменет за изведување на образно - воспитен проес.

4. Број на присутни лица

Наставата во објектот-училишна згарада се изведува во две смени-претпладне и попладне.

Бројот на ученици во двете смени е вкупно 755, организирани во 32 паралелки, од кои 439 ученици во едната и 316 ученици во другата смена

Бројот на присутни вработени лица (наставен кадар и помошен персонал) во објектот- училишна зграда во секоја смена е околу 45 во прва смена И 30 во втора смена.

**IV.ПРОЦЕНА НА ЗАГРОЗЕНОСТ ОД ПРИРОДНИ НЕПОГОДИ И ДРУГИ НЕСРЕЌИ**

Објектот- училишна зграда на средното општинско училиште ,, Коле Нехтенин,,Штип може да биде загрозен од следните опасности и тоа:

1.-ОПАСНОСТ ОД ПОЖАРИ

До појава на пожар во објектот- училишна зграда од средното општинско училиште ,, Коле Нехтенин,, Штип може да дојде поради: користење на неисправни електрични инсталации, апарати и уреди и нивно нередовно и несоодветно одржување во исправна и функционална состојба, преоптоварување на електричните инсталации со приклучување на поголем број на потрошувачи од предвидениот број,нередовно и ненавремено одржување на системот за загревање на објектот (котловската единица) и системот за довод на гориво(нафта) до бренерите од котлите за загревање на водата, заборавени вклучени електрични апарти и уреди, несоодветно користење на уреди кои ослободувваат топлина или имаат вжарени и прекумерно вжарени површини (решоа, кварцни греалки и сл.),пушење и фрлање на неизгаснати отпушоци од цигара и догорчиња, изведување на лимаробраварски работи (брусење, сечење и заварување) при појава на природни непогоди-атмосверско празнење-удар на гром.

2. -ОПАСНОСТ ОД УРНАТИНИ

Подрачјето на општината Штип и градот Штип се карактеризираат со ниска сеизмичка активност, и според сеизмолошката карта на Република Мекедонија, подрачјето од општина Штип и градот Штип спаѓа во сеизмогени подрачје од втор ред, каде што се случени потреси или се можни потреси со магнитуда (М=4,5-5,7), односно се очекуваат земјотреси со максимални магнитуда М=5.5-6

Со појавата на потреси од помал интензитет ( јачина на потресот меѓу учениците и вработените во средното општинско училиште ,, Коле Нехтенин,, може да дојде до појава на паника и помали оштетувања на објектот.

При евентуална појава на потреси со поголема јачина може да дојде до оштетување на примарната конструкција од објектот, но објектот е проектиран да ги издржи и појаките потреси за што не се планира ни во првиот бран да имаме загинати или поголем број на повредени лица, но можни се оштетување и предизвикување на панична состојба каде би можеле да имаме повредени не повеке од 10% од присутните лица кои во моментот ќе се затекнат во објектот.

3. -ОПАСНОСТ ОД ПОПЛАВИ

Поплавите се природни непогоди кои зафаќаат и дел од територијата на општина Штип и градот Штип.До поплава на подрумскиот дел од објектот од средното општинско училиште ,, Коле Нехтенин,,,може да дојде при пообилни врнежи и покачување на нивото на подземните води , поради несоодветно изведена канализациона и водоводна инфраструктурна инсталација и оштетување на истата или при дефекти на топловодната, водоводната и противпожарната хидрантска мрежа во објектот

**V. МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ**

1. ПРВА МЕДИЦИНСКА ПОМОШ

Во случај на појава на природни непогоди и други несреќи во објектот-училишната зграда може да дојде до појава на разни повреди и загрозување на животот на учениците,наставниот кадар и помошниот персонал од училиштето. Поради тоа се јавува потреба од планирање и организирање на сили и сретства за давање на прва медицинска помош.

За давање на прва медицинска помош се задолжуваат Одборот за планирање, Оперативниот штаб , Тимот за прва медицинска помош и наставниоот кадар и помошниот персонал од училиштето.

1.1 АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПРЕД ДАВАЊЕ НА ПРВА МЕДИЦИНСКА ПОМОШ

-Набавка на сретства и опрема за давање на прва медицинска помош.

-Контрола на комплетноста и исправноста на расположивата опремата и сретства за давање на прва медицинска помош.

-Едукација и обука на вработените за давање на прва медицинска помош.

-Проверка на занаењето на вработените за давање на прва медицинска помош.

1.2 АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ЗА ВРЕМЕ НА ДАВАЊЕ НА ПРВА МЕДИЦИНСКА ПОМОШ

-Вработените вршат утврдување на настанатата повреда кај повредените лица.

-Вработените вршат давање на прва медицинска помош со расположивите сретства и опрема.

-Варботените повикуваат медицинска екипа од единицата за прва медицинска помош на градот Штип на телефонскиот број 194.

2.ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ПОЖАРИ

До појава на пожар во објектот- училишна зграда од средното општинско училиште ,,Коле Нехтенин ,, Штип може да дојде поради: користење на неисправни електрични инсталации, апарати и уреди и нивно нередовно и несоодветно одржување во исправна и функционална состојба, преоптоварување на електричните инсталации,заборавени вклучени електрични апарти и уреди, несоодветно користење на уреди кои ослободувваат топлина или имаат вжарени и прекумерно вжарени површини,пушење и фрлање на неизгаснати отпушоци од цигара и догорчиња, изведување на лимаробраварски работи (брусење, сечење и заварување) при појава на природни непогоди-атмосверско празнење-удар на гром

За организирање за заштитата и спасување од пожари се задолжуваат Одборот за планирање, Оперативниот штаб , Тимот за заштита и спасување од пожари.

2.1 АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПРЕД НАСТАНУВАЊЕ НА ПОЖАР

-Одржување на сите уреди, инсталации и постројки вградени во објектот(електрични, гасоводни, нафтоводни, громобрански) во исправна и функционална состојба согласно техничките прописи, упатствата на производителот и правилата на техничката практика.

-Редовно одржување во исправна и функционална состојба на уредите, инсталациите , техничката опрема и сретвата за гаснење на пожар (протвпожарни апарати, вантрешна и надворешна хидрантска мрежа.)

-Запознавање на вработените со причините за настанување на пожар, превентивните мерки за заштита од пожар и практична примена на уредите, инсталациите и сретствата за заштита и гаснење на пожар ( ПП-апарти, хидрантски приклучоци и др.)

- Проверка на знаењето на вработените за практична примене не уредите, инсталациите и сретсвата за заштита од пожар и гаснење на пожар.

2.2 АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ЗА ВРЕМЕ НА ПОЖАР

-Навремено откривање на настанатиот пожар од страна на вработените (наставниот кадар и помошниот персонал).

-Учениците и вработените лица присутни во објектот се известуваат за настанатиот пожар и се вршат нивна евакуација од објектот согласно планот за евакуација.

-Се врши, целосно исклучување на објектот од напојувањето се електрична енергија.

-Тимот за заштита и спасување од пожари и останатите присутни вработени вршат локализација и ликвидација на пожарот со раположивите уреди, техничка опрема и сретства за гаснење.

-Се известува и се бара помош за настанатиот пожар од Територијалната Професионална Противпожарна Единица на град Штип на телефонскиот број 193.

2.3 АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПОСЛЕ ПОЖАР

-Утврдување од што е настанат пожарот (намерно, невнимание, природни појави) и причината за неговото настанување.

-Утврдување на штетата од страна на комисија сооставена од претставници на училиштето и осигурителната компанија.

- Одстранување на последиците од пожарот и доведување на објектот во состојба за негово нормално функционирање.

2. ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД УРНАТИНИ

Во случај на природни непогоди и други несреќи може да дојде до делумно или целосно оштетување и уривање на објектот . Во зависност од степенот и видот на несреќата ќе зависи и степенот и видот на оштетување на објектот.Во случај на уривање и затрупување на објектот ќе бидат загрозени животите на присутните лица (ученици,наставниот кадар и помошниот персонал)

За организирање за заштитата и спасување од урнатини се задолжуваат Одборот за планирање, Оперативниот штаб , Тимот за спасување од урнатини и останатиот наставен и помошен персонал.

3.1 АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПРЕД УРИВАЊЕ

- Одборот за планирање, Оперативниот штаб , Тимот за заштита и спасување од урнатини и останатиот наставен и помошен персонал постојано да го набљудуват објектот заради евентуална промена на состојбата со истиот.

- Доколку се забележат промена на состојбата во објектот која ја загрозува неговата стабилност го известуваат Одборот за планирање на училиштето кој бара помош од стручни лица и екипи.

3.2 АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПОСЛЕ УРИВАЊЕ

- Откривање и вадење на настрадани лица од урнатините.

- Давање на прва медицинска помош на повредените.

-Повикување на екипа од прва медицинска помош од градот Штип на телефонскиот број 194.

- Утврдување на причините за уривање на објектот.

- Утврдување на штетата од страна на комисија сооставена од претставници на училиштето и осигурителната компанија.

- Расчистување на урнатините од објектот и доведување во состојба за негово нормално функционирање.

4. ЕВАКУАЦИЈА

Евакуацијата ќе се организира и спроведува во случај на природни непогоди како и настани предизвикани од дејство на природни сили кои го загрозуваат животот и здравјето на луѓето и предизвикуваат штети по имотот и животната средина ( земјотреси, пожари, поплави, атмосверски и други непогоди), како и во случај на други несреќи, како и настани кои се резултат на одредени превиди и грешки во извршувањето на секојдневните работи и активности, како и невнимание при ракување со опасни материи и сретства, кога со други заштитни мерки и активности кои што неможат да се превземат во моментот на настанување на непогодата неможе да се спречат последиците од настанатата непогода .Со евакуацијата се врши планско преместување (движење) на лицата кои престојуваат во објектот-училишната зграда и материјалните добра од загрозеното место или простор во објектот на безбедно место или простор надвор од објектот на кое што неможе да се очекуваат последици од настанатата непогода по безбедноста и здравјето на луѓето и материјалните добра.

За спроведување на евакуацијата се задолжени Одборот за планирање, Оперативниот штаб , Тимот за евакуација и останатиот наставен и помошен персонал во училиштето кој во моментот на спроведувањето на евакуацијата ќе се затекне во објектот-училишната зграда..

4.1 АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПРЕД ЕВАКУАЦИЈА

-Постојано одржување на комуникационите површни, евакуационите патишта и излезите во исправна и функционална состојба, односно на истите да не се врши складирање на предмети и материјали кои би го попречувале движењето и би предизвикале намалување на нивната пропусна моќ.

-За означување на правците на движење кон првите и крајните излези, над сите излези, и хоризонталните и вертикални комуникациони површини ( евакуациони коридори-ходници, скалишни јадра) поставување на систем од нужни панични светла (светилки со АКУ-батерии) .

-Системот од нужни-панични светла постојано да се одржуваат во исправна и функционална состојба, и за тоа да се води посебна евиденција.

-На поедини места по комуникационите површини низ објектот- училишна зграда за означување на правците на движење се постават таблички со натпис ИЗЛЕЗ и стрелки кои ќе го означуваат правецот на движење.

-Запознавање на вработените (натавниот кадар и помошниот персонал) со графичкиот прилог-Скицата на Планот за евакуација и правците на движење од нивните почетните-стартни места во објектот-училишната зграда, до првите и крајниот излез кој води на слободен простор и локацијата на безбедните место за евакуација.

-Истакнување на графичкиот прилог-Скицата на Планот за евакуација на видливи и воочливи места во објектот-училишната зграда.

-Со учениците, наставниот кадар и помошниот персонал да се вршат практични вежби за евакуација-(евакуационен тест) еднаш на 6 месеци, со секоја смена посебно.

4.2- АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ЗА ВРЕМЕ НА ЕВАКУАЦИЈА

-Одборот за планирање, Оперативниот штаб и Тимот за евакуација со давање на тревога или усно навремено ги известуваат присутните лица во објектот (наставен кадар и учениците) за потребата од евакуација од објектот.-

Одборот за планирање, Оперативниот штаб ,Тимот за евакуација и вработени се ангажираат за безбедна евакуација на учениците и самите себе надвор од објектот до безбедното место за евакуација одредено согласно планот за евакуација.

4.3 АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПОСЛЕ ЕВАКУАЦИЈА

-Тимот за евакуација и наставниот кадар вршат увид на бројната состојба на евакуираните лица-ученици. .

--Тимот за евакуација и наставниот кадар вршат увид дали има повредени лица-ученици.

- Тимот за прва медицинска помош и наставниот кадар им укажуваат прва медицинска помош на повредените лица

-Тимот за комуникација и наставниот кадар повикуваат екипа од прва медицинска помош од градот Штип на телефонскиот број 19

5.ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ПОПЛАВИ

Објектот може да биде поплавен при пообилни врнежи и покачување на нивото на подземните води, поради несоодветно изведена канализациона и водоводна инфраструктурна инсталација и оштетување на истата или при дефекти на топловодната, водоводната и противпожарната хидрантска мрежа во објектот.

Во случај на опасност од поплава ќе бидат превземени превентивни мерки за заштита на присутните лица (учениците, наставниот кадар и помошниот персонал) и материјалните добра и мерки за отстранување на опасноста со користење и употреба на сретства и опрема за отстранување на опасноста и последиците.

За организирање за заштитата и спасување од поплави се задолжуваат Одборот за планирање, Оперативниот штаб , Тимот за заштита и спасување од поплави и останатиот наставен и помошен персонал во училиштето.

5.1 АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПРЕД ПОПЛАВА

-Набавка на вреќи за правење на одбранбен насип околу објектот-училишната зграда или отворите на објектот кои се во ниво со котата на околниот терен

- Се врши редовна контрола и одржување на канализационите и водоводни инсталации во и околу објектот во исправна и функционална состојба.

-Поставување на неповратни вентили (клапни) на канализациона и атмосверска одводна мрежа.

-Набавка на пумпа за извлекување на вода.

-Евакуација на материјалните добра, документација и подвижен инвентар од објектот на безбедно место.

-Навремена евакуација на учениците, наставниот кадар и помошниот персонал.

5.2 АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ЗА ВРЕМЕ НА ПОПЛАВА

-Правење на одбранбен насип со врќи со песок колу објектот-училишната зграда) или отворите на објектот кои се во ниво со котата на околниот терен.

-Затворање на главниот вентил за довод на вода од водоводната инсталација.

-Затворање на неповратните клапни на канализационата и атмосверска одводна мрежа.

-Испумпување и исфрлање на навлезената вода во простории од објектот со расположивите сретства и опрема (пумпи за вода, кофи и сл,)

-Евакуација на материјалните добра, документација, роба и подвижен инвентар кои не се зафатени од разлеаната вода, а постои опасност да се зафатат.

-Барање на помош од Јавното комунално претприајтие во општината, Територијалната Професионална Противпожарна Единица на градот Штип и Подрачното одделение на Дирекцијата за заштита и спасување во оштината .

5.3 АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПОСЛЕ ПОПЛАВА

-Утврдување на причините за настанување на плавата.

-Утврдување на штетата од страна на комисија сооставена од претставници на училиштето и осигурителната компанија.

- Одстранување на последиците од поплавата и доведување на објектот во состојба за негово нормално функционирање.

**VI. СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПЛАНОТ**

Врз основа на Процената на загрозеност за спроведување на Планот за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи во СОУ “ Коле Нехтенин” -Штип се формираат следните органи и тела:

-Одбор за планирање

-Оперативен штаб

-Тимови по мерките за заштита и спасување за

-Тимови за хуманитарните мерка Евакуација и Прва медицинска помош

- Тимови за урбанистичко техничките мерки: Заштита и спасување од урнатини, заштита и спасување од пожари, заштита и спасување од поплави

-Тим за комуникација

-Тим за обезбедување

1. ОДБОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Одборот за планирање го сочинуваат следите лица:

1.Крстовски Атанас

2.Бојаџиева Соња

3. Венцислав Панев

1.1 Задачи на одборот за планирање

- Го овозможува процесот на планирање

-Врши проценка на загрозеност во училиштето и човечките и материјални ресурси за спроведување на планот

-Ги дефинира и конкретизира потребите и задолженијата за спроведување на планот

-Ги води процесот на планирање, обуките и вежбовните активнисти предвидени со планот

2. ОПЕРАТИВЕН ШТАБ

Оперативниот штаб го сочинуваат следите лица:

1.Крстовски Атанас

2.Бојаџиева Соња

3. Венцислав Панев

2.1 Задачи на оперативниот штаб

За времетраење на настанатата акцидентална ситуација-непогода, а врз база на процената и настанатата ситуација во училиштето донесува одлуки за постапки кои треба да се превземат.

-Комуницира со пресоналот во училиштето и локалните институции надлежни за заштитата и спасувањето.

-Ги формира тимовите по мерките за заштита и спасување предвидени со планот,

-Ги конкретизира задачите и активностите на тимовите за заштита и спасување

-Го спроведува-имплементира Планот за заштита и спасување при појава на непогода.

-Прави План за безбедно напуштање на објектот согласно настанатат моментална ситуација.

3. -ТИМОВИ ПО МЕРКИТЕ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

3.1 ТИМ ЗА ПРВА МЕДИЦИНСКА ПОМОШ

Тимот за спроведување на мерката прва медицинска помош го сочинуваат следите лица:

1.Кишишева Лидија

2.Киров Антонио

3. Арсов Зоран

3.1.1 Задачи на тимот за прва медицинска помош

-Се ангажира за набавка на средства и опрема за давање на прва медицинска помош.

-Врши контрола на комплетноста и исправноста на расположивата опремата и сретства за давање на прва медицинска помош.

- Врши едукација и обука на наставниот и помошниот персонал од училиштето за давање на прва медицинска помош.

- Врши проверка на занаењето на наставниот и помошниот персонал за давање на прва медицинска помош.

-Изработува преглед на здравствената состојба на учениците врз основа на резултатите од систематските прегледи.

-Вршат утврдување на настанатата повреда кај повредените лица.

-Врши давање на прва медицинска помош со расположивите сретства и опрема, и транспорт до најблиската здравствена установа.

-Бара помош од медицинска екипа од единицата за прва медицинска помош на градот на телефонскиот број 194.

3.2. ТИМ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ПОЖАРИ

Тимот за спроведување на мерката за заштита и спасување од пожари го сочинуваат следите лица:

1.Киров Антонио

2.Арсов Зоран

3.Самарџиски Методи

4.Антониевски Горан

5.Саздова Јулијана

6,Панев Венцислав

7.Христовски Жарко

Во главнио дел од зградата целосна контрола има техничкиот персонал и соодветните професори кои во момент на несреката ке се најдат во соодветна просторија.

3.2.1 Задачи на тимот за заштита и спасување од пожари

- Се информора и обучува за постапките и активностите кои преба да ги превземе согласно планот.

-Го изготвува Правилникот за заштита од пожари и експлозии за училиштето

-Ги запознава вработените со причините за појава на пожар, превентивните мерки за заштита од пожар.

-Учествува во набавката на уреди, техничка опрема и сретства за гаснење на пожар кои треба да ги поседува училиштето согласно законските и техничките прописи.

-Се грижи за исправноста на уреди, техничка опрема и сретства за гаснење на пожар во училиштето

-Врши едукација и запознавање на вработените со практична употреба на уреди, техничката опрема и сретствата за гаснење на пожар со кои што располага училиштето.

-Се ангажира за локализација и ликвидација на евентуално настанат пожар во објектот и надвор од објектот-училишниот двор.

-Учествува во евакуација и спасување на лица и материјални добра

3.3 ТИМ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД УРНАТИНИ

Тимот за спроведување на мерката за заштита и спасување од урнатини го сочинуваат следите лица:

1. Зоран Арсов

2. Милев Игор

3. Стојанов Марјан

3.3.1 Задачи на тимот за заштита и спасување од урнатини

-Се информира и обучува за постапките и активностите кои преба да ги превземе согласно планот

-Учествува во набавката на опрема за заштита и спасување од уривање

-Превзема мерки и активности за заштита и спасување од уривање

-По опасноста врши проверка на просториите од објектот.

-Пронаоѓа затрупани лица, ги извлекува и го известува тимот за прва медицинска помош.

-За состојбата го информира Оперативниот Штаб.

3.4 ТИМ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЕВАКУАЦИЈА

Тимот за спроведување на евакуацијата го сочинуваат следите лица:

1.Антониевски Горан

2.Николов Никола

3.Стефанов Душко

3.4.1 Задачи на тимот за евакуација

-Се информора и обучува за постапките и активностите кои преба да ги превземе согласно планот

-Го изготвува Планот за евакуација на присутни лица од објектот-училишната зграда и изработка на (графички прилог-скица) со дефинирани правци на движење низ комуникационите коридори (хоризонатални и вертикални) и главните и помошни излези.

-Ги одредува безбедните места за евакуација надвор од објектот-училишната зграда.

- Се грижи за целосно спроведување на мерките за заштита и спасување пред евакуација согласно планот.

- При појава на потреба од евакуацијата одлучува по кој пат ќе се изведе евакуацијата, одредува алтернативни правци на движење и безбедни места за евакуација.

-Го известува Оперативниот Штаб за спроведување на евакуацијата

-По потреба бара помош од Оперативниот штаб.

3.5 ТИМ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ПОПЛАВИ

Тимот за спроведување на мерката за заштита и спасување од поплави го сочинуваат следите лица:

1.Стојанов Сашо

2.Горгиев Ване

3.Крлански Борче

4.Иванов Александар

5.Поп -Томов Зоран

3.5.1 Задачи на тимот за заштита и спасување од поплави

-Се ангажира за набавка на опрема и материјално технички сретства потребни за заштита и спасување од поплави предвидени со планот.

-Се кординира со тимот за одржување околу исправноста на водоводната и канализациона мрежа во објектот

-Се анагажира за навремена евакуација на учениците, наставниот кадар и помошниот персонал.

- Се ангажира за евакуација на материјалните добра, документација и подвижен инвентар од објектот на безбедно место.

-Се ангажира за правење на одбрамбени насипи околу објектот, отворите на објектот и испумпување на вода од поплавениот простор.

-За состојбата го известува Оперативниот Штаб.

3.6 ТИМ ЗА ОДРЖУВАЊЕ

Тимот за одржување го сочинуваат следите лица:

1. Арсов Ванче

2. Христовски Жарко

3. Панев Венцислав

3.6.1 Задачи на тимот за одржување

-Врши проверка на исправноста на сите вградени инсталации, уреди и постројки во објектот-училишната зграда

-Врши откривање и одстранување на инвентар, уреди и постројки кои можат да претставуваат доплнителен ризик и можност од предизвикување на опасност.

-Се ангажираат за исклучување на инсталациите уредите и построкјите (електрични, нафтоводени, гасоводни и сл.)

-Го известуваат одборот за Планирање и Оперативниот штаб за можните опасности ком можат да доведат до појава на пожар, експлозија, поплава или друга непогода .

3.7 ТИМ ЗА КОМУНИКАЦИЈА

Тимот за комуникација го сочинуваат следите лица:

1. Јордев Саше

2. Јаневски Љупче

3. Симонов Методи

3.7.1 Задачи на тимот за комуникација

-Се грижи за исправноста на опремата за комуникација во објектот-училишната зграда.

-Ги дефинира начините на комуникација и лицата за контакт од единицата на локалната самоуправа,органи на државната управа и другите јавни установи и служби задолжени со закон за спроведување на заштитата и спасувањето.

-Одржува редовна комуникација со Одборот за планирање, Оперативниот штаб и Тимовите за спроведување на мерките за заштита и спасување кои се предвидени со планот.

-Одржува комуникација со родителите и медиумите.

3.8 ТИМ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ

Тимот за обезбедување го сочинуваат следите лица:

1. Венцислав Панев

2. Арсов Зоран

3. Катарова Орхидеја

3.8.1 Задачи на тимот за одржување

-Ги запознава можните опасности и ризици кои можат да настанат во објектот-училишната зграда.

-Во координација со Одброт за планирање, Оперативниот штаб и Тимот за евакуација утврдува под кои услови учениците треба безбедно да го напуштат објектот.

-Го обезбедува објектот и го контролира влезот во истиот.

-За состојбата ги информира Одборот за планирање и Оперативниот штаб.

-Се грижи за безбедно предавање на учениците на родителите или друго овластено лице.

4. АКТИВНОСТИ НА ПЕРСОНАЛОТ ОД УЧИЛИШТЕТО

4.1-Директор и секретарот

-Организираат обука на вработените за однесување при појава на природни непогоди и други несреќи.

-Работатат на намалување на опасностите во објектот од природни непогоди и други несреќи.

-Подготвуваат план за безбедно враќање на учениците дома.

-Го снабдуваат училиштето со потребните материјални сретства.

-Вршат консулатции со локалните власти и субјектите недлежни за заштитата и спасувањето на ниво на општината.

-Изготвуваат комплетен список на персоналот и учениците за секоја учебна година и истиот го доставуваат до Оперативниот штаб.

-Организираат обука и вежби за наставниот кадар, помошниот персонал и учениците

-Одлучуваат за хитно напуштање на објектот-училишната зграда во случај на потреба..

-Определуваат лице за комуникација со родителитте и медиумите.

-Ги известува за состојбата во училиштето, а по потреба бара помош од

надлежните субјекти.

4.2-Наставен кадар

-Превзема мерки и активности за запознавање на учениците со можните опасности, постапките кои треба да ги превземат при појава на непогода и начинот на нивно однесување.

-Вршат смирување на учениците при појава на непогода.

-Се ангажираат за безбедно напуштање на објектот од страна на учениците и контрола на нивната бројна состојба .

-Доколку наставникот учествува во некој од тимовите за заштита и спасување определува свој заменик.

4.3-Технички персонал

-Открива и одстранува причинители за предизвикување на опасности и несреќи.

-Учествува во набавката и одржувањето на матаријално техничките сретства за спроведување на мерките за заштита и спасување.

-Дава предлози за потребата од евакуација на документација и архива од училиштето.

-Врши проверка на исправност на уредите, инсталациите и постројките вградени во училиштето, а доколку се неисправни и оштетени превзема мерки и активности за одрстранување на недостатоците и дефектите.

-Врши визуелен преглед на состојбата во целиот објект.

-Дава помош при спроведување на евакуацијата.

**П-9: ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**за реализација на ученички екскурзии**

Ученичките екскурзии се форма на воспитно-образовна дејност со која учениците ги прошируваат и продлабочуваат стекнатите знаења. Ваквата дејност се остварува преку посети на туристички места, стопански објекти, културни и спортски установи и сл.

Ученичките екскурзии во СОУ “Коле Нехтенин“ ќе се реализираат согласно со Правилникот за начинот на изведување на училишните екскурзии на учениците од средните училишта, даден од Министерството за образование на Р. Македонија.

За таа цел, согласно со Правилникот во СОУ„Коле Нехтенин“ е формиран стручен тим што го сочинуваат:

1.Атанас Крстовски – директор

2.Александар Наумов-претседател на Училишен Одбор

3.Зоран Арсов – раководител на ескурзија

4.Вилма Илиевска - наставник

5.Жаклина Атова - наставник

6.Сузана Арсова – Претседател на Општообразовен актив

7.Љупче Јаневски – Претседател на Електротехнички актив

8.Зоран Поп-Томов - наставник

9.Томе Коловски – Претседател на Машински актив

10.Лидија Кишишева – наставник

11.Драган Станков – наставник

12.Тодор Рибарски – член на Училишен одбор

13.Соња Бојаџиева – наставник

14. Методи Симонов - наставник

Врз основа на Годишната Програма на училиштето за учебната 2016/2017 се изготви Програмата за организирање на екскурзии. При тоа ги дефинира следните цели и задачи.

Цели на училишните екскурзии се:

* Усвојување, проширување и продлабочување на знаења кај учениците.
* Развивање на различни интереси кај учениците
* Развивање интерес за природата и градење еколошки навики.
* Градење чувство на патриотизам, толеранција и меѓуетнички соживот
* Негување на сопствената традиција и култура, а почитување на традициите и културите на другите народи.
* Поттикнување и манифестирање позитивни емоции.
* Социјализација и стекнување на искуства за осамостојување и градење на сопствената личност.

Задачи кои произлегуваат од поставените цели:

* Запознавање на културните и естетски вредности на Р.Македонија како и на други земји;
* Учење по пат на набљудување и истражување на дадени теми и задачи;
* Учење преку посета на стопански објекти и следење на процес на работа;
* Учење и негување на позитивни чувства за чување на националното икултурно богатство при посета на музеи,цркви и природните убавини предвидени со патувањето;
* Продлабочување на другарството и подобро запознавање соостанатите ученици;
* Дружење надвор од училиштето и проширување на познанства без оглед насоцијалните и националните разлики;
* Градење еколошки навики за заштита на животната средина;
* Развивање на чувство за колективна заштита;
* Водење на грижа за себе;

**Техничка организација**

Техничката организација ќе ја реализира туристичката агенција која ќе добие натендер. Taa ќе се реализира со високотуристички, климатизирани, безбедни патнички автобуси, добри услови за сместување, туристички водач и лекар.

**Начин на плаќање**

Директно на трансакциона сметка на агенцијата.

**Финансирање:**

Трошоците на патувањето ги сносат родителите.

**Технички обележја:**

Критериум за доделување на договорот за изведување на завршна екскурзија енајниска цена.

Училиштето како најповолен понудувач ќе го избере понудувачот кој ги исполнуваи следниве минимум критериуми:

Да е регистриран согласно позитивните прописи во Република Македонијаза вршење на соодветна туристичка дејност;

Има успешно реализирани најмалку три ученички екскурзии и другислободни активности, во последните три години;

Ги исполнува условите за превоз на групи деца, согласно Законот забезбедност на сообраќајот на патиштата и Правилникот за посебните технички барања на возилата со кои се превезуваат групи деца;

Да има водич на патувањето;

Плаќањето да биде на рати по договор;

Здравствена заштита и постојан медицински кадар;

Осигурување на учениците;

Во текот на оваа учебна година за учениците и наставниците се планирани следниве екскурзии и посети на саеми:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време на реализација и времетраење** | **Носители на екскурзиите** | **Локација** |
| **Активност 1:**  Посетанасаемот „ТЕХНОМА“ | октомври  -еднодневна | Активот на наставници од електротехничка и машинска струка, ученици | Скопје - посета на саемот и некој стопански објект во функција на наставата |
| **Активност 2:**  Научна екскурзија поврзана со историјата на Р. Македонија | октомври  еднодневна | Наставниците по историја, ученици | Посета на Стоби, могилата на непобедените-Прилеп, Мечкин камен, Македониумот, куќата на Тоше- Крушево, Хераклеа-Битола |
| **Активност 3** :  Спортско рекреативна екскурзија | февруари-март  -еднодневна | Наставници по спорт и спортски активности, ученици | Пониква |
| **Активност 4** :  Организирање на излети и прошетки во природа | Во текот на учебната година  еднодневни | Директор, наставници и ученици  Еко-клуб | во околината на Штип |
| **Активност 5** : Посета на саеми од сферата на интересирање на училиштето | Во текот на целата учебна година  -еднодневни | Директор, наставници и ученици | Скопје или други градови во Македонија каде ке се одржат вакви саеми |
| **Активност 6** :  Научно-истражувачка екскурзија | Во текот на второто полугодие  еднодневни | Директор, наставници и ученици | Стопански објекти во Скопје и др.градови во Македонија од областа на машинството и енергетика |
| **Активност 7:**  Завршна екскурзија | април- шест дена | Наставници, раководителот на екскурзиите, Директор и ученици | Надвор од државата- зависно од тендерот |
| **Активност 8:**  Посета на саемот на книгата | мај  -еднодневна | Наставници по македонски јазик и литература, Директор иученици | Скопје-посета на саемот, Музејот на револуцијата, Музејот на Холкаустот и разгледување на спомениците од Скопје 2014. |
| **Активност 9:**  Посета на саемот „Инфоком“ | април-  -еднодневна | Активот на наставници од електротехничката и машинската струка, ученици | Скопје-посета на саемот и разгледување на градот |
| **Активност 10:**  Учество на Образовноторандеву | април- мај  Три дена | Младинска организација при училиштето Директор, наставници, ученици | Не е прецизиран градот каде ќе се одржи |
| **Активност 11:**  Посета на термо и хидроцентралите во Р.Македонија | април-мај  Два дена | Активот на наставници од електротехничката и машинската струка, Директорот и учениците | Тиквеш, Рек Битола, Охрид,  Глобочица, Маврово |
| **Активност 12:**  Научно-наставна екскурзија | мај  еднодневна | Наставниците по македонски јазик и литература, литературно-рецитаторска секција, ученици и Директор | Лесново |
| **Активност 13** одбележување на патронатот на училиштето – | мај | сите вработени во училиштето | надвор од државата |

* Програмата и релациите можат да претрпат промени

**P-10: ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**за соработка со локална средина и локална заедница**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Планирана активност**  **(содржина)** | **Цели** | **Реализатор** | **Време на реализација** | **Начин на спроведување на активноста** | **Очекувани ефекти** |
| Предвидени одредени активности | да се реализираат  предвидените  активности | општина  Штип и  училиштето | во текот на 2016/2017 | Според предвидени програми на општината и училиштето, месната заедница | заеднички придобивки од соработката |
| Одбележување на денот на ослободувањето на општина Штип | да се одбележи денот на ослободување на општина Штип | општина Штип и училиштето | ноември | Според планот на општината и интерната програма за одбележување на 8 септември | негување и почитување на историјата |
| Користење на училишните простории за активности од месна заедница  Користење на фискултурната сала за спортски натпревари и турнири на локално ниво | Да се прошири соработката | Училиштето, месната заедница | септември  октомври ноември | Според планови на месната заедница | Развивање соработка со локалната заедница |
| Активности во врска со здравјето на учениците кои се заведени во извештајот за грижа за здравјето на учениците | Да се изведат активности во врска со здравјето на учениците кои се заведени во извештајот за грижа за здравјето на учениците | Стручни лица и лекари од поликлиника | континуирано | Организација на предвидените теми од општината , барања за спроведување на предавања предвидени со Годишната програма и посредување при надворешни предавања и обуки на учениците | Грижа и негување  на здравјето на учениците |
| Соработка со полицијата  на општина Штип | Да се постигне сигурност на учениците во МВР, да се зголеми безбедноста и да се продлабочи соработката | Полициска станица, училиште | континуирано | Флаери,  Предавања,  Гостувања | Грижа за безбедноста на учениците во сообраќајот,во наставата и воннаставата |
| Прослава на Нова година со вработените и други организации | Да се прослави  Новата година | Директор,  Синдикат  Вработените  Учениците | декември  2016 | коктел, новогодишна забава за учениците, прослава | дружење,  соработка,  почитување |
| Информација за постигнати резултати на полугодие | Да се информира општината за полугодишната работа | Наставниот  кадар | јануари | извештаи | Информирање за постигнатите полугодишни резултати |
| Вклучување во културни,спортски и други активности со младината и поблиската околина | Да се вклучат во активности со младината и поблсиката околина | Учениците,  Наставниот кадар | Февруари,мај | Флаери,плакати | Активно вклучување во културните,спортските и други активности со младината и поблиската околина |
| Собирни акции | Да се организираат  собирни акции | Учениците и наставниот кадар и соодветна служба од општината | март | Собирање материјал за рециклажа (хартија, пластика, стакло, метал) | Едукација на учениците за рециклажа на отпадниот матерјал и чиста околина со позитивни навики |
| Соработка на родителски одбори и Совет на родители со служба за превенција од СВР,заедници и општина Штип | Едукативни,  работилници за болести на зависност и трговија и злоупотреба на деца | Служба за превенција, стручни соработници | Април  мај | Годишна програма | Информираност и соработка со родителите |
| Одбележување на денот на општина Штип | Да се одбележи денот на општината | Вработените, учениците, претставници од локалната самоуправа | април | Одбележување,  прослава Крос,пригодна програма, свечена академија, изложба на ликовни творби | Вклученост во општествените текови |
| Соработка со секторот за образование при општина Штип | Да се утврди успехот постигнат на крајот на учебната год. | Наставниот кадар и стручниот тим од општината | јуни | Годишни извештаи од севкупната активност | Подобрување на квалиетот на наставата и добиени подобри резултати |
| Активности од проектот „Садница плус’’ на општината | Да се засадат повеќе дрвја  Да развијат позитивен однос кон растенијата и околината | Стручна служба, Одд.раководители, раководители на паралелки, наставник по биологија, ученици | Ден на дрво | Садење на одгледуваните засадени желади, дневник на следење на растот на дабот | Поголема дабова површина, почист, воздух, развиено чувство за грижа кај учениците, развиен позитивен однос кон растенијата и околината |
| Учество во проектот „Македонија без отпад’’ на локално ниво | Да се продлабочи соработката и да се негува чувство на чиста животна средина | Наставници ученици  Општина  Останати обтазовни институции | Пропишано од општината | Собирни акции на отпад, креативно пишување на есеи, литературни творби и сл. | Почиста околина и подигната еколошка свест |

Повеќе предвидени активнисти од Програмата за јавна и културна дејност и Програмата за општетсвено-хуманитарна работа се преклопуваат со оваа програма за соработка со локалната средина и локалното население.

Во програмата за за јавна и културна дејност предвидено е дефиле во локалната средина, одбележување на верски празник на други етнички заедници со посета на семејства од локалната заедница, посета на стари изнемоштени лица и сл. Во програмата за општетсвено-хуманитарна работа се наведени повеќе собирни акции кои ќе се одвиваат во локалната средина.Училиштето има потпишано Меморандум за соработка со општината/градоначалникот за спроведување на еко-активностите.

**П-11: ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**за грижа за здравјето на учениците**

За учебната 2016/2017 год. исто како и во претходната учебна година се предвидени повеќе активности од социјалната сфера и здравствената заштита.

И оваа година е планирана соработка со Центарот за јавно здравје за одржување на работилници со теми кои се интересни за младиот човек како наркоманијата, сидата, здравиот начин на живот, репродуктивно здравје, полово преносливи болести и др.

Спроведување на систематски преглед за учениците и вработените.

Училиштето ќе ја продолжи соработката и со Одделението за превенција при СВР Штип.

Преку Младинската организација, Кариерниот центар,Ученичкиот совет, Дебатниот клуб при училиштето се планира организирање на дебати, работилници како со ученици од нашетро училиште така и со ученици од други училишта со теми кои се интересни за младиот човек и кои ќе бидат од едукативен и информативен карактер.

Класните раководители преку својата индивидуална програма за работа која се реализира од прорачникот за Животни вештини ќе реализираат повеќе теми меѓу кои и темите поврзани со : сида, правилна храна –услов за добро здравје и успешно учење, болести на срцето и крвните садови, хигиенски навики кај учениците, семејството како значаен фактор за правилен развој на ученикот, фактори на здравјето, хранливи и нездрави тврдења, опасни емулгатори, нездрава линија, бременост, контрацепција, полово преносливи инфекции,ризични групи и ризично однесување, зошто некој почнува, а друг не? и др. теми ко и се интересни за младиот човек.

Во текот на оваа учебна година училиштето ќе ја продолжи соработката со невладиниот сектор, Центарот за социјална работа и сите релевантни институции кои ја опфаќаат оваа област, се со цел едукација и информираност на учениците и наставниот кадар.

**П-12: ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**за интеграција на родова рамноправност во воспитно – образовниот процес**

Во Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2016/2017 год. предвидено e и подигање на свеста кај учениците и наставниот кадар и сите други засегнати страни за рамноправниот однос на мажите и жените или спречувањето на било каков вид на половата дискриминација.

Во нашето училиште професиите не ги делиме на машки или женски професии, и во класовите подеднакво се застапени и ученици и ученички.

За оваа учебна година предвидуваме поголема едукација и запознавање на вработените и учениците и сите оние кои се засегнати со оваа проблематика со Законот за еднакви можности на мажите и жените донесен од Владата на Р.Македонија и негова имплементација во нашата установа.

За оваа учебна година преку Младинската организација, Дебатниот клуб, Ученичкиот совет, Кариерниот центар планирано е да се организираа следните активности:

* Организирање на работилници, трибини со учениците од нашето училиште како и со ученици од други училишта.
* Преку програмата на класните раководители да се обработуваат теми кој ја опфаќаат оваа проблематика.
* Соработка и споделување на искуства со Невладиниот сектор кој работи на оваа проблематика.
* Задолжителна едукација од областа на родовите односи, родовата рамноправност и препознавањето и надминувањето на родовите стереотипи,
* презентација на училиштето и образовните профили кои постојат во основните училишта и разбивање на половата дискриминација за машки и женски професии.

**П-13: ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**за реализација на проектот Меѓуетничка интеграција во образованието**

**Вовед**

Во август 2013 година нашето училиште стана дел од **Проектот за мултиетничка интеграција во образованието**. Проектот продолжува со активности и оваа година и сеуште течат активностите за практична примена на процеурата за сертификација за меѓуетничка интеграција во образованието.

**Цели**

-подигање на свеста на учениците за почитување на културата и традицијата на други етнички заедници

-креирање на мултиетничка средина меѓу учениците и создавање на платформа за комуникација и дружење меѓу учениците од различни етнички заедници,

-надминување на предрасудите и дискриминаторското однесување.

**Членови на СИТ-от**

Носители на овој проект во нашето училиште се :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| координатор | Жаклина Атова | проф. по математика |
| стручен соработник | Славица Глигорова | педагог |
| член | Ивана Стојанова | наставник по информатика |
| член | Љупче Јаневски | проф. по стручни предмети од електро струка |
| член | Драган Станков | проф. по стручни предмети од машинска струка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Акционен план** | | |
| **Активности** | Носители на активност | Времена реализација |
| 1. Продолжување на соработката со партнер училиштето " Сами Фрашери" во Куманово; 2. Планирана заедничка екскурзија со ученици и наставници од нашето училиште со ученици и наставници од партнер училиштето" Сами Фрашери" во Куманово; 3. Планирање и реализирање на активности од областа на МИО со учениците од училиштето. 4. Примена на индикатори за самопроценка на застапеноста на МИО на училишно ниво ( самопроцена на индикатори, анализа и изработка на план за унапредување на МИО); Индикаторите со највисока и најниска оцена ќе преставуваат приоритети кои дополнително ќе бидат вклучени во Годишната програма на училиштето. | Членовите на СИТ-от | **август - мај** |
| 1. Спроведување на СЕРТИФИКАЦИЈА ЗА ПРАКТИЧНА ПРИМЕНА НА МИО во наставата; 2. Поголема вклученост на родителите и членовите на заедницата во активности за унапредување на МИО; 3. Континуирано унапредување на МИО во училиштето; 4. Атмосфера во училиштето за продолжени активности на МИО. | Членовите на СИТ-от | **август-декември** |

**П-14: ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**за превенција од насилно однесување**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содржина на работа** | **Цел** | **Ресурси** | **Реализатори** | **Време на реализација** |
| 1.Информирање на наставниците на Наставнички Совет за вклученоста на училиштето во програмата | Запознавање на наставниците со програмата за ненасилство во училиштата и нејзините цели | Материјали од обука и стручни материјали | стручна служба | Септември 2016 |
| 2.Информирање на учениците од прва година и родителите | Запознавање и вклучување на учениците и родителите во програмата за ненасилство во училиштата и нејзините цели | Стручен материјал | стручна служба | Септември2016 |
| 3. Формирање на тим за подршка | Проширување и вклучување на други наставници во тимот | Наставници | Носители на проектот: Соња Бојаџиева и Глигорова Славица | Октомври 2016 |
| 4.Поделба на задолженија | Поуспешно реализирање на програмата | Наставници, стручна служба | Училишен тим | Октомври 2016 |
| 5. Изготвување на прашалници за ученици,наставници и родители | Успешна реализација и имплементација на програмата | Прашалници и стручен материјал | Училишен тим | Ноември 2016 |
| 6.Подготовка за реализација на работилници и презентација на проект со ученици,родители и наставници | Успешна реализација и имплементација на програмата | Осмислување на презентацијата и работилниците | Училишен тим | Ноември 2016 |
| 7.Реализација на работилници и презентација на проектот на тема ,,Стоп за насилството,,со учениците од прва година и наставници | Превенција намалување на насилното однесување во училиштето | Презентации  Работилници  Едукативен филм | Училишен тим | Декември Јануари 2016/17 |
| 8. Презентација на проект од оваа област со родители | Превенција,намалување на насилното однесување во училиштето | Презентација на проект со работилница | Училишен тим | Февруари 2017 |
| 9. Творење ликовни и литературни творби | Промовирање на програмата за ненасилно однесување | Ликовни и литературни творби со тематика на ненасилство | Ученици и стручна служба служба | Март 2017 |
| 10. Изработка на Флаер | Промовирање на програмата за ненасилно однесување за пошироката јавност | Стручна помошна литература и изработки од учениците | Ученици и стручна служба служба | Април 2017 |
| 11.Изработка на постер | Промовирање на програмата за ненасилно однесување во училиштето | Изработки од ученици | Ученици и стручна служба служба | Мај 2017 |
| 12. Извештај од планирани и реализирани активности во програмата | Согледување на степенот на реализација на програмата | Извештај и документација | Училишен тим | Јуни 2017 |

**П-15: ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**за професионална ориентација на ученици**

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Програмска содржина** | **Време на реализација** | **Соработници** |
| **1.**  **Советодавна работа со ученици од I до IV година** | Запознавање на учениците од I до IV година со наставниот план и програм за работа во зависност од струката во која се запишани;  Следење на успехот и адаптацијата на учениците од  I година;  Следење на успехот и напредокот на учениците;  Советодавна работа со учениците кои имаат потешкотии во учењето со цел нивно правилно образовно насочување;  Информирање на учениците за полагањето на диференцијални испити при евентуално преминување од еден во друг образовен профил или од една во друга струка;  Разговори со ученици од IV година со цел информации за високообразовните институции и факултети што се нудат;  Разговори и информирање на учениците од завршните години за изборот на проектна задача, изборот на предмет кој ќе го полагаат, како и за начинот на полагање на завршен испит или државна матура;  Запознавање на учениците од III и IV година со можноста за избор на два од понудените пет изборени предмети;  Изготвување и спроведување на прашалник за изборот на факултет;  Анализа на резултатите од прашалникот за избор на факултет. | Август / септември  Септември /јуни  Септември / јуни  Септември / јуни  Септември / јуни  Април / мај  мај  мај  декември / јануари  Април / мај  мај  мај | Наставници,  Класни раководители,  стручна служба |
| **2.**  **Соработка со учениците кои вонредно се школуваат** | Професионална помош , информирање, насочување на учениците кои вонредно се школуваат;  Разговори и информирање на вонредните учениците со тригодишно и образование за полагање на завршен испит;  Разговори и информирање на вонредните учениците со четиригодишно образование за избор на проектна задача;  Разговори и информирање на вонредните учениците со четиригодишно образование за полагање на завршен испит или државна матура. | Цела година | Наставници,  Класни раководители,  стручна служба |
| **3.**  **Соработка со родителите** | Информирање и пружање помош на родителите при изборот на струка или образовен профил на ученикот;  Запознавање на родителите со наставниот план и програм за работа во зависност од струката во која учениците се запишани;  Советодавна работа со родителите чии деца имаат потешкотии во учењето со цел нивно правилно образовно насочување;  Информирање на родителите чии деца покажуваат значаен успех и напредок во учењето за нивно понатамошно образовно насочување;  Одржување на редовни состаноци со Советот на родители. | септември  Септември  Септември / јуни  Септември / јуни  Септември / јуни | Наставници,  Класни раководители,  стручна служба,  Совет на родители |
| **4.**  **Соработка со основните училишта во општината и соседните општини** | Учество во организирањето на "Отворен ден" во нашето училиште со цел запознавање на идните средношколци со структурите и образовните профили кои ги нуди нашето стручно училиште;  Помош и подршка при организацијата и реализацијата на презентациите кои наставниците од училиштето ги спроведуваат на осмооделенците во основните училишта во нашиот град и соседните општини. | Мај / јуни  мај | Наставници,  Класни раководители,  стручна служба,  Стручни соработници од други училишта |
| **5.**  **Соработка со високообразовните институции**  **и**  **Локалната самоуправа** | Проследување на презентациите од страна на високообразовните институции во Република Македонија за претставување на факултетите во нивни рамки и информирање за термините на отворените денови што ќе ги организираа;  Информирање на учениците за уписите на факултет и условите кои ги нудат истите.  Спроведување на анкетни прашалници за потребите на Локалната самоуправа и Одделението за образование поврани со професионалното насочување на учениците. | април / мај  април / мај  септември / јуни | Наставници,  Класни раководители,  стручна служба,  Високообразовни институции;  Локална самоуправа |

**П-16: Следење, вреднување и унапредување на воспитно- образовната работа**

Во училиштето ќе се организира систематско следење, вреднување и унапредување на воспитно-образовната работа. Следењето, унапредувањето и вреднувањето на воспитно-образовната работа ги опфаќа следниве активности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | **Реализатори** | **Време** |
| Следење н апланирањето, програмирањето и подготовката на целокупната воспитно – образовна работа во училиштето. | Директор, стручна служба, | Цела тековна учебна година |
| Соработка со наставниците при изработка на годишни, тематски и дневни подготовки  -Планирање и подготовка нан аставниците за изведување на наставата. | Стручна служба, директор | континуирано |
| Следење на примената на активни методи во наставата | Директор, стручна служба, наставници | септември-јуни |
| Увид во планирањата и реализацијата на додатна, дополнителна настава и слободните ученички активности и употреба на ИКТ во натавата | Директор, стручна служба | ноември-јуни |
| Посета на наставни часови | Директор, стручна служба, наставници, | септември-јуни |
| Следење, проверување и вреднување на успехот што го постигнуваат ученицитеи наставницитевонаставатаивоннаставнитеактивности. | Директор, стручна служба, наставници, | ноември-јуни |
| Перманентно стручно усовршување на директорот, наставниците,стручната служба и библиотекарот. | Директор, стручна служба, наставници, соработници | континуирано |
| Увид во педагошка евиденција и документација во рамките на сите подрачја што ја сочинуваат дејноста на училиштето. | Директор, стручна служба | континуирано |
| Увид во Е-дневник | Директор, стручна служба, | октомври-јуни |

**П-18: ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**за работа на децата правобранители**

|  |  |
| --- | --- |
| **SOU DP logo** | **ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА**  **ДЕЦАТА ПРАВОБРАНИТЕЛИ**  **ОД СОУ „КОЛЕ НЕХТЕНИН“ – ШТИП** |

**ВОВЕД**

Функцијата „Дете Правобранител“ е воведена во СОУ „Коле Нехтенин“ во учебната 2012/2013 година кога се избрани едно (1) дете правобранител и двајца (2) заменици на детето правобранител со мандат од 2 години. Ова е реализирано во соработка со Коалицијата на младински организации СЕГА со која СОУ „Коле Нехтенин“ учествува во спроведување на проектот „Имплементација на Конвенцијата за правата на детето во Македонија“ поддржан од Детската Фондација Песталоци.

Функцијата Дете Правобранител е воведена со цел да допринесе кон подобрување на комуникацијата и односите на сите засегнати страни и нивно подобро функционирање и извршување на задачите во училиштето.

Детето Правобранител е ученик кој ќе се грижи за заштита и почитување на правата на децата во училиштето, кој ќе има обврска да ги промовира правата на детето, да препознава повреда на детските права во рамките на училиштето и да ги пријави сите случаи на повреда на детските права до надлежните органи во и вон училиштето (училишен кадар и органи, и Народен Правобранител). Работните обврски на Детето Правобранител и неговите заменици се однесуваат главно на :

* Промовирање на правата на детето во училиштето преку едукативни – врснички работилници;
* Прибирање на претставки – поплаки од учениците (препознавање на прекршување на детските права и обезбедување заштита за почитување на детските права); и
* Јакнење на сопствените капацитети преку: учество на обуки, читање на поврзана литература, редовна комуникација за консултации со канцеларијата на Народниот Правобранител, и, редовна комуникација и размена на искуства со Децата Правобранители од другите градови во Македонија.

Програмата за работа на Децата Правобранители за учебната 2016/2017 година е составена врз основа на искуствата од досегашната работа на Деца Правобранители и препораките од менторите и Коалицијата СЕГА.

Како особено значајна цел што преку програмата за работа треба да се реализира во текот на претстојната учебна година е подобрување на видливоста на Децата Правобранители во училиштето и зголемување на информираноста на учениците за задачите на оваа функција, бидејќи е заклучено дека во колку таа цел се постигне, ќе се зголеми и бројката на ученици кои ќе пристапат до Детето Правобранител заради користење на услугите и консултации за конкретни прашања од областа на правата на детето.

**АКТИВНОСТИ за 2016/2017 год.**

* 1. **Редовни состаноци и редовни дежурства на Децата Правобранители**.
* **Редовни состаноци:**  Децата Правобранители ќе одржуваат редовни седмични состаноци (во однапред утврден термин, на пример - секој петок во периодот од 12,30 – 13,00 часот) кога ќе дискутираат за тековни задачи и активности, ќе го следат спроведувањето на Програмата за работа и ќе планираат како да се подобруваат во извршувањето на функцијата. На овие состаноци учествуваат сите три Деца Правобранители и некој од (или и двајцата) ментори. Децата Правобранители водат записници од своите состаноци.
* **Редовни дежурства:** Дежурствата се спроведуваат во однапред определен период во ист ден и ист термин секоја седмица (на пример, секој петок во периодот од 13,00 – 15,30 часот – предложениот период е добар за да им се даде можност на учениците да ја посетат канцеларијата во текот на меѓусмената и големиот одмор). Овој период, во колку нема многу посети од учениците, Децата Правобранители ќе можат да го искористат за пишување извештаи, за да се подготвуваат за другите свои активности или да ги посетат училишните служби за да организираат некои од активностите ако има потреба. Секогаш на дежурство останува едно, а по потреба и две од Децата Правобранители, а распоредот со цел секој да има еднаков број дежурства во текот на годината ќе си го прават самите во меѓусебен договор најмалку за 2 месеца однапред.
  1. **Прибирање на податоци од страна на Децата Правобранители.**

Секој месец, Децата Правобранители ќе организираат по еден состанок со претседатели на класови и други ученици од различни генерации заради прибирање податоци според прашалникот доставен од Коалиција СЕГА. За оваа активност може да се искористи по еден од редовните состаноци на ученичката организација, во претходен договор со КТ на истата и со дополнително ангажирање на Децата Правобранители за обезбедување на што поголемо присуство и од други ученици.

* 1. **Теренски активности на Децата Правобранители (прибирање на претставки и поплаки и решавање во соработка со стручни служби).**

Децата Правобранители ќе прибираат поплаки од страна на учениците во нивното училиште постојано. Поплаките ќе бидат разгледувани заедно со педагошката служба. За овие поплаки (бројот на поплаки како и за комуникацијата со стручните служби) потребно е локалниот координатор веднаш да се извести и дополнително, за нив да се известува и преку редовните месечни извештаи.

* 1. **Подготовка на редовни месечни извештаи и доставување до засегнати страни (училиштето, Коалиција СЕГА, Заменикот Народен Правобранител, како и други заинтересирани на нивно барање).** Децата Правобранители ќе подготвуваат редовни месечни извештаи и ќе водат евиденција за случаите на поднесени претставки.
  2. **Промоција на функцијата Дете Правобранител преку различни активности.**
* **Работилница за дизајнирање на активности за промоција**. Децата Правобранители ќе посветат посебен состанок за оваа работилница и ќе планираат со какви активности ќе допринесат кон промоција на својата функција
* **Активности за промоција на функцијата Дете Правобранител**. Пожелно е да се организира најмалку по 1 активност во текот на секое полугодие. Примери за активности: инфо-денови, дебати (за одбележување на светскиот ден на детето на пр.), работилници-предавања за правата и обврските на детето, распишување на ликовен или литературен конкурс, поставување на кутија за поплаки/претставки на видна локација во училиштето, или слично...

**ВРЕМЕНСКА РАМКА НА АКТИВНОСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **2015** | | | | **2016** | | | | | |
| **сеп** | **окт** | **ное** | **дек** | **јан** | **фев** | **мар** | **апр** | **мај** | **јун** |
| 1.1. Редовни состаноци | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 1.2. Редовни дежурства | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 2. Прибирање на податоци од страна на Децата Правобранители |  | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 3. Теренски активности на Децата Правобранители (прибирање на претставки и поплаки и решавање во соработка со стручни служби) | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 4. Подготовка на редовни месечни извештаи и доставување до засегнати страни (училиштето, Коалиција СЕГА, Заменикот Народен Правобранител, како и други заинтересирани на нивно барање) | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 5.1. Работилница за дизајнирање на активности за промоција |  | **Х** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. Активности за промоција на функцијата Дете Правобранител |  |  | **Х** | **Х** |  |  | **Х** | **Х** |  |  |

**П-19: ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**за работа на ученичката организација**

|  |  |
| --- | --- |
| **USKN logo od 2012-2013** | **ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА**  **УЧЕНИЧКАТА ОРГАНИЗАЦИЈА**  **УЧЕНИЧКИ СОВЕТ „КОЛЕ НЕХТЕНИН“ – ШТИП** |

**ВОВЕД**

Во СОУ „Коле Нехтенин“ постои повеќегодишна традиција на организирање на учениците на различни начини (ученичката организација ФЕМУ2 или групи/клубови). На почеток од учебната 2012/2013 година е формирана Ученичката организација Ученички Совет „Коле Нехтенин“ (УСКН) со намера да се зголеми младинското учество во рамки на училиштето.

Основата на УСКН ја претставува ученичката заедница, односно, претседателите на сите класови во училиштето, кои со изборот за претседатели на класови (изборите се организираат на почеток на секоја учебна година) автоматски стануваат членови на УСКН. На конституирачката (прва) седница на УСКН, се избира Координативно тело од 8 членови – по 2 од секоја година од кои секој е од различна смена; Координативното тело, од своите редови го избира претседателот на УСКН. Координативното тело има за задача да ги координира и води активностите на УСКН во текот на учебната година за која го има мандатот.

Покрај претседателите на класовите, во УСКН е пожелно да членуваат и замениците на претседателите од класовите, а исто така, и сите други заинтересирани ученици кои сакаат да учествуваат и да допринесат кон остварување на визијата на организацијата.

Визија: **Ученички Совет „Коле Нехтенин“ е организација која допринесува училиштето да биде пријатна средина за учење и дружење, каде учениците ќе бидат активни и мотивирани и ќе постигнуваат само позитивни резултати и успеси.**

Мисија: **Ученички Совет „Коле Нехтенин“ ќе спроведува различни активности од хуманитарен, информативен и едукативен карактер, ќе соработува со Директорот и телата на училиштето и ќе се застапува за интересите на учениците и за решавање на нивните проблеми.**

**Ученичкиот Совет „Коле Нехтенин“ ќе посвети особено внимание и грижа за одржување на континуитет во работата на организацијата и одржување на самата организација од година во година.**

Приоритети:

***1:*** Одржување на континуитет во работењето на организацијата преку јакнење на капацитетите на членовите и одржување на добра соработка со телата во училиштето.

***2:*** Зголемување на свесноста на учениците за позитивни морални и етички вредности, како и за подобрување на училишниот успех и поведение и самосвесност за себе и околината, како предуслови за нивно градење во образовани, позитивни и корисни граѓани за заедницата.

***3:*** Мотивирање на учениците за активно младинско учество и нивна подготовка за вклучување во процесите на донесување одлуки како граѓани.

**ЦЕЛИ И АКТИВНОСТИ**

| **Приоритет** | **Специфични цели и активности** |
| --- | --- |
| 1. Одржување на континуитет во работењето на организацијата преку јакнење на капацитетите на членовите и одржување на добра соработка со телата во училиштето. | 1.1. Поддршка на процесот за избор на претседатели на класови  КТ треба при крај на учебната година да почне да се подготвува за поддршка на процесот на спроведување на треба да им помогне на училишните служби и класните раководители при спроведување на процесот на избори во септември следната учебна година. |
| 1.2. Одржување на конститутивна седница со избор на КТ и претседател на УСКН  Старото КТ (од претходната учебна година) треба да им помогне на менторите на УСКН да ја организираат и спроведат оваа седница. |
| 1.3. Одржување на редовни седмични состаноци на УСКН  На првата седница треба да се определи термин (пр. секој петок од 12,40) што на мнозинството членови ќе им одговара и КТ да се грижи редовните состаноци да се одржуваат со присуство на мнозинство од членовите. На првите средби треба да се направи ревизија на правилник за работа и кодекс, да се усвојат, а исто така и да се разгледа програмата за работа, евентуално да се корегира и усвои. |
| 1.4. Да се обезбеди воспоставување на добра соработка и поддршка од воспоставените тела во училиштето (Наставнички совет, Совет на родители)  КТ треба да одржи најмалку по 1 средба со овие тела во текот на 1 полугодие, и редовни средби со директорот – најмалку 1 средба со него во едно тримесечие. |
| 1.5. Да се обезбеди учество на членовите на УСКН во обука за различни теми од области поврзани со стекнување знаења и развивање вештини за успешно реализирање на активностите во организацијата подготвена од надворешниот ментор на организацијата.  Обуката ќе трае во текот на целата година и дел од активностите во програмава ќе се реализираат како задачи за практична работа во рамки на истата. |
| 1.6. Организирање на активности за промоција на УСКН и поголема запознаеност на учениците со организацијата.  Активностите ќе ги осмислат и реализираат дел од членовите на УСКН (1 тим) во текот на годината. |
| 2. Зголемување на свесноста на учениците за позитивни морални и етички вредности, како и за подобрување на училишниот успех и поведение и самосвесност за себе и околината, како предуслови за нивно градење во образовани, позитивни и корисни граѓани за заедницата. | 2.1. Да се влијае кон постигнување на подобро поведение на учениците во СОУ „Коле Нехтенин“  Активностите ќе ги осмислат и реализираат дел од членовите на УСКН, примери на активности: Организирање и одржување на работилници/предавања за бон тон за опфаќање на најмалку 300 ученици во училиштето во февруари 2017; Организирање и одржување на кратки работилници (од страна на претседателите на класовите, за време на класни часови во сите класови) за креирање на кодекси за однесување на учениците во октомври-ноември 2016. |
| 2.2. Од февруари до мај 2017 година детално да се испланира менторска програма за поддршка на помалку успешните ученици и во јуни да се почне со реализација на подготвителни активности за да може програмата да започне да се спроведува во учебната 2016/2017 година. |
| 2.3. Да се влијае кон стекнување на здрави и корисни навики меѓу учениците  Активностите ќе ги осмислат и реализираат дел од членовите на УСКН, примери на активности: Одбележување на 1ви Декември 2016 год. со опфаќање на најмалку 250 ученици преку организирање на најмалку 3 едукативни работилници за превенција од крвно и сексуално преносливи болести и дистрибуција на кондоми во соработка со Младински Клуб – Штип; Организирање на серија работилници за здрава исхрана и здрави навики со кои ќе се опфатат најмалку 250 ученици; Организирање и спроведување на најмалку 5 прошетки во природа за време на викенди за по најмалку 12 ученици во 2016/2017 година; и сл. |
| 2.4. Да се мотивираат учениците за постигнување подобри резултати во училиштето.  Активностите ќе ги осмислат и реализираат дел од членовите на УСКН, примери на активности: Да се организира средба со директорот на училиштето заради дискусија за можностите и лобирање за зголемување на бројот на пофалени/прогласени за најдобри ученици; Организирање и одржување на 2 јавни трибини годишно за презентација на успешни/истакнати личности (спортисти, професори, бизнисмени, политичари...) од Штип и Македонија, а кои завршиле средно образование во нашето училиште; Подготвување на мотивирачки текст за постигнување подобри успеси на учениците каде ќе се обрати внимание на придобивките и читање на истиот во сите класови на почеток на учебната година (септември 2016); Организирање на 2 јавни дебати за корисноста на образованието и добриот успех за успешен живот на поединецот за најмалку 50 ученици на почеток на учебната година (септември/октомври 2016), и сл. |
| 2.5. Да се поттикне хуманоста кај учениците преку организирање на најмалку 2 хуманитарни активности во текот на годината.  Активностите ќе ги осмислат и реализираат дел од членовите на УСКН, примери на активности: Организирање на посета за подарување на великденски јајца и дружење со децата со посебни потреби во ООУ „Ванчо Прке“ за Велигден 2017; Организирање на новогодишна забава заради обезбедување на средства (преку продажба на карти и индивидуални донации) за набавка и донирање на едукативни материјали и играчки за децата од Дневен центар за лица со телесна и интелектуална попреченост во ноември и декември 2016 год... |
| 3. Мотивирање на учениците за активно младинско учество и нивна подготовка за вклучување во процесите на донесување одлуки како граѓани. | 3.1. Јакнење на свесноста и знаењата на учениците за активно младинско учество и учество во процесите на донесување одлуки, преку организирање на работилници (најмалку по 1 во секоја генерација) за младинско учество за учениците. |
| 3.2. Организирање на 3 работилници за волонтерство со обезбедување на информации за можностите за волонтирање во Штип со опфаќање на најмалку 50 ученици. |
| 3.3. Спроведување на истражување за потребите и проблемите на учениците и организирање на дебата за презентација и дискусија во однос на резултатите. |

**ВРЕМЕНСКА РАМКА**

| **Специфични цели и активности** | **2016** | | | | **2017** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Септ** | **Окт** | **Ное** | **Дек** | **Јан** | **Фев** | **Март** | **Апр** | **Мај** | **Јун** | **Јул-Авг** | **Септ** |
| 1.1. Поддршка на процесот за избор на претседатели на класови |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Одржување на конститутивна седница со избор на КТ и претседател на УСКН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. Одржување на редовни седмични состаноци на УСКН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. Да се обезбеди воспоставување на добра соработка и поддршка од воспоставените тела во училиштето (Наставнички совет, Совет на родители, Директор) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. Да се обезбеди учество на членовите на УСКН во обука за различни теми од области поврзани со стекнување знаења и развивање вештини за успешно реализирање на активностите во организацијата подготвена од надворешниот ментор на организацијата. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. Организирање на активности за промоција на УСКН и поголема запознаеност на учениците со организацијата. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Да се влијае кон постигнување на подобро поведение на учениците во СОУ „Коле Нехтенин“ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Од февруари до мај 2017 година детално да се испланира менторска програма за поддршка на помалку успешните ученици и во јуни да се почне со реализација на подготвителни активности за да може програмата да започне да се спроведува во учебната 2016/2017 година. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Да се влијае кон стекнување на здрави и корисни навики меѓу учениците |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. Да се мотивираат учениците за постигнување подобри резултати во училиштето. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. Да се поттикне хуманоста кај учениците преку организирање на најмалку 2 хуманитарни активности во текот на годината. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. Јакнење на свесноста и знаењата на учениците за активно младинско учество и учество во процесите на донесување одлуки, преку организирање на работилници (најмалку по 1 во секоја генерација) за младинско учество за учениците. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. Организирање на 3 работилници за волонтерство со обезбедување на информации за можностите за волонтирање во Штип со опфаќање на најмалку 50 ученици. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. Спроведување на истражување за потребите и проблемите на учениците и организирање на дебата за презентација и дискусија во однос на резултатите. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**П-17: Кодекс**

**за однесување на ученици, наставници и стручни соработници**

**К О Д Е К С**

**ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА НАСТАВНИЦИТЕ И СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ**

1. **ОСНОВНИ НАЧЕЛА И НОРМИ**

Определувајки се за професијата просветен работник наставникот и стручниот соработник треба да имаат јасна слика за својата положба и улога во училиштето и општеството, да ги знаат своите права и одговорности, да бидат флексибилни личности кои ќе знаат да работат со поединци и група, да се прилагодуваат на новите барања и да го користат сето свое професионално знаењеи умеење.

Во својата професионална работа наставникот односно стручниот соработник се обврзува:

* Својата професија да ја врши совесно,одговорно и хумано;
* Воспитанието и образованието да му претставува највисок императив во неговото професионално однесување;
* При вршење на својата професија не смее да прави дискриминација заснована на пол,раса,боја на кожа,национално и социјално потекло,политичко и верско уверување;
* Да ја почитува личноста на учениците,нивните родители и своите колеги.

1. **ПРОФЕСИОНАЛНИОТ ЛИК НА НАСТАВНИКОТ ОДНОСНО СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК И СТРУКАТА**

Наставникот односно стручниот соработник треба :

* Да биде високо стручен за работата што ја врши и да има визија за неа;
* 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;
* Секогаш да служи за пример со својот изглед,однесување и знаење;
* Да внимава на својот морален лик;
* Да има одговорен однос спрема средставата и условите во кои или со кои ја реализира својата дејност;
* Постојано да работи на своето стручно-педагошко усовршување,преку користење стручна литература, посета и активно учество на семинари, размена на искуства со колеги и др.

1. **НАСТАВНИКОТ И ЧАСОТ**

Извршувајќи ја својата работа наставникот:

* Треба да го почитува времетраењето на часот;
* Да не користо моб. телефон за време на часот;
* Треба навреме да го евидентира часот како и отсутните ученици;
* Добро да го планира секој наставен час за да овозможи позитивна поттикнувачка, опуштена и срдечна работна атмосфера и ангажирање на сите ученици за постигнување максимум од зацртаната цел до крајот на часот;
* Часот треба да го изведува според современата наставна технологија, со умешно вклучување и водење на учениците, квалитетно поучување и рационална организација на наставата.

1. **НАСТАВНИКОТ ОДНОСНО СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК И УЧЕНИКОТ**

Наставникот односно стручниот работник треба :

* Да ја почитува личноста на секој ученик;
* Професионално и чесно да се однесува кон секој ученик, да 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;
* Да верува дека секој ученик може да научи и должен е на секој ученик тоа да му го овозможи;
* Да ги познава стиловите на учење и да ги оспособува учениците за самостојно учење;
* Да го учи ученикот како да ги самооценува сопствените постигања;
* Да го оценува реално знаењето на ученикот со изградени критериуми при што се труди да го открие степенот на ученичкото знаење;
* Да бара ученикот навремено и квалитетно да ги извршува своите задачи;
* Не смее да ги омаловажува и навредува учениците;
* Никогаш не го казнува ученикот телесно не го малтретира психички и не се служи со заплашување, уцени, заканувања и други форми на негативно однесување;
* Да ги познава социјално-економските и други услови во кои учениците живеат и учат;
* Редовно да им помага на учениците кои заостануваат во совладувањето на наставата;
* Бара од учениците уредно, пристојно и дисциплинирано однесување и на секој вид на девијантно однесување реагира со укажување;
* Должен е да го сослуша секој ученик кога ќе му се обрати за совет или помош во решавање на лични проблеми и да му помогне или да го упати на стручна помош кај компетентни лица во или надвор од училиштето;
* Меѓу учениците постојано да гради односи на другарство, меѓусебно разбирање, соработка и почитување.

1. **НАСТАВНИКОТ ОДНОСНО СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК И РОДИТЕЛОТ**

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

* Се грижи соработката со родителите да биде што понепосредна и ефикасна;
* Ја почитува личноста на родителот;
* Навремено и објективно ги информира родителите;
* Бара соработка и ангажман на родителите во решавањето на проблемите;
* Упатува на помош од компетентни лица и установи кога тој не е во состојба да помогне.

1. **МЕЃУСЕБЕН ОДНОС НА НАСТАВНИЦИТЕ И СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ**

Наставникот односно стручниот соработник е должен:

* Да го почитува секој свој колега врз основа на искреност и отвореност со што се обезбедува услов за креативност и конструктивна работа;
* Меѓусебната соработка ја темели врз взаемно договарање, разменување на искуства, одлучување и совесно и ефикасно извршување на договорените задачи;;
* Ги почитува и спроведува ставовите и одлуките на мнозинството изградени врз слободна и јавна расправа;
* Им помага на младите колеги пренесувајќи им го своето педагошко и стручно искуство и знаење.

1. **НАСТАВНИКОТ ОДНОСНО СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК И УЧИЛИШТЕТО**

Наставникот и стручниот соработник додека се наоѓа во училиштето е должен:

* Активно да учествува во реализацијата на сите планирани задачи на стручните органи и тела;
* Да се грижи за целиот училишен простор и имот, за кабинетот или просторијата во кој изведува настава;
* Има право и должност да се залага и да се бори за достоинството на професијата просветен работник;
* Редовно да присуствува на Совет на паралелката и на Наставнички совет;
* Да ги почитува одлуките од наставнички совет.

1. **ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

Секој наставник односно стручен соработник се обврзува да го почитува испроведува овој кодекс.

За непочитување и непридржување на кодексот одговорен е прекршителот лично. Од моментот на страпување на сила на овој Кодекс за однесување на наставници и стручни соработници престанува да важи Кодексот за однесување на вработени и ученици при СОУ "Коле Нехтенин".

Овој Кодекс стапува на сила со денот на донесувањето.

**К О Д Е К С**

**ЗА ОДНЕСУВАЊЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧИЛИШТЕТО**

**ДОЛЖНОСТИ НА УЧЕНИКОТ**

* Навремено и редовно да ја посетува наставата и да ги исполнува задолженијата кои произлегуваат од воспитно - образовниот процес.
* Да ја подржува работната дисциплина за време на наставата.
* Да соработува со соучениците, наставниците и останатиот работен персонал во училиштето, покажувајки толерантност, хуманост и културен однос.
* Да ги почитува разликите по основ етничка, културна, верска,полова или било која друга припадност.
* Навремено да ги регулира изостанувањата од настава.
* Да се грижи и го чува училишниот инвентар(клупи, столчиња,машини, компјутери, нагледни средства и т.н)

**ВО УЧИЛИШТЕТО СЕ ЗАБРАНУВА**

* Внесување и конзумирање алкохол, цигари, опијати, пиротехнички средства.
* Фрлање на храна и отпадоци на места кои не се наменети за отпад.
* Секаков вид на агресивно однесување, психичко или физичко малтретирање како и користење вулгарни зборови кон ученик, наставник или друг вработен во училиштето.
* Физички конфликти-тепачки

**К О Д Е К С**

**ЗА ОДНЕСУВАЊЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧИЛИШТЕТО**

**1. ОСНОВНИ НОРМИ И НАЧЕЛА**

Во воспитно-образовниот процес ученикот се обврзува:

* Воспитанието и образованието да му претставуваат највисок императив во неговото однесување;
* Да ги осознава и почитува општествените и индивидуалните вредности кои имаат траен карактер и кои треба да ја чинат основата на моралноста на една личност;
* Да ја почитува личноста на своите соученици, наставници и останатите вработени во училиштето;

# 2. ЛИКОТ НА УЧЕНИКОТ

# Постојано да се ангажира во постигнување на резултати во наставата и воннаставнитеактивности,

со коректност, одговорност, објективност и доследност во однесувањето;

* Да ги почитува законските одредби и одлуките на органите во училиштето и пошироко;
* Секогаш да служи за пример со својот изглед и однесување и да формира културни и естетски навики;
* Да внимава на својот морален лик;
* Треба да има одговорен однос кон средствата и условите со кои или во кои работи и учи;
* Да се изградува во личност во која може да се има доверба;
* Да верува во своите способности и пред себе да си поставува високи барања;

# 3. УЧЕНИКОТ И НАСТАВНИОТ ЧАС

* Навреме и редовно да доаѓа секој наставен час;
* Да не користи мобилен телефон на часот;
* Да допринесува и овозможува позитивна работна атмосфера со активно ангажирање на часот;
* Да не ја пореметува планираната работа на часот со задоцнето влегување, разговори, излегување, предизвикување конфликтни ситуации и др.;
* Да ги почитува сите субјекти за време на часот и другите воспитно -образовни активности;

# 4. МЕЃУСЕБЕН ОДНОС НА УЧЕНИЦИТЕ

* Да ги почитува своите соученици врз основа на другарство, искреност и отвореност;
* Меѓусебната соработка ја темели врз взаемно договарање разменување наискуства и совесно и ефикасно извршување на задачите;
* Треба да им помага на другите ученици пренесувајќи им го своето знаење и искуство;

**5. ОДНОСОТ НА УЧЕНИКОТ КОН УЧИЛИШТЕТО**

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

* Ја почитува личноста на сите вработени во училиштето, родителите и другите посетители;

Избегнува стил на комуницирање и појави недолични за ликот на ученикот и не користи навредлив и непристоен

говор;

* Не ги омаловажува и навредува другите во училиштето и надвор од него и не смее да пројавува агресивност, нетолерантност, желба за доминација и сл.;
* Искрен е и лојален кон себе и кон другите;
* Има одговорен однос спрема средствата, инвентарот и другите материјални добра и условите во кои или со кои работи во училиштето;
* Се труди училиштето да биде пријатно и безбедно место за него и за сите други;
* Навремено и објективно ги информира родителите за својата работа и однесувањето во училиштето и надвор од него;
* Бара соработка и ангажирање на родителите за решавање на проблеми врз основа на меѓусебна доверба и разбирање;
* Придонесува и ја поттикнува комуникацијата и соработката на родителите и училиштето;
* Со својот успех и поведение е одговорен пред своето семејство и општествената заедница;
* Се придржува на законската одредба за забрана на секакво политичко и верско организирање и дејствување во училиштето;

# 6.ОДНОСОТ НА УЧЕНИКОТ ЗА ВРЕМЕ НА ПРАКТИЧНАТА НАСТАВАТА

# Работи под стручно водство на професорот;

# Го почитува редот во кабинетот каде ја извршува практичната настава правила на однесување, сигурност, присутност, доверливост).

# Контактира со наставникот при појава на проблем на работното место

# Да ги почитува правилата за заштита при работа согласно Законот за заштита при работа и согласно пропишаните Стандарди за изведување на обука на учениците.

**7**.**УЛОГА И ОДГОВОРНОСТ НА УЧЕНИКОТ ВО ИЗВЕДУВАЊЕ НА ПРАКТИЧНА ОБУКА КАЈ РАБОТОДАВАЧИТЕ**

# Работи под стручно водство на менторот;

# Го почитува пропишаниот ред кај работодавачот (правила на однесување, сигурност, присутност, доверливост и др.);

* Контактира со наставникот за практична обука при појава на проблеми на работното место;
* Учествува на состаноците со менторот,родителот/старателот и наставниот кадар во споделувањето на информации;
* Води дневник за реализираните задачи во текот на практичната обука кај работодавецот.

# ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Секој ученик се обврзува да го почитува и спроведува овој кодекс.

За непочитување и непридржување на Кодексот одговорен е причинителот лично. Од моментот на стапување на сила на

Кодекс за однесување на учениците во училиштето престанува да важи Кодексот за однесување на вработените и учениците при СОУ "Коле Нехтенин"Штип.

**К О Д Е К С**

**ЗА ТЕХНИЧКИ ПЕРСОНАЛ ПРИ СОУ "КОЛЕ НЕХТЕНИН"- ШТИП**

* Teхничкиот персонал во училиштето треба да ги извршува работните задачи што се во неговиот делокруг, а се во согласност со Законот за работни односи;
* Техничкиот персонал навремено да се јавува на работното место и да се задржува до крајот на работното време;
* Техничкиот персонал треба редовно и навремено да ги чисти училниците, ходниците и другите простории во училиштето;
* Техничкиот персонал треба да соработува со наставниците и другите служби и да се однесува во согласност со потребите на наставата;
* Техничкиот персонал треба да остварува коректна комуникација со останатите вработени;
* Техничкиот персонал треба да овозможи непречено одвивање на наставата;
* Техничкиот персонал треба да остварува коректна комуникација со родителите и учениците во текот на целото работно време;
* Техничкиот персонал континуирано треба да ја проверува хигиената во училниците, ходниците и тоалетите во училиштето;
* Техничкиот персонал се грижи постојано за обезбедување средства за лична хигиена во училишните тоалети;
* Техничкиот персонал се грижи за уредноста, чистотата во училишниот двор;
* Техничкиот персонал е со препознатлива облека (мантил за работа) за да можат родителите, учениците, наставниците и останатите вработени да ја распознаваат неговата дејност во училиштето за подобра комуникација;
* Техничкиот персонал секогаш ја проверува исправноста, состојбата на инвентарот (клупи, столчиња итн.) пред и по завршувањето на часовите и за секое отстапување го известува раководниот орган на училиштето( директорот) или сменоводителот;
* Техничкиот персонал ја користи просторијата за техничкиот персонал само за време на пауза за појадок и ручек;
* Техничкиот персонал ги има истите права и обврски како и останатите вработени во училиштето во согласност со решението за работа во СОУ "Коле Нехтенин"Штип и истите ги спроведува во согласност со Законот за работни односи
* **П-20: П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ИЗРЕКУВАЊЕ НА ПЕДАГОШКИ МЕРКИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ**

**I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се утврдуваат видовите на педагошки мерки за учениците од СОУ "Коле Нехтенин" Штип како и начинот на нивната примена.

**II ПЕДАГОШКИ МЕРКИ**

**Член 2**

Во училиштето за учениците кои ги прекршуваат правилата на училишниот ред се изрекуваат педагошки мерки, а со цел да се постигне чувство на одговорност и спречување на негативни појави.

**Член 3**

Педагошките мерки се изрекуваат индивидуално за секој ученик, а со претходно проучување на околностите кои довеле до потребите од нив, а особено: степенот на прекршокот, возраста на ученикот, психичката развиеност, влијанието на средината, мотивите поради кои е направен прекршокот, односно причините за слабиот успех, поведението на ученикот пред и по направениот прекршок и сл.

Педагошки мерки се изрекуваат имајќи ги во предвид критериумите за: објективност,одмереност, правилност и педагошка одговорност.

**Член 4**

Заради повреда на должностите и неисполнување на обврските за ученикот можат да се применат педагошките мерки:

1. Писмена опомена;
2. Опомена пред отстранување;
3. Отстранување од училиште.

**Член 5**

За неоправдани изостаноци од настава на ученикот му се изрекуваат педагошките мерки:

* До 10 часа усмена опомена од раководителот на паралелката;
* Од 10 до 13 часа писмена опомена од раководителот на паралелката;
* Од 14 до 17 часа писмена опомена од совет на паралелката;
* Од 18 до 21 час писмена опомена од директорот на училиштето;
* Од 22 до 25 часа писмена опомена предотстранување од училиштето од Наставнички совет и
* Над 25 часа отстранување од училиштето од Наставнички совет

**Член 6**

Пред изрекувањето на педагошките мерки кон ученикот претходи разговор со ученикот и неговиот родител, односно старател. Разговорот го води Комисија составена од: раководителот на паралелката, наставник, стручен соработник од педагошката служба на училиштето, а по потреба и директорот на училиштето, при што се води записник.

**Член 7**

Педагошките мерки се изрекуваат во следните случаи:

* Нередовно посетување на настава;
* Нарушување на правилата за однесување спрема наставниците, другите ученици и лицата вработени во училиштето и надвор од него;
* Неправилен однос кон училишниот инвентар и уништување на училишната имовина;
* Попречување на воспитно-образовната работа во училиштето.

Забрането е телесно и психичко малтретирање на учениците.

**Член 8**

Учениците кои неоправдано изостанале 10 часа, а претходно не им била изречена ниту една педагошка мерка, усно се опоменуваат од страна на раководителот на паралелката.

**Член 9**

Педагошка мерка писмена опомена за ученикот ја изрекува раководителот на паралелката, совет на паралелката или директорот на училиштето.

Педагошка мерка опомена пред отстранување и отстранување од училиште ја изрекува Наставнички совет на училиштето.

Педагошка мерка отстранување од училиште може да се изрече само за потешки повреди на должностите утврдени со овој Правилник.

На ученикот може да му се изрече педагошка мерка отстранување од училиште во текот на целата учебна година.

Педагошката мерка отстранување од училиште важи за учебната година за која е изречена.

**Член 10**

Педагошка мерка писмена опомена се изрекува против учениците кои:

* Недоволно се залагаат и постигнуваат изразито слаби резултати во учењето;
* Почесто задоцнуваат на настава;
* Неоправдано изостануваат од училишните часови и другите облици на организирана работа;
* Ја нарушуваат и попречуваат наставата или другите облици на образовна работа;
* Неодговорно се однесуваат кон училишниот имот;
* Се однесуваат непримерно кон другите ученици во паралелката и училиштето;
* Непримерно се однесуваат кон наставниците и кон другите вработени лица во училиштето;
* Го нарушуваат училишниот ред;
* Не се придржуваат на куќниот ред во училиштето;
* Со своето однесување го нарушуваат угледот на училиштето
* Колективно изостануваат од училишните часови и други организирани облици на работа;
* Не присуствуваат на часови по одделен предмет.

**Член 11**

Педагошка мерка опомена пред отстранување од училиште ја изрекува Наставнички совет, и тоа за:

* Крадење или лажење во училиштето;
* Доаѓање на училиште под дејство на алкохол или дрога;
* Поседување и уживање на алкохол или дрога или алкохолоизираност на ученикот во училиштето;
* Уништување на училишниот имот и имотот на соучениците или вработените во училиштето;
* Преправање на резултатите од писмените работи, фалсификување потпис на родителот;
* Нелегално искористување (пробивање) на тестови, писмени задачи и сл.
* Непочитување на соодветните правила за заштита при изведување на практична настава , феријалната или професионална пракса;
* Внесување предмети и средства со кои се загрозува сигурноста на луѓето и имотот на училиштето.

**Член 12**

Педагошка мерка отстранување од училиште ја изрекува Наставнички совет и тоа за:

* Тенденциозни потешки повреди на училишниот ред и нивно понатамошно зголемување;
* Психичко,физичко и полово насилство;
* Насилно изразување на нестрпливост кон другите во училиштето-(ученици, наставници и други вработени во училиштето);
* Неоравдано изостанување од настава над 25 работни дена во учебната година;
* Намерно прекршување на правилата за заштита при изведување на практичната настава, професионална пракса и заштита од пожари;
* Внесување и продажба на дрога,или наведување на други лица кои кон уживање дрога поради што се загрозува животот на другите ученици;
* Фалсификување или уништување на педагошка евиденција и документација,дневникот на паралелка,свидетелство, диплома, ученичка книшка, евидентни листови за успехот и други службени документи;
* Употребување на запаливи, експлозивни и други средства со кои се загрозува сигурноста и животот на луѓето и имотот.
* Загрозување и повреда на личноста на учениците,наставниците,работниците и други граѓани во и надвор од него;

**Член 13**

Ученикот на кого му е изречена педагошка мерка - отстранување од училиште може да се запише под еднакви услови во роковите кои важат за другите ученици во наредната учебна година во истото или во друго училиште.

**Член 14**

Предлогот за поведување постапка за изрекување на педагошка мерка може да поднесе раководителот на паралелката, наставник,стручен соработник, лица кои работа во училиштето, родители или ученици.

Постапка за изрекување нa педагошки мерки ја води раководителот на паралелката во соработка со стручниот соработник.

Раководителот на паралелката во рамките на своите надлежности, води писмена документација за преземаните педагошки мерки за спречување на повредите на должностите и неисполнување на обврските на учениците. Во документацијата се содржат податоци за одржаните разговори со учениците, родителите,стручнот соработник,писмените известувања на родителите, надлежните институции и друго.

Родителот односно старателот на ученикот треба да учествува при водење на постапката за изречување на педагошка мерка.

Во случај на отсуство на на родителот или старателот или нивно недоаѓање на закажаните средби, раководителот на паралелката доставува препорачано известување ( покана за разговор, закажан термин, цел на разговорот и сл).

Доколку родителот, односно старателот и на втората уредно доставена покана не се јават во училиштето, тогаш раководителот на паралелката , односно Наставничкиот совет ја изрекува педагошката мерка во нивно отсуство.

Изречената педагошка мерка во писмена форма со правна поука се доставува доученикот, родителот односно старателот на ученикот.

**Член 15**

За изречените педагошки мерки од член 4 точка 2 и точка 3 од овој Правилник може да се поднесе приговор во рок од 8 (осум) дена од денот на приемот на одлуката.

Училишниот одбор одлуката може да ја потврди, измени или да ја укине.

Одлуката по приговорот е конечна.

**Член 16**

Изречените педагошки мерки се евидентираат во соодветна педагошка документација на ученикот, односно во дневникот на паралелката, од страна на раководителот на паралелката.

**Член 17**

Во текот на учебната година кога ќе се утврди дека педагошката мерка ја постигнала својата цел, органот кој ја изрекол мерката може да отпочне постапка за нејзино укинување.

Постапката се отпочнува со усвојување заклучок на наставнички совет, односно органот кој ја изрекол мерката.

Педагошките мерки кои се укинати се сметаат за неизречени.

За укинување на мерката се известува ученикот, родителот односно старателот.

**Член 18**

Директорот на училиштето односно раководителот на паралелката доколку имаат сознание за прекршување на постапката или други оправдани причини за изрекување на педагошката мерка можат да го спречат нејзиното изрекување.

**Член 19**

Секој изостанок од настава, или друга ученичка обврска ученикот мора да ја оправда.

Оправдувањето може да го даде родителот, старателот или лекар. Родителите се должни истиот ден од отсуството да го информираат класниот раководител, а во рок од 5 дена да достават писмен документ за изостанувањето.

**Член 20**

Врз основа на оправдани причини изостаноците на учениците ги правда раководителот на паралелката во рок од 3(три) дена. Доколку во тој рок не се прими оправдувањето за изостанувањето на учениците, изостанувањето се заведува како неоправдано.

Изостанок од 1 час по прибавено мислење од предметниот наставник го правда раководителот на паралелката.

Изостанок од 1 ( еден) ден го одобрува раководителот на паралелката.

Изостанок од настава 5 (дена) го одобрува директорот на училиштето, од 6 до 10 дена совет на паралелка, а над 10 дена наставнички совет на училиштето доколку таков изостанок е неопходен.

**Член 21**

Оправдани причини поради кои ученикот отсуствува од настава, или друга училишна обврска се:

-болест на ученикот;-

-смртен случај во семејството на ученикот;

-невреме, елементарни непогоди и сл.

-посебно значајни лични и семејни причини

-други причини за кои раководителот на паралелката ќе утврди оправданост.

**III ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 22**

Овој Правилник стапува на сила со денот на донесувањето.

**П-21: П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ПОФАЛУВАЊЕ И НАГРАДУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИ**

**I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се утврдуваат видовите на пофалби и награди за учениците од СОУ "Коле Нехтенин" Штип.

**II ПОФАЛБИ И НАГРАДИ**

**Член 2**

Со пофалбите и наградите се стимулира развојот на позитивните особини кај учениците, се јакне вербата во сопствените можности и се дава признание за постигнатите успеси во воспитно-образовната дејност.

**Член 3**

Пофалби и награди се доделуваат на ученик, група ученици,ученичкa организација, екипа или паралелка, во текот и на крајот на учебната година.

**Член 4**

Учениците од училиштето кои се истакнуваат со својата работа и поведение можат да бидат пофалени и наградени.

**Член 5**

Во СОУ "Коле Нехтенин" Штип ученикот може да биде пофален и награден за:

* Забележително залагање и напредување во наставата;
* Залагање и постигнат успех во слободните ученички активности (натпревари, ликовни, литературни и други конкурси, изложби, лични творби и сл.)
* Примерно поведение, позитивно однесување (развивање другарство, помагање на други ученици, почитување на наставниците и вработените во училиштето, редовност во извршувањето на обврските);
* Залагање и придонес во разновидни активности во училиштето и локалната средина ( производствени, хуманитарни, културни);
* Учество во проекти кои се за афирмација на училиштето во рамките на државата и надвор од неа.

**Член 6**

Пофалби и награди се доделуваат на ученици кои ќе освојат прво, второ и трето место на државни и меѓународни натпревари.

**Член 7**

Пофалби и награди се доделуваат на ученици кои успешно организираат некој културен или хуманитарен настан со кој се постигнува афирмација на училиштето.

**Член 8**

Пофалби и награди се доделуваат на:

* Паралелка која посебно се истакнува со успех, поведение и редовност во извршувањето на училишните обврски;
* Група, екипа, организација која постигнала особени резултати ( прво, второ трето место ) на натпревари;
* Паралелка, група или секција која постигнала најдобри резултати во одредена активност организирана во училиштето и надвор од него ( културна, хуманитарна производствена) и др.

**Член 9**

Учениците во училиштето што се истакнуваат со својата работа и поведение можат да бидат пофалувани односно наградувани од страна на:

* Предметните наставници;
* Раководителот на паралелката;
* Одборот на родители на паралелката;
* Советот на родители на годината и советот на родители на училиштето;
* Наставнички совет;
* Директорот;
* Училишниот одбор.

**Член 10**

Пофалбите се доделуваат усно и писмено.

Писмена пофалба се дава во вид на дипломи, пофалници и признанија.

Пофалбите кои ги изрекуваат предметните наставници, раководителот на паралелката, одборот на родители на паралелката, советот на родители на паралелката односно на годините се усмени.

Пофалбите што ги изрекуваат советот на родители на училиштето, наставнички совет, директорот и училишниот одбор се во писмена форма.

**Член 11**

Наградите се даваат во вид на одредени вредности што одговараат на нивната педагошка намена: книги, билети за филмски или театарска претстава и други културно-уметнички и спортски приредби, бесплатен одмор во летувалишта, бесплатна организирана екскурзија и друго.

**Член 12**

Пофалувањето и наградувањето се врши јавно, на свечен начин во текот и на крајот на учебната година.

**Член 13**

За пофалбите и наградите се води уредна евиденција во училиштето

**III ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 14**

Овој Правилник стапува на сила со денот на донесувањето

**П-22: П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ИЗБОР НА УЧЕНИК НА ГОДИНАТА**

**I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се утврдува начинот и критериумите за избор на ученик на годината

при СОУ "Коле Нехтенин" Штип.

**II НАЧИН И КРИТЕРИУМИ ЗА ИЗБОР**

**Член 2**

За ученик на годината може да биде прогласен секој ученик во СОУ "Коле Нехтенин" Штип кои ги исполнува следните услови:

* Во текот на учебната година да има постигнато одличен успех со просек најмалку 4,80 и примерно поведение;
* Учество на натпревари и освоени места;
* Учество и успех на спортски натпревари ,литературни , културно-уметнички настани;
* Учество и активност во вон-наставни активности.

**Член 3**

Елементите кои се наведени во член 2 од овој Правилник ќе бидат бодувани на следниот начин:

**1). Успех и поведение:**

* завршена година со просечен успех 5,00.................................................50 бода
* завршена година со просечен успех од 4,80-4,99...................................40 бода
* завршена година без ниеден неоправдан изостанок..............................10 бода
* завршена година со помалку 5 неоправдани изостаноци........................5 бода

**2). Учество на натпревари од областа на знаењетои освоени места:**

* Учество на општинско ниво..................................................................10 бода
* Учество на регионално ниво.................................................................15 бода
* Учество на државно ниво......................................................................20 бода
* Учество на меѓународно ниво...............................................................25 бода

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ниво на натпревар** | **I место** | **II место** | **III место** |
| oпштинско | 10 | 7 | 5 |
| регионално | 15 | 10 | 7 |
| државно | 20 | 15 | 10 |
| меѓународно | 25 | 20 | 15 |

За освоено место на натпревар:

**3). Учество и успех на спортски натпревари ,литературни , културно-уметнички настани:**

* Учество на општинско ниво...................................................................6 бода
* Учество на регионално ниво..................................................................8 бода.
* Учество на државно ниво.....................................................................10 бода
* Учество на меѓународно ниво..............................................................12 бода

За освоено место на натпревар:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ниво на натпревар** | **I место** | **II место** | **III место** |
| општинско | 6 | 4 | 2 |
| регионално | 8 | 6 | 4 |
| државно | 10 | 8 | 6 |
| меѓународно | 12 | 10 | 8 |

**4.) Колективна награда (во група) на друштва, секции, организации и други групи на делување се доделува врз основа на следните критериуми:**

Натпревар од областа на знаење:

* Учество на општинско ниво...................................................................5 бода
* Учество на регионално ниво................................................................10 бода.
* Учество на државно ниво.....................................................................15 бода
* Учество на меѓународно ниво..............................................................20 бода

За освоено место во група:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ниво на натпревар** | **I место** | **II место** | **III место** |
| Општинско | 5 | 3 | 2 |
| Регионално | 10 | 8 | 5 |
| Државно | 15 | 10 | 8 |
| Меѓународно | 20 | 15 | 10 |

Натпревар од областа на литературата, културно-уметнички и спортски активности и др.во група:

* Учество на општинско ниво...................................................................3 бода
* Учество на регионално ниво..................................................................8 бода.
* Учество на државно ниво.....................................................................10 бода
* Учество на меѓународно ниво..............................................................12 бода

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ниво на натпревар** | **I место** | **II место** | **III место** |
| Општинско | 3 | 2 | 1 |
| Регионално | 8 | 5 | 3 |
| Државно | 10 | 8 | 5 |
| Меѓународно | 12 | 10 | 8 |

За освоено место во група:

**5.) Учество и активност во вон-наставни активности .......................................**15 бода

**Член 4**

Постапката за избор на ученик на годината ја спроведува Педагошката служба во училиштето врз основа на документацијата која треба да се достави за секој предложен ученик.

Задачата на комисијата е да изврши бодување на кандидатите според горенаведените основи за наградување.

**Член 5**

Педагошката служба доставува листа на предложени кандидати до Наставнички совет заедно со вкупен број на бодови.

Наставничкиот совет прогласува ученик на годината според вкупниот број на освоени бодови утврдени со овој Правилник.

**Член 6**

Постапката за избор на ученик на годината започнува 30 дена пред завршувањето на учебната година ( предлагање на кандидати, доставување на документација до педагошката служба).

**III ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 7**

Овој Правилник стапува на сила со денот на донесувањето.

**П-23 ПРАВИЛНИК**

**ЗА РЕГУЛИРАЊЕ НА ИЗОСТАНОЦИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се утврдува начинот на регулирање на изостаноците на учениците од СОУ "Коле Нехтенин" Штип.

**II РЕГУЛИРАЊЕ НА ИЗОСТАНОЦИ**

**Член 2**

Изостанувањето на учениците од училишните часови и други видови на образовна работа се заведува во дневникот за работа на паралелката со сино пенкало, од страна на предметен наставник кој го утврдува изостанувањето на ученикот.

**Член 3**

Раководителот на паралелката ги регулира изостаноците најмалку еднаш неделно, а за изостаноците на ученикот од часовите навремено го известува родителот/старателот.

**Член 4**

Раководителот на паралелката ги запишува и другите видови на изостанувања на учениците во дневникот за работа на паралелката.

**Член 5**

Родителите се должни при секое изостанување на ученикот да го известат раководителот на паралелката, истиот ден, а по завршувањето на изостанувањето во рок од 5 (пет) дена до раководителот на паралелката да достават писмен документ за изостанувањето. Во одредени случаи во отсуство на раководителот на паралелката, родителот на разговор може да го прими стручната служба која само собира податоци, но не може да ги регулира изостаноците. Тоа е задолжение само на Раководителот на паралелката чиј ученик изостанува.

**Член 6**

Доколку раководителот на паралелката во рокот што е одреден (5 дена), не прими оправдување за изостанувањето на ученикот, но и по дополнителното известување на родителот не добие оправдание, изостанувањето на ученикот го заведува како неоправдано.

**Член 7**

По исклучок, раководителот на паралелката може да ги прими дополнителните оправдувања од ученикот за изостаноците доколку ученикот поради оправдани причини нема навреме доставено оправдување во одредениот рок.

**Член 8**

Медицинската потврда се издава на пропишан образец и таа мора да биде заверена со печат на вршителот на здравствената дејност ( институција) со име и презиме на ученикот и потпис и печат на лекарот.

**Член 9**

Кога раководителот на паралелката има дилеми за веродостојноста на лекарската потврда за регулирање на отсуството на ученикот за тоа го известува родителот/старателот, односно здравствената служба која го издала оправданието. Ако се констатира дека оправдувањето е невистинито тогаш не ги оправдува изостаноците.

**Член 10**

Изостанувањето на ученикот од училишните часови кое е претходно најавено од родител или старател се смета за оправдано, но задолжително се евидентира во дневникот за работа на паралелката.Изостаноците во дневникот за работа на паралелката ги регулира само раководителот на паралелката. Секое отсуство на ученикот се запишува од страна на предметниот наставник.

**Член 11**

Изостанувањето на ученикот од училишните часови што е одобрено од наставникот кој ги одржува часовите, се смета за оправдано, но задолжително се евидентира во дневникот за работа на паралелката и во делот за забелешки се запишува од кој час ученикот е ослободен и од кој предметен наставник ( потпис на предметниот наставник). Оправдано отсуство може да дозволи предметниот наставник само доколку раководителот на паралелката е информиран за тоа, бидејќи тој ги регулира изостаноците на ученикот.

**Член 12**

Изостанок за еден час, по прибавено мислење од предметниот наставник го регулира Раководителот на паралелката;

Изостанокот за 1 ( еден) ден го одобрува Раководителот на паралелката;

Изостанокот од настава од 5 ( пет ) дена го одобрува Директорот на училиштето;

Изостанокот од настава од 6 ( шест ) до 10 ( десет) дена го одобрува Совет на

паралелката;

Изостанок од настава над 10 ( десет) дена го одобрува Наставничкиот совет на

училиштето, доколку таков изостанок е неопходен.

За сите службени отсуства ( натпревари, ученичките организации при училиштето, НВО, спортски натпревари и др. ) ученикот треба да биде запишан во графата за забелешки во дневникот за работа на паралелката, но не треба да му се бројат изостаноците. Ученикот треба да достави валиден документ за регулирање на отсуството. Регулирањето на изостаноци го врши само класниот раководител.

**Член 13**

Оправдани причини односно случаи поради кои ученикот отсуствува од настава или други училишни обврски се:

болест на ученикот;

* смртен случај во семејството на ученикот;
* невреме, елементарна непогода и слично;
* посебно значајни лични и семејни причини;
* други оправдани причини за кои раководителот на паралелката ќе ја утврди оправданоста.

**Член 14**

Предметниот наставник е должен ученикот кој прави дисциплински испад на часот да го евидентира во графата за забелешки. Ученикот не смее да биде избркан од часот. Случајот потоа се испитува од страна на раководителот на паралелката и стручната служба и доколку се оцени дека има оправдани аргументи се покренува постапка за изрекување на педагошка мерка.

**Член 15**

Кога ученикот од здравствени причини не може да учествува во одредени форми на образовна работа или комплетно е ослободен од настава, за тоа мора да му приложи на класниот раководителот потврда издадена од лекар, а со ова треба да бидат запознати наставниците и стручната служба во училиштето.

**Член 16**

За учениците кои од здравствени причини се ослободени од настава по одделен предмет или други облици на организирана образовна работа, за тоа време училиштето може да организира замена за друга активност ( која не бара дополнителни финансиски средства) доколку оцени дека е тоа потребно.

**Член 17**

Ученикот кој не е целосно ослободен од учество во наставата по одреден предмет, наставникот треба по предлог на наодите на лекар да го насочува во активности кои не го загрозуваат неговото здравје.

**Член 18**

Раководителот на паралелката и директорот не издаваат дозвола за изостанување од настава во последните две недели пред да заврши тромесечието или на денот што е планиран за проверување и оценување на учениците.

**Член 19**

Ученикот кој од оправдани причини не ја следел наставата 200 часа од предвидениот број на часови и нема елементи за изведување на годишна оценка, полага испит на година. Оправданостa на причините ја оценува Наставничкиот совет на училиштето. Испитот на годината се полага во два испитни рока: јуни и август.

**Член 20**

Ученикот кој во текот на наставната година направил вкупно најмалку 1/3 ( една третина ) оправдани и неоправдани изостаноци од фондот наставни часови од одредени предмети утврдени со наставниот план, полага испит на годината по тие предмети.

**Член 21**

Ученикот може да се испише од училиште во согласност со родителот/старателот. На ученикот при испишувањето му се издава преведница.

**III ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 22**

Овој Правилник стапува на сила со денот на донесувањето. За непочитување и непридржување на Правилникот одговорен е прекршителот лично.

СОУ "Коле Нехтенин" Штип

Претседател на Училишен одбор

Александар Наумов

**Тим за изготвување на Годишна програма за работа на училиштето за учебната 2016/2017 год.**

Педагог Сузана Л. Ефтимова

Педагог Славица Глигорова

Датум: 29.8.2016 год.

МП

**Претседател на Училишен Одбор** **Директор**

Александар Наумов Атанас Крстовски

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_