



ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА
на ООУ „Кирил и Методиј“
с.Романовце, Куманово
за учебната 2026/2027 година



Јуни, 2026

Преамбула

Врз основа на член 113 од Законот за основно образование (Сл. весник на РСМ, бр. 161/19 од 2019 година, 229/20 од 2020 год , 3/25 од 2025) , Статутот на училиштето и Правилник за форма и содржина на Годишната програма за работа на ОУ бр.18-6579/1 од 06.07.2020 година, Директорот на ООУ „Кирил и Методиј“ – Куманово предложи Годишна програма за работа на училиштето по претходно произнесување на Наставничкиот совет, на состанок одржан на 30.06.2026 год. и Совет на родители на состанок одржан на 01.07.2026 год.

По разгледување на предлогот Училишниот одбор на ООУ „Кирил и Методиј“ с.Романовце – Куманово според член 108 од (Сл. Весник на РСМ, бр 161/19) на седница одржана на 6.7.2026 год. ја предлага Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2026/27 година до Советот на Општина Куманово на усвојување.

Содржина

Вовед

1. Општи податоци за основното училиште

1.1. Табела со општи податоци

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

2. Податоци за условите за работа на основното училиште

2.1. Мапа на основното училиште

2.2. Податоци за училиштниот простор

2.3. Простор

2.4. Опрема и наставни средства согласно „Нормативот и стандардите за простор, опрема и наставни средства“

2.5. Податоци за училишната библиотека

2.6. План за обновување и адаптација во основното училиште во оваа учебна година

3. Податоци за вработените и за учениците во основното училиште

3.1. Податоци за вработените кои ја остваруваат воспитно-образовната работа

3.2. Податоци за раководните лица

3.3. Податоци за воспитувачите

3.4. Податоци за вработените административни службеници

- 3.5. Податоци за вработените помошно-технички лица
 - 3.6. Податоци за ангажираните образовни медијатори
 - 3.7. Вкупни податоци за наставен и ненаставен кадар
 - 3.8. Вкупни податоци за степенот на образование на вработените
 - 3.9. Вкупни податоци за старосната структура на вработените
 - 3.10. Податоци за учениците во основното училиште
- 3. Материјално-финансиско работење на основното училиште
 - 4. Мисија и визија
 - 5. Веќе научено/стекнати искуства
 - 6. Подрачја на промени, приоритети и цели
 - 7.1. План за евалуација на акциските планови
 - 7. Програми и организација на работата во основното училиште
 - 8.1. Календар за организацијата и работата во основното училиште
 - 8.2. Поделба на класно раководство, поделба на часовите на наставниот кадар, распоред на часовите
 - 8.3. Работа во смени
 - 8.4. Јазик /јазичи на кој/и се изведува наставата
 - 8.5. Проширена програма
 - 8.6. Комбинирани паралелки
 - 8.7. Странски јазичи што се изучуваат во основното училиште
 - 8.8. Реализација на физичко и здравствено образование со учениците од прво до петто одделение
 - 8.9. Изборна настава
 - 8.10. Дополнителна настава
 - 8.11. Додатна настава
 - 8.12. Работа со надарени и талентирани ученици
 - 8.13. Работа со ученици со посебни образовни потреби

8.14. Турска поддршка на учениците

8.15. План на образовниот медијатор

8. Воннаставни активности

9.1. Училишни спортски клубови

9.2. Акции

10. Ученичко организирање и учество

11. Вонучилишни активности

11.1. Екскурзии, излети и настава во природа

11.2. Податоци за учениците од основното училиште вклучени во вонучилишни активности

12. Натпревари за учениците

13. Унапредување на мултикултурализмот/интеркултурализмот и меѓуетничката интеграција

14. Проекти што се реализираат во основното училиште

15. Поддршка на учениците

15.1. Постигнување на учениците

15.2. Професионална ориентација на учениците

15.3. Промоција на добросостојба на учениците, заштита од насилство, од злоупотреба и запустање, спречување дискриминација

16. Оценување

16.1. Видови оценување и календар на оценувањето

16.2. Тим за следење, анализа и поддршка

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

16.4. Самоевалуација на училиштето

17. Безбедност во училиштето

18. Грижа за здравјето

- 18.1. Хигиена во училиштето
- 18.2. Систематски прегледи
- 18.3. Вакцинирање
- 18.4. Едукација за здрава исхрана – оброк во училиштата
- 19. Училишна клима
 - 19.1. Дисциплина
 - 19.2. Естетско и функционално уредување на просторот во училиштето
 - 19.3. Етички кодекси
 - 19.4. Односи меѓу сите структури во училиштето
- 20. Професионален и кариерен развој на воспитно-образовниот кадар
 - 20.1. Детектирање на потребите и приоритетите
 - 20.2. Активности за професионален развој
 - 20.3. Личен професионален развој
 - 20.4. Хоризонтално учење
 - 20.5. Кариерен развој на воспитно-образовниот кадар
- 21. Соработка на основното училиште со родителите/старателите
 - 21.1. Вклученост на родителите/старателите во животот и работата на училиштето
 - 21.2. Вклученост на родителите/старателите во процесот на учење и воннаставните активности
 - 21.3. Едукација на родителите/старателите
- 22. Комуникација со јавноста и промоција на основното училиште
- 23. Следење на имплементацијата на годишната програма за работа на основното училиште
- 24. Евалуација на годишната програма за работа на основното училиште
- 25. Заклучок
- 26. Комисија за изработка на годишната програма за работа на основното училиште
- 27. Користена литература

Вовед

Годишната програма претставува најзначаен документ за воспитно-образовната работа на училиштето во учебната 2026/2027 година. Во овој основен документ се наведени главните правци по кои треба да се движи училиштето во текот на учебната година, целите и задачите на тие активности. Тука се конкретизирани и носителите на тие активности, термините за нивна реализација, одговорностите на училишните субјекти како и очекуваните исходи и ефекти од нивното остварување. Појдовните активности на Годишната програма за работа на ООУ „Кирил и Методиј“ од с. Романовце се потпираат на законската регулатива, подзаконските акти, интерните акти на училиштето, согледувањата на Училишниот одбор, Советот на родители, Наставничкиот совет. Во изготвувањето на Годишната програма беа вклучени Тим од наставници, стручните соработници, директорот. Годишната програма за работа на училиштето опфаќа повеќе подрачја кои ја отсликуваат дејноста на училиштето. Сите активности се планирани да се реализираат со максимално искористување на сите потенцијали и ресурси со кои располага училиштето. Годишната програма за работа на училиштето ќе создава услови да ги воспитува учениците на почитување на основните слободи и права и за живеење во демократска заедница, ќе се негува правилниот физички развој кај учениците, одговорност за сопственото здравје и здравјето на другите, за чување на природната средина, кај учениците ќе се развива самостојноста, креативноста и интересот за усвојување нови знаења и способности за учење.

Имено, за изработка на Годишната програма на нашето училиште се повикавме на:

- ☐ Законот за основно образование, Закон за работни односи, Правилник за формата и содржината на Развојното планирање и Годишната програма на училиштата, Закон за јавни набавки, Финансиско работење на училиштето;
- ☐ Закон за наставници и стручни соработници за основните и средните училишта,
- ☐ Статутот на училиштето;
- ☐ Кодекси на училиштето;
- ☐ Наставните планови и програми;
- ☐ Програмата за развој на училиштето;
- ☐ Програма за работа на училиштето од претходната година;
- ☐ Годишниот извештај за работа на училиштето за претходната учебна година;
- ☐ Самоевалуацијата и приоритетните подрачја во работата на училиштето;
- ☐ Конечниот извештај од последно извршената интегрална евалуација;
- ☐ Концепција за основно образование - Концепцијата е донесена со решение бр. 08-3980/1 од 3.03.2021

1. Општи податоци за основното училиште

1.1. Табела со општи податоци

- ЦЕНТРАЛНО УЧИЛИШТЕ -

Податоци	
Име на основното училиште	ООУ „Кирил и Методиј“
Адреса, место, општина	с.Романовце-Куманово
Телефон	031/465181
Факс	031/465181
Веб-страница	https://kirilimetodij-rom-rram.edu.mk/
Е-маил	oou.kiril.metodij@gmail.com
Основано од..	Општина Куманово
Верификација-број на актот	10-1121/3 09.06.1995 година
Година на изградба	1974 година
Тип на градба	Тврда градба
Внатрешна површина на училиштето (m2)	1103 m2
Училиштен двор (m2)	3624 m2
Површина на спортски терени и игралишта	едно
Начин на загревање на училиштето	Парно со нафта
Училиштето работи во смени	да
Број на паралелки	23
Број на комбинирани паралелки	2
Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	Македонски и албански јазик
Во основното училиште има паралелки за ученици со посебни образовни потреби	не
Во основното училиште има паралелки од музичко училиште	не

Во основното училиште има ресурсен центар	не
Други податоци карактеристични за основното училиште	не

- ПОДРАЧНО УЧИЛИШТЕ -

Податоци	
Име на основното училиште	ООУ „Кирил и Методиј“ ПУ с.Агино Село
Адреса, место, општина	с.Агино Село – Куманово
Телефон	031/465181
Факс	031/465181
Веб-страница	https://kirilimetodij-rom-rram.edu.mk/
Е-маил	oou.kiril.metodij@gmail.com
Основано од..	Општина Куманово
Верификација-број на актот	
Година на изградба	
Тип на градба	Тврда градба
Внатрешна површина на училиштето (m2)	
Училиштен двор (m2)	
Површина на спортски терени и игралишта	едно
Начин на загревање на училиштето	Парно со дрва
Училиштето работи во смени	да
Број на паралелки	9
Број на комбинирани паралелки	0
Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	Македонски јазик

Во основното училиште има паралелки за ученици со посебни образовни потреби	не
Во основното училиште има паралелки од музичко училиште	не
Во основното училиште има ресурсен центар	не
Други податоци карактеристични за основното училиште	не

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

Членови на училиштен одбор (име и презиме)	1. Ајредин Џеладини - родител – претседател 2. Нуриман Саити –локална власт -член 3. Аднан Муслии – родител –член 4. Нуртен Абдулахи– наставник 5. Кадише Бајрами - наставник 6. Стојко Соколовски–родител-член 7. Марина Илиевски - наставник
Членови на советот на родители (име и презиме)	1. Идриз Беќири 2. Фатјон Миртезани 3. Небехате Џеладини 4. Сеад Биљали 5. Берат Адеми 6. Рабит Саити 7. Сермет Изаири 8. Назми Кадри 9. Орхан Ебиби 10. Сенад Шабедина

	<i>11.</i> Беким Бајрами <i>12.</i> Идриз Изаири <i>13.</i> Бехар Амети <i>14.</i> Аднан Муслиу <i>15.</i> Билен Мемеди <i>16.</i> Насуф Муслии <i>17.</i> Нуран Муслии <i>18.</i> Бектеш Мрсели <i>19.</i> Елен Младеновска <i>20.</i> Даниела Петрушевска <i>21.</i> Христина Ангеловска <i>22.</i> Далибор Зафировски <i>23.</i> Славица Алексовска <i>24.</i> Дејан Димковски <i>25.</i> Стојко Соколовски с. Агино Село – подрачно <i>1.</i> Бобан Петковски <i>2.</i> Ивица Тушевски <i>3.</i> Александра Митревска <i>4.</i> Тамара Петровска <i>5.</i> Митра Божиновска <i>6.</i> Влатко Спасовски <i>7.</i> Љупчо Николовски <i>8.</i> Марјан Ангеловски <i>9.</i> Аце Ангеловски
--	---

Стручни активи (видови)	1. Стручен актив на одделенска настава 2. Стручен актив на природно математичка група на предмети 3. Стручен актив на општествено хуманитарна група на предмети
Одделенски совети (број на наставници)	Одделенските совети ги сочинуваат 18 одделенски и 16 предметни наставници
Членови на училиштниот инклузивен тим (име и презиме)	1.Џемаледин Азири – в.д. директор на училиштето 2. Александра Дамјановска – психолог 3. Ирена Новаческа Макалоска – специјален едукатор и рехабилитатор 4. Магдалена Зафировска – одделенски наставник 5. Илире Рамадани - наставник по англиски 6. Тамара Петровска - родител 7. Џемиле Арифи - родител
Заедница на паралелката (број на ученици)	Во Ученичката заедница членуваат ученици од секоја паралелка од прво до деветто одделение. Забелешка: на почеток на нова учебна година ќе се одржи состанок и ќе се бираат и претседател, заменик и членови од секоја паралелка.
Членови на ученичкиот парламент (број на ученици, име и презиме на претседателот на ученичкиот парламент)	Забелешка: на почеток на нова учебна година ќе се одржи состанок и ќе се бираат и претседател и заменик.
Ученички правобранител	Забелешка: на почеток на нова учебна година ќе се одржи состанок за избор на нов ученички правобранител.

2. Податоци за условите за работа на основното училиште

2.1. Мапа на основното училиште



ООУ „КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ с.Романовце се наоѓа во с.Романовце - општина Куманово и ги опфаќа учениците од с. Романовце од македонска и албанска националност. Централното училиште се наоѓа во село Романовце а во негов состав е подрачно основно училиште во с. Агино Село во кое се опфатени и ученици од село Брзак.

2.2. Податоци за училиштниот простор

Вкупен број на училишни згради	2
Број на подрачни училишта	1
Бруто површина	6067 м2 централно, 3500м2 подрачно
Нето површина	1103 м2 централно, 350 м2 подрачно
Број на спортски терени	2
Број на катови	2 централно, 1 подрачно
Број на училници	15 централно, 5 подрачно
Број на помошни простории	2

Училишна библиотека, медијатека	1 библиотека во централно
Начин на загревање на училиштето	Парно на нафта/ парно на дрва

2.3. Простор

- ЦЕНТРАЛНО-

Просторија	Вкупен број	Површина (m2)	Состојба (се оценува од 1 до 5, согласно Нормативот од 2019 година)	Забелешка (се наведува потребата од дополнителни простории, реконструкции и сл.)
Училници	15			Замена на дотраена столарија
Кабинети	1			
Библиотека	1			
Медијатека	/			
Читална	/			
Спортска сала	/			Да се изгради
Канцеларии	4			
Училиштен двор	1			
Заеднички простор за прослави	/			
Кујна	/			
Трпезарија	/			
Друго	/			

- ПОДРАЧНО -

Просторија	Вкупен број	Површина (m2)	Состојба (се оценува од 1 до 5, согласно Нормативот од 2019 година)	Забелешка (се наведува потребата од дополнителни простории, реконструкции и сл.)
Училници	5			Замена на дотраена столарија
Кабинети	/			
Библиотека	/			
Медијатека	/			
Читална	/			
Спортска сала	/			Да се изгради
Канцеларии	1			
Училиштен двор	1			
Заеднички простор за прослави	/			
Кујна	/			
Трпезарија	/			
Друго	/			

2.4. Опрема и наставни средства согласно „Нормативот и стандардите за простор, опрема и наставни средства“

Наставен предмет (одделенска и предметна настава)	Постоечка опрема и наставни средства	Потребна опрема и наставни средства
Македонски јазик	Лектирни изданија и книги од училишната библиотека мултимедијална опрема (ЛЦД	Лектирни изданија, стручна литература за наставници, енциклопедии, табла, предмети со

	проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, играчки за учениците од одделенска настава, хамери изработени од ученици и наставници;	геометриски и други форми од кои можат да се состават буквите на македонската азбука и некои интерпукциски знаци, еластични стапчиња за креирање на правилни и неправилни дводимензионални форми, песочни табли – кутии за цртање и пишување, бело платно и светилка, платна, штофови, конци, волници, сликовници, анимирани филмови, аудио-визуелни записи од театарски претстави, инетрнет образовни софтвери, звучна читанка и дигитални сликовници, библиотека во училница(басни, сказни, бајки, стихотворби, гатанки поговорки) и лектури за четвртто одделение, флипчарт за секоја училница од четвртто одделение, печатачи за секоја училница и тонери за истите за четвртто одделение.
Албански јазик	Лектирни изданија и книги од училишната библиотека, мултимедијална опрема(ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, играчки за учениците од одделенска настава, хамери изработени од ученици и наставници;	Лектирни изданија, стручна литература за наставници, енциклопедии, табла, предмети со геометриски и други форми од кои можат да се состават буквите на македонската азбука и некои интерпукциски знаци, еластични стапчиња за креирање на правилни и неправилни дводимензионални форми, песочни табли – кутии за цртање и пишување, бело платно и светилка, платна, штофови, конци, волници,

		сликовници, анимирани филмови, аудио-визуелни записи од театарски претстави, интернет образовни софтвери, звучна читанка и дигитални сликовници, библиотека во училница(басни, сказни, бајки, стихотворби, гатанки поговорки) и лектури за четвртто одделение.
Математика	мултимедијална опрема(ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, модели од геометриски форми, шестари, агломери, линеари, хамери изработени од ученици и наставници, коцки, табела 100 со броеви и други манипуланти, логички плочки, играчки за учениците од одделенска настава;	Шестари, линеари, збирка задачи, звучници, бројни низи, карти со броеви, празни ленти и ненумерирани листи од хартија, лизгачки ленти со броеви, низи со броеви, сметалки, абакус бројалка со дрвени топчиња, картони со отпечатени симболи, тркало со броеви, графокон со месна вредност, комплет 2Д форми и 3Д форми, гео табла, огледало, хартиени форми и коцки кои се поврзуваат помеѓу себе, дигитални игри(домино, не лути се човече...), различни предмети за мерење: чаши, бокали, садови обележани со литри, ленти од хартија и ткаенина, вага, песочен и аналоген часовник, монети и банкноти од 1, 2, 5 и 10 денари.
Француски јазик	Касетофони, ТВ приемник, учебници, стручна литература,хамери изработени од ученици и наставници;	Енциклопедии,книги прилагодени за деца од училишна возраст;
Германски јазик	ТВ приемник, учебници, стручна литература, хамери изработени од ученици и наставници;	Касетофон,книги прилагодени за деца од училишна возраст;

Англиски јазик	Касетофони, ТВ приемник, учебници, стручна литература, хамери изработени од ученици и наставници, играчки за учениците од одделенска настава;	Касетофони, книги прилагодени за деца од училишна возраст;
Физика	Мултимедијална опрема (ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, стручна литература, струјно коло, хамери изработени од ученици и наставници, волтметар, динамометар, амперметар;	Магнети, бакарни жица за изработка на струјно коло, батерии;
Информатика и техничко образование	Мултимедијална опрема(ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, хамери изработени од ученици и наставници; Мултимедијална опрема(ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, алати за работа, политехна, мегатехна, прибор за цртање, едуробот, карти со сообраќајни елементи за вешто возење.	Windows Vista, тонери, хартија за работа, акаунти за е платформа за е-учење, обнова на компјутерска опрема, за предметите Програмирање нема соодветен софтвер бидејќи хардверот е застарен, интернет конекцијата е солидна но често има прекини; работи за примена на програмирање; Ножички, скалпери, бакарна тенка жица;
Биологија	Мултимедијална опрема (ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, стручна литература, модели на органи, хербариуми, скелет, хамери изработени од ученици и наставници, микроскоп;	Препарати од растителни и животински клетки, слики и модели од органи од човечко тело;
Географија	Мултимедијална опрема (ЛЦД проектор, лаптоп компјутери,	Географски карти;

	принтери), учебници, географски карти, географски атласи, модели на изработки од учебници; хамери изработени од ученици и наставници, глобус, рељефни карти;	
Историја	Мултимедијална опрема (ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, историски карти, историски атласи, модели на изработки од учебници; хамери изработени од ученици и наставници;	Историски карти, енциклопедии;
Физичко и здравствено образование	Вага за мерење, учебници, топки, рипстол, коњ, јарец, јажиња, карики, душеци, мрежи;	Баскет, топки за ракомет и топки за ученици од одделенска настава (помали топки, тениски топчиња, пинг-понг топчиња и топки за спорстички игри), клацкалка, обрачи, гумени и дрвени палки, ниски и високи чуњеви, маркери за подлога, конусни маркери, морнарски скали за подлога и координациски скали, ниски справи од спортска гимнастика, шведска скала и клупа, ниски кошеви и ниска одбојкарска мрежа.
Ликовно образование	Мултимедијална опрема (ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, прибор за цртање, прибор за изработки од глина, линолеум плочи, штафелаи;	Прибор за цртање, прибор за изработка од глина, линолеум плочи – бидејќи се потрошен материјал секоја учебна година, аудио-визуелни средства: телевизор, касетофон, дигитален фото апарат, камера, смарт табла, таблет за цртање, интернет образовни софтвери, средства и материјали за печатење,

		печат шаблони, картон, материјали за изработка на шаблон, маркери во боја.
Музичко образование	Мултимедијална опрема (ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, синтисајзер-клавинова, флејти, хамери изработени од ученици и наставници, касетофон, звучници;	Синтисајзер, детски ритмички инструменти (тапани со различни големини, тропалки, ритмички стапчиња, кастањети, гонг, чинели, ксилофон, мараказ, дајре), слики и фотографии, постери и илустрации, уреди за репродукција на аудио и видео записи, ЦД и ДВД плеер, ТВ приемник, компјутер со пристап до интернет, паметна табла, пианино и видео и аудио записи со соодветна содржина, жичани инструменти(мандолина, прим, укулеле, гитара и тамбура), фонометар.
Граѓанско образование	Мултимедијална опрема (ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, книги, хамери изработени од ученици и наставници;	Брошури и стручна литература за потребите на одделни наставни единици(права на детето, организациона поставеност на Општините и Државата, Влада, Собрание, предрасуди и стереотипи);
Етика	Мултимедијална опрема (ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, книги, хамери изработени од ученици и наставници;	Брошури и стручна литература за потребите на одделни наставни единици(права на детето, организациона поставеност на Општините и Државата, Влада, Собрание, предрасуди и стереотипи);
Иновации	Мултимедијална опрема (ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, книги, хамери изработени од ученици и наставници;	Хамери, ножички, бои, хартија во боја, лепак;

Природни науки	Телескоп, перископ, микроскоп, лабораториски прибор, учебници, хамери изработени од ученици и наставници, мултимедијална опрема(ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери),	Ножички, боици, хартија во боја, уреди за правење фотографии и уреди за слушање на музика, висинометри, метарски стап, лупа, очна табла, метални лажици, мерки, свонче, свирче, хартиени чаши, флипчарт, табла и хартија, хартиени чинии, мали саксии, торбичка за изработка на збирки од материјали, капалки, алуминиумска и пластична фолија, тегли со различна големина, подвижни детски играчки(топки, автомобили, велосипеди), јаже, магнети со различна големина и форма, географска карта на светот, глобус, нема карта, физичко-географска карта на РСМ со размер 1:50000 и нема карта на РСМ сложувалка од општина и симболи.
Општество	Мултимедијална опрема (ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, книги, хамери изработени од ученици и наставници, енциклопедии;	Глобус, карти за потребите на учениците од одделенска настава, видео снимки и фотографии од роденденски прослави, илустрации за месеци од годината, временска лента за настани за една недела, сложувалки или илустрации со ликови од човечки лица со различни емоции, илустрации за подршка на содржините за дом и семејство, градинарски алат, прибор за лична хигиена во домот, коцки за конструирање (играчки), реквизити: семафор, знак стоп, униформи, стетоскоп, докторски прибор, аудио или видео материјал со снимени

		звукови од сирени од полициско, амбулантно или возило од пожарна, играчки возила амбулантно, против пожарно и полициско возило.
Хемија	Комплетно опремен кабинет, лабораториски прибор, микроскоп, мултимедијална опрема(ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници	Реагенси
Историја и општество	Мултимедијална опрема (ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, историски карти, историски атласи, модели на изработки од учебници; хамери изработени од ученици и наставници; Мултимедијална опрема (ЛЦД проектор, лаптоп компјутери, принтери), учебници, книги, хамери изработени од ученици и наставници, енциклопедии;	Историски карти, енциклопедии; Глобус, карти за потребите на учениците од одделенска настава, видео снимки и фотографии од роденденски прослави, илустрации за месеци од годината, временска лента за настани за една недела, сложувалки или илустрации со ликови од човечки лица со различни емоции, илустрации за поддршка на содржините за дом и семејство, градинарски алат, прибор за лична хигиена во домот, коцки за конструирање (играчки), реквизити: семафор, знак стоп, униформи, стетоскоп, докторски прибор, аудио или видео материјал со снимени звукови од сирени од полициско, амбулантно или возило од пожарна, играчки возила амбулантно, против пожарно и полициско возило.

2.5. Податоци за училишната библиотека

Ред.број	Библиотечен фонд	Количество
1.	Албански јазик	4625
2.	Македонски јазик	3050
3.	Англиски јазик	656
4.	Школски лектури на албански јазик	1348
5.	Школски лектури на македонски јазик	750
6.	Научни книги	166
7.	Други книги на албански јазик	643

2.6. План за обновување и адаптација во основното училиште во оваа учебна година

Што се преуредува или обновува	Површина во m ²	Намена
/	/	/

3. Податоци за вработените и за учениците во основното училиште

Ред. бр.	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Ментор/советник	Години на стаж
1.	Нуртене Абдулахи	1964	Професор по биологија-хемија	7	Предметен наставник	/	38
2.	Сузана Ивановска	1966	Професор по физичко и ЗО	8	Предметен наставник	/	30
3.	Душица Јакимовска	1972	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	28
4.	Ленче Јосевска	1963	Професор по историја - географија	7	Предметен наставник	/	28
5.	Анета Мишевска	1968	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	ментор	30

6.	Валентина Насевска	1967	Професор по македонски јазик	8	Предметен наставник	/	29
7.	Буба Поповиќ	1966	наставник за предучилишно воспитание	7	Одделенски наставник	/	30
8.	Розета Спасовска	1967	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	31
9.	Елизабета Стојиловиќ	1972	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	26
10.	Кети Петковска	1971	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	25
11.	Џајме Бајрами	1968	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	25
12.	Миртезан Миртезани	1977	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	23
13.	Илире Рамадани	1978	Професор по англиски јазик	8	Предметен наставник	/	22
14.	Џемиле Саити	1963	Професор по биологија - екологија	7	Предметен наставник	/	41
15.	Нухи Арифи	1965	Професор по историја - географија	7	Предметен наставник	/	33
16.	Ѓултене Раими	1965	педагог	8	педагог	/	35
17.	Сања Бајдевска Петковска	1983	Професор по англиски јазик	8	Предметен наставник	/	20
18.	Светлана Стојановиќ	1969	Професор по македонски јазик	8	Предметен наставник	/	25
19.	Локман Миртезани	1981	Професор по англиски јазик	8	Предметен наставник	/	21
20.	Шукрије Есади	1983	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	15
21.	Несрине Љатифи	1976	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	15
22.	Марјан Јовановски	1985	Професор по биологија	8	Предметен наставник	/	14
23.	Виктор Тоневски	1980	Професор по англиски јазик	8	Предметен наставник	/	11
24.	Марина Илиевски	1978	Професор по македонски јазик	8	Предметен наставник	/	11

25.	Елена Ангеловска	1985	Професор по хемија	8	Предметен наставник	/	10
26.	Илберије Саити	1994	Професор по албански јазик	8	Предметен наставник	/	6
27.	Викторија Петровска	1969	Професор по француски јазик	8	Предметен наставник	/	21
28.	Маире Авдиу	1965	Професор по физичко и ЗО	8	Предметен наставник	/	29
29.	Лири Исуфи	1996	Професор по физичко и ЗО	8	Предметен наставник	/	4
30.	Анастасија Петковска	1999	Професор по физичко и ЗО	8	Предметен наставник	/	4
31.	Фатјона Шабани Узеири	1996	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	4
32.	Ирина Димевска Петковска	1993	Професор по музичко образование	8	Предметен наставник	/	3
33.	Александра Дамјановска	1996	психолог	8	психолог	/	5
34.	Маја Лазаревска	1984	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	16
35.	Лири Бајрами	2001	Професор по физичко и ЗО	8	Предметен наставник	/	3
36.	Магдалена Зафировска	1984	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	3
37.	Ханумша Авдији	2000	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	3
38.	Ивана Јовановска Јовчевски	1989	Професор по математика	8	Предметен наставник	/	5
39.	Бехар Али	1993	Професор по германски јазик	8	Предметен наставник	/	4
40.	Зејнуре Шабедини	1991	Професор по географија	8	Предметен наставник	/	9
41.	Леонора Ебиби	1998	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	1
42.	Тамара Спасовска	1998	Професор по математика	8	Предметен наставник	/	4
43.	Шермин Неџипи	1981	Професор по англиски јазик	8	Предметен наставник	/	1
44.	Џеврије Алими	1998	Професор по албански јазик	8	Предметен наставник	/	0
45.	Медина Биљали	2000	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	1
46.	Кадише Бајрами	1968	Професор по одделенска настава	8	Одделенски наставник	/	21

47.	Арта Лимани	2002	Професор по ликовно образование	8	Предметен наставник	/	0
48.	Бесарта Рушити	1993	Професор по информатика	8	Предметен наставник	/	0
49.	Нуртене Азири	1979	Професор по предучилишно воспитание	8	Предметен наставник	/	14
50.	Марина Арсова	1978	Професор по географија	8	Предметен наставник	/	11
51.	Сандра Газепов	1992	Професор по историја	8	Предметен наставник	/	1
52.	Радмила Георгиевска	1962	Наставник по физика	7	Предметен наставник	/	18
53.	Сермет Изаири	1984	Професор по техничко образование и инфрматика	8	Предметен наставник	/	11
54.	Елена Спасовска Радошевиќ	1980	Професор по ликовно образование	8	Предметен наставник	/	17
55.	Галина Глигорова Пешиќ	1989	Професор по техничко образование и инфрматика	8	Предметен наставник	/	6
56.	Арбр Малиќи	1993	Професор по физика	8	Предметен наставник	/	1
57.	Абдула Амети	2000	Професор по математика	8	Предметен наставник	/	0
58.	Нора Бајрами	1999	Професор по музичко образование	8	Предметен наставник	/	0
59.	Медине Љатифи Укшини	1995	Професор по математика	8	Предметен наставник	/	0

3.2. Податоци за раководните лица

Ред. број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Ментор/ советник	Години на стаж
1.	Џемаледин Азири	1975	Наставник по одделенска настава	8	В.д директор	/	23

3.3. Податоци за воспитувачите

Ред. број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Ментор/советник	Години на стаж
/	/	/	/	/	/	/	/

3.4. Податоци за вработените административни службеници

Ред. број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Години на стаж
1.	Небехате Целадини	1984	секретар	9	секретар	8

3.5. Податоци за вработените помошно-технички лица

Ред. број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Години на стаж
1.	Златица Стојановска	1964	хигиеничар	3	хигиеничар	26
2.	Ацо Величковски	1971	хигиеничар	5	хигиеничар	25
3.	Емир Ебиби	1985	домаќин	5	домаќин	20
4.	Оливера Ѓорѓиевска	1976	хигиеничар	3	хигиеничар	11
5.	Валдете Есади	1977	хигиеничар	3	хигиеничар	2
6.	Даниел Велковски	1994	хигиеничар	5	хигиеничар	10

3.6. Податоци за ангажираните образовни медијатори

Ред. број	Име и презиме на образовниот медијатор	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Години на стаж	Временски период за кој е ангажиран образовниот медијатор
/	/	/	/	/	/	/

3.7. Вкупни податоци за наставен и ненаставен кадар

Кадар	вкупно	Етничка и полова структура на вработените											
		Македонци		Албанци		Турци		Срби		Роми		други	
		м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
Број на вработени	67	4	28	11	24	/	/	/	/	/	/	/	/
Број на наставен кадар	57	2	25	9	21	/	/	/	/	/	/	/	/
Број на воспитувачи	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Број на стручни соработници	3	/	1		1	/	/	/	/	/	/	/	/
Административни работници	1	/	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/
Помошно-технички кадар	6	2	2	1	1	/	/	/	/	/	/	/	/

Директор	1	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Помошник директор	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Образовни медијатори (доколку се ангажирани во училиштето)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

3.8. Вкупни податоци за степенот на образование на вработените

Образование	Број на вработени
Последипломски студии-втор циклус	1
Високо образование	58
Виша стручна спрема	4
Средно образование	3
Основно образование	3

3.9. Вкупни податоци за старосната структура на вработените

Години	Број на вработени
20-30	12
31-40	13
41-50	15
61 - пензија	27

3.10. Податоци за учениците во основното училиште

Членови на комисија за упис на ученици:

1. Ѓултене Раими – педагог – претседател
2. Буба Поповиќ – одделенски наставник – член
3. Александра Дамјановска – психолог – член

ЦЕНТРАЛНО УЧИЛИШТЕ

Одд.	Број на пара- лелки	Број на ученици	Етничка и родова структура на учениците			
			Македонци		Албанци	
			м	ж	м	ж
I	3	29	2	2	13	12
II	3	25	0	3	12	10
III	3	21	2	2	9	8
I-III	8	75	4	7	34	30
IV	3	27	1	5	11	10
V	3	32	2	2	20	8
IV-V	6	59	3	7	31	18
VI	3	29	3	3	13	10
VII	3	28	1	5	9	13
VI-VII	6	57	4	8	22	23
VIII	3	19	2	3	9	5
VII-VIII	6	47	3	8	18	18
IX	3	36	1	5	15	15
VIII- IX	6	55	3	13	24	20
VI-IX	12	112	7	16	46	43

ПОДРАЧНО УЧИЛИШТЕ

Одд.	Број на паралелки	Број на ученици	Етничка и родова структура на учениците			
			Македонци		Албанци	
			м	ж	м	ж
I	1	4	1	3		
II	1	3	2	1		
III	1	4	2	2		
I-III	3	11	5	6		
IV	1	5	1	4		
V	1	9	4	5		
IV-V	2	14	5	9		
VI	1	4	2	2		
VII	1	8	4	4		
VI-VII	2	12	6	6		
VIII	1	4	3	1		
VII-VIII	2	12	7	5		
IX	1	3	1	2		
VIII-IX	2	7	4	3		
VI-IX	4	19	10	9		

4. Материјално-финансиско работење на основното училиште

Основач на училиштето е Општина Куманово. Работата на училиштето се финансира преку блок дотации доделени од основачот и преку финансии добиени од тековните проекти.

4. Мисија и визија

Мисија

- Развивање на современа компјутеризирана настава, обезбедување на Еко средина, применување на објективно оценување, развивање на чувства за одговорност, хуманост и стекнување практично применливи знаења кај учениците. Го поттикнуваме учењето, личниот, емоционалниот и социјалниот развој на учениците и ги оспособуваме за соживот во мултиетничко општество

Изјава за мисијата

- Користиме современи приоди во наставата за поефикасно учење и поучување на учениците
- Го поттикнуваме личниот, емоционалниот, социјалниот развој на учениците
- Ги оспособуваме учениците за соживот во мултикултурното општество

Визија

Добра организираност на вработените, фокусирани кон работата и поставените цели, за создавање на еднакви можности за учење и создавање на здрава и чиста училишна клима. **КВАЛИТЕТНО ЗНАЕЊЕ - ПАТ КОН ИДНИНАТА**

Ќе ги подобруваме постигањата на учениците преку примена на современи приоди во наставата и ќе ги промовираме нивните знаења соработувајќи со локалната и пошироката мултиетничка заедница.

6. Веќе научено/стекнати искуства

Во својата работа училиштето постојано ги користи поуките и искуствата од работата во изминатите учебни години и анализата на работењето на сите органи и тела кои функционираат во него. Овие искуства придонесуваат за надминување на одредени пропусти во работењето, а воедно се користат за изготвување на годишните програми, како на училиштето, така на сите стручни органи и тела и програмите за работа на наставниците.

За успешно постигање на поставените цели училиштето најмногу ги користи искуствата добиени од :

- анализи и заклучоци од спроведени самоевалуации за работата на училиштето; одлуки и препораки од Училишниот одбор и Советот на родители;
- анализи и искуства од работењето на Наставничкиот совет, Одделенските совети, и Стручните активи;
- искуства стекнати при реализација на наставните планови и програми
- стекнати знаења од посетени обуки, семинари и работилници;
- знаења и вештини од проекти кои се имплементираат во наставата;
- придобивки од користење и почитување на правилници за работа и однесување на сите целни групи, етички кодекс на оценување на постигањата на учениците, како и критериуми и стандарди на оценување на постигањата на учениците;
- придобивки од примената на ИКТ во планирање и реализација на наставата и воннаставните активности итн...

7. Подрачја на промени, приоритети и цели

Од разработената СВОТ анализа и согледување на силните и слабите страни во работењето на училиштето ги определивме следните подрачја на промени и приоритети на кои ќе работиме во оваа учебна година:

1. Поголема примена на интерактивна настава и современи методина работа во наставниот процес;
2. Обуки на наставниот кадар за професионален и кариерен развој
3. Поголема соработка и вклученост на родителите во донесување на одлуки за училишното работење;
4. Да се овозможат подобри услови за следење на настава од страна на ученици со посебни образовни потреби инклузирани во редовно образование.

Приоритетно подрачје на промени	1. Поголема примена на интерактивна настава и современи методи во наставниот процес
Цели: настава во која се вклучени современи техники и методи за работа и интеракција помеѓу учениците и наставникот Очекувани исходи: современа настава	
Задачи: наставниците да се обучат во користење на е-алатки и современи методи за работа	

Активности: Интерни обуки за примена на современи методи за интерактивна настава	Индика- тори за успех: Реализиран и часови со користење на современи форми и методи од страна на наставници те	Носители на активностите: Наставници по информатика Претседатели на стручни активи	Временска рамка за имплементација: Во тек на учебна година	Ресурси: Наставници Материјали за работа	Тим за следење на реализација на активностите: Претседатели на стручни активи
Приоритетно подрачје на промени	2. Обуки на наставниците за професионален и кариерен развој				
Цели: Правилно водење на Професионални потрфолија, изготвување на Лични планови за професионален развој Очекувани исходи: Обучени наставници за начинот на избор на обука која најмногу ќе му помогне професионално да напредува					
Задачи: Организирана екстерна или интерна обука					
Активности: Обезбедување на средства за обука	Индика- тори за успех: Вработенит е да добијат насоки како да напредуваат во свијата кариера	Носители на активностите: Наставник ментор	Временска рамка за имплементација: Од ноември до април	Ресурси: Средства обезбедени од училиштето	Тим за следење на реализација на активностите: директор

Приоритетно подрачје на промени	3. Поголема вклученост на учениците и родителите во донесување на одлуки во училишното работење				
Цели: ангажирање и вклучување на родители и ученици во работата на училиштето					
Очекувани исходи: поголемо присуство на родителите во училиштето					
Транспарентност во процесот на одлучување					
Задачи: учениците и родителите се запознаваат со работењето на училиштето во настава и воннаставни активности					
Активности: Изготвување на интерен правилник за вклучување на ученици и родители во процес на одлучување во училиштето Состаноци на Совет на родители Училишна заедница Комисии за: (екскурзии, обезбедување, храна...)	Индика-тори за успех: Поголем степен на вклученост на родителите и учениците во училишниот живот	Носители на активностите: Директор Одделенски раководители Претседател на Совет на родители Претседатели на ученичка заедница	Временска рамка за имплементација: Во тек на учебната година	Ресурси: Човечки ресурси во училиштето	Тим за следење на реализација на активностите: Претседател на Совет на родители Претседател на училишен одбор

Приоритетно подрачје на промени	4. Овозможување подобри услови за следење на настава од страна на ученици со посебни образовни потреби инклузирани во редовно образование.				
Цели: Подобрување на работата со децата со посебни образовни потреби, надарени деца и деца со потешкотии во учењето Очекувани исходи: Постигнување на поголем успех кај учениците; • Целосно совладување на наставниот материјал за кој учениците имаат одредени пропусти; • Подобрување на меѓусебната соработка на наставниците; Задачи: Подобрување на способностите на наставниците во идентификација и работа со ученици кои имаат потешкотии во совладување на наставниот материјал • Континуирани консултативно-информативни средби со родителите на учениците; • Поголема посветеност на наставниците во реализација на програмата за дополнителна настава и поголема примена на индивидуалниот пристап кон учениците; • Обезбедување поголема соработка и размена на идеи и искуства на наставниците со наставници од други основни училишта; • Обезбедување на финансиска поддршка за подобрување на просторните и техничките услови;					
Активности: Идентификација на ученици со ПОП Идентификација на ученици со потешкотии во учење Идентификација на надарени и талентирани ученици	Индикатори за успех: Подобрен успех на учениците Подобрен успех на учениците Подобрен успех на учениците и освоени награди	Носители на активностите: Наставници, стручни соработници Наставници, стручни соработници Наставници, стручни соработници	Временска рамка за имплементација: Септември,октомври Септември,октомври Септември,октомври	Ресурси: Инструменти за идентификација Инструменти за идентификација Инструменти за идентификација	Тим за следење на реализација на активностите: Директор, стручна служба, стручни активи Директор, стручна служба Директор, стручна служба

7.1. План за евалуација на акциските планови

Одговорни за следење	Директор, претседател на Училишен одбор, претседател на Совет на родители, Стручна служба, Училишни тимови, Наставници
Критериум за успех	Како критериум за успех ќе ни претставува нивото и квалитетот на промената која сакаме да ја добиеме за секоја активност одделно која ќе биде ставена во Годишниот извештај
Инструменти	Извештаи, прашалници, работилници, записници, елаборати, правилници, процедури
Индикатори за успешност	Како индикатори за успешност ќе ни послужат зголемената соработка и вклученост на родителите, подобрен квалитет на настава со квалитетни содржини и форми, користење на алатки, подобар квалитет за престој во училиштето, поголема соработка помеѓу наставниците и афирмираност на училиштето
Повратна информација	Мотивирани наставници, ученици и родители во реализирање на сите наставни и воннаставни активности во училиштето

8. Програми и организација на работата во основното училиште

8.1. Календар за организацијата и работата во основното училиште

- 8 Септември - Ден на независноста на РМ
- 11 Октомври – Ден на народното востание, односно 12 октомври (понеделник)
- 23 Октомври – Ден на Македонската Револуционерна Борба
- 8 Декември - „Св. Климент Охридски“
- 19 Јануари Богојавление (Водици)
- 9 март – Рамазан бајрам
- 30 Април - Велики Петок, петок пред Велигден
- 3 мај - Втор ден Велигден
- 24 Мај „Св. Кирил и Методиј“

ЕКОЛОШКИ КАЛЕНДАР

16 септември	Меѓународен ден за заштита на озонската обвивка
22 септември	Меѓународен ден без возила
26 септември	Светски ден на чисти планини
04 октомври	Светски ден за заштита на животните
08 октомври	Меѓународен ден за намалување на уништувањето на природата
15 октомври	Светски ден на пешаците
16 октомври	Светски ден на храната
17 октомври	Меѓународен ден за образование на сиромашните
08 ноември	Меѓународен ден на урбаните животни средини
27 ноември	Меѓународен ден против потрошувачката треска
29 декември	Меѓународен ден на биодиверзитетот
05 март	Светски ден за заштеда на енергија

21 март	Ден на пролетта кога започнуваат активностите за заштита на околината
21-28 март	Денови на пролетта за заштита на околината
22 март	Светски ден за заштита на водите
17 април	Светски ден на здравјето
22 април	Светски ден на планетата Земја
15 мај	Меѓународен ден за заштита на климата
24 мај	Светски ден против пушењето

8.2. Поделба на класно раководство

Одделенски раководител	Одд.	Парал.	Број на ученици	ж	м		Одделенски раководител	п а	Бр	ж	м
Нуртене	I а	1	14	8	6	25	I Буба	1	4	2	2
Миртезан	I б	1	11	4	7						
Несрине	II а	1	10	4	6	22	II Анета	1	3	3	0
Медина	II б	1	12	6	6						
Леонора	III а	1	8	4	4	17	III Анета	1	4	2	2
Ханумша	III б	1	9	4	5						

Кадише	IV а	1	12	6	6	21	IV Бети	1	6	5	1
Фатјона	IV б	1	9	4	5						
Шукрије	V а	1	18	8	10	28	V Бети	1	4	2	2
Џајме	V б	1	10	-	10						
Вкупно	I-V	10	113	48	65		Комбинирани	3	21	14	7
Зејнуре	VI а	1	13	8	5	23	VI Светлана	1	5	2	3
Маире	VI б	1	10	2	8						
Нухи	VII а	1	11	9	2	22	VII Елена	1	7	6	1
Илире	VII б	1	11	4	7						
Џемиле	VIII а	1	7	3	4	14	VIII Марина	1	5	3	2
Лирим	VIII б	1	7	2	5						
Сермет	IX а	1	14	7	7	30	IX Ленче	1	6	5	1
Бехар	IX б	1	16	8	8						
Вкупно	VI-IX	8	89	43	46		VI-IX	4	23	16	7
Вкупно		18	202	91	111		Вкупно	7	44	30	14
			202					44			

ПОУ . с. Агино село

	Класен раководител и одделение	пара ле	Број на ученици	ж	М	
	I Розета	1	4	3	1	
	II Маја	1	4	2	2	
	III Душица	1	3	1	2	
	IV Кети	1	5	4	1	
	V Магдалена	1	9	5	4	
	Вкупно I-V		25	15	10	
	VI Валентина	1	4	2	2	
	VII Марјан Ј.	1	8	4	4	
	VIII Сузана	1	4	1	3	
	IX Сања	1	3	2	1	
			19	9	10	
	ВКУПНО VI-IX	9	44	24	20	
	ВКУПНО			44 ученици		

Распределба на часови

Реден број	Име и презиме	Предмет	часови	Наставен јазик	Училиште	Вкупен број на часови
1.	Нуртене Абдулахи	-Биологија -Хемија	18 2	Албански	Централно	20
2.	Сузана Ивановска	-ФЗО -Рак. на паралелка	20 1	македонски	Подрачно	21
3.	Ленче Јосевска	-Историја -географија -Рак. на паралелка	18 2 1	македонски	Централно + подрачно	21
4.	Марјан Трајановиќ	-Географија	12	македонски	Централно + подрачно	12
5.	Валентина Насевска	-Македонски јазик -Македонски јазик за ученици од другите заедници -Рак. на паралелка	16 4 1	македонски	Подрачно	21
6.	Илире Рамадани	-Англиски јазик	20	Албански	Централно	21

		-Рак. на паралелка	1			
7.	Џемиле Саити	-Хемија -Природни науки -Изборни предмети - Рак. на паралелка	6 10 4 1	Албански	Централно	21
8.	Нухи Арифи	-Историја -Изборни предмети - Рак. на паралелка	18 2 1	Албански	Централно	21
9.	Сања Бајдевска Петковска	-Англиски јазик - Рак. на паралелка	20	македонски	Подрачно	21
10.	Светлана Стојановиќ	-Македонски јазик -Македонски јазик за ученици од другите заедници - Рак. на паралелка	16 4 1	македонски	Централно	21
11.	Марјан Јовановски	- биологија	12	македонски	Централно + подрачно	21

		-природни науки	8			
		- Рак. на паралелка	1			
12.	Виктор Тоневски	-Англиски јазик	20	македонски	Централно + подрочно	20
13.	Марина Илиевски	-Македонски јазик за ученици од другите заедници	16	македонски	Централно	21
		- Изборни предмети	4			
		- Рак. на паралелка	1			
14.	Елена Ангеловска	-Хемија	8	македонски	Централно + подрочно	10
		-Иновации	2			
15.	Илберије Саити	-Албански јазик	20		Централно	20
16.	Викторија Петровска	-Француски јазик	16	македонски	Централно + подрочно	16
17.	Маире Авдиу	-ФЗО	20	Албански	Централно	21
		- Рак. на паралелка	1			
18.	Лирим Исуфи	-ФЗО	20	Албански	Централно	21
		- Рак. на паралелка	1			

19.	Анастасија Петковска	-ФЗО	20	македонски	Централно	20
20.	Ирина Димевска Петковска	-Музичко образование - Хор и оркестар	8 3	македонски	Централно + подрочно	11
21.	Лирим Бајрами	-ФЗО	12	Албански	Централно	12
22.	Ивана Јовановска Јовчевски	-Математика	20	македонски	Централно + подрочно	20
23.	Бехар Али	-Германски јазик -Рак. на паралелка	16 1	Албански	Централно	17
24.	Зејнуре Мемети	-Географија -Граѓанско образование -Изборни предмети	12 6 2	Албански	Централно	20
25.	Тамара Спасовска	-Математика	13	македонски	Подрочно	13
26.	Шермин Неџипи	-Англиски јазик	7	Албански	Централно	7
27.	Џеврије Алими	-Албански јазик	8	Албански	Централно	8
28.	Арта Лимани	-Ликовно образование	8	Албански	Централно	8

29.	Бесарта Рушити	-Техничко образование и информатика	12	Албански	Централно	12
30.	Локман Миртезани	-Англиски јазик	20	Албански	Централно	20
31.	Марина Арсова	-Изборни предмети	6	македонски	Централно + подрочно	6
32.	Сандра Газепов	-Граѓанско образование	6	македонски	Централно + подрочно	6
33.	Радмила Георгиевска	-Физика	5	македонски	Централно	5
34.	Биљана Радевска	-Физика	5	македонски	Подрочно	5
35.	Сермет Изаири	-Техничко образование и информатика -Рак. на паралелка	16 1	Албански	Централно	17
36.	Елена Спасовска Радошевиќ	-Ликовно образование -Изборни предмети -Рак. на паралелка	8 4 1	македонски	Централно + подрочно	13

37.	Галина Глигорова Пешиќ	-Техничко образование и информатика	16	македонски	Централно + подрачно	16
38.	Арбр Малиќи	-Физика	5	Албански	Централно	5
39.	Абдула Амети	-Математика	20	Албански	Централно	20
40.	Нора Бајрами	-Музичко образование - Хор и оркестар	8 3	Албански	Централно	11
41.	Медине Љатифи Укшини	-Математика -Физика	12 6	Албански	Централно	18

8.3. Работа во смени

Централното и подрачното училиште работат во две смени. Првата смена започнува во 7:30 часот, а завршува во 12:50 часот. Втората смена започнува во 13:00 часот, а завршува во 18:20 часот.

Во централното училиште одделенска настава е во една, а предметна настава во друга смена. Доколку има потреба според протоколите на МОН ќе биде флексибилен и почетокот на учебната година.

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

	Македонски јазик	Албански јазик
Број на паралелки	16	18
Број на ученици	88	202
Број на наставници	27	30

8.5 Проширена програма

Според процедурата за проширена програма во училиштето, кое училиштето интерно ја има изработено, учениците од прво до трето одделение чии родители не се во можност да ги земат своите деца по завршување на наставата, се прифаќаат од страна на одделенските раководители еден час пред почеток и еден час по завршување на наставата.

8.6 Комбинирани паралелки

Во нашето училиште има две комбинирани паралелки: една паралелка – второ и трето одделение и една паралелка – четврто и петто одделение. Паралелките се на македонски наставен јазик, во централното училиште.

8.7 Странски јазици што се изучуваат во основното училиште

Странски јазик	Паралелки	Број на ученици
Англиски јазик	36	291
Француски јазик	8	42
Германски јазик	8	89

8.8. Реализација на физичко и здравствено образование со учениците од прво до петто одделение

Во училиштето се изведува тандем настава, од прво до петто одделение по ФЗО. Одговорни наставници: Анастасија Петковска, Сузана Ивановска, Александар Јанчиќ, Лириим Бајрами, Лириим Исуфи.

8.9. Изборна настава

Согласно законот за основно образование а во врска со изборните предмети за учебната 2026/2027, училиштето преку анкетирање и известување на родители и ученици има дадено листа за понудени изборни предмети во секое одделение за родители и ученици.

Изборот беше личен преку анкетни листови и се изврши избор на предмети кои ќе бидат застапени во учебната 2026/2027 година.

Во настава на македонски јазик во централното училиште се избрани следните предмети по одделенија:

- Четврто и петто одделение: 1. полугодие – Танци и народни ора, 2 полугодие – Моделарство, креативни идеи – направи сам
- Шесто одделение: 1 полугодие – Фотографија , 2 полугодие – Готвење
- Седмо одделение: 1.полугодие- Сликање, 2. полугодие- Готвење
- Осмо одделение: 1 полугодие - Жените низ историјата, 2 полугодие - Морал и етичките вредности
- Деветто одделение: 1.полугодие- Учам за моето здравје, 2. полугодие- Прва помош

Во настава на албански јазик во централното училиште се избрани следните предмети по одделенија:

- Четврто одделение: 1 полугодие – Фотографија, 2 полугодие – Фудбал
- Петто одделение: 1 полугодие – Танцување, 2 полугодие – Фудбал
- Шесто одделение: 1 полугодие – Етика на религии , 2 полугодие – Религиите во светот
- Седмо одделение: 1.полугодие- Живите организми и животната средина, 2. полугодие- Готвење
- Осмо одделение: 1 полугодие - Хемија на животна средина, 2 полугодие - Лековити ароматични и зачински растенија
- Деветто одделение:

IX а – 1 полугодие Вештачка интелигенција, 2 полугодие – Основи на развој на веб

IX б - 1.полугодие- Прва помош, 2. Полугодие - Учам за моето здравје

Во подрачното училиште во с.Агино Село се избрани следните предмети по одделенија:

- Четврто одделение: 1 полугодие – Цртање / сликање/вајарство, 2 полугодие – Заштита на животна средина

- Петто одделение: 1 полугодие – Образование за животни вештини, 2 полугодие – Театар во училница
- Шесто одделение: 1 полугодие – Сосвездија и светлинското загадување, 2 полугодие – Жените низ историјата
- Седмо одделение: 1 полугодие – Сосвездија и светлинското загадување, 2 полугодие – Жените низ историјата
- Осмо одделение: 1 полугодие - Истражување на родниот крај, 2 полугодие - Учам за моето здравје
- Деветто одделение: 1 полугодие - Вселена и сончев систем, 2 полугодие - Паметни и зелени простории

ОРГАНИЗАЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛОБОДНИ ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ / СЛОБОДНИ АКТИВНОСТИ

● Во првиот образовен период (1.-3. одделение) слободните изборни предмети се реализираат во форма на слободни активности што ги води одделенскиот наставник со учениците од „својата“ паралелка.

● Слободните активности се реализираат во времето предвидено за слободниот изборен предмет (2 наставни часа неделно). Наставникот нуди повеќе видови групни активности како дополнување на она што е веќе учено во текот на неделата, а секој ученик се поттикнува самиот да избере во која од понудените активности сака да учествува. Така на пример, една група ученици може да црта на тема што ќе ја избере, друга група да драматизира некој текст, трета да танцува на дадена музика, итн. Алтернативно, целата паралелка може да избере заедничка активност која е во функција на: -поддршка на личниот и социјалниот развој на учениците (на пример, една од повеќе понудени работилници од Образование за животни вештини), проширување/продлабочување на знаењата преку проектни активности од еден предмет или од една тема која поврзува повеќе предмети, како на пример, да прави хербариум од растенија и да ги запишува нивните имиња (Природни науки и мајчин јазик), или графички да прикажува податоци за просториите во училиштето, клупите, столчињата, итн. (Математика и Општество) и -развивање на основни ИКТ вештини, како на пример, користење програми за цртањена компјутер, користење на тастатура за пишување и сл. Наставникот го следи учеството на секој ученик во слободните активности (1.-3. одделение) и изведува описна оценка која ги одразува редовноста, ангажираноста, придонесот и напредокот во стекнување соодветни знаења и вештини. Оценката се запишува во свидетелството.

● На учениците од вториот период на основното образование (4- 6.одделение) им се нуди да избираат од четири категории слободни изборни предмети:(1)изборни предмети за проширување/продлабочување на знаењата од задолжителните наставни предмети (пример: анализирање и пишување поезија, математичко- логичко резонирање,

заштита на животната средина, етика на религиите, класична култура, жените низ историјата, програмирање, сликање/цртање/вајарство, соло пеење, народни ора),

(2)изборни предмети за поддршка на интереси на учениците кои не се дел од наставните предмети (пример:фотографија,градинарство/хортикултура, театарски работилници, готвење, резбарство, оригами, моделарство),(3)изборни предмети за поддршка на личниот и социјалниот развој на учениците (пример: образование за животни вештини, образование за родова еднаквост, мултикултурни работилници ,финансиска писменост), (4)изборнипредмети од спортско-рекреативен карактер (пример: фудбал, кошарка, ракомет, одбојка, пинг-понг, јога, пилатес, модерен танц).

- Учениците бираат два слободни изборни предмети во текот на една учебна година –еден за првото и друг за второто полугодие. Предметите што ученикот ќе ги избере за тековната учебна година мора да припаѓаат на различни категории.

- Реализацијата на слободните изборни предмети во вториот период (4.-6. одделение) ја изведуваат одделенски и/или предметни наставници. При тоа, фондот на часови од реализацијата на слободниот изборен предмет се пресметува во вкупниот неделен/годишен фонд на часови на наставникот реализатор.

- Секое училиште при понудата на слободни изборни предмети се води, пред сè, од интересот на учениците, како и од капацитетите на професионалниот кадар/наставниците со кои располага, без да предизвика дополнителни фискални импликации на буџетот.

- Начинот на избор, организација, планирање и реализација на слободните изборни предмети е детално опишан во Водичот за слободни изборни предмети во основното образование објавен на веб страницата на Бирото.

- Оценките од слободните изборни предмети се базираат на редовноста, ангажираноста, придонесот и напредокот на ученикот во стекнување соодветни знаења и вештини. Оценките за двата предмета одделно (независно во кое полугодие се изучувани) се запишуваат во дневникот и во свидетелството.

8.10. Дополнителна настава

Согласно Наставниот план и Програм за основните училишта, училиштето е задолжено да организира редовно следење на учениците во совладување на наставните содржини. За учениците кои заостануваат во совладување на материјалот се организираат дополнителни часови.

Дополнителната настава се организира за оние ученици што не се во состојба да го следат ритмот и организацијата на наставниот процес. Организацијата и содржината на воспитно - образовната работа со оваа категорија ученици се разликува од организацијата и содржината на настава за ученици кои нормално ја следат и совладуваат наставата.

Дополнителната настава треба да се организира само од наставни предмети по кои ученикот не може да постигне успех без помош и по одделени предмети има слаби оценки и за ученици кои сакаат да добијат подобри оценки.

Содржините за дополнителната настава, главно се специфични за секој ученик. Во овој вид настава се применуваат пред сè индивидуални форми на работа, работа на тандеми и во микро групи, а поретко се користи фронталниот облик на работа.

Дополнителната настава се организира и по завршување на наставната година за оние ученици што не ја совладале програмата од одреден предмет, под услов да на крајот на годината им останале две негативни оценки.

Дополнителната настава во оваа учебна година се организира во моментот каде кај одредени ученици се појавуваат негативни оценки без разлика на предмет и одделение.

Дополнителната настава се изведува во работните денови како последен час во наставата.

8.12. Работа со надарени и талентирани ученици

Знаењата и вештините можат да се научат, но талентот ученикот го носи во себе, а наставникот преку својата работа треба да го препознае и мотивира неговиот индивидуален развој, како и да го подржи талентираниот ученик.

Работата со надарените деца, денес претставува важен сегмент во образовниот систем. Акцентот во Програмата за работа со надарени ученици се става врз методите и формите на работа кои ќе бидат насочени кон оспособување на учениците за самостојно учење, развивање на критичкото мислење и креативните способности, како и нивно оспособување за користење методи и постапки за доаѓање до нови знаења и решенија за проблемски ситуации.

Надарените ученици се идентификуваат преку опсервација на наставникот на часот (анегдотски белешки, оценки, лична евиденција на секој наставник одделно). Селекцијата на овие деца се врши и преку идентификациони листи за логичко

математичка, ликовна, јазична и музичка надареност. Работата со надарени и талентирани ученици во нашето училиште се реализира преку:

- индивидуализација во наставата со учениците;
- групна настава за учениците со приближно исти способности ;
- додатна настава -проектни активности;
- слободни ученички активности;
- организирање натпревари,конкурси и истражувачки активности;
- организирање креативни работилници .

Училиштето ќе организира разни смотри и натпревари од разновидни активности во кои ќе се ангажираат наставниците и учениците.Сето оваа се планира доколку дозволат епидемиолошки услови. Натпреварите и смотрите може да бидат организирани во самото училиште, општината, регионот и пошироко.

Смотрите и натпреварите имаат репрезентативно - стимулативен карактер преку кои учениците се стимулираат за постигнување посолидни резултати со кои резултати се информира и пошироката јавност. Ова форма на работа е блиска до наставно - воспитниот процес бидејќи произлегува и се надоврзува на него.

Заради тоа е побогата со содржина и бројот на предвидените часови, бидејќи произлегува од наставата и слободните ученички активности. Содржината на работата во училиштето на овие форми на јавната и културна дејност се :

1. Натпревари по предмети во одделението.
2. Натпревари по интерно објавени конкурси во чест на патрониот празник и други празници во републиката.
3. Натпревари распишани од други институции.
4. Организирање на квиз на знаења во училиштето.
6. Натпревари во училишни оркестри.
7. Спортски олимпијади и натпревари.

8. Квиз на знаења.

9. Учество на сите други наградни конкурси и манифестации организирани од страна на Бирото за развој на Македонија,

8.13. Работа со ученици со посебни образовни потреби

Во училиштето се идентификуваат ученици со ПОП според македонскиот модел на инклузивна практика и се инклузирани во редовните паралелки во училиштето. Наставниците со овие ученици работат според изготвени индивидуални образовни планови. Модифицирана програма со цел овие ученици да напредуваат според сопственото темпо и согласно своите можности.

Улогата на училишниот инклузивен тим е систематски да работи на прашања поврзани со инклузијата и на воспоставување на процедури во решавање на проблемите.

Училишен инклузивен тим се состои од следните лица:

1. Џемаледин Азири – в.д директор на училиштето
2. Александра Дамјановска – психолог
3. Ирена Новаческа Макалоска – специјален едукатор и рехабилитатор
4. Анета Мишевска – одделенски наставник – ментор
5. Шермин Неџипи - наставник по англиски јазик
6. Тамара Петровска - родител
7. Џемиле Арифи - родител

За координатор на тимот се именува Александра Дамјановска – психолог.

Тимови за секој ученик со ПОП/потешкотии во учење:

1 тим – Илина Петровска

Одделенски раководител: Магдалена Зафировска

1. Магдалена Зафировска – одделенски наставник
2. Виктор Тоневски – наставник по англиски јазик
3. Александар Јанчиќ – наставник по физичко
4. Галина Г. Пешиќ – наставник по техничко образование

5. Тамара Петровска – родител
6. Александра Дамјановска – психолог
7. Љупка Димитревска – образовен асистент

2 тим – Делиза Арифи

Одделенски раководител: Фатјона Шабани Узаири

1. Фатјона Шабани Узаири – одделенски наставник
2. Шермин Неџипи – наставник по англиски јазик
3. Лирим Бајрами – наставник по физичко образование
4. Џемиле Арифи – родител
5. Ѓултене Раими – педагог
6. Редона Рушити – образовен асистент

3 тим – Нина Саздевска

Одделенски раководител: Анета Мишевска

1. Анета Мишевска – одделенски наставник – ментор
2. Виктор Тоневски – наставник по англиски јазик
3. Анастасија Петковска – наставник по физичко образование
4. Александра Дамјановска – психолог
5. Александар Саздевски – родител

Ученичките Илина Петровска и Нина Саздевска работат според ИОП програма, додека ученичка Делиза Арифи работи според Модифицирана програма.

8.14. Турска поддршка на учениците

Во училиштето нема турска поддршка на ученици.

8.15. План на образовниот медијатор

Во училиштето нема образовен медијатор.

8.16 Програма за антикорупциска едукација на ученици

„План за активности за имплементација на клучни мерки под димензијата Антикорупција од Стратегијата за Југоисточна Европа 2020“

Цели:

- учениците да се запознаат со поимите корупција, антикорупција, интегритет и етичност;
- оспособување на учениците да препознаваат облици на корупција како и начинот преку кој може да се спречи и заштити од корупциското влијание;
- учениците да го сфатат штетното влијание на корупцијата во општеството;
- препознавање на механизмите за спречување на корупцијата од страна на учениците.

Клучни поими на Планот за имплементација на Антикорупциска едукација за ученици од училишна возраст:

- корупција – форсирање на луѓе кои со помош на пари или услуга си “купуваат“ оценки во училиште, некое место во училишниот тим и на тој начин ја заобиколуваат чесноста и праведноста;
- антикорупција – борба, спречување на корупција, односно борба за еднаквост и правичност за сите;
- интегритет – подготвеност на ученикот да се спротивстави и да не го прифати лошото. Ученик кој што е отпорен на лошото, велиме дека е личност со интегритет;
- етичност – личен однос на ученикот како тој самиот го прифаќа доброто и лошото. Ученик кој секогаш го избира добриот начин велиме дека е личност со морални вредности;
- механизми за спречување на корупцијата – институции и органи во државата кои треба да ја откриваат корупцијата и истата да ја спречат и соодветно да ги казнат корумпираните лица;
- пари, подароци, облека, храна, услуги – средства со кои се врши корупцијата, од лице на лице или од луѓе на луѓе.

Содржина	Цели	Вид на активност	Време	Реализатори
Слоган на училиштето за борба против корупција	учениците преку своето стекнато знаење за корупција и антикорупција да состават	Работилница	Октомври 2026	Ученичка заедница

	слоган на училиштето кој ќе биде стожерот во борба против негативната општествена појава			Стручна служба Наставници
Предзнаења за корупција и антикорупција	да се согледаат предзнаењата на учениците	Пополнување на прашалник од страна на учениците	Ноември 2026	Изготвување и анализа на прашалникот ќе биде изготвена од страна на стручната служба а спроведен од страна на одделенските раководители на часовите на одделенска заедница
Стекнување на основни терминологички знаења	- да се запознаат со термините корупција, антикорупција, интегритет, етичност; - да знаат за облиците во кои може да се појави корупцијата и начинот на спречување и заштита од истата; - да го сфатат штетното влијание на корупцијата во општеството.	Предавање изготвено од страна на СВР Куманово – отсек за превенција	Март 2027	Претставници од СВР Куманово – отсек за превенција
Активна борба против корупцијата	- учениците да анализираат каде и како може да се појави корупцијата; - да се стават во ситуација на “лице кое е погодено со	Дебата и изготвување на хамер	Април 2027	Ученичка заедница Одговорни наставници

	корупција“ и “лице кое треба да спречи корупција“			
--	---	--	--	--

8. Воннаставни активности

Секции и слободни ученички активности

Слободните ученички активности се составен дел на Програмата за работа на училиштето и се остварува преку организирање на воннаставните активности. Тие се организираат и изведуваат со однапред планирани содржини. Слободните ученички активности покрај останатите воспитно-образовни компоненти се организираат со цел да ги задоволат желбите и интересите на учениците од училиштето. Преку слободните ученички активности се создаваат можности учениците да се определат за активност према својот афинитет.

Слободните ученички активности се организираат во областа на науката, техниката, уметноста, спортот и екологијата преку работата на секциите во училиштето.

Определувањето на учениците во секции и организирање на слободните ученички активности доминантно место имаат следниве принципи

1. Принцип на слободно определување.
2. Принцип за задоволување на личните желби и интереси.
3. Принцип за почитување на личноста на ученикот.
4. Принцип за колективна работа и взаемно разбирање.

За сето ова се води сметка за условите на училиштето, стручноста и склоноста на наставно-воспитниот персонал, за рамномерна оптовареност на учениците, а пред сè за рамномерна опфатеност на сите видови активности.

Во училиштето се предвидуваат да работат слободните активности и тоа:

1. слободни активности за проширување на знаењата по предмети,

2. слободно-културно уметнички активности,
3. слободно-технички активности
4. слободно работни активности и
5. слободно спортски активности

9.1. Училиштни спортски клубови

Училиштето има регистрирано училишен спортски клуб „ОЛИМПИК“- Куманово од 12.03.2025 година. Претседател на клубот е Лириим Исуфи – наставник по ФЗО. Други одговорни наставници: Анастасија Петковска, Маире Авдиу, Лириим Бајрами, Сузана Ивановска, Александар Јанчиќ.

9.2. Ученички акции

Овој вид на работа ги опфаќа активностите околу одбележување на поважни датуми во училиштето, Еколошки акции, хуманитарни акции и друго според однапред утврдениот план.

Настан	Форма	Субјекти	Наставник	Време на одржување
Одбележување на Детска недела	Културно-уметничка програма, Прием на првачиња во ученичка заедница	Сите ученици од I -V	Одделенски наставници ,	Прва седмица во месец октомври 2026

Предновогодишни случувања	Декорирање на училишниот хол со новогодишни украси, Новогодишен базар, Ученичка забава	Ученици од I- IX	Одделенски наставници, Наставници по музичко образование и одделенски раководители	Последна седмица од декември 2026
Одбележување на 7 Март – ден на учителот	Приредба , литературно читање	Ученици од прво до осмо одделение	Одделенски и предметни наставници	март 2027
Осми март - Ден на на жените	Литературни, ликовни и музички изработки преку творечки работилници (изработка на цртежи, честитки и разни подароци)	Сите ученици од прво до деветто одделение	Сите одделенски наставници, наставници по македонски јазик, наставници по ликовно и музичко образование	март 2027
21 Март - Ден на екологија	Ликовни и литературни творења , работна акција за чистење и уредување на училишен двор	Сите ученици од прво до деветто одделение	Одделенски и предметни наставници	Март 2027
Активности по повод Рамазан Бајрам	Саем на храна, изложби, литературни читања	Ученици од прво до деветто одделение	Наставници по албански наставен јазик и ликовно образование	Март 2027
1 Април- „ Ден на шегата,,	Работилница за изработка на маски Маскембал	Ученици од I-V одд.	Одделенски наставници	Април 2027

Велигденски случувања	Велигденски базар, Ликовна изложба, литературни творби ,	Сите ученици од прво до деветто одделение	Одделенски наставници Наставници по македонски јазик и ликовно образование	Мај 2027
Одбележување на 24Мај --Ден на сесловенските просветители, Кирил и Методиј воедно и патронен празник на училиштето	Митинг на поезијата , Културно-уметничка програма, Ликовна изложба, Спортски турнири, Креативни работилници	Сите ученици од прво до осмо одделение	Сите наставници од прво до деветто одделение	Мај 2027

10. Ученичко организирање и учество

На почеток на секоја учебна година секоја паралелка избира членови на претседателства на паралелката и одделни комисии. На дадена листа од страна на претставници од ученичка задница според правилата на ученичка партиципација. Од избраните ученици на паралелките на почетокот на учебната година се бираат членови за ученичка заедница, училишен парламент, дете правобранител, се изготвува програма за работа и се води сметка заедничка и полова застапеност на учениците. Ученичкото организирање се спроведува од страна на учениците со помош на наставници и членови на стручна служба одговорни за училишна заедница.

Програма за работа на ученички парламент

Врз основа на законот за основно образование член 68 , ученичкиот парламент го сочинуваат претседателите на заедниците на паралелките.

Тој активно учествува во застапување и промовирање на правата и интересите на учениците;

-го промовира ученичкиот активизам, учествува во подготовката на годишната програма за работа,

-дава предлог-активности за годишните програми за екскурзии, -дава предлози за воннаставни активности на училиштето, како и предлози за подобрување на воспитно-образовниот процес.

Освен тоа, учениците учествуваат во оценувањето на работата на училиштето, а преку свои претставници учествуваат и во Советот на родители,

Наставничкиот совет, организираат и учествуваат во хуманитарни активности, еколошки активности и општествено корисна работа. Преку оваа организација учениците имаат можност да учествуваат во креирањето на позитивна клима за работа и учење, градење и негување на другарски односи и соработка, како и можност да придонесуваат за нивниот правилен развој и целокупното работење на училиштето и пошироката заедница. Организационата поставеност почнува од учениците во паралелката, па до училишниот парламент.

Членовите на парламентот ќе одлучуваат за прашања поврзани со учењето, престојот во училиштето, меѓусебните односи, како и односите со возрасните во училиштето. За поуспешна работа на Ученичкиот парламент изработена е Годишна програма за работа распределена по месеци за цела учебна година.

Координаторот ќе биде повикуван на состаноците на Ученичкиот парламент тогаш кога ќе има потреба од негова дополнителна советодавна помош.

1 Конституирање на Ученички парламент (задолженија на членовите); Избор на Претседател и заменик претседател, секретар и записничар на Ученички парламент (по пат на тајно гласање), претставници за учество во Совет на родители и Наставнички Совет);

Претставување на ученичкиот правобранител избран претходната година и избор на двајца заменици, Последна седмица од септември Директорот, одговорен наставник и членови . Усвојување на програмата за работа на Ученичкиот парламент; септември Претседател (заменик) на Ученички парламент и членови .

Кодекс на однесување на учениците; Избор на ученици како дел на постојани и повремени тела во парламентот (се води сметка за подеднаква застапеност на ученици од двата пола);

Доставување на извештај за редовноста и дисциплината на учениците за време на наставата и донесување на заклучоци како да се подобри дисциплината и редовноста на учениците;

Предлози за реализација на екскурзии и дополнителни воннаставни активности (од постојаните тела) октомври. на хуманитарни активности во текот на учебната година.

Преку оваа организација учениците имаат можност да учествуваат во креирањето на позитивна клима за работа и учење, градење и негување на другарски односи и соработка, како и можност да придонесуваат за нивниот правилен развој и целокупното работење на училиштето и пошироката заедница.

Организационата поставеност почнува од учениците во паралелката, па до училишниот парламент. Членовите на парламентот ќе одлучуваат за прашања поврзани со учењето, престојот во училиштето, меѓусебните односи, како и односите со возрасните во училиштето.

За поуспешна работа на Ученичкиот парламент изработена е Годишна програма за работа распределена по месеци за цела учебна година. Како координатор на работата на учениците од Ученичкиот парламент во смисла на давање насоки и помош од наставник по македонски јазик.

Координаторот ќе биде повикуван на состаноците на Ученичкиот парламент тогаш кога ќе има потреба од негова дополнителна советодавна помош.

Во текот на годината планирана е реализација на повеќе работилници и дебати на најразлични теми кои се однесуваат на учениците, нивните права и нивното организирање:

Работилница 1 : Правата на децата (запознавање на учениците со Конвенцијата за правата на децата) - во соработка со ученичкиот правобранител (октомври 2026г.);

Работилница 2 : Моја одлука, твоја одлука (октомври);

Работилница 3: Превземање акција во училиште (февруари);

Работилница 4: Самодовербата и учениците (ноември)

Работилница 5: Мотивација за учење (октомври)

Работилница 6: Начини на учење (октомври)

Работилница 7: Емоционална интелигенција (декември)

Работилница 8: Интеркултурно образование (март)

Дебата 1: Кои се одликите на добриот лидер?)

Дебата 2: Почитувањето на различностите - услов за добра училишна клима;

Дебата 3: Борба против корупцијата (со ученици од осмо и деветто одделение).) Работилниците ќе бидат организирани од страна на одговорниот наставник, во соработка со стручна служба и соодветни наставници.

Програма за работа на ученички правобранител на ниво на училиште

Ученикот Правобранител претставува 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 на сите случаи на повреда на детските права до надлежните органи во/вон училиштето.

Задачата на ученикот правобранител за промовирањето на детските права примарно ќе биде реализирана преку различни активности (едукативни работилници, дебати, инфо денови итн.).

Реализацијата на ваквите активности ќе биде потпомогната од страна на стручната служба во училиштето. Исто така, учениците правобранители и замениците ќе можат да организираат информативни настани преку кои ќе се промовираат детските права.

Втората задача на ученикот правобранител и неговите заменици е поддршка за заштита на детските права и информирање на учениците во училиштето. Ученикот правобранител препознава прекршување на детските права и прибира поплаки од учениците. Понатаму ученикот правобранител ги доставува поплаките до стручната служба на натамошно решавање и редовно го консултира заменик народниот правобранител задолжен за детски права. Во рамки на оваа задача е прибирање на податоци од сите органи и тела на училишната заедница и стручната служба во училиштето, добивајќи улога на постојан набљудувач.

Учениците правобранители имаат редовни месечни состаноци со стручната служба на училиштето. Ученикот правобранител учествува во работата на ученичкиот парламент.

Програма за работа на ученички правобранител

Содржина	Време на реализација	Реализатор
1. Запознавање на учениците со Конвенцијата за правата на децата	октомври	стручна служба, ученички правобранител, заменици
2. Работилница 1: Правата на децата - Имам право да ги знам моите права	октомври	стручна служба, ученички правобранител(заменници), Ученички парламент
3. Комуникација со членовите на Ученичкиот парламент и останатите ученици	во текот на целата учебна година	ученички правобранител (заменници)
4. Учество на состаноците на Ученичкиот парламент, давање предлози и сугестии	во текот на целата учебна година	ученички правобранител (заменници)
5. Работилница 2: Моја одлука, твоја одлука	ноември	стручна служба, ученички правобранител, Ученички парламент
6. Инфо ден за промоција на работата на ученичкиот правобранител Дебата : Борба против корупцијата (со ученици од осмо и деветто одделение	декември	стручна служба, ученички правобранител, Ученички парламент, одговорен наставник.
7. Прибирање поплаки од ученици и доставување до стручна служба	во текот на целата учебна година	стручна служба, ученички правобранител
8. Работилница 3: Превземање акција во училиште	февруари	стручна служба, ученички правобранител, Ученички парламент

9. Работилница 4: Интеркултурно образование	март	стручна служба, ученички правобранител, Ученички парламент
10. Учество во дебати	во текот на целата учебна година	стручна служба, ученички правобранител, Ученички парламент, одговорен наставник
11. Дебата: Почитувањето на различностите - услов за добра училишна клима	април	стручна служба, ученички правобранител, Ученички парламент, одговорен наставник
12. Дебата : Кои се одликите на добриот лидер?	мај	стручна служба, ученички правобранител, Ученички парламент, одговорен наставник
13. Извештај за работата на ученичкиот правобранител во учебната 2026-2027 г	јуни	стручна служба, ученички правобранител, Ученички парламент, одговорен наставник

11. Вонучилишни активности

11.1. Екскурзии, излети и настава во природа

Ученичките екскурзии се организират за проширување и продлабочување на знаењата на учениците од одредени воспитно образовни подрачја и наставни предмети, како и заради спортување, рекреација и други видови педагошко организирање на слободното време на учениците.

Програмска содржина	Време	Место	Очекувани резултати
Еднодневен есенски излет	Октомври (I - IX одд.)	Сарај, Пелинце, Матка и други места	Да овозможи одмор и рекреација на децата
Еднодневна екскурзија	Април - мај III одд.	По избор	Развивање на другарство и социјализација на учениците; Учениците непосредно да се запознаат со видовите населби; Учениците непосредно да се запознаат со природните одлики на Република Македонија;
Дводневна екскурзија	Мај/јуни VI одд.	Источна Македонија	Продлабочување и проширување на знаењата, како и запознавање со природните убавини, стопански објекти и културно-историски споменици. Да овозможи одмор и рекреација, правилен развој на ученикот, другарство, колективност
Тродневна екскурзија	Мај/јуни IX одд	Западна Македонија	Продлабочување и проширување на знаењата, како и запознавање со природните убавини, стопански објекти и културно-историски споменици. Да овозможи одмор и рекреација, правилен развој на ученикот, другарство, колективност
Еднодневна научна екскурзија	Мај (I - IX одд.)	Скопје	Остварување на воспитни и образовни цели согласно развојните периоди за учениците
Настава во природа V одд	Мај/јуни	Југоисточна Македонија	Продлабочување и проширување на знаењата, одмор и рекреација, правилен развој на ученикот, другаство и еколошка свест

11.2. Податоци за учениците од основното училиште вклучени во вонучилишни активности

Во училиштето се води сметка скоро сите ученици да бидат вклучени во вонучилишните активности спрема нивните афинитети и интереси. Отсекогаш најголема заинтересираност постоела за спортските активности кои што се од мешан етнички состав, раководени од тимови на наставници и кои години на назад ни носат бројни награди и го афирмираат училиштето. И во оваа учебна година како што се вклучуваат генерациите за работа по новата концепција посебно внимание ќе се посветува на вонучилишните активности. Во оваа учебна година се планираат повеќе вонучилишни активности, поврзани со новата концепција, која дава поголема слобода во проширување на знаењата на учениците.

12. Натпревари за учениците

Тие играат значајна улога во развојот на личноста. Влијаат врз продлабочување на интересите на учениците, го развиваат натпреварувачкиот дух, поттикнуваат активен однос кон наставата и допринесуваат да се поврзе учењето со животот.

Во училиштето се организираат ученички натпревари меѓу екипи и на ниво на одделение. Во месец април се одржуваат натпревари по сите наставни предмети за кои се организираат општински натпревари како и техничка олимпијада. Тука се избираат ученици кои го претставуваат училиштето на општинските натпревари. Во чест на Денот на училиштето се организира широка лепеза на натпревари од областа на спортот, ликовното и литературното творење, од природните и општествените науки. Овде се вклучени сите ученици без разлика на националната припадност и покрај афирмирање на знаењата и вештините доаѓаат до израз и дружењето и натпреварувачкиот дух.

План за одржување на ученички натпревари

Натпревар	Форма	Одговорен наставник	учесници	Време на одржување
Општински и регионален натпревар по математика, рецитирање, природни науки	усна, писмена форма	Генерација четврто одделение	ученици од четврто одделение	септември - мај
Општински и регионален натпревар по математика,	усна, писмена форма	Генерација петто одделение	ученици од петто одделение	септември - мај

рецитирање, природни науки Спелинг би и Елтам				
Англиски јазик: училишен, општински, регионален, државен натпревар, Спелинг би и Елтам	тест	наставници по англиски јазик	ученици од петто до деветто одделение	септември - мај
Општински, регионален и државен натпревар, учество на литературни конкурси	тест	наставници по македонски јазик	ученици од шесто до деветто одделение	септември - мај
Натпревар по Библиотекарство	тест	наставници по македонски и албански јазик	ученици од деветто одделение	октомври
Детски семафор	тест и практичен дел	Наставници по ТО	ученици од петто до деветто одделение	април - мај
Математика: општински, регионален и државен натпревар по математика	тест	наставници по математика и одделенски наставници	ученици од шесто до деветто одделение	септември - мај
Биологија, Физика, Хемија: општински, регионален државен натпревар	тест	Наставници по биологија, физика и хемија	ученици од шесто до деветто одделение	март - април

13. Унапредување на мултикултурализмот/интеркултурларизмот и меѓуетничката интеграција

Наставниот план за основното образование ги содржи принципите на мултикултурализмот. Мултикултурализмот и добрите меѓуетнички односи се важни карактеристики на квалитетното образование. Мултикултурното образование може да му помогне на општеството да биде потолерантно, инклузивно и праведно кое препознава дека целото е богато со многу составни делови. Мултикултурното образование ги вклучува следниве пет димензии:

- (1) Интеграција на содржина;
- (2) Процес на создавање знаење;
- (3) Намалување на предрасудите;
- (4) Педагогија на праведност и
- (5) Поттикнувачка училишна култура и структура.

Во училиштето наставата се одвива на македонски и албански јазик . Училиштето води политика на взаемно почитување и рамноправен третман на сите структури што учествуваат во училишниот живот. Сите ученици без разлика на способностите, полот, етничката и верската припадност се прифатени од возрасните и од другите ученици во училиштето.

Во училиштето ќе се организират повеќе наставни и воннаставни проектни активности во кои ќе бидат вклучени сите ученици од 1 до 9 одделение.

Во нив исто така ќе бидат вклучени наставници, родители, претставници од локалното население , претставници од општината и од бизнис секторот. Преку овие активности ќе се подобри соработката меѓу учениците, наставниците, родителите и сите останати од најразлично ниво и од различна етничка припадност.

Учениците меѓусебно подобро и почесто ќе соработуваат со што ќе се зајакне атмосферата на меѓусебно разбирање и почит меѓу сите индивидуи и заедници.

На тој начин ќе се развие свеста за прифаќање на различноста и почит кон различните јазици, културата и обичаите на другите етнички заедници. Училиштето учествува во модел училишта на Проектот за меѓуетничка интеграција во образованието (ПМИО), финансиран од УСАИД и реализиран од страна на Македонскиот центар за граѓанско образование во соработка со Центарот за човекови права и разрешување конфликти. Примарна цел на партнерството е оспособување за соживот во мултикултурното општество, која се остварува преку активности низ кои учениците ќе се ангажираат во размена

на култури, традиции, заедничко промовирање на културното наследство меѓу двете училишта преку спортски активности, посети на културни и образовни манифестации, празници, изложби, разни еколошки акции и др. Во училиштето се реализираат разни видови тематски приредби, екскурзии, претстави, маскембали и забави преку кои учениците ќе осознаат нови обичаи и култури за свои соученици од различни етнички заедници. Ученици од етнички групи и различна полова припадност ќе бидат вклучени во разни спортски натпревари организирани во самото училиште како и во другите училишта на ниво на општина Куманово.

Меѓу нив можеме да ги споменеме натпреварите во лигата за фудбал турнирите, есенски крос, велосипеди и останати спортски настани. Дел од активностите на проектот се реализираат во рамките на работата на Училишната заедница на училиштето и нејзините тела. Ученичката заедница го поддржува демократското учество на учениците во училиштето т.е принципот на активно учество на учениците во животот на училиштето, тоа подразбира:

- а) обезбедување атмосфера и услови;
- б) градење механизми и процедури.

Односи меѓу сите структури

Во училиштето постои конструктивна комуникација помеѓу сите структури во него (Директор, Училишен одбор, Совет на родители, Ученичка заедница, Стручни активи). Таа комуникација се темели на вистински вредности и принципи кои помагаат за подобрување на училишната клима и односите во него. Одговорните на сите структури го сочинуваат тимот кој ќе се грижи за надминување на евентуалните негативни појави во однос на училишната клима, изготвувајќи предлог мерки за нејзино подобрување. Со цел подигнување на квалитетот на комуникацијата и меѓусебната доверба и соработка, вработените во училиштето, како и досега, ќе остваруваат формални и неформални средби, односно ќе се организираат заеднички прослави, екскурзии, свечености, посети и сл. Како и секоја учебна година училиштето ќе организира заеднички средби и прослави по повод:

- Ден на училиштето- 24 Мај,
- Нова година – 31 декември,
- Ден на жената – 8 март,
- Ден на шегата – 1 април,
- Полуматурска прослава,
- Екскурзии за учениците и наставниците.

Оваа учебна година посебно внимание ќе се посвети на прослава на верските празници Велигден и Бајрам , во рамките на Проектот за меѓуетничка интеграција во образованието, во соработка со партнер училиштето. Ќе се организираат заеднички прослави за учениците, наставниците и родителите со цел запознавање на културата и традицијата на другите етнички заедници а со тоа и почитување на разликите.

Тим за реализирање на активности од проектот „Меѓуетничка интеграција на младите во образованието“:

1. Џемаледин Азири –в.д. директор
2. Александра Дамјановска – психолог
3. Анета Мишевска – одделенски наставник – ментор
4. Џемиле Саити – наставник по природни науки
5. Кадише Бајрами – одделенски наставник

14. Проекти што се реализираат во основното училиште

Нашето училиште континуирано е вклучено во образовните реформи кои повелкуваат реализирање на проекти кои ќе придонесат за подобрување на квалитетот на наставата.

- Во нашето училиште се реализираат следните проекти:
- Проект за меѓуетничка интеграција на млади во образование (МИО)
- Проект за изградба на нова училишна спортска сала.
- МИО проект од I до IV одделение
- Намалување на насилството во училиштата- Стоп насилство;
- Интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем; ЕКО стандарди.
- Проект безбедно училиште
- Мал грант - УСАИД едукативен аспект ученици од I до IX одделение
- Проект за меѓуетничка интеграција во образованието во општините.
- Основни приоритети во училиштето се канализација од дворно вц до главна канализација.

15. Поддршка на учениците

15.1. Постигнување на учениците

Училиштето континуирано ги следи постигнувањата на учениците од различен пол, етничка припадност и наставни предмети. Стручните соработници изготвуваат анализи и извештаи за успехот и поведението на учениците по завршување на класификационите периоди, исто така изготвуваат и споредбени анализи за успехот на учениците по предмети, паралелки и по пол за 3 години наназад. Постигањата според полот се следат врз основа на позитивни / негативни оценки, одлични, многу добри, добри, доволни и ученици со слаби оценки.

Со цел подобрување на резултатите во постигањата на учениците училиштето промовира уверување дека постигањата на сите ученици може да се подобрат и организира дополнителна, додатна настава и слободни активности. Секој наставник на почетокот на учебната година изготвува годишна програма за овие форми на настава. На ниво на предметна настава се изработува распоред за реализација на овие програми, според планираниот број на додатни, дополнителни часови и часови за слободни активности во рамките на една паралелка. Еден од двата приоритети на Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2026/2027 година е подобрување на квалитетот на додатната и дополнителната настава.

Во рамките на активностите за подобрување на постигањата на учениците, родителите на учениците кои имаат три и повеќе слаби се повикуваат на советување кај психологот на училиштето. Покрај непосредно, учениците и индиректно добиваат совети како поефикасно да учат и поуспешно да го совладаат наставниот материјал. Исто така, редовната настава во континуитет се унапредува со нови проекти, техники и методи на работа. Училиштето посветува особено внимание на промовирањата на постигнувањата на учениците и тоа им го овозможува, како преку редовната настава, така и преку воннаставните активности. Училиштето креира политика за поттикнување на наставниците и учениците за што поголемо учество на натпревари на локално, регионално и државно ниво.

Превентивни програми(насилство, болести на зависност, асоцијално однесување, соработка со установи за безбедност и социјална грижа)

Во училиштето има изготвено програма за превенција на насилното однесување чија цел е намалување на асоцијалното и насилното однесување во која учествуваат учениците преку индивидуални и групни активности. Училиштето остварува соработка со релевантни институции како што се: МВР, Центарот за социјална работа, државствени установи за безбедност преку одржување едукативни работилници за учениците.

Стручните соработници и наставниците остваруваат советодавна работа учениците жртви на насилно однесување и учениците кои манифестираат насилно однесување како и со нивните родители, со цел надминување на ваквите појави. Во соработка со родителите како и преку соработка со релевантни институции во поблиската и пошироката околина ќе се спроведуваат активности во училиштето во кои ќе учествуваат родителите, учениците и

наставниците со цел да се придонесе за подобрување на социоемоционалната состојба на учениците. Училиштето учествува во проектните активности на МВР Безбедност во училиштата.

Во соработка со здравствените установи училиштето води грижа за навремено вакцинирање на учениците, согласно календарот за имунизација, како и за грижа за оралната хигиена.

15.2. Професионална ориентација на учениците

Програмата е изготвена врз основа на:

- член 47 став 2 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.161/19, 229/20, 3/25 и 74/25)

- ПРОГРАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЕНТАЦИЈА ученици од осмо и деветто одд. од основни училишта од МОН
20.10.2020 год бр.12-11595/1

1. САМОСПОЗНАВАЊЕ						
активности	цели	носители на активности	форми/методи на работа	ресурси	очекувани ефекти	индикатори
1.1 Работилници од ОЖВ	Учениците да ги идентификуваат своите способности, потенцијали, ставови, вештини	одд. раковод. ученици од VIII и IX одд.	групна, во парови, индивидуална/игра, играње улоги, дискусија	прирачници за ОЖВ	идентификувани способности, потенцијали, ставови и вештини	работни листови, ученички трудови
1.2 Изработки и сознанија од темата <i>Претстава за себе како граѓанин</i> од предметот граѓанско образование	Учениците да ги препознаваат и вреднуваат сопствените карактеристики	наставник по граѓанско образование ученици од VIII одд.	фронтална, во парови, индивидуална,/дискусија, демонстративен метод, играње на улоги	учебник, прирачник, интернет компјутер	реално препознани и вреднувани сопствените карактеристики	изработени трудови од ученици

1.3 Изработки и сознанија од темата Граѓански идентитет од предметот граѓанско образование	Да ги препознаваат општествените и личните вредности, да ги идентификуваат своите јаки страни, да го планираат својот професионален развој	наставник по граѓанско образование ученици од IX одд.	фронтална, во парови, индивидуална,/дискусија, демонстративен метод, игарње на улоги	учебник, прирачник, интернет компјутер	идентификувани јаки страни оспособени за планирање на професионален развој	изработени трудови од ученици
1.4 Тестови за професионални интереси и професионални способности	Да се проценат индивидуалните способности и интереси	педагошко-психолошка служба ученици од IX одд.	индивидуална/анкетирање по барање на ученикот	Тестови и прашалници	утврдени професионални интереси	пополнети прашалници
2/3 ИНФОРМИРАЊЕ И ПРЕБАРУВАЊЕ ЗА ВИДОВИ ПРОФЕСИИ И МОЖНОСТИ ЗА ШКОЛУВАЊЕ						
2.1 Запознавање на учениците со различни видови занимања, струки и училишта	Да се стекнат знаења за можности за образование кои водат кон професијата што ја избрале	одделнски раководители предметни наставници ученици од VIII и IX одд.	фронтална/разговор, презентација, дескриптивен метод	листа на занимања листа на средни училишта и струки работни листови	запознаени ученици со различни видови занимања и училишта	изработени трудови од ученици
2.2 Работилница со ученици	Да ги препознават и надминуваат родовите и други	педагошко-психолошка служба	работилница	работни листови копјутер интернет	оспособени за препознавање и надминување на	изработени трудови од ученици

	стереотипи за одредени професии	наставник по граѓанско образование ученици од VIII и IX одд.			стеретипи за професиите	
3.1 Запознавање со карактеристики на одредени занимања	Да се насочат кон избор на занимање соодветно на способностите на учениците	одделнски раководители ученици од IX одд.	фронтална/усно излагање	листа на самопроценка листи на струки во средни училишта итернет компјутер	критичко соочување со информации релевантни за избор на видот на образованието	проценети индивидуални способности и адекватност на занимање
4. РЕАЛНИ КОНТАКТИ/СРЕДБИ						
4.1 Запознавање со конкурсот за упис во средни училишта	Учениците да се запознаат со процесот/условите за запишување во средно училиште	стручна служба одделенски раководители ученици од IX одд.	фронтална/метод на разговор	објавен конкурс за упис во средни училишта	запознаени ученици за начини и услови за запишување во средно училиште	
4.2 Претставување на средните училишта преку виртуелни состаноци и онлајн презентации (или посети на	Учениците да остварат виртуелен/реален контакт со средни училишта Да се стекнат со повеќе информации	стручна служба одделенски раководители наставници од средни училишта	фронтална/демонстративен, дескриптивен, дијалог	компјутер интернет презентации флаери	надополнето и унапредено претходно стекнато знаење за различни струки и професии	листа на присуство записи од средби флаери

отворени денови во средните училишта)	директно од училиштата	ученици од IX одд.				
4.4 Работилница со ученици	Учениците да можат да ги селектираат информациите релевантни за нив и нивните интереси Да се направи споредба на профилот на личноста со барањата кои ги имаат одредени професии	стручна служба ученици од IX одд.	фронтална, индивидуална/дијалог	чек листа	согледани релевантни информации за одредени професии	пополнети чек листи
5. ДОНЕСУВАЊЕ ОДЛУКА						
5.2 Индивидуално и групно советување за ученици и родители кои имаат потешкотии во донесување на одлука и избор на понатамошно образование	Да се помогне на учениците да го направат правилниот избор за понатамошно образование	стручна служба ученици и родители од IX одд.	фронтална/индивидуална/метод на разговор	план за советување	донесена одлука за избор на средно училиште	покана листа на присуство

Изработи

Стручна служба „Кирил и Методиј“ с.Романовце – Куманово

15.3. Промоција на добросостојба на учениците, заштита од насилство, од злоупотреба и запуштање, спречување дискриминација

Програма за справување со насилство

Институциите кои се одговорни за безбедност и заштита на малолетници, секоја за себе, си ги презема мерките и активностите за кои е одговорна. Но, без координација и комуникација меѓу истите не може да се постигнат саканите цели и ефекти во превенција и сузбивање во оваа појава. Училиштето како една важна институција во оваа низа се залага за безбедност и тоа во изготвување и спроведување на планови за изнаоѓање на решение на можните проблеми во малолетничкото насилство и мултиетничката толеранција. Овде се вклучени сите субјекти во разрешување, детектирање и превенција на проблемите поврзани со насилството.

Генерална цел:

- да се подобри безбедноста на учениците во училиштето, да се намали степенот на насилничко однесување на младите преку подигање на свеста за намалување на насилството и вклучување на учениците во градење на безбедноста во училиштето.

Специфични цели:

- да се намали степенот на насилство во училиштето;
- да се зголеми толеранцијата и меѓуетничкиот соживот;
- едуцирање на младите за препознавање на формите и причините на насилно однесување;
- охрабрување на младите за пријавување и справување со меѓуврсничко насилство;
- подигање на ниво на осетливост на наставниот кадар за поголемо внимание на личноста на детето при евентуални промени и симптоми;
- зголемување на довербата на младите во локалната самоуправа, полиција и другите државни институции;
- јакнење на свеста на учениците, родителите и наставниците за потреба од учество во создавање на услови за безбедна средина и активно вклучување на сите во градење на безбедноста на училиштата, особено учество во креирање на активност и мерки во училиштата.

Во училиштето е подготвена комплетна програма за безбедност и од активностите кои се предвидени во оваа програма до сега ги имаме завршено следните: формиран е училишен тим за спроведување на политиката за безбедно училиште, изготвени се документи како кодекс, куќен ред, план за дежурство, правилници, Норматив за откривање сите форми на насилство и др.

Потоа, изготвени се бецови за идентификација на надворешни лица, училиштето активно учествува на состаноците за безбедно училиште во МВР, постои 24 часовно обезбедување со камери, за време на големите одмори освен дежурните наставници, техничкиот персонал дежура пред тоалетите во училиштето.

16. Оценување

Оценувањето е значајна компонента на наставниот процес негова основна цел е да го поддржува учењето на учениците и да придонесе за достигнување на очекуваните резултати. Што и како ќе учат учениците во голема мера зависи од тоа што и како оценуваат наставниците. Истовремено, самото поучување, освен од очекуваните резултати од учењето пропишани со наставните програми, во голема мера зависи од тоа како учениците напредуваат во учењето, што се утврдува преку постигањата утврдени со оценувањето. Тоа го прави оценувањето составен дел на сите видови планирања кои ги прават и училиштата и наставниците.

При планирање на поучувањето секој наставник вклучува елементи на оценување: од следење на напредокот на секој ученик, преку користење на различни методи за формативно оценување со или без вклучување на учениците, до определување на методите и инструментите за сумативно оценување. Резултатите од оценувањето кои ги добива во текот и по поучувањето наставникот ги користи за да го вреднува сопственото поучување и сознанијата до кои ќе дојде потоа ги вградува во следното планирање на наставата.

Оценувањето е насочено кон постигање и проверка на степенот на постигнатост на пропишаните стандарди за оценување кои се содржани во наставните програми. За учениците да можат да прикажат што и колку постигнале, при оценувањето се користи широк дијапазон на постапки и методи (како, на пример, есејски задачи, тестови, квизови, проблемски задачи, проекти), а на учениците им се дава можност да ги прикажат своите постигања преку пишани продукти, практични продукти, усни презентации, изведби и др. Притоа, се внимава начинот на проверка да биде што е можно повеќе сообразен со соодветниот стандард за оценување и истовремено, постигнатоста на стандардот да биде оценуван со користење на различни методи. На тој начин се обезбедува поголема сигурност во заклучувањето за тоа дали и во која мера некој стандард е постигнат.

Училиштата имаат јасно поставен систем за информирање на учениците и родителите во врска со методите кои се користат при оценување, со стандардите и критериумите за оценување, со принципите на почитување на приватноста и дигнитетот на учениците и родителите, како и со подготвеноста за давање дополнителни информации.

16.1 Видови оценување и календар на оценување

Оценувањето на учениците се врши според критериуми и стандарди утврдени од страна на Министерството за образование и наука и Бирото за развој на образованието. Согласно концепцијата за деветгодишно образование учениците се оценуваат описно и нумерички според три периоди: Учениците кои се опфатени во првиот период I-III одделение се оценуваат со описни оценки. Со описното оценување се дава приказ на постигањата на учениците по предмети и опис на социјализацијата и развојот на детето.

Учениците кои се опфатени во вториот период IV-VI одделение се оценуваат со описни и нумерички оценки. На крајот од првото и третото тромесечие добиваат описни оценки а на полугодие и на крајот од учебната година добиваат нумерички оценки се со цел полесно адаптирање кон преминот во третиот период на деветгодишното образование.

Учениците кои се опфатени во третиот период VII-IX одделение се оценуваат само со нумерички оценки. На почетокот на секоја учебна година наставниците изготвуваат план за писмено проверување на постигањата на учениците и истиот е евидентиран во дневникот на паралелката.

Исто така проверувањата на постигањата на учениците (формативно и сумативно оценување) со однапред утврдена динамика, наставниците ја дефинираат во нивните годишни тематски и процесни планирања. Се користат форми, методи на следење, инструменти за следење на постигањата на учениците (чек листи, аналитички листи, увид во портфолио...)

16.2. Тим за следење, анализа и поддршка

Во училиштето за учебната 2026/2027 година се организира систематско следење, унапредување на воспитно-образовниот процес преку формиран тим за следење и проверка на усогласеноста на оценувањето со предвидените стандарди, при што се утврдува процедура за поплаки и жалби по добиени оценки, се утврдува начин на информирање на родителите и учениците за овие прашања.

- Тимот за следење, анализа и поддршка е составен од стручната служба, одделенски и предметни наставници со конкретни задолженија, операционализиран план за следење / период, наставен предмет/, СВОТ анализа на состојбите со оценувањето (квартално- по тримесечија споредбено со извештаи наназад за 3 години), анализа на состојбата на постигнатите резултати на наставниците, план за поддршка на наставниците кои покажуваат слаби резултати од работењето, поддршка за наставниците кои се иноватори и креатори на развојот на квалитетното оценување, планирање на споделување на добра пракса во рамки на училиштето, формирање на тим за оценување на работата на секој наставник како самооценување со цел да се планира поддршката. Менторската поддршка на наставниците приопавници се продолжува уште шест месеци доколку приправникот не го положил приправничкиот испит.

- Тимот се задолжува и за разгледување на поплаки и приговори доколку постојат по добиените оценки, како и за благовремено информирање на родителите и учениците по овие прашања. Овој тим дава поддршка и на наставниците кои се иноватори и креатори на развојот на квалитетно оценување.

Тимот за следење се состои од следните членови:

Анета Мишевска – одделенски наставник – ментор

Ѓултене Раими – педагог

Миртезан Миртезани – одделенски наставник

Џемиле Саити – предметен наставник

Душица Јакимовска – одделенски наставник

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

За подобрување и следење на квалитетот на наставата, директорот и стручните соработници во текот на учебната година организираат посета на редовни, ДП, ДД часови и воннаставни активности. Посетата се врши според претходен договор со наставниците при што се користат соодветни протоколи за посета на час. Протоколите за посета на часовите се чуваат во стручната служба на училиштето.

16.4. Самоевалуација на училиштето

Во изготвување на самоевалуацијата на училиштето учествуваат комисии составени од: стручната служба, директорот и наставници одговорни на тимовите по подрачја. Согласно законските одредби училиштето е обврзано да изготвува самоевалуација на секои две години. Спроведена е самоевалуација на училиштето за период 2024-2026 година, од страна на Комисија во следен состав:

1. Александра Дамјановска – психолог
2. Џемиле Саити – предметен наставник
3. Анета Мишевска – одделенски наставник – ментор
4. Ѓултене Раими – педагог
5. Аднан Муслиу – родител

17. Безбедност во училиштето

Училиштето има разработена стратегија за безбедност на учениците и вработените која опфаќа превентивни активности и мерки (пред опасност од природни катастрофи), оперативни активности и мерки (за време на траење на опасноста) и активности за отстранување на последиците (по опасноста).

18. Грижа за здравјето

18.1. Хигиена во училиштето

За здрава и чиста работна средина се грижат сите учесници во училишниот живот. Техничкиот персонал редовно ги извршува работните задачи така што хигиената во училиштето е на завидно ниво.

Во текот на целата година се води грижа да е исправна и да функционира санитарната опрема во тоалетите.

Сите тоалети и санитарии редовно се дезинфицираат со дезинфекциони средства. Во тоалетите редовно има тоалетна хартија и течен сапун. Училиштето се грижи учениците правилно да ги користат санитарните простории, да ја одржуваат личната и колективната хигиена. Ходниците и скалите се чистат два -три пати во денот, училниците редовно се метат, се брише подот, се отстранува отпадот и се проветрува. Мебелот во училниците и канцелариските простории се брише секојдневно.

Еднаш месечно се чистат, бришат, полираат дрвените и стаклените површини, врати, прозорци и друг инвентар. Другиот училишен простор со училишниот двор се одржува тековно чист, хортикултурно среден со поставени корпи за отпад. Со цел за чиста и здрава работна средина училиштето спроведува интерни работни акции за сродување на работниот простор и училишниот двор.

18.2. Систематски прегледи

Систематските прегледи се задолжителни за вработените и за учениците. Тие се вршат во договорени термини во соработка со ЈЗУ- Школска медицина-Куманово Стоматолошка ординација-ЈЗУ-Куманово.

Задолжителни систематски прегледи се прегледите за учениците од: I одд, III одд, V одд, VII одд и IX одд., кој опфаќа: мерење на висина и тежина, проверка на вид, проверка на рбетниот столб и локомоторниот систем, лабораториски преглед на крв и урина. По извршените прегледи се евидентира состојбата и се даваат препораки за понатамошно специјалистичко проследување (доколку има потреба). -Задолжителни стоматолошки прегледи се вршат за учениците од I одд до VI одд, откривање на деформитети и неправилности во растот на забите и вилиците,

евиденција на состојбата на забите, запис во картон. За сите прегледи навремено се информирани родителите и истите се водат во ЈЗУ Куманово со одд.раководител или предметен наставник. При договарање на термините за вршење на прегледите се води сметка истите да се извршуваат во термини пред започнување или после завршување на часовите за да не се попречува наставниот процес. Сите добиени резултати, информации, состојби, укажувања се заведуваат во здравствениот картон и се води грижа за тајност и заштита на податоците.

18.3. Вакцинирање

Вакцинирањето се врши според Програмата за имунизација на учениците од основните училишта, согласно Правилникот за имунопрофилакса и хемопрофилакса при Министерството за здравство , Државен санитарен и здравствен инспекторат. Вакцинирањето се врши во амбулантата и училиште, во присуство на родител и одделенскиот наставник за учениците од I до V одд, а за учениците од VI до IX одд.одделенскиот раководител или предметен наставник и родител. - I одд.за учениците со навршени шест год.-ревакцина МРП (морбили, рубеола, паротит) - II одд и III одд - ревакцина ДТ Полио (дифтерија, тетанус) и тестирање манту за ТБЦ .

По добиените резултати од проверката следи вакцина. - VII одд, вакцини за детска парализа и тетанус по кои следат ревакцини. Во периодот до 12-13 години следат вакцини (втора и трета доза) од веќе примените , а за девојчињата ХПВ-хуман папилома вирус-инфекции (три дози во одреден период) за кои се известуваат ученичките и родителите кои ја примиле првата доза. - IX одд- само девојчињата се ревакцинираат од рубеола, а сите ученици од: детска парализа , дифтерија и тетанус во дози и ревакцина.

18.4. Едукација за здрава исхрана – оброк во училиштата

Училиштето во текот на учебната година ќе реализира активности и работилници: Истите имаат за цел да ја подигнат свеста и кај учениците и кај родителите за потребата од конзумирање на здрава храна како и создавање свесни генерации кои ќе останат имуни на брзата и нездрава храна. За вклучување на сите ученици во кампањата предвидени се работилници за изработка на рецепти, презентации, изработување на ликовни и литературни творби на теми за здрава исхрана

19. Училишна клима

19.1. Дисциплина

Училиштето е препознатливо по квалитетот на работењето и постигањата на учениците. Целокупниот колектив води грижа за дисциплината и безбедноста на учениците во училиштето. Училиштето има кодекс на однесување кој се однесува на сите

структури: ученици, вработени (наставници, стручни соработници, технички персонал) и родители. Кодексот на однесување е донесен и прифатен преку спроведена демократска процедура со партиципација на сите структури поодделно. Постои взаемно почитување меѓу сите структури во училиштето. Наставниците преку меѓусебна професионална соработка, како и соработка со раководниот кадар и стручните соработници ја одржуваат позитивната училишна клима и атмосфера која делува поттикнувачки на учениците. Однесувањето на вработените и учениците е соодветно на пропишаните принципи во Кодексот на однесување на училиштето. Вработените се грижат за однесувањето и безбедноста на учениците, како за време на часовите и за време на одморите, така и при приемот и заминувањето на учениците од училиште. Постои распоред за дежурства на наставниците во ходниците, училниците и училишниот двор и се води секојдневна евиденција за тековните збиднувања. Во случаи на непочитување на правилата на однесување се постапува соодветно Правилникот за изрекување педагошки мерки, пропишан со Законот за основно образование и Интерниот правилник на училиштето, вклучувајќи ги и евидентните листови за насилно однесување помеѓу учениците кои ги водат наставниците, како и протоколите за упатување на разговор на учениците кај стручните соработници.

Акционен план за подобрување на училишната дисциплина

Активност	Задача	Носител на активността	Време на реализација	Очекувани ефекти
Изготвување распоред за дежурство на наставниците во училиштето во двете смени	Контрола на однесувањето на учениците за време на одморите во училиштето и училишниот двор	Директор Одговорен наставник за распоред на часови	На почетокот на учебната година	Безбеден престој на учениците во училиштето и училишниот двор
Дискусија за однесувањето и дисциплината на учениците на	Развивање свест кај учениците за важноста на соодветното однесување во училиштето	Одговорните наставници на Училишната заедница и претседателите	Во текот на учебната година	Соодветно однесување од страна на учениците

состаноците на УЗ		на УЗ на паралелките		
Избор на содржини и активности за часовите на одделенската заедница поврзани со дисциплината на учениците	Развивање самокритичност и одговорност кај учениците за сопственото и однесувањето на соучениците	Одделенските раководители и учениците	Во текот на учебната година	Развиена свест и одговорност за сопственото однесување кај учениците и вработените

Критериуми за успех – намален број евидентирани случаи на несоодветно однесување на учениците од страна на дежурните наставници, намален број изречени педагошки мерки за учениците

Инструменти – писмена евиденција од дежурства на наставниците , евидентни листи на одделенските раководители за однесување на учениците, протокол за упатување ученик на разговор кај стручните соработници
Индикатор за успешност

– намален број советувања на ученици и родители Одговорен за следење - директор, одделенски раководители, стручни соработници

Повратна информација

- подобрување на дисциплината, а со тоа и на ефикасноста на наставата
- почитување на правилата на однесување во училиштето
- намален број на изречени педагошки мерки за учениците
- намален број на повикани родители на советување
- одговорност за сопственото однесување од страна на сите субјекти во училиштето.

19.2. Естетско и функционално уредување на просторот во училиштето

Сите вработени и ученици во училиштето се задолжени да придонесуваат за естетското и функционално уредување на училиштето. Во училиштето се организираат разновидни настани чија реализација бара соодветно уредување. Изгледот на училиштето е важен сегмент во прилагодувањето на учениците и нивно максимално ангажирање во воспитно-образовниот процес.

По повод одредени празници во училиштето се формираат комисии за избор на најубаво уредена училница, за која учениците добиваат пригодни награди кои претставуваат мотивација и поттик за учество на учениците во естетско уредување на просторот во училиштето. Со учество на учениците и наставниците во училиштето, а во некои активности и со учество на родителите се води и континуирана грижа за изгледот и хортикултурно уредување на училишниот двор, одржување на зеленилото, цвеќињата, поставените клупи и кантите за отпадоци.

Акционен план за естетско и функционално уредување на просторот во училиштето

Активност	Задача	Носители на активността	Време на реализација	Очекувани ефекти
Изложување творби во училиштето изготвени од страна на учениците	Одбележување значајни датуми и поводи	Наставниците и учениците	На почетокот и во текот на целата учебна година	Прикладно одбележани значајни датуми и поводи
Ликовно и литературно уредување на паноата во училиштето	Поттикнување на учениците за творење	Одговорни наставници ученици	Важни датуми и поводи во текот на учебната година	Естетско уредени училници и ходници во училиштето Развиени естетски вредности кај учениците

Креативни изработки од страна на учениците во рамките на проектите еколошка едукација во македонскиот образовен систем.	Да се развива еколошка свест и претприемачки вештини кај учениците	Наставници Ученици родители	Во текот на учебната година	Развиена еколошка свест кај учениците за реупотреба на материјалите
Есенско и пролетно чистење и садење цвеќиња и садници во училишниот двор	Хортикултурно уредување на училишниот двор	Одговорни наставници и учениците	Октомври март	Развиена еколошка свест кај учениците

Критериуми за успех - естетски уреден ентериер и опкружување

Инструменти -анкетни прашалници за родителите и учениците

Индикатор за успешност – позитивни искази од ученици и родители и од локалната заедница

Одговорен за следење - директор, тим за еколошка едукација.

Повратна информација

- естетско уредени училници и ходници во училиштето;
- развиени естетски вредности кај учениците;
- функционалност на просторот и пријатен претстој во училиштето;
- развиена еколошка свест кај учениците

19.3. Етички кодекси

Во училиштето постојат кодекси на однесување за сите субјекти (вработени, ученици и родители). Кодексите се донесени во согласност со Законот за основно образование, а сите субјекти имаат земено учество во нивното изработување. Кодексите се истакнати на видни места во училиштето и во нив јасно се дефинирани правилата кои треба да се почитуваат.

Такви се:

- Етичкиот кодекс за оценувањето на постигањата на учениците;
- Кодекс за однесувањето на наставниците, на учениците и родителите;
- Разгледан и усвоен е и Етичкиот кодекс за тестирањето, а изготвен и прифатен е и Еко-кодекс .

Училиштето располага и со правилници во кои се предвидени и постапките кои се превземаат при прекршување на правилата пропишани со кодексите.

19.4. Односи меѓу сите структури во училиштето

Во училиштето постои конструктивна комуникација помеѓу сите структури во него (Директор, Училишен одбор, Совет на родители, Ученичка заедница, Стручни активи). Таа комуникација се темели на вистински вредности и принципи кои помагаат за подобрување на училишната клима и односите во него. Одговорните на сите структури го сочинуваат тимот кој ќе се грижи за надминување на евентуалните негативни појави во однос на училишната клима, изготвувајќи предлог мерки за нејзино подобрување. Со цел подигнување на квалитетот на комуникацијата и меѓусебната доверба и соработка , вработените во училиштето, како и досега, ќе остваруваат формални и неформални средби, односно ќе се организираат заеднички прослави, екскурзии, свечености, посети и сл. Како и секоја учебна година училиштето ќе организира заеднички средби и прослави по повод:

- Ден на училиштето- 24 Мај ,
- Нова година – 31 декември,
- Ден на жената – 8 март,
- Ден на шегата – 1 април,
- Полуматурска прослава ,
- Екскурзии за учениците и наставниците.

Оваа учебна година посебно внимание ќе се посвети на прослава на верските празници Велигден и Бајрам , во рамките на Проектот за меѓуетничка интеграција во образованието, во соработка со партнер училиштето. Ќе се организираат заеднички прослави за учениците, наставниците и родителите со цел запознавање на културата и традицијата на другите етнички заедници а со тоа и почитување на разликите.

20. Професионален и кариерен развој на воспитно-образовниот кадар

20.1. Детектирање на потребите и приоритетите

Современото образование ја наметнува потребата од континуиран професионален развој на образовниот кадар бидејќи тој е еден од клучните фактори што влијае врз постигањата на учениците. За подобрување на квалитетот на образованието на образовниот кадар покрај формалното образование треба да се зема предвид и концептот на доживотно учење, т.е нивна континуирана надградба. Почитувајќи го концептот на доживотно учење и новините во образованието, како и констатираните состојби од самоевалуацијата, интегралните увиди, образовниот кадар континуирано присуствува на обуки, семинари, работилници, конференции, трибини, организирани од страна на Министерството за образование и наука, Бирото за развој на образованието на Македонија, невладини организации и други релевантни институции.

Во нашето училиште постои тим за професионален развој на наставниците во состав директор, стручни соработници, претседатели на стручни активности, претставници на УО (еден родител и неговиот претседател) чија задача е да ги детектира потребите за професионален развој на наставниците и да избере соодветни обуки.

20.2. Активности за професионален развој

Професионалниот развој на наставникот е континуиран процес кој започнува со учеството на наставникот во Стручните активности каде се разменуваат искуства и нови сознанија. Согласно потребите на наставниците во оваа учебна година планирани соодветни обуки.

Целта на професионалниот развој на наставниците е да се подобрат постигањата на учениците преку континуирано осовременување на наставниот процес со нови форми, методи, стратегии и техники, со посебен акцент на активното учество на учениците во процесот на учење и поучување.

20.3. Личен професионален развој

Перманентната надградба на образовниот кадар е задолжителен дел на воспитно-образовниот процес, вклучено во системот на професионалниот развој. Со цел личен и професионален развој секој наставник континуирано посетува организирани семинари, обуки, презентации, конференции, како и ги следи и почитува сите законски промени во воспитно образовниот процес.

Секој наставник има сопствено наставничко портфолио кое е исполнето со трудови од нивната работа и изработки од учениците. Стручните соработници за секој наставник водат професионално досие во кое се заведува и следи нивниот професионалниот развој. Директорот на училиштето го следи професионалниот развој на стручните соработници преку водење на нивното професионално досие.

20.4. Хоризонтално учење

Професионалниот развој во училиштето се одвива преку хоризонтално учење (наставниците учат едни од други) и подразбира различни видови на организирано и планирано пренесување на знаењата и размена на професионалните искуства, внатре во училиштето и помеѓу повеќе училишта. За хоризонталното учење е посебно важна тимската работа во училиштето која овозможува создавање и развивање нови идеи и поголема продуктивност на секој поединец.

Акционен план за хоризонтално учење

Активност	Задача	Носител на активност	Време на реализација	Очекувани ефекти
Посета на отворени и нагледни часови	Споделување искуства	Наставниот кадар	Во текот на цела година	Адекватен избор на форми, методи , техники и наставни средства
Размена на дневни подготовки, нагледни средства и други материјали меѓу наставниците од нашето училиште	Збогатување на ресурсите за реализирање на наставните содржини	Наставниот кадар	Во текот на цела година	Користење соодветни ресурси во наставата Подобрена тимска работа меѓу наставниците
Размена на искуства меѓу наставници од различни училишта и различни етнички заедници	Збогатување на ресурсите за реализирање на наставните содржини	Наставниот кадар	Во текот на цела година	Зголемена соработка на локално ниво и почитување на мултикултурализмот

Критериуми за успех – тимска работа на наставниците која придонесува за имплементација на современи приоди во наставата, размена на примери на добра практика и спроведување активности од проектите кои се реализираат во училиштето учениците се оспособени самостојно да дејствуваат во еколошки и претприемнички дух.

Инструменти -формулари за увид во годишни, тематски и дневни планирање и посетени часови.

Индикатор за успешност - изготвени годишни, тематски и дневни планирања со застапени современи наставни форми, методи и техники и имплементирани насоки за работа дадени од МОН и БРО. Повратна информација -создавање клима за тимска работка меѓу наставниците -преземање одговорност за соработка и почитување на индивидуалниот придонес на секој поединец во колективот -развиен мултикултурен сензибилитет кај образовниот кадар и спроведени долгорочни и краткорочни активности во рамките на проектот за меѓуетничка интеграција.

20.5. Кариерен развој на воспитно-образовниот кадар

План за подршка на воспитно-образовниот кадар за нивното кариерно напредување

V.A.2. Познавање начини за соработка со семејствата и заедницата	Запознавање со можните начини на соработка со семејствата	Панел-дискусија, интерна обука	Обучени наставници	Во училиштето	Материјални средства: хартија, печатење	Членови на тим за професионален развој	Јануари - јуни
V.B.2. Развивање ефективна соработка со семејствата и членовите на заедницата во работата на училиштето	Работилници и активности во соработка со родителите и заедницата	Работилница со родители и ученици, заеднички акциски истражувања и/или студија на случај	Примена на стекнатите знаења, развивање на соработката	Во училиштето	Материјални средства: хартија, печатење	Членови на тим за професионален развој	Јануари - јуни

VI.Б.3. и VI.Б.4. Идентификување на сопствените образовни потреби и планирање на сопствениот професионален развој. Развивање и примена на рефлексивни вештини за анализа и подобрување на сопствената практика	Стекнување со вештини за рефлектирање на сопствената практика. Водење на наставниците во процесот на планирање на нивниот Проф. развој	Индивидуален: проучување стручни извори; колаборативен: стручен актив, консултации, заедничко учење	Изработен личен план за професионален развој	Во училиштето	Компетенции, упатства, хартија, печатење	Членови на тим за професионален развој Педагог Психолог	Октомври - декември
---	--	---	--	---------------	--	---	---------------------

21. Соработка на основното училиште со родителите/старателите

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

Училиштето им дава можност на родителите да се вклучат во воспитно-образовниот процес на нивните деца и животот и работата на училиштето преку организирање на редовни и индивидуални родителски средби, отворен ден за прием на родители, вклучување во Советот на родители на ниво на паралелки, одделенија и на ниво на училиште и Училишниот одбор. На родителски средби, родителите се запознаваат со успехот и поведението на учениците во изминатиот период, со проблемите со кои се соочува секој ученик посебно и се даваат насоки и сугестии за понатамошно подобрување на успехот.

Во текот на учебната 2026/2027 година се планирани најмалку пет редовни родителски средби од кои три во прво и две во второ полугодие. Со свои предлози и лично вложување родителите учествуваат во организација на забави, хепенинзи, екскурзии и други манифестации.

Совет на родители се избира од редот на родителите на учениците кои не се вработени во училиштето. Членовите на Советот на родителите се бираат од страна на родителскиот одбор од секоја паралелка, а тројца од родителите се делегираат како претставници во Училишниот одбор.

Советот на родители:

- Ја следи воспитно-образовната работа во училиштето;
- Дава свои предлози и мислења за унапредување на воспитно-образовниот процес на учениците;
- Дава предлози за надминување на проблемите кои се јавуваат на релација ученици - наставници - родители;
- Зема активно учество во совладување на проблемите кои се јавуваат во развојот и воспитувањето на учениците, а пред се во спречувањето на негативните појави како што се: насилно однесување, алкохолизмот, пушењето, наркоманијата и слично;
- Советот на родители избира свои преставници во Училишниот одбор;
- Учествува во изготвување на правилници и врши и други работи во интерес на успешноста на работата.

Советот на родители поради поефикасно организирање и работа, донесува сопствена годишна програма.

Организирање на работилници за справување со стресни и трауматски доживувања, препознавање на постстресни реакции кај учениците и превземање на понатамошни мерки.

- Промовирање на постигањата
- Промовирање на личните постигања на учениците
- Промовирање на постигањата во име на училиштето
- Еднаквост и правичност - Познавање на правата на децата
- Еднаков и правичен третман на сите ученици
- Прифаќање и промовирање на мултикултурализмот

Партнерски однос со родителите и со локалната и деловната заедница

- Соработка на училиштето со родителите
- Соработка со локалната заедница
- Соработка со деловната заедница и невладиниот сектор

СОРАБОТКА СО СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ

Советот на родители во училиштето ќе ги врши следниве активности:

- запознавање со целите и задачите на учениците и родителите во деветоодделение за професионална ориентација
- разгледува прашања од животот и работата на училиштето и дава мислење за подобрување на воспитно-образованата работа.
- го разгледува успехот и поведението на учениците и дава мислење за неговото подобрување
- -избира двајца преставници за училишен одбор
- -ја следи редовноста на учениците и дава мислење за нејзино подобрување
- соработува со Наставничкиот совет
- преку свои преставници учествува во работата на Училишниот одбор
- се грижи за обезбедување на материјални средства за осовременување на наставата,изведуваче на екскурзии со учениците,награди за учениците,посети и подобрување на условите за работа на училиштето
- се грижи за обезбедување на средства за учениците-социјални случаи
- ги запознава родителите со активностите на Проект Програмата за средното стручно образование и обука (втора фаза)
- следи одредени предавања,теми и дебати
- активност и соработка со училишни советници за професионална ориентација.

Работата на советот на родителите и соработката со училиштето и пошироката заедница,согледување на потребите,состојбите и проблемите во училиштето се прикажани на следната шема:

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

На редовните родителски средби родителите се информираат за наставните и воннаставните активности, начинот на реализација, следење и вреднување на учениците заведено во евидентни листови.

На индивидуалните средби наставниците им даваат јасни и конкретни напатствија на родителите како најдобро да им помогнат на своите деца во процесот на учење. Родителите на сите ученици кои имаат три и повеќе слаби оценки, десет и повеќе неоправдани изостаноци, над сто оправдани изостаноци, како и на учениците кои манифестираат несоодветно однесување согласно законот се покануваат на советување кое што го води психологот на училиштето.

Во рамките на професионалната ориентација на учениците, родителите земаат учество преку одржување на презентации и запознавање со карактеристиките на одредени професии, струки и занимања.

Родителите земаат активно учество во проектните активности што се спроведуваат во училиштето како што се активностите во рамките на проектот „Интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем,, , „Проектот

за меѓуетничка интеграција во образованието, „Со свои предлози и лично вложување тие учествуваат во организација на разновидни средби, прослави, забави, екскурзии и други манифестации. Училиштето поттикнува и неформално дружење помеѓу наставниците, учениците и нивните родители преку ангажман во организацијата на училишните акции и проекти.

По пат на анкети и прашалници училиштето ги испитува ставовите на учениците и родителите во врска со животот и работата на училиштето и ги зема во предвид нивните мислења и сугестии. Се формира Совет на родителите во рамките на паралелката и на училиштето и се изработуваат програми за реализирање на содржините и активностите. На редовните состаноци на Советот на родители, присутните се информираат за работата на училиштето и се разгледуваат суштински прашања, а на родителите-претставници им е овозможено активно и континуирано партиципирање во донесувањето на одлуки.

21.3. Едукација на родителите/старателите

Во текот на учебната година со организираат стручни едукативни предавања за родителите со цел превенција од насилничко однесување кај учениците, зависности од дрога и алкохол, поттикнување на меѓуетничката толеранција и други современи методи.

Изработка на брошура за родители

Училиштето формира тим за подготовка и реализација на брошура за родители која содржи информации за мисијата, визијата и приоритетите на училиштето за претстојната учебна година, за организацијата на наставата, за материјално-техничката опременост на училиштето, учеството во проекти, натпревари и манифестации, етичкиот кодекс на однесување и оценување на учениците, правата и обврските на учениците и родителите и други потребни информации.

22. Комуникација со јавноста и промоција на основното училиште

Локална заедница (локална самоуправа, бизнис заедница, местно население)

Со цел да го зголеми својот углед и да ја промовира својата работа во локалната заедница и пошироко, училиштето по пат на презентации, соопштенија и публикации континуирано го унапредува квалитетот на соработката со локалната заедница. На тој начин овозможува стекнување доверба, создавање добра волја и поволно мислење како член на заедницата. Училиштето соработува и изведува организирани посети на институции од локалната заедница од културно образовните активности во училиштето се реализираат во соработка со населението од локалната средина и се превземаат најразлични акции на соработка кои се од интерес и на училиштето и на локалната средина.

Институции од областа на културата

Во текот на годината се организираат посети на музеи и панаири на книги. Училиштето остварува соработка со театарот во Куманово.

Во зависност од интересот на учениците се организира и посета на театарски и кино претстави во Куманово и Скопје.

Институции од областа на образованието

Училиштето има отворена соработка со МОН, БРО, со основните и средни училишта. Соработката со основните училишта од општина Куманово, републиката и пошироко и се одвива во насока на активности кои ги третираат наставата и воннаставните активности, при одбележувањето на значајни датуми, патрони празници, како и учество на ликовни и литературни конкурси, натпревари на знаења, како и манифестации од спортско -рекреативен и забавен карактер.

Соработката со средните училишта се остварува преку најразлични форми на културно – образовни активности и посети на отворени денови во рамките на професионалното информирање и ориентирање на учениците.

Невладини организации

Се соработува со разни еколошки друштва, се панираат и организираат заеднички акции од хуманитарен карактер.

Спортски друштва

Училиштето соработува со повеќе спортски клубови, со цел унапредување на здравјето и развој на човечки способности и особини кои се во согласност со општествената заедница и потребите на современото живеење

Здравствени организации

Училиштето целосно ја остварува потребната комуникација и соработка со ЈЗУ Куманово „Заводот за ментално здравје“, и други институции кои пружаат здравствени и психолошки услуги и со центрите за социјална помош со цел задоволување на потребите на одредени групи на ученици.

Медиуми

Целокупниот воспитно-образовен процес во училиштето е јавен и транспарентен. Во јавноста освен постигањата и резултатите од учество на учениците во натпревари на знаења се презентираат и резултатите од сите спроведени проектни активности, како и натпревари од забавно спортски карактер, ликовни колонии и литературни манифестации.

23. Следење на имплементацијата на годишната програма за работа на основното училиште

Приоритетни подрачја за следење	Начин и време на следење	Одговорно/ни лице/а	Кој треба да биде информиран за следењето
Подобрен квалитет на настава на ученици со ПОП и ученици со потешкотии во учењето	Анализи по класификациони периоди и индивидуална работа	Стручна служба Наставници	Наставници Ученици Родители
Работа во подобрување на успехот во учењето на учениците	Табелари Извештаи	Стручна служба Наставници	Наставници Ученици Родители
Работа во подобрување на квалитетот на наставата	Анкети Посета на час Обуки на наставен кадар	Стручна служба Наставници	Наставници Ученици Родители

24. Евалуација на годишната програма за работа на основното училиште

Процесот на евалуација на Годишната програма го зема во предвид искуството на сите оние кои што биле вклучени во имплементација и изработка на истата. При евалуација на Годишната програма се обрнува внимание на собирање на докази и податоци поврзани со индикаторите и критериумите за успех. Од докази се собираат анализи од прашалници, записници, увиди во работа на ученици, набљудување на часови и др.

Предвидените активности во Годишната програма се следат од страна на директорот и стручната служба и истите ќе послужат за изработување на Годишниот извештај и извештаите по класификационите периоди и определување на приоритетите за работа на учебната година.

25. Заклучок

Годишната програма на училиштето како развоен документ е водич во реализација на сите планирани активности во настава, воннаставни активности, следење и унапредување на воспитно-образовниот процес и евалуација на севкупната работа во

училиштето. Опфатени се кадровските, материјално-техничките и други услови во работа на училиштето. Во Годишната програма се содржат сите податоци за училиштето и активности предвидени со наставниот план и програма од МОН и БРО.

Овој суштински документ ефикасно ќе не води при реализација на планираните глобални активности и ефикасно следење на сите реализатори на воспитно-образовниот процес како и при изборот на форми и начини на работа кои што пред се се условени од материјално-техничките услови, кадровските, финансиските и други услови во кои егзистира училиштето.

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

- Цемаледин Азири – в.д. директор
- Александра Дамјановска – психолог
- Ѓултене Раими – педагог
- Анета Мишевска – одделенски наставник – ментор
- Виктор Тоневски – наставник по англиски јазик

27. Користена литература

- Законот за основно образование (Сл. весник. бр.161 од 05.08.2019, 229/20 и 3/25);
- Закон за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта Сл. Весник бр.161 од 05.08.2019 годин
- Статутот на училиштето;
- Етички кодекс на училиштето, Деловници за работа на органите на училиштето, Правилник за дежурства на наставниците;
- Наставните планови и програми;
- Концепција за деветгодишно образование;
- Програмата за развој на училиштето;
- Програма за работа на училиштето од претходната година;
- Годишниот извештај за работа на училиштето за претходната учебна година;
- Правилник за форма и содржина на Годишната програма за работа на основното училиште бр.18-6579/1 од 06.07.2020 година;
- Приоритетните подрачја во работата на училиштето;
- Конечниот извештај од последно извршената интегрална евалуација.

ПРИЛОЗИ

Прилог 1

Годишна програма за работа на директорот за учебната 2026/2027 година

Работата на директорот да е насочена кон унапредување на сите сегменти на работа и остварување на целите и задачите на воспитанието и образованието.

Директорот ја организира воспитно - образовната работа во училиштето. Директорот како педагошки раководител во училиштето, глобално работи на:

- административно организаторска и
- педагошко – инструктивна работа

Планирана активност	Цели	Реализатор	Форми	Време на реализација	Извори (ресурси)	Очекувани ефекти
Подготовка, конституирање и одржување на наставнички совет во врска со рзгледување на Годишната програма за работа на училиштето	да се подготви и конституира и одржи наставнички совет со цел да	Директор, педагог и наставнички совет	групна работа	август	Наставничка канцеларија, материјали за работа	Да се направи подготовка за конституирање И одржување на наставничкиот совет И разгледана е годишната програма за работа на училиштето

Организација на животот и работата во училиштето, распоред, задолженија и дежурства на наставниците и целиот персонал	Да се организира работата во училиштето, распоред на часови и да се одредат задолженијата и дежурствата на наставниците и целиот персонал	Директор, педагошко-психолошк служба, наставници и активи	групна работа	септември	простории на училиштето	Да се организира работата во училиштето, да се направи распоредот и да се дадат задолженијата на наставниците и целиот персонал
Соработка со Локалната самоуправа, Министерството за образование и наука и Бирото за развој на образованието на РСМ	Да се оствари соработка со Локалната самоуправа, Министерството за образование И наука и Бирото за развој на образованието на РСМ	Директорот, Министерст во за образование , Педагошки завод и претставниц и на Министерст вото	групна работа	септември/ прва недела	Простории на училиштето, Министерств о за образование и наука, подрачниот претставникн а истиот	Да се оствари соработка со локалната самоуправа и министерството за образование и наука И Бирото за развој на образованието во РСМ
Увид и учество во подготовките за прием на учениците во училиштето, особено организирање на програма за	Да се направи увид во подготовките за прием на учениците во училиштето И организирање на програмата за	Директор, стручни активи, педагог, одделенски раководител и	групна работа	септември/ прва недела	Училници	Да се направи увид во подготовките за приемн учениците во училиштето, направена е пригодна програма за прием на првачиња

прием на првачиња	прием на првачињата					
Работа со професорите почетници за заедничко идентификување на проблемите во планирањето и организацијата на наставата	Да се работи со професорите почетници со цел да им се помогне во работата и во планирањето и организацијата на наставата	Директор, педагог, претседател и на активи и наставници	групна работа	септември/ прва недела	Наставничка канцеларија, материјали за работа	Да се оствари работа со професорите почетници и да им се помогне во идентификување на проблемите во планирањето и организацијата на наставата
Увид и давање упатства за правилно водење на педагошка документација во училиштето, формирање комисија	Да се направи увид и да се дадат на упатства за правилно водење на педагошка документација и да се формира комисија во училиштето	Директор, педагог и наставници	групна работа	септември/ втора недела	Дневници, главни книги, досиеа	Да се направи увид и да се дадат правилни упатства за водење педагошка документација и да се формира комисија за истото
Работа со одделенски раководители за реализирање на одделенски часови	Да се работи со одделенските раководители за ефективно реализирање на одделенските часови	Директор, педагог и одделенски раководител и	групна работа	септември/ трета недела	Предлог-програма за работа	Да се оствари работа со одделенските наставници и да се разгледа предлог програмата

Планирана активност	Цели	Реализатор	Форми	Време на реализација	Извори (ресурси)	Очекувани ефекти
Увид во организационата поставеност на ученичките организации и слободни ученички активности	Да се направи увид во организационата поставеност на ученичките организации и слободни ученички активности	Директор, педагог/ Наставници	групна работа	септември/ четврта недела	Распоред на работа на слободни активности	Да се направи увид во организациската поставеност на ученичките организации и слободни ученички активности
Тековни Активности задолженија на наставниците со часови, дежурства, распореди на смени	Да се дадат тековните активности и задолженија на наставниците со часови, дежурства и распореди на смени	Директор, педагог и наставници	групна работа	тековна	Распоред на часови и распоред за дежурства и смени	Да се реализираат тековните активности и да се дадат сите задолженија на наставниците со часови, дежурства и распореди на смени
Преглед на одделенските книги (дневници) со цел правилно да се евидентираат содржините со нив и нивниот реден бр	Да се направи преглед на одделенските книги со цел правилно да се евидентираат содржините во нив и нивниот реден број	Директор, педагог и стручни активи	групна работа	октомври/ втора недела	Канцеларија, одделенски книги И материјали	Да се прегледаат одделенските книги/дневници и да се проверат евидентираниите содржини и редните броеви

Увид во дневните подготовки на професорите	Да се направи увид во дневните подготовки на професорите	Директор, педагог и наставници	групна работа	Октомври/ прва и втора недела	дневни подготовки на наставниците	Да се направи преглед на сите дневни подготовки на наставниците
Педагошки увид во наставните часови со цел да се провери нивото на наставните средства и помагала со кои располага училиштето	Да се направи педагошки увид во наставните часови со цел да се провери нивото на наставните средства и помагала со кои располага училиштето	Стручни тела	групна работа	октомври/втора недела	канцеларија / податоци	Да се направи педагошки увид во наставните часови и да се утврди нивото на наставните средства и помагала со кои располага училиштето
Изготвување на осврт по извршениот педагошки увид	Да се изготви осврт по извршениот педагошки увид	Директор/ педагог	групна работа	Октомври/ трета недела	Училница, материјали	Да се изготви осврт по педагошкиот увид
Увид на часовите од дополнителната настава со цел да се оцени нејзината ефикасност	Да се направи увид во дополнителната настава со цел да се оцени нејзината ефикасност	Директор/ педагог	групна работа	Октомври/ трета недела	Училница, материјали	Да се направи увид во дополнителната настава и да се оцени нејзината ефикасност

Увид во часовите од додатна настава	Да се направи увид во часовите од додатна наставна	Педагог/ Директор	групна работа	Октомври/ трета недела	Канцеларија , материјали, евидентна листа	Да се направи увид во часовите од додатната наставата
Изготвување на извештај на ивршените педагошки увиди во тековната, дополнителната и додатната настава	Да се изготви извештај на извршените педагошки увиди во тековната, дополнителната и додатната настава	Директор, стручни активи, педагог	групна работа	Октомври/ четврта недела	простории на училиштето	Да се изготви извештај на извршените педагошки увиди во тековната, дополнителната и додатната настава
Подготовки и одржување на наставничкиот совет на кој ќе се расправа за извештајот	Да се извршат подготовки за наставничкиот совет и да се одржи истиот на кој ќе се расправа за извештајот	Директор, наставници и вработени	групна работа	Октомври/ четврта недела	Канцеларија , материјали	Да се изготват подготовки и да се реализира наставнички совет

Планирана активност	Цели	Реализатор	Форми	Време на реализација	Извори (ресурси)	Очекувани ефекти
Тековни активности: седница на училишен одбор, посета на часови, организирање н	Да се организираат тековните активности како седници, посети на часови, еднодневни	Директор, педагог и наставници	групна работа	тековно	Канцеларија , училници	Да се реализираат тековните активности, да се одржат седници, родителски средби, екскурзија.

денот на востанието на Македонскиот народ (11ти Октомври), Еднодневна екскурзија, родителски средби и слично, советодавна работа со ученици и родители	екскурзии, родителски средби и слично					
Подготовки и одржување на одделенски совети за прво тромесечие	Да се направат подготовки за одделенските совети за прво тромесечие и истите да се одржат	Директор, стручни совети, претседател и на одделенија	групна работа	Ноември- прва недела	Канцеларија , материјали	Да се изготват подготовки за одделенски совети и истите да се одржат за прво тромесечие
Изготвување на анализа за резултатите од наставно воспитната работа во првото тромесечие и разгледување на совет на родители	Да се изготви анализата за резултатите од наставно воспитната работа во првото тромесечие и истата да се претставина совет на родители	Директор, педагог, претседател и на одделенија	групна работа	Потребни материјали и податоци	Потребни материјали и податоци	Да се изготви анализа на резултатите од работата во прво тромесечие и истата да се презентира на совет на родители

Подготовки и одржување на наставнички совет на кој ќе се разгледува анализата од одделенските совети и успехот од првото тромесечие	Да се подготви и да се одржи наставнички совет на кој ќе се разгледа анализата од успехот од прво тромесечие	Директор, стручни активи, педагог	групна работа	ноември/втора недела	Канцеларија, материјали	Да се извршат подготовки и да се одржи наставнички совет
Подготовка и реализација на нагледен час во паралелка со примена на современи форми на наставна работа	Да се подготви и да се реализира нагледен час со примена на современи форми на наставна работа	Педагог и наставници	групна работа	ноември/трета недела	Канцеларија, кабинет, училница	Да се подготви и да се реализира нагледен час во паралелка со употреба на современи форми на наставна работа
Анализа на структурата со реализираниот час со наставниците на ниво на стручен актив	Да се изготви анализата на структурата на реализираниот час со наставниците на ниво на стручен актив	Стручни активи педагог	групна работа	ноември/четврт а недела	Канцеларија, стручна литература, видео касета и телевизор	Да се изготви анализа на структурата на реализираниот час во обработка со наставниците на ниво на стручен актив
Увид во одделенските книги во реализација на редовната и воннаставните активности	Да се изврши увид во одделенските книги за да се види реализацијата на редовната настава и воннаставните активности	Педагог и наставници	групна работа	ноември/четврта недела	Одделенски книги	Да се изврши увид во одделенски книги и да се провери реализацијата на редовната настава и воннаставните активности

Подготовки и презентирање на извршениот увид во одделенските книги	Да извршат подготовки и презентација од увидот во одделенските книги	Педагог	групна работа	ноември/четврта недела	Канцеларија, стручен и друг материјал	Да се извршат подготовки и да се припремин презентација на увидот во одделенските книги
--	--	---------	---------------	------------------------	---------------------------------------	---

Планирана активност	Цели	Реализатор	Форми	Време на реализација	Извори (ресурси)	Очекувани ефекти
Тековни активности: посета на часови, подготовка на пописот на материјали и средства, состанок со ученички заедници, состанок со училишен одбор	Да се направат тековни активности како посета на часови, подготовка за попис и други состаноци	Наставници и вработени	групна работа	тековно	Училиште	Да се реализираат тековни активности како посета на часови, подготовка за пописот, да се реализираат состаноци со ученички заедници и училишен одбор
Увид во дневниците со нагласок на оценувањето и примена на формите за оценувањето на знаењето на учениците	Да се направи увид во дневниците со нагласок на оценувањето И примена на формите за оценување на знаењата на учениците	Директор, педагог и наставници	групна работа	декември/прва недела	канцеларија, материјали за работа	Да се направи увид во дневниците и да се провери оценувањето И примената на формите на оценувањето

Упатување на наставниците за правилно користење на формите на оценувањето	Да им се укаже на наставниците како правилно да се користат формите на оценувањето	Педагог	групна работа	декември/ прва недела	Училници	Да се информираат наставниците за правилно користење на формите на оценувањето
Подготовки и одржување на наставнички совет посветен на анализа на работата на одделенските совети, одделенските раководители и стручните активности	Да се направи подготовка за одржување на наставнички совет посветен на анализа на работата на одделенските совети, одделенските раководители и стручните активности	Стручни активи, педагог, претседател и на стручни активи	групна работа	декември/ втора недела	Канцеларија , материјали	Да се извршат подготовки и да се реализира наставнички совет
Советодавна работа со ученици кои нередовно ја посетуваат наставата, соработка со нивните родители	Да се работи со ученици кои нередовно ја посетуваат наставата и да се разговара со нивните родители	Педагог и одделенски раководител	групна работа	декември/ трета недела	Канцеларија , извештаи за отсутност на учениците	Да се разговара со учениците кои нередовно ја посетувале наставата и за истото да се информираат нивните родители
Подготовки и учество во одржување на	Да се подготват родителски средби	педагог/ одделенски	групна работа	декември/ трета	Училници, родители, наставници	Да се подготват и да се одржат родителски средби

родителски средби		раководител и		недела		
Изготвување на кратка анализа на начинот на организирање на родителските средби и нивно методолошко и содржинско унапредување	Да се изготви анализа за начинот на организирање на родителските средби и нивно методолошко и содржинско унапредување	Стручни активи, педагог, наставници	групна работа	декември/ четврта недела	Канцеларија , податоци и материјал за работа	Да се изготви кратка анализа за начинот на организирање на родителските средби и да се разговара за нивно методолошко и содржинско унапредување
Предавања против болести на зависност и социодевијантни појави	Да се одржат предавања против болести на зависност и социодевијантни појави	Стручни активи педагог	групна работа	декември/ четврта недела	Канцеларија , лабораториј а, податоци	Да се реализираат предавања против болести на зависност и социо-девијантни појави
Присуства и учество во работата на стручните активи на кои ќе се презентира нагледен час и определување на областите за завршен испит	Да се состанат стручните активи и да се презентира нагледен час и да се определат областите за завршен испит	Наставници, педагог	групна работа	тековно	Канцеларија , наставници	Да се реализира состанок на стручните активи, да се реализира нагледен час и да се определат областите за завршен испит

Тековни активности: да се изврши попис на основните средства, посета на часови, подготовка за прослава на Нова година	Да се определат тековните активности како попис, посета на часови и подготовка на прославата за Нова година	Наставници и вработени	групна работа	тековно	Училиште	Да се реализираат тековни активности, да се изврши попис на основните средства, Да се реализира посета на часови и да се испланира подготовката за прославата
Подготовка и изработка на тези за изработка на анализа за резултатите на работата на училиштето во првото полугодие	Согледување на резултатите и работата на училиштето во првото полугодие	Стручни активи, педагог	Групна работа	Јануари- прва недела	Канцеларија ,материјал за работаС	Согледување на резултатите на работата на училиштето во првото полугодие
Одржување на одделенски совети на кои ќе се разгледува успехот на учениците во првото полугодие и сумирање на резултатите	Воочување на успехот и поведението на учениците и споредби на истиот со претходната година ,како и на работата на стручните активи и нивните активности	Одделенски раководители,наставници,Стручни активи	Групна работа	Јануари- втора недела	Јануари- втора недела	Да се сумираат резултатите и да се воочи степенот на усвоените знаења во првото полугодие

Изработка на анализа на резултатите на целокупната работа на училиштето во првото полугодие	Увид на целокупната работа и постигнати резултати на училиштето	Стручни активи ,педагог,директор	Групна работа	Јануари-трета недела	Канцеларија ,Статистичк и податоци	Да се направи увид на резултатите и активностите спроведени во првото полугодие
Увид во водење педагошка евиденција и документација	Проверка на исправноста при водење на педагошката документација и корекции	Педагог и претседател и на активи и наставнички совет ,директор	групна работа	Јануари трета недела	Наставничка канцеларија , материјали за работа	Да се изведе правилно и уредно водење на педагошката документација
Подготвување и одржување состанок на Наставничкиот совет со дополнување на дневниот ред и тоа ;-примена на филмот и видео касетите во наставата-извештај-анализа за резултатите од работата на училиштето во	Едукација на наставниците за примена на аудио-визуелни сретства во наставата, за подобрување и поуспешна реализација на истата	Педагог, претседател и на активи и наставници, директ	групна работа	Јануари четврта недела	Наставничка канцеларија , материјали за работа	Да се воочи едуцираноста на наставниот кадар преку одржанување на нагледни часови

првото полугодие од учебната година и разгледување пред Советот на родители и Училишен одбор						
Тековни активности- посета на часови- изработка на привремен финанасиски план	Увид и следење на начинот на реализација на часовите, планирање на финансиите за одреден период	Педагог и наставници, директор, секретар	групна работа	Тековно	Дневници, дневни подготовки, годишен ,месечен, тематски план	Да се направи увид и да се дадат правилни упатства за водење педагошка документација и да се формира комисија за истото

Планирана активност	Цели	Реализатор	Форми	Време на реализација	Извори (ресурси)	Очекувани ефекти
Одржување на состаноци на Стручните активи и изработка на оперативна програма за унапредување на работата и резултатите на истата и организирање	Разгледување и анализа на резултатите од работата на училиштето и примена на современи методи на работа	Педагог/ Наставници, Директор	групна работа	Февруари ,прва недела	Стручни активи, Педагог, Директор, претседатели на Стручни активи	Да се направи увид во оперативната програма за унапредување и работа и да се спроведат ликовна изложба по повод 8 Март-Денот на жените

активности по повод 8 Март Денот на жената						
Увид во дневните подготовки на наставникот	Воочување на исправното и стручно реализирање на наставните содржини, методи и форми на работа	Педагог и наставници	групна работа	Февруари втора недела	Дневни подготовки на наставниците	Да се изврши увид во дневните подготовки на наставниците и да се корегираат аномалиите
Изготвување извештај од извршениот увид и преземање активности од утврдените состојби	Давање инструкции за работа за поправки на тековните недостатоци од извршениот увид	Стручни активи ,педагог,директор	Групна работа	Февруари трета недела	Канцеларија ,материјал за работа	Да се изврши поправка на потенцираните недостатоци
Увид во работата на училишната заедница, присуство на работна седница	Воочување начинот на реализираните активности на училишната заедница и постигнатите ефекти	Одговорни наставници	групна работа	Февруари трета недела	Училиница ,материјал за работа	Да се сумираат постигнатите ефекти и да се прегледаат извештаите од досегашната работа

Изготвување на предлог на план за бројот на паралелки и за запишување на учениците во наредната учебна година	Организирање на активности за поуспешно агитирање и обавестување на родителите за работата на училиштето за зголемување на бројноста на паралелки и ученици	Стручни активи ,педагог,директор	групна работа	Февруари четврта недела	Материјал за работа	Да се изготват планови за зголемување на бројот на ученици и начин на работа на терен и определени се комисији за работа
Тековни активности:- посета на часови - одржување на општи родителски средби-одржување седници на Училишниот одбор и усвојување на завршната сметка-усвојување на извештајот на работата на пописните комисији и главната пописна комисија	Следење на работата на наставниците и квалитетот ,соопштување на успехот и соработка сородители, анализа на завршната сметка и работата на пописните комисији	Наставници и вработени	групна работа	Тековно	Училници, училишен инвентар	Да се посетат часови од повеќе наставници, да се одржат индивидуални средби со наставници со укажување на недостатоци и пофалби во реализација на наставата, да се одржат родителски средби и Училишен одбор на кој ќе се усвои извештајот од пописните комисији и главната пописна комисија

Изготвување извештај од извршениот увид и преземање активности од утврдените состојби	Утврдување на фондот на часови за подобра и поефикасна реализација на наставата и подготовка на учениците за постигнување подобри резултати	Директор, Стручни активи, педагог	групна работа	Март ,прва недела	Училници ,дневници и друг материјал за работа	Да се изготват извештаи од извршениот увид на реализација на планираниот фонд на часови на редовна настава
---	---	--	------------------	----------------------	---	--

Планирана активност	Цели	Реализатор	Форми	Време на реализација	Извори (ресурси)	Очекувани ефекти
Изготвување на анализа за: -работа на Стручните активи и комисији -стручно усовршување на наставниците и стручните работници- разрешување на проблемите околу проценувањето на учениците- нередовнос на	Активна реализација на предвидените активности на стручните активности и учество на едукативни семинари на вработените решавање на проблеми на ученици со различна тежина и помош на истите во	Претседател и на стручни активи,одговорни наставници, педагог,директор	групна работа	Март ,втора недела	Училници, кабинети, разни материјали за работа	Да се изврши стручна подготвеност и едукација на наставниците на повеќе подрачја ,да се извршат разговори со проблематични ученици, да се првземаат мерки за подобрување на нередовноста на учениците и да се работи со талентирани односно надарени ученици

учениците во наставата слободни ученички активности и нивната работа	совладување на потешкотии во учењето, работа со талентирани ученици за подготовка за натпревари					
Одржување на одделенски совети за сите одделенија за трето тромесечие од учебната година	Соопштување на успехот и поведението и разгледување на тековни активности	Стручни активи ,педагог,директор	групна работа	Март ,четврта недела	Канцеларија ,дневници	Да се генерализираат резултатите од постигнатиот успех од третото тромесечие 2026/27г.и да се разрешат дилеми произлезени од разни тековни прашања
Тековни активности- посета на часови- советодавна работа со ученици, наставници и родители- подготовка за настава во природа со учениците од III , IV одд. Одбележување на 8 Март -	Извршени се консултации од посетените часови и дадени понатамошни стручни напатствија и разгледани се понуди за тродневна екскурзија на учениците од I до V одд. ,		групна работа	Март	Училница, кабинети	Да се одржат родителски средби и да се избере агенција и релација за тродневна екскурзија на учениците за трето и четврто одд

Меѓународен ден на жената						
Подготвување и Одржување состанок на Наставничкиот совет на кој ќе се разгледува анализата на резултатите од наставно воспитната работа во третото тромесечие на учебната година 2026/27	Воочување на резултатите постигнати во ова тромесечие, пофалби и воочување на степенот на подготвеност на учениците за престојните натпревари	Стручни активности ,педагог,директор	групна работа	Април прва недела	Училиште	Да се одржи Наставничкиот совет и анализата на успехот и резултатите во трето тромесечие, да се сумираат резултатите од досегашната работа
Утврдување на методологијата за изготвување на Годишна програма за работа на училиштето со распоред на извршители	Изготвување годишна програма со поставени задачи и цели,распоред и извршители	Стручни активности ,педагог,директор	групна работа	Април втора недела	Канцеларија ,материјал за работа	Да се изработи годишната програма за училиштето и да се опфатат сите наставни и вон наставни активности
Увид во реализација на наставата од I-IX ОДД.	Проверка и следење на воспитно - образовната работа и други активности	Педагог	Индивидуална работа	Април трета недела	Канцеларија ,педагошка документација	Да се реализираат сите активности според годишната програма за работа

Предавањена теми зацртани со Годишниот план и план -Сида и превенција	Едуцирање на Учениците за превенција од сида	Стручни служби,одговорни наставници	групна работа	Април трета недела	Училници, стручна литература	Учениците да се запознаатт за превенција од сида и преку работилница разменувајќи информации поврзани со сидата
Увид во реализацијата на воннаставните активности и друга стручно-педагошка дејност	Упатување во производно-корисна работа чување на околината и заштита на здравјето	Педагог, одговорни наставници	групна работа	групна работа	Дневници за работа	Да се приложат извештаи од активности од работата на воннаставните активности, натпревари и др.постигнати резултати

Анализа на приоритетните задачи кои треба да се програмираат во одделни делови на годишната програма за работа на училиштето	Да се изврши нализа на приоритетните задачи кои треба да се програмираат во одделни делови на годишната програма за работа на училиштето	Стручни активи	Групна	Мај - прва недела	Канцеларија , материјал за работа	Да се изготват приритетните задачи за програмирање на на одделни делови на годишната програма за работа на училиштето
--	--	----------------	--------	-------------------	-----------------------------------	---

Изготвување на тези , селекција на задачи кои ќе се програмираат во сопствената програма за работа	Да се изготват тези , селекција на задачи кои ќе се програмираат во сопствената програма за работа	Стручни активи	Групна	Мај - прва недела	Канцеларија материјал за работа	Да се изготват тезите и селекцијата на задачи кои ќе се програмираат во сопствената програма за работа.
Увид на педагошката евиденција кај наставниците од I до IX одделение	Да се изврши увид на педагошката евиденција кај наставниците од I до IX одделение	Стручни активи	Групна	Мај - втора недела	Одделенски книги и материјали	Да се изврши увид во педагошката евиденција кај наставниците од I до IX одделение
Учество во работата на стручните активи	Да се изврши увид во работата на стручните активи	Педагог , Наставници , Стручни активи	Групна	Мај - втора недела	Извештај од увид	Да се изврши стручните активи
Планирање и подготовка за одбележување на Денот на училиштето , задолженија по активи , програма и сл.	Да се планира и подготви одбелжувањето на Денот на училиштето	Стручни активи, Педагог	Групна	Мај - трета недела	Канцеларија , извештај	Да се одбележи Денот на Училиштето

Да се извршат припреми за завршување на настаната година за учениците од I до V одд	Да се извршат припреми за завршување на настаната година за учениците од I до V одд	Педагог ,	Групна	Јуни - прва недела	Канцеларија ,материјали	Да се извршат припреми за завршување на наставната година за учениците од I до V одделение
Одржување на одделенски совети за на кои ќе се расправа и ќе се утврди успехот на учениците во оваа учебна година	Да се одржат одделенски совети за на кои ќе се расправа и ќе се утврди успехот на учениците во оваа учебна година	Стручни активи	Групна	Јуни - втора недела	Канцеларија , дневници	Да се одржи одделенските совети на кои се расправаше и се утврди успехот на учениците во оваа учебна година
Програма и прослави по повод завршувањето на првачињата и прослава за наградените за континуирано одлични ученици	Да се изготви Програма и прослави по повод завршувањето на првачињата и прослава за наградените за континуирано одлични ученици	Стучни активи ,наставници	Групна	Јуни - втора недела	Канцеларија ,ученици материјали	Да се реализира програмата и прославите по повод завршувањето на првачињата и прославата за наградените ученици
Изготвување на предлог-список на стручна педагошка и дидактичко-методска литература што	Да се изготви предлог-список на стручна педагошка и дидактичко-методска литература што можат да ја користат	Стручни активи , педагог , библиотека р	Групна	јуни - трета недела	Канцеларија , Библиотека , Стручна литература	Да се изготви предлог-список на стручна педагошка и дидактичко-методска литература што можат да ја користат наставниците

можат да ја користат наставниците	наставниците					
Спроведување на уписот во прво одделение	Да се спроведе уписот во прво одделение	Стручни активности , одговорни наставници	Групна	Јуни - трета и четврта недела	Канцеларија , училница И материјали	Да се спроведе уписот во прво одделение
Подготовка и одржување на наставнички совет	Да се подготви и одржи на наставнички совет	Стручни активности , Педагог	Групна	Јуни - трета недела	Канцеларија , материјали	Да се подготви и одржи на наставнички совет
Изготвување на анализа за работата на училиштето во изминатата наставна година	Да се изготви анализа за работата на училиштето во изминатата наставна година	Стручни активности, соработници и наставници	Групна	Јуни - трета недела	Канцеларија , материјали и статички податоци	Да се изготви анализа за работата на училиштето во изминатата наставна година

Анализа на наставничките планови и програми и измените по нив со цел да се извршат подготовките за наставниот план	Да се изготви анализа на наставничките планови и програми и измените по нив со цел да се извршат подготовките за наставниот план	Стручни активности , Педагог , наставници	Групна	Јуни четврта недела	Канцеларија и матереија	Да се изготви анализа на наставничките планови и програми и измените по нив со цел да се извршат подготовките за наставниот план
--	--	---	--------	---------------------	-------------------------	--

Подготовка за работа на седница на наставнички совет -разгледување на анализата -број на паралелки и фонд на часови - распределба на наставници	Да се изготви подготовка за работа на седница на наставнички совет -разгледување на анализата - број на паралелки и фонд на часови - распределба на наставници	Стручни активи , Педагог , наставници	Групна	Јуни - четврта недела	Канцеларија и материјали	Да се изготви подготовка за работа на седница на наставнички совет - разгледување на анализата - број на паралелки и фонд на часови - распределба на наставници
Подтвдување на упатство за изготвување на распоред на часови за наредната година	Да се изготви упатство за изготвување на распоред на часови за наредната година	Стручни активи, Педагог Наставници	Групна	Јуни - четврта недела	Канцеларија , распоред на часови	Да се изготви упатство за изготвување на распоред на часови за наредната година
Тековни активности : одржување на продолжителна настава и поправни испити - состаноци со активи -издавање решенија за користење на	Тековни активности : Да се одржи продолжителна настава и поправни испити -состаноци со активи издавање решенија за користење на годишни одмори - подготовка за поправка,санација	Наставници и Вработени	Групна	Тековно	Канцеларија , материјали и статички податоци	Да се одржи продолжителна настава , поправни испити, состаноците на активите , дадени се решенијата за годишни одмори.

годишни одмори - подготовка за поправка, санација на одредени простори	на одредени простории					
Соработка со Бирото за развој на образованието и Министерството за образование во врска со промените и новините во сите делови на планирањето за почетокот на учебната година	Да се оствари соработка со Бирото за развој на образованието и Министерството за образование во врска со промените и новините во сите делови на планирањето и подготовките за почетокот на учебната година	Директор, одговорни лица во Министерството и соработници во Биро за развој на образованието-РСМ	групна работа	Август/втора недела	Канцеларија, договорени разговори	Да се оствари соработка со Бирото за развој на образованието и Министерството за образование во врска со промените и новините во сите делови на планирањето и подготовките за почетокот на учебната година
Преглед на просториите во училиштето	Да се прегледаат сите простории на училиштето поради утврдување на состојбата пред почетокот на новата учебна година	Технички персонал	групна работа	Август/втора недела	Училиште	Да се прегледаат сите простории на училиштето поради утврдување на состојбата пред почетокот на новата учебна година

Подготовка и одржување на работната седница на стручните и наставнички совет	Да се направи подготовка и да се одржи работна седница на стручните и наставнички совет	Професори	групна работа	Август/трета недела	Канцеларија , изготвени материјали	Да се направи подготовка и да се одржи работна седница на стручните и наставнички совет
Конечна (завршна фаза) на изготвувањето на годишната програма за работа на училиштето и разгледување на Совет на родители и Училишен одбор	Да се припреми конечната фаза на изготвувањето на годишната програма и да се разгледа Советот на родители и училишниот одбор	Директор, стручни и наставнички	групна работа	Август/трета недела	Наставничка канцеларија , материјали за работа	Да се припреми конечната фаза на изготвувањето на годишната програма и да се разгледа Советот на родители и училишниот одбор

Подготовка и одржување на работна седница на Наставничкиот совет во врска со организирање и одржување на поправни испит	Да се подготви и да се одржи работна седница на Наставничкиот совет	Стручни и наставнички	групна работа	Август/трета недела	Наставничка канцеларија , материјали за работа	Да се подготви и да се одржи работна седница на Наставничкиот совет
---	---	-----------------------	---------------	---------------------	--	---

Увид во организацијата на користењето и насоките за подоброто и поефикасното користење на стручно педагошкопсихолошки дидактичкометодска литература од страна на наставниците	Да се изврши увид во организацијата на користењето И насоките за подоброто и поефикасно користење на стручна литература од стана на наставниците	Стручни активи, библиотекер	групна работа	Август/четврта недела	Наставничка канцеларија, материјали за работа	Да се изврши увид во организацијата на користењето и насоките за подоброто и поефикасно користење на стручна литература од стана на наставниците
Изготвување на предлог листа на нагледни средства и помагала кои треба да се обезбедат и комплетираат и по одреден распоред да се стават во функција	Да се изготви предлог листа за комплетирање на наставните средства и помагала	Претседател на активи и соработници	групна работа	Август/четврта недела	Наставничка канцеларија, материјали за работа	Да се изготви предлог листа за комплетирање на наставните средства и помагала
Подготовка и одржување на Наставничкиот совет на кој ќе се разгледуваат извештаите за поправните испити	Да се подготви наставничкиот совет и да се припреми негово одржување	Директор, стручни активи, претседател и на активи	групна работа	Август/четврта недела	Наставничка канцеларија, материјали за работа	Да се подготви наставничкиот совет и да се припреми негово одржување

и успехот						
Подготовка и одржување на Наставничкиот совет на кој ќе се изврши распределба на предметите на наставниците, одделенски раководства и определување на евентуален технолошки вишок	Да се подготви и одржи наставнички совет на кој ќе се изврши распределба на предметите на наставниците	Директор, стручни активи на наставата и претседател и на активи	групна работа	Август/четврта недела	Наставничка канцеларија, материјали за работа	Да се подготви и одржи наставнички совет на кој ќе се изврши распределба на предметите на наставниците
Учество во изготвување на распоред на часови во учебната година	Да се изготви распоред на часови за учебната година	одговорни наставници и претседател и на активи	групна работа	Август/четврта недела	Канцеларија, соодветни податоци	Да се изготви распоредна часови за учебната година
Тековни Активности задолженија на наставниците со часови, дежурства, распореди на смени	Да се изготват тековните активности	Сметководител	групна работа	тековно	Наставничка канцеларија, материјали за работа	Да се изготват тековните активности

Во рамките на оваа подрачје директорот се јавува како организатор и иницијатор на целокупната работа во училиштето. Како орган на раководење ги спроведува насоките и одлуките што ги донесуваат органите на

управување (Училишен одбор, стручни органи, Наставнички и одделенски совет, одделенски раководители, стручни активи).

По потреба Годишната програма за работа на директорот може да претрпи промени во склоп со актуелни тековни проблематики и информации од воспитно образовната дејност.

Оперативна програма за работа на директорот

ПОДРАЧЈЕ	ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА	СОРАБОТНИЦИ
1. Програмско - концепциско	Август септември	
2. Изготвување на годишната програма за работа на училиштето		
3. Подготвување на концепција за распределба на наставни предмети, претседатели на стручни комисии одговорни наставници на ученички организации и други стручни подрачја.	Август септември	Тим за изготвување на програмата директор
4. Координирање при изготвување на распоред за часови, слободни ученички активности, додатна и дополнителна настава .		
5. Изготвување на сопствена програма за работа	Август	Психолог педагог

6. Учество во самоевалуацијата на училиштето	Август септември	директор
7. Изработка на идејна скица на перспективна програма за развој на училиштето.	мај	
8. Учество во изработка и водење контрола и анализа на педагошката документациј	септември јануари април	

6. Соработка со родители, ученици и локална средина

ПОДРАЧЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈА	СОРАБОТНИЦИ
1. Планирање и реализирање на родителските средби	Септември	Педагог
2. Планирање и реализирање на форми на соработка со родителите(трибини, индивидуалн и средби).	јуни Септември јуни	психолог

3. Соработка со ученици за одредени прашања на ниво на ученичка заедница ,паралелки ,групи или индивидуално. Почитување на мислењата и предлозите од учениците при донесување одлуки на ниво на училиште. 4. Соработка со БРО и одговорниот советник на училиштето 5 Други образовни институции	Септември јуни перманентно перманентно	Педагог Психолог Педагог психолог
--	---	---

В.д директор

Џемаледин Азири

Прилог 2

Годишна програма за работа на педагогот во учебната 2026/2027 год.

Годишната програма за работа на училишниот педагог е изготвена врз основа на :

- Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25 и 250/25).
- Концепцискиот документ „Основно образование -содржини и организација на воспитно образовната дејност.
- Основите за програмирање на воннаставната воспитно образовна дејност на основното училиште и работата на стручните работници.
- Статутот на училиште
- Основите за планирање на содржините и организацијата на воспитно образовната дејност на основно училиште .
- Наставните план-програми
- Годишниот извештај за работа на училиштето за учебна 2025/2026 год.
- Годишната програма за работа на училиштето во учебната 2026/2027 год.
- Условите , состојбата и потребите на училиштето
- Распоредот , календарот за работа во учебната 2026/2027 год.

РАБОТНИ ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАМСКИ ПОДРАЧЈА

Планирање и програмирање на воспитно образовната работа

Содржина	Цели	Реализатор	Форма	Време	Ресурси	Постигната цел- очекувани ефекти
Учество во изработката изготвувањето на Годишната програма за работа во училиштето и поединечни документи од истата	Унапредување на дејноста	Директор, стручни соработници и, наставници	Групна индивидуална	Август и септември	Стручна литература	Квалитетна и применлива програма
Планирање и програмирање на сопствената работа	Унапредување на воспитно образовната работа во учи.	Педагог	индивидуална	Август		Изготвена годишна програма
Формирање на паралелки за прво и второ одделение Учество во изготвување програма за	Примена на проверени критериуми Реализација на планираните активности	Педагог Директор Педагог тим за превенција од насилство	Индивидуална -групна Групна	Август Август	Педагошка литература	Приближно еднакви Паралелки Реализација на планираните активности

работа на тимот за превенција од насилство						
Следење и помош во реализација на активностите	Соработка со наставници	Педагог	Индивидуална и групна	Цела година	Педагошка литература	Афирмација на училиштето
Учество во изготвување програма за работа на тимот на превенција од насилство	Реализација планираните активности	Педагог Тим за превенција од насилство	Групна индивидуална	Август		Реализација на планираните активности
Учество при планирањето, програмирањето и реализација на работата на стручните активи	Реализација планираните активности	Педагог Председател на стручни активи	Групна индивидуална	Август		Унапредување на работата на воспитно образовна дејност
Учество при планирањето, програмирањето и реализација на работата на одделенскиот и	Унапредување на воспитно образовната работа во учи.	Педагог Директор наставници	Групна индивидуална	Август		Добро изготвена програма на одделенскиот И наставничкиот совет

наставничкиот совет						
Учество за изработка на програма за професионален развој	Унапредување на воспитно образовната работа во учи	Педагог Тим за професионален развој	Групна	Август	Стручна литература	Перманентно стручно усовршување на вработените
Утврдување на социјалната структура на учениците	Унапредување на воспитно образовната работа во учи	Педагог	Групна индивидуална	Септември		Увид на социјалната структура на учениците
Консултации со наставници	Надминување на проблемите	Педагог	Индивидуална и групна	Цела година	Педагошка литература	Постигнување на Подобри резултати
Учество и помош во изработка на програми за воннаставните програма	Унапредување на воспитно образовната работа во учи	Педагог наставници	Групна индивидуална	Август Септември	Стручна литература	Унапредување на воннаставните активности
Учество и координација во изработка на Проекти	Унапредување на воспитно образовната работа во учи	Педагог наставници	Групна индивидуална	Во текот на учебната година	Педагошка литература	Постигнување на Подобри резултати

Следење и вреднување на планирањата од Наставниот кадар	Уредно планирање на наставниот кадар	Директор педагог	Групна индивидуална	Во текот на учебната година	Педагошка литература	Постигнување на подобри резултати
Следење И вреднување на наставниот кадар	Подобрување На наставата	Директор Педагог наставници	Групна индивидуална	Во текот На Учебната година		Постигнување на Подобри резултати
Следење на педагошката Евиденција и документација	Уредно водење на педагошка евиденција	Директор педагог	индивидуална	Во текот На Учебната година		Постигнување на подобри резултати
Правење на анализа на идните првачиња и учествово формирање на пар.	Формирање паралелки	Директор педагог	индивидуална	Месец Август		Формирани паралелки

Следење И прилагодување на учениците во прво одделение преку Посета на часови -Разговор со наставници Разговор со родители Индивидуално- групно Разговор со ученици	Прилагодени училици И адаптирање на учениците	Педагог наставник	индивидуална	Контин уирано		Адаптирање на учениците во новата средина
Работа со наставници приправници	Прилагодени програми	Педагог наставник	индивидуална	Контин ирано		Унапреден наставен процес

АНАЛИТИЧКО ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА						
Анализа на успехот Редовноста на учениците на крајот на првото тримесечје ,полугодие трето тромесечје и на крајот на учебната година	Постигнување на Подобри резултати На учениците	Директор Педагог наставници	Групно индивидуално	Номеври Јануари Април јуни		Постигнување на Подобри резултати
Помош на наставниците при решавање на проблеми со учениците	Надминати воспитно образовни проблеми	Педагог наставник	Групна индивидуална	Континуирано		Постигнување на Подобри резултати
Анкетен лист за ученици	Прибирање на податоци	Педагог	Фронтална	Април		Постигнување на Подобри резултати
Изработка на анализи ,статистички,и други извешаи за работа за потребите на училиштето .	Прибирање на податоци	педагог	индивидуална	континуирано		Анализа И статистички извештаи

Испитување на брзината и точноста на читање на нелогичен тест	Следење на напредокот на учениците	Педагог	Индивидуална	Март април		Постигнување на Подобри резултати
Образовни вештини	Воочување на начинот на одржување на работилници од програмата за животни вештини	Педагог	Индивидуална	Октомври	Прирачник	Примена на техниките и методите за спроведување на програмата
Следење-Тестирање во второ одделение ,пишување на ракописни букви	Утврдување на состојбите	Педагог	Индивидуална	По изучувањето	Тест	Постигнување на подобри резултати

Подготвување на инструменти,прибирање на податоци И анализи за потребите на	Утврдување на состојбите	Педагог	Индивидуална Групна	Октомври јуни		Увид во потребите на професионален развој на наставниците
---	--------------------------	---------	------------------------	---------------	--	---

професионален развој на наставниците						
Анкета во седмо одделение, болести на зависност	Едуцирање на учениците	Педагог	Индивид уална	Април		Учениците ги почитуваат едукативни правила
Учество во работата на стручните активи	Стручна педагошка помош на наставници	Педагог	Индивид уална	По потреба		Професионално усовршување на кадарот
Изработка на анализи и извештаи	Согледување на состојбите	Педагог и психолог	Тандем	По потреба		Утврдување на соодветни мерки
Увид во водењето на матичните книги	Соработка со наставници	Педагог	Индивид уална	По потреба	Педагош ки документ и	Афирмација на Училиштето
Прием и издавање на преведници	Почитување на законска регула.	Педагог Кл.Раковод ител	Индивид уална наставни ци	Цела година		Навремена и уредна документација
Соработка со родители и наставници	Согледување на проблеми	Педагог	Индивид уална	Цела година		Подобрување на состојбите

Советодавна работа со ученици -теми	Откривање на Причини	Педагог	Индивидуална	Цела година		Постигнување на соодветна помош
Соработка со центарот социјални работи	Утврдување на состојбите	Педагог	Индивидуална	По потреба		Пружање на помош на ученикот
Соработка со центарот ментално здравје	Утврдување на состојбите	Педагог	Индивидуална	По потреба		Пружање помош на ученикот
Соработка со службата на малолетници	Утврдување на состојбите	Педагог	Индивидуална	По потреба		Пружање помош на ученикот
Стручно педагошко и Усовршување	Професионално усовршување	Педагог	Групна	По потреба		Унапредување И усовршувањена сопствената работа
Координатор на тимот за одделенско раковоство	Увид во напредување на учениците	Педагог	Фронтална и тимска	Цела година		Подобар успех на учениците
Увид во дневни подготовки	Усогласување ставови	Педагог	Индивидуална	Цела година	Дневна подготовка	Квалитетни подготовки

Анкетирање за Професионална ориентација	Увид за запиш. На учен.во средни училишта	Педагог	Фронтал на	На крај на учебната	Флаери и видеа од средните Училишт а	Пружање помош на ученикот за ориентација во професионалните средни
Испитување на брзината и точноста на читање на текст	Следење на напредокот на учениците	Педагог		Март април		Подобар успех на учениците
Учество во комисии во екстерно и интерно тестирање Увид на напредувањето на учениците и објективноста на наставниците при оценување	Увид во напредување на ученицитеи наставниците	Педагог	Фронтал на	На крај на учебната	Податоци И документ и	Подобар успех на учениците

Соработка со стручни институции,локална заедница и стручно усовршување

Предлагање на набавка на стручна литература И списанија	Збогатен библиотечен Фонд со стручна литература	Струачна служба	Индивидуална библиотечка	куинтинирано	Педагошки документи	Збогатен библиотечен Фонд со стручна литература
Учество и соработка со здружение на педагози, БРО, МОН, ДИЦ.	Унапреден воспитно образовен процес	Струачна служба	индивидуално	куинтинирано	Педагошки документи	Унапреден воспитно образовен процес
Учество во размена на искуства со други педагози И психолози	Увид во напредување на ученицитеи наставниците	Струачна служба	Индивидуално и групно	куинтинирано	Педагошки документи	Увид во напредување на ученицитеи наставниците
Годишен глобален план И програма за сопствената работа	Увид во напредување на ученицитеи наставниците	педагог	индивидуално	Систематски-кунтинијрано	Педагошки документи Стручна литература	Унапреден воспитно образовен процес

Дневници за работа со ученици Наставници родители	Увид во напредување на ученицитеи наставниците	Стручна Служба	Индивидуално И групно	кунинијира но	Дневници програми	Унапреден воспитно образовен процес
Документација за извршената аналитичко-истражувачка работа(прегледи,инструменти,извештаи ,информации И друго).	Унапреден воспитно образовен процес	Педагог	Стручна служба	кунинијира но	Педагошки документи Стручна литература	Унапреден воспитно образовен процес
Водење на професионално досие на наставниците И педагошки картон	Унапредување на воспитно образовна работа	Стручна работа	Стручна служба	Кунтиниру ано	Педагошки документи Стручна литература	Унапреден воспитно образовен процес

Изработка на протоколи ,соопштенија формулари,службени евидентни листови	Унапредување на воспитно образовна работа	педагог	Стручна служба	систематски	Педагошки документ и Стручна литература	Унапреден воспитно образовен процес
--	---	---------	----------------	-------------	---	-------------------------------------

Училишен педагог - Ѓултене Раими

Годишна програма на психолог за
учебната 2026/2027 година

Содржина	Цели	Реализатор	Форми	Време	Ресурси	Очекувани ефекти
Утврдување на зрелоста на децата за поаѓање на училиште во прво одделение	Утврдување на степенот на зрелоста	Психолог	Индивидуална	Мај и јуни	Психолошки тестови	Поседување потребно предзнаење за упис во прво одделение

Запишување на учениците во прво одделение	Евиденција и бројна состојба	Психолог	Индивидуална	Мај и јуни	Поднесени документи	Доследна примена на критериуми
Формирање на паралелки од прво одделение	Правилно формирање на паралелките	Психолог	Индивидуална и групна	Август	Резултати од тестот	Доследна примена на критериуми
Опсервација на ученици од првоодделение	Правилно формирање на група	Психолог	Индивидуална и групна	Август	Списоци и други податоци	Правилен избор според опсервацијата
Учество во изготвување на годишна програма	Прибирање на соодветни материјали	Психолог	Индивидуална и групна	Август и септемвр и	Претходни програм и стручна литература	Квалитетна годишна програма
Примена на тест кај учениците	Утврдување на степенот на зрелоста кај учениците	Психолог	Групна форма	Септемвр и	Резултати	Постигнување на потребен степен на зрелост
Прибирање информации за ученици на кои им е потребна посебна помош	Причини за слабо напредување	Психолог	Индивидуална и групна	Континуи рано	Разговори и тестови	Постигнување на резултатите

Следење на прилагоденоста на учениците од прво и пето одделение	Утврдување и помош на ученици со потешкотии	Психолог и наставници	Индивидуална и групна	Септемвр и	Информаци и од родите	Правилен избор на соодветна помош
---	---	-----------------------	-----------------------	------------	-----------------------	-----------------------------------

Стручен актив за одделенска настава	Презентирање на резултати од применети тестови	Психолог	Групна форма	Октомвр и	Резултати	Подобрување на состојбата
Консултативна работа со наставници	Инструкции за планирање	Психолог и наставници	Индивидуална и групна	Септемвр и	Претходни програми	Квалитетни наставни програми
Вреднување на постигањата на учениците	Консултации со наставници	Психолог	Тимска работа	Цела година	Стручни материјали	Примена на работата
Следење на работа на стручните активи	Форми и методи на работа	Психолог и наставници	Индивидуална и групна	Цела година	Извештаи	Придонес за стручно усовршување
Информација за спроведени тестови	Утврдување на состојбата	Психолог	Индивидуална и групна	По еднаш во полугодие	Добиени резултати	Објективност во оценување

Водење на дневници, дневни подготовки и програм и програми	Воочување на грешки	Психолог	Индивидуална	Секој месец	Правилник	Правилно водење евиденција
Увид во водење на матична книга	Воочување на грешки	Психолог	Индивидуална	По потреба	Правилник	Отстранување на грешките
Изготвување на извештаи и анализи	Утврдување на состојби	Психолог и педагог	Индивидуална и групна	По потреба	Прегледи и податоци	Утврдување на соодветни мерки
Испитување брзина на читање на логичен текст	Утврдување на состојбата	Психолог	Индивидуална	Февруари	Подготвен инструмент	Определување на соодветни мерки
Работа на професионално насочување	Спроведување на соодветни тестови и други активности	Психолог	Индивидуална и групна	Април и мај	Брошури и други материјали	Добра информираност на учениците
Соработка со родители и ученици	Утврдување на состојбите	Психолог	Разговор	Цела година	Информац ии и податоци	Подобрување на состојбите

Соработка со стручни установи	Добивање на стручна помош	Психолог	Индивидуална и групна	Цела година	Информации и податоци	Подобрување на состојбите
Тестирање на учениците	Степен на усвоеност на градивото	Психолог	Фронтална	Мај	Тест на знаење	Утврдување на соодветни мерки

Психолог : Александра Дамјановска

Прилог 5

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАРОТ ЗА 2026/2027 ГОДИНА

Подрачје: 1. Планирање и подготовка на работата на библиотекарот		
Активности	Време на реализација	Соработници
1.Изготвување на годишна програма за сопствената работа	август во тек на годината	директор, педагог, психолог, дефектолог,

2.Изготвување на месечни (оперативни) програми за работа со конкретизирани содржини и активности		одговорни наставници на стручни активи
Подрачје 2. Воспитно образовна работа со учениците		
Активности	Време на реализација	Соработници
1.Зачленување на учениците во училишната библиотека 2. Издавање книги,ученички лектури,списанија... 3.Развивање на читателски способности кај учениците 4. Испитување и насочување на интересот на учениците за книгата разни видови библиотечно-информативни материјали 5.Оспособување на учениците за пишување на разни литературни творби	Во текот на целата година	Одделенски наставници ,библиотекар
Подрачје 3. Соработка со наставниците стручните соработници и родителите		

Активности	Време на реализација	Соработници
1.Активно учество во работата на наставничкиот совет и стручните активи 2. Координација на работата во остварувањето на разни програми и проекти во училиштето 3. Подготвување и издавање на книжен и некнижен материјал за редовна дополнителна и додатна настава слободни активности на учениците и други форми на работа 4.Давање на советодавни информации за родителски сосатаноци од областа на здравствена заштита на учениците , извршена систематски стоматолошки и лекарски прегледи и редовни вакцинации на учениците 5.Организирање на заеднички литературни читања изложби акции.....	Во текот на целата година	Стручни соработници, библиотекарт, наставници , родители
Подрачје 4. Библиотечно- информативна активност		
Активности	Време на реализација	Соработници

1.Запознавање со правата и обврските како и начинот на користење на книжниот и некнижниот фонд	Во текот на целата година	Библиотекар, наставници
2. Упатување на корисниците на печатени и информативни публикации, информации за новоиздадени книги весници и списанија и други материјали		
Подрачје 5. Културно-образовна и пропагандна дејност		
1.Подготвување на разни тематски изложби:избор и прибирање на материјали поставка на изложбата	Во текот на целата година	Библиотекар,
2.Организирање на посети на :промоција на книги саем на книгата ,книжарници...		писатели уметници ,
3. Организирање и отварање информирање преку јавни интерни гласила остварување на контакти		издавачки куки совет на родители
Подрачје 6. Комплетирање на библиотечниот материјал		
Активности	Време на реализација	Соработници
1.Попис на библиотечниот фонд и негова поделба		Директор,

2. Купување на монографски публикации порачка претплата и обнова на списанија 3. Селектирање евидентирање на подарени книги 4. Водење на евиденција	Во текот на целата година	пописна комисија, претставници на издавачки куки родители
Подрачје 7. Стручно усовршување на кадарот		
Активности	Време на реализација	Соработници
1. Следење на педагошко –дидактичка литература, периодика стручни рецензии прикази, библиотечно-медијатична литература.... 2. Учество во работата на стручните активи на сите нивоа 3. Соработка со локална и градска библиотека ;БРО;МОН	Во текот на целата година	други институции МОН ,БРО ...

Библиотекар:

Прилог 6

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШЕН ОДБОР

Содржина на активностите	Време	Реализатори:
Реализација на законските обврски на училишниот одбор во постапката за избор на директор на училиштето	септември октомври	членови на Училишниот одбор, советник од Бирото за развој на образованието
Разгледување и донесување Годишна програма за работа на училиштето	август	членови на Училишниот одбор, директор
Запознавање со активности во Проектот за меѓуетничка интеграција во образованието	август	членови на Училишниот одбор, директор
Кадровски прашања	август септември	членови на Училишниот одбор, директор
Разгледување на измени и дополнувања во Законот на основно образование	Тековно	членови на Училишниот одбор, директор
Предлог финансов план за работа на ООУ до основачот	декември	членови на Училишниот одбор, директор
Попис, отпис и расходување, амортизиран инвентар	тековно	членови на Училишниот одбор, директор, претседател на Пописна комисија

Донесување одлука за набавка и користење основни средства	тековно	членови на Училишниот одбор, директор
Разгедување на правилници, акти и други прописи и нивно усогласување со законската регулатива	тековно	членови на Училишниот одбор, директор
Анализа на извршените санации и потребните тековни и инвестициони вложувања	тековно	членови на Училишниот одбор, директор
Разгледување на финансовиот извештај и други извешти за материјално - финансовото работење во училиштето	јануари февруари	членови на Училишниот одбор, директор,
Разгледување и усвојување на годишната, завршна пресметка за материјално - финансовото работење	јануари февруари	членови на Училишниот одбор, директор
Усвојување на Извештајот за работата на училиштето во – I полугодие и Годишниот извештај	јануари /февруари јуни / јули	членови на Училишниот одбор, директор
Евалуација на самоевалуација и развојни цели на училиштето	цела година	членови на Училишниот одбор, директор

Училишниот одбор одржува и други состаноци по потреба и решава прашања кои ќе се јават втекот на годината во рамките на своите законски овластувања.

Прилог 7

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОВЕТОТ НА РОДИТЕЛИ

Советот на родители при ООУ „Кирил и Методиј“, е составен од 36 члена, а го сочинуваат претставници од советот на секоја паралелка во училиштето.

Цел	Активности	Реализатор	Време	Ефект
Запознавање со Годишната програма на училиштето	Средби Разговори	Родители Наставници Стручни соработници	септември	Родители запознаени со работата на училиштето
Соработка со локалната заедница	Средби Разговори работилници	Родители Наставници Стручни соработници	октомври	Запознавање со работата на училиштето и институциите со кои соработува
Запознавање на родителите со предвидените активности во рамките на ПМИО	Средби Работилници	Тим за училишна интеграција	октомври	Поголема вклученост на родителите/старателите во планирање и реализација на активностите во рамките на ПМИО

Подобрување на условите во кои работи училиштето	Уредување Манифестации Еколошки акции	Родители Наставници Стручни соработници	Декмври Март април	Набавка на приоритетни материјали за училиштето Развивање на еколошка свест
Учество во училишни активности и подобрување на ученички стандарди и услови	Формирање на комисији Учество во избор на понудувачи за: ужинка, осигурање, сликање, екскурзии и полуматура	родители	континуирано	Подобрени услови за престој, учење и работа во училиштето
Подобра соработка училиште -родители -nastavnik	Средби Разговори работилници	Родители Наставници Стручни соработници	континуирано	Ефикасна комуникација на релација У-Н-Р
Запознавање со воспитно образовниот процес во училиштето	Извештај пред УО и локалната заедница	директор	Септември, Ноември Јануари јуни	Целосна информираност на родителите и локалната заедница
Информирање на пошироката заедница за работата на училиштето	Стручни часописи, брошура, весници, медиуми, веб страна	Директор Наставници Стручни соработници родители	континуирано	Транспарентност во работата - Промоција на постигањата

Учество во проекти кои се реализираат во училиштето	ПЕП, Еколошка едукација во македонскиот образовен систем , Со читање до лидерство, Проект за меѓуетничка интеграција... и други	Директор Наставници Стручни соработници Родители, ученици	континуирано	Унапредување на воспитно образовниот процес
---	---	--	--------------	---

Претседател на советот : Аднан Муслиу

Прилог 8

ПЛАН И ПРОГРАМА НА НАСТАВНИЧКИ СОВЕТ

Наставничкиот совет е највисок стручен орган во училиштето кој води грижа за целокупната стручна и воспитно-образовна дејност во училиштето.

Членови на Наставничкиот совет се сите вработени наставници, а со него раководи и за неговата работа одговара директорот на училиштето.

Наставничкиот совет работи по своја програма.

Задачи на Наставничкиот совет се:

- ☐ утврдување на задолженијата на наставниците за реализација на наставата,
- ☐ разгледување и усвојување на извештаи, анализи и информации за постигањата на учениците по завршени класификациони периоди;

- ☐ утврдување на полугодишниот и годишниот успех на учениците;
- ☐ стручно усовршување на наставниот кадар преку стручни предавања и презентации

ЦЕЛИ	СОДРЖИНА И АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОР	ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА	ОЧЕКУВАНИ ЕФЕКТИ
Успешна организација на воспитно-образовната дејност	Распределба на часови и задолженија	Директор Стручни соработници Наставници	Август	Навремени подготовки за успешен почеток на учебната 2026/2027г.
Презентација на процедурата за сертификација ПМИО Насоки за планирање активности од проектот годишните програми	Планирање активности (долгорочни и краткорочни) Одржување часови Изготвување портфолио за сертификација	Тим за училишна интеграција	Август	Реализирани активности во рамките на ПМИО Развиено чувство за соживот во мултикултурно општество Сертифицирани наставници
Успешна организација и реализација на воспитно-образовната дејност	Усвојување на годишната програма за работа на училиштето	Директор Стручни соработници Наставници	Август	Унапредување на воспитно образовната дејноста во училиштето

Разгледување на успехот и поведението на учениците	Извештај и анализа на успехот, редовноста и поведението на учениците по завршување на првото тримесечие	Директор Стручни соработници	Ноември	Подобрување на успехот на учениците
Подобрување на квалитетот на дневните планирања и унапредување на наставата	Извештај од евалуација по посетени часови и увид во дневните подготовки во првото полугодие	Директор Психолог Педагог	Декември	Примена на современи наставни средства, форми, методи, стратегии и техники на учење и поучување
Утврдување на успехот и поведението на учениците	Полугодишен извештај и анализа на успехот и поведението на учениците	Директор Стручни соработници	Јануари	Подобрување на успехот и поведението на учениците
Следење на трендот на постигањата на учениците	Споредбени анализи за успехот на учениците по предмети,	Психолог Педагог	Март	Повисоки постигања на учениците

	паралелки и по пол на крајот на првото полугодие (за 3 учебни години)			
Разгледување на успехот и поведението на учениците	Извештај и анализа на успехот, редовноста и поведението на учениците по завршување на третото тримесечие	Стручни соработници Директор Наставници	Април	Подобрување на успехот и поведението на учениците
Подобрување на квалитетот на дневните планирања и унапредување на наставата	Извештај од евалуација по посетени часови и увид во дневните подготовки во првото полугодие	Директор Педагог Психолог	Мај	Примена на современи наставни средства, форми, методи, стратегии и техники на учење и поучување
Согледување на постигнатите резултати на крајот на учебната година	Анализа на постигнатите резултати на учениците	Директор Стручни соработници Наставници	Јуни	Воочување на факторите кои влијаат врз успехот на учениците

Наградување на ученици со континуиран одличен успех и поведение	Одлука за наградување на учениците со континуиран одличен успех	Наставници Директор	Јуни	Поттикнување на учениците за постигнување подобри резултати
Усвојување на годишниот извештај за работата на училиштето	Анализа и усвојување на годишниот извештај	Директор Стручни соработници	Август	Определување приоритетни задачи за работа во идната учебна година

Наставничкиот совет, освен планираните состаноци може да одржи состаноци кои ќе произлезат од тековните активности во училиштето.

Прилог 9

Програма за работа на стручниот актив на природно-математичка група учебна година 2026/2027 год

месец		содржини	реализатор
август		-формирање на стручниот актив -разгледување и дополнување на наставните планови -одредување на приоритети на активот	Сите наставници

		-определување на учебници и учебни помагала кои ќе користат во текот на учебната година	
септември		-разгледување на новите наставни планови и програма за 4-6 одд. -развивање на еколошка свест кај учениците - Кембриџ програма -час за еколошки содржини во наставата-предмет; биологија Природни науки	-Џемиле Саити -Ленче - Нуртене - Абдула
октомври		Систематско пристапување на наставата по географија-кембриџ програма -трибина на тема: - Мултиетничка интеграција во образованието Активности	-Зејнуре -Нухи -Ленче -Марјан -Џемиле
Ноември-		-Анализа на постигнатиот успех во првото тромесечие -реализација на надгледен час-по математика: Квиз	-Ивана - Абдула
Декември		Надгледен час по природни науки -Корелација македонски ј.и природни науки	-Светлана -Џемиле
јануари		-организирање на еколошки активности -анализа за полугодишниот резултат	Сите наставници

		-изработка на извештај за работа на стручниот актив	
февруари		-анализа на работа на слободните ученички активности-проектни активности -примена на интернет технологијата ИКТ	Сите наставници
март		-училишни натпревари -активности за подготовка на учениците за разни натпревари -надгледен час по биологија 7 Март ден на наставникот Ден на пролета	Сите наставници
април		-договор за избор на наставни содржини во кои ќе се вметнат работи со еко -содржина -постапки и дискусија за реализираниот час	Сите наставници
Мај		Надгледен час: хемија Ден на Кирил и Методиј	Нуртене Абдулаи Предметни наставници
јуни		-анализа на постигнатиот успех на крајот од учебната година -анализа на реализираните задачи за унапредување на стручната и методично работа на наставниците -изработка на извештај на стручен актив за учебната година 2026/2027	Сите наставници

Наставата преку формативно и сумативно оценување редовно ќе се следат вреднувањата и постигањата на учениците. преку целата учебна година се прибираат показатели за нивните активности, и мотивираност кон природните науки.

СТРУЧНИ АКТИВИ

Тие ги имаат следните општи цели:

- Стручно усовршување на наставниците
- Размена на искуства
- Продлабочување на знаењата
- Оспособување за практична примена на одредени иновации и наставни стратегии
- Проценка на постигањата во паралелката од примена на изборната иновација или стратегија.

-Во учебната 2026/2027 активот ќе биде вклучен во проектот еко училиште за кое ќе биде изработена посебна програма. Активот ги опфаќа предметите: математика, физика, хемија, биологија, географија, информатика и природни науки.

Членови на активот: Џемиле Саити, Нуртене Абдулаи, Зејнуре Мемети, Абдула Амети, Ленче Јосевска, Марјан Јовановски, Ивана Ј. Јовчевски.

Одговорни наставници: Џемиле Саити, Ивана Ј. Јовчевски

Прилог 10

Програма за работа на стручниот актив на општествено-јазичната група предмети за учебната 2026/2027 год.

Содржина	Цели	Реализатор	Време на реализација	Ресурси	Очекувани резултати
Усвојување на програмата и поделба на задолженија за нејзина реализација	Подобрување на стручната усовршеност и стручните познавања на наставниците членови на активот	Членовите на стручниот актив	август	Годишни програми, стручна литература, интернет	Развиена свест за потребата од континуиран професионален развој
Алтернативен ритам-орнамент	Примена на техника грозд	Елена Спасовска Радошевиќ наставник по ликовна уметност	октомври	Ликовни материјали за изработка	Примена на современите техники во наставата
Тимови и тимска работа	Запознавање со принципите на тимска работа и улогите во тимот	Ѓултене Раими педагог	јануари	Стручна литература	Подобрување на училишната клима и квалитетот на воспитно образовниот процес преку примена на принципите на тимско работење

Празници	Запознавање со празници во држави од англиско говорно подрачје	Виктор Тоневски и Илире Рамадани Наставници по англиски јазик	мај	Интернет, флеш карти,постер	Збогатени знаења за обичаите при прославување празници кај различни етникуми
----------	--	--	-----	-----------------------------	--

Одговорен наставник: Виктор Тоневски

Прилог 11

Програма за работа на училишниот оркестар во учебната 2026/2027

Содржини	Цели за ученикот	Цели за наставникот	Време на реализација
Аудиција	-да е музикален; -да има чувство за ритам; -да поседува способност за инструментална интерпретација; -да демонстрира една песна по свој избор;	-организира аудиција (формирање на оркестар); -проверување на знаењата од областа на основите на музичката писменост; -презентација на ритмички вежби; -презентација на мелодиски вежби;	-септември -во текот на целата учебна година

	-воочува времетраењето на нотите и паузите; -пее мелодиски вежби;		
Запознавање со инструментот мандолина, мандола, гитара, контрабас	-да памти за поделбата на жичаните трзачки инструменти; -да ги препознава (по нивната звучност) од други видови на инструменти; -да дискутира за секој инструмент од група на жичани трзачки инструменти;	-презентира жичани трзачки инструменти; -објаснува за поделбата на жичаните трзачки инструменти; -демонстрира аудио-видео снимка со жичани и трзачки инструменти и друг вид на инструменти; -објаснува за (секој пооделно)жичан трзачки инструмент; -демонстрира слики за жичани трзачки инструменти;	-септември -октомври
Жичани трзачки инструменти, Запознавање со нивните делови, боја, жици и слично	-познава видови на мандолина, мандола,гитара,бас;	-препознава видови на жичани трзачки инструменти; -објаснува за	- октомври - ноември

	-ја идентификува мандолината; - памти за начинот на чување и одржување на мандолината, мандолата, гитарата, басот; -правилно држење; правилно седење; -да демонстрира вежби за трзање; - демонстрира правилен начин на држење на инструментот; - демонстрира вежби за секој тон (сол;ми;сол-ми;фа;сол-фа-ми;до;сол-фа-ми-до;ре;до-ре-ми-фа-сол;ла;до2;си;); - демонстрира начинот на произведување на тонот преку одредени вежби за секој тон; -да дискутира за	мандолина,мандола, гитара,бас; -објаснува како се чуваат и одржуваат жичани трзачки инструменти; - презентира правилен начин на држење; -објаснува правилен начин на трзање; - презентира свирење во различна динамика; - презентација на начинот на произведување на тонот (сол;ми;сол-ми;фа;сол-фа-ми;до;сол-фа-ми-до;ре;до-ре-ми-фа-сол;ла;до2;си;); - објаснува како се произведува тон (за секој тон преку соодветни вежби); - објаснува за формата на композицијата;	
--	--	--	--

	формата на композицијата; -демонстрира начинот на произведување на тонот преку одредени вежби за секој тон; -да дискутира за формата на композицијата;		
--	---	--	--

Одговорен наставник: Ирина Петковска, Нора Бајрами

Прилог 12

Програма за самоевалуација на училиштето

Цели	Активности	Временска рамка	Носител	Очекувани резултати
Спроведување на самоевалуација за работењето на училиштето	Формирање на тимови за самоевалуација за секое од подрачјата и избор на координатори	Септември 2026 год.	Наставнички Совет	Успешно спроведена самоевалуација на училиштето
Да се определат соодветни методи, техники и инструменти за вршење на самоевалуацијата	Користење методи, техники и инструменти за вршење на самоевалуација	Октомври 2026 год.	Тимови по подрачја	Добивање валидни показатели за работењето на училиштето
Согледување на јаките и слаби страни во работењето на училиштето	Анализа на податоците и документацијата од спроведената самоевалуација	Мај 2027 год.	Тим за самоевалуација	Донесени предлог мерки за подобрување на квалитетот на наставата и изработка на развоен план
Подобрување на квалитетот на	Разгледување на нацрт извештајот за самоевалуацијата на		Наставниц претставници од редот на	Дополнување на извештајот со мислења и предлози од

работењето на училиштето	Наставнички совет, Совет на родители, Ученичка заедница и Училишен одбор	јуни 2027 год.	родители и локалната заедница и ученици	наставниците, родителите и учениците
--------------------------	--	----------------	---	--------------------------------------

Прилог 13

ПЛАН ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИ НЕПОГОДИ, ПРИРОДНИ КАТАСТРОФИ И НЕЗГОДИ

Потребни психолошки и физички подготовки на учениците

Реализирање програмска активност	Реализатор	Време на реализација	За кого или пред кого е реализирана	Постигнати цели и остварени ефекти
Усвојување на програма за активностите на тимот за планирање	Тимот за планирање	септември	Наставници	Прифаќање и реализирање на задолженијата
Тестирање на знак звоно и потсетување на учениците преку знакот	Тимот за планирање	октомври	Ученици и наставници	Препознавање на знак и брза реакција во случај на елементарни непогоди

Евалуација на спроведените активности	Тим одговорни од наставници		Наставници	Согледување на недостатоците за поставување во случај на елементарна непогода
Вежбовна активност - евакуација -предметна и одделенска настава	Тим за планирање		Ученици и наставници	Експедитивност и Ефикасност на тимот во случај на елементарна непогода
Евалуација на спроведените активности	Одговорни наставници		Наставници	Согледување на ефикасноста при евакуација
Изготвување на план за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи	Тим за планирање на Едукација учениците	Ноември,декември	Ученици и наставници	Запознавање на планот за заштита од природни непогоди Едукација на учениците
Предавање за противпожарна заштита	Одговорни Наставници(стручни лица)	Декември	Наставници,ученици други вработени	Вработените се едуцирани за ракување со апаратите
Работилници и вежби за прва помош	Стручно лице	декември	Наставници,ученици и други вработени	Едуциран тим за укажување на прва помош

Превентивни активности во училиштето пред земјотрес	Тим за планирање	февруари	Наставници, ученици и други вработени	Едукација на учениците
Упатство за постапки за време на земјотрес	Одговорни Наставници (стручни лица)	март	Наставници, ученици и други вработени	Едукација на учениците, на заштита е спасувањ
Упатство за постапки во училиштето по земјотрес	Одговорни Наставници (стручни лица)	април	Наставници, ученици и други вработени	Едукација на учениците
Отстранување на последиците по опасноста	Тим на одговорни наставници и стручни лица	мај	Наставници, ученици и други вработени	Едукација на учениците, на заштита е спасување
Евакуација	Сите вработени	јуни	Пред ученици и вработените	Навремено и организирано укажување на евакуација на повредените
	Тим за спасување			

Одговорни наставници: Светлана Стојановиќ , Џемиле Саити

МОДЕЛ НА РАБОТИЛНИЦА

Симулација на земјотрес , постапки и реакции

Наслов: Подготовка и обука на учениците и другиот персонал за постапките и реакциите во момент на земјотрес

Цели: Оспособување на учениците и другите вработени за ефикасен
одговор во вонредна ситуација

Посебни цели: избегнување и намалување на повреди

План за работа:

По претходно целосно објаснување за начинот на реакцијата (како) местата за засолнување(каде).

Во објектот:

Во училиштето се емитува знак -сигнал со звук на сирена или преку разглас тон на траење од 60 секунди,во комбинација , кој означува почеток на земјотрес

По и за време на дадениот знак сите ученици и вработени ги следат упатството дадени со планот за заштита и спасување.

Додека „трае опасноста,, сите присутни во училишниот објект или надвор од него се засолнуваат на опишаниот начин

Надвор од објектот :

Да се засолнат подалеку од објектот и електричните водоводи

На чист и отворен простор.

Да клекнат или да легнат и внимаваат на малите опасности,по потреба и да се поместат

Активности на ниво на училиште:

Се активира ОШ и ги координира активностите.

Вработените се распоредуваат во своите тимови, одат на своите места и ги спроведуваат своите обврски

Се проверува безбедноста на евакуационата маршрута

Се дава наредба за евакуација Учениците се евакуираат по определен план за евакуација , а на повредените им се укажува прва медицинска помош при евакуацијата.

Анализа и оценка на вежбата:

Анализа и процена на успешноста на вежбата ,со извештај и предлози

После природната катастрофа

- Стапува во контакт со надлежните органи и локална самоуправа - Ги информира родителите
- Се обезбедува објектот
- Се контролира влезот во објектот

Тим за евакуација

Тимот го сочинуваат: 1.Емир Ебиби 2. Миртезан Миртезани

3.Марјан Јовановски, Нухи Ариф

Цел на екипата: Преместување на учениците и вработените на безбедно место Активности пред природната непогода

- Изготвување план за евакуација
- Дефинирање правци за евакуација (примарни и секундарни)

- Одредување на безбедно место (локација)
- Одредување на локација за материјалните добра (ресурси) Активности по природната непогода
- Ги определува правците на движење
- Врши проверка за безбедноста на правците на движење
- Стручните соработници ги запознаваат учениците за природната катастрофа (појава) и со последиците од природната катастрофа и појава

Прилог 14

Програма за ученички екскурзии

Ученичките екскурзии и други слободни активности на учениците имаат за цел совладување, проширување на знаења, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите, како и односи во природата и општествената средина, културно-историските знаменитости, индустриските и земјоделските капацитети, во согласност со воспитнообразовната работа на училиштето за проширување и продлабочување на знаењата, едукација на учениците од одделни воспитно-образовни подрачја и наставни предмети, како и заради спортување, рекреација и забава и други видови педагошко организирање на слободното време на учениците.

Врз основа на член 34 став 4 од Законот за основно образование (службен весник на Република Македонија ,бр. 103/08,33/10 и 116/10) ,министерот за образование и наука донесе Правилник за начинот на изведување на ученичките екскурзии и другите слободни активности на учениците од основните училишта.

Општи одредби

Цели и задачи на училишните екскурзии и другите слободни екскурзии

Планирање, програмирање и услови за организација и изведување на екскурзиите и другите слободни активности

Организација и изведување на екскурзиите и другите слободни активности

Извештај за реализацијата на екскурзиите и другите слободни активности

Екскурзиите што се во непосредна функција на наставата се изведуваат во рамките на задолжителните наставни денови што треба да ги исполни училиштето во текот на учебната година, а ќе се изведуваат во пролет и есен а едnodневните се организираат во непосредна околина на училиштето и во поширока околина. Училишните екскурзии и други слободни активности на учениците што ги организираат основните училишта се посебни вон училишни облици на воспитно образовната работа што се изведуваат надвор од училиштето со цел да се реализираат конкретни цели од наставните програми. Доколку се во можност се планира и настава во природа за учениците од нашето училиште.

Во оваа учебна година, екскурзии од нашето училиште ќе изведуваат учениците од трето одделение до девето одделение .

- Учениците од трето одделение - еден ден,
- Учениците од шесто одделение -два дена,
- Учениците од завршните одделенија- 9 одд. три дена.
- Изведување на настава во природа
- Еднодневна научна екскурзија за ученици од I до IX одделение

Сите ученици ќе бидат придружувани од наставниците а со предхотна добиена писмена согласност од родителите.

Бројот на екскурзиите во текот на учебната година, програмите за нивното изведување, начинот за организирање и изведување ги утврдува Училиштето со Годишната програма за работа како и со глобалното годишно планирање на наставата по одделни наставни предмети.

Патуваме,учиме, се дружиме

- Одговорен наставник:
- Маире Авдиу,
- Светлана Стојановиќ,
- Сермет Изаири,
- Душица Јакимовска

Планирани активности	Реализатор	Време на реализација	Учесници-ученици	Цели	Методи и постапки за реализација
Еднодневен есенски излет Во блиска околина	Училишен тим	Септември или октомври	Ученици од I - IX одделение	Стекнување на образовни и воспитни придобивки	Продлабочени и применливи знаења. Повисока еколошка свест за заштита на околината
Организирано зимска школа	Училишен тим	Јануари	Ученици од I - IX одделение	Стекнување на образовни и воспитни придобивки	Проширени знаења за природните убавини. Подобрено здравје
Дводневна екскурзија Западна Македонија	Училишен тим	Октомври или Мај	Ученици од VI одделение	Стекнување на образовни и воспитни придобивки	Проширени знаења. Љубов кон културното богатство. Развивање животни вештини и еко свест

тридневна невна екскурзија Западна Македонија	Учили шен тим	Октомври или Мај	Ученици од IX одделение	Стекнување на образовни и воспитни придобивки	Проширени знаења. Љубов кон културното богатство. Развивање животни вештини и еко свест
Настава во природа Западна Македонија	Одделе нски настав ници	Мај	Ученици од, IV одделение	Поврзување на теоријата со практиката. Воспитни придобивки	Стекнување на применливи и трајни знаења. Меѓусебно почитување и љубов. Навики за заштита на средината
Еднодневен пролетен излет Пелинце, Сарај, идр.	Учили шен тим	Април или Мај	Ученици од I- IX одделение	Стекнување на образовни и воспитни придобивки	Проширени знаења. Дружење и рекреирање. Развивање на правилен однос кон природата
Организира но летување	Учили шен тим	Јуни, Јули	Ученици од I- IX одделение	Стекнување на животни искуства и воспитни придобивки	Развивање на другарски односи. Рекреација и здравствени придобивки
Еднодневна научна екскурзија	Одделе нски настав ници	Април/мај/ јуни	Ученици од I- IX одделение	Стекнување на образовни и воспитни придобивки	Проширени знаења. Дружење и рекреирање.

Еднаквост и правичност

- Познавање на правата на децата
- Еднаков и правичен третман на сите ученици
- Прифаќање и промовирање на мултикултурализмот
- Партнерски однос со родителите и со локалната и деловната заедница
- Соработка на училиштето со родителите
- Соработка со локалната заедница
- Соработка со деловната заедница и невладиниот сектор

Прилог 15

ПРОГРАМА ЗА ДОДАТНА НАСТАВА

АКТИВНОСТ	НОСИТЕЛИ НА АКТИВНОСТ	РЕСУРСИ	ИНСТРУМЕНТИ	ВРЕМЕНСКА РАМКА	ОЧЕКУВАНИ ЕФЕКТИ
Креирање политика за поддршка на планирањето на додатната	-Директор Стручни соработници Наставници	-Анализа на состојбата - Стручни материјали од БРО	-Прашалник за наставниците за ефектите од реализација на додатна настава	Септември	-Увид во досегашната состојба при реализација на додатната настава

настава во училиштето		(наставни планови и програми)			
Следење на реализацијата на додатната настава	-Директор Стручни соработници	-Следење на планирањата на наставниците -Следење на постигањата на учениците вклучени во додатна настава	-Посета на часови - Евидентен лист за реализација на додатна настава - Работни листови за учениците	Во тек на годината	-Подобар квалитет при реализација на додатната настава -Обезбедување поддршка во редовната настава на надарените ученици
Евалуација	-Директор Стручни соработници	-Програми и подготовки на наставниците -Посета на час	-Прашалник за наставниците - Обработка на податоците од увид на часови- пополнети инструменти	Јуни	-Зголемени постигања на учениците кои покажуваат значителни резултати во определени области -Поголемо учество на организирани натпревари на знаење

Прилог 16

ПРОГРАМА ЗА ДОПОЛНИТЕЛНА НАСТАВА

АКТИВНОСТ	НОСИТЕЛИ НА АКТИВНО СТ	РЕСУРСИ	ИНСТРУМЕНТИ	ВРЕМЕНСКА РАМКА	ОЧЕКУВАНИ ЕФЕКТИ
Креирање на политика за поддршка на планирањето на дополнителна настава во училиштето	-Директор - Стручни соработници – Наставници	-Анализа на состојбата -Стручни материјали од БРО (наставни планови и програми)	-Прашалник за наставниците за ефектите од реализација на дополнителната настава	Септември	-Увид во досегашната состојба при реализација на дополнителната настава
Следење на реализацијата на дополнителна настава	-Директор - Стручни соработници	-Следење на планирањата на наставниците - Следење на постигањата на учениците вклучени во дополнителна настава	-Посета на часови - Евидентен лист за реализација на дополнителна настава настава - Работни листови за учениците	Во тек на годината	-Подобар квалитет при реализација на дополнителната настава - Обезбедување поддршка во редовната настава на ученици со потешкотии во учењето

Евалуација	-Директор - Стручни соработници	-Програми и подготовки на наставниците -Посета на час	-Прашалник за наставниците - Обработка на податоците од увид на часови- пополнети инструменти	Јуни	-Зголемени постигања на учениците кои имаат потешкотии во учењето
------------	---------------------------------------	--	---	------	---

Прилог 17

ПРОГРАМА ЗА ПОСЕТА НА ЧАСОВИ

АКТИВНОСТ	НОСИТЕЛИ НА АКТИВНОСТ	РЕСУРСИ	ИНСТРУМЕНТИ	ВРЕМЕНСКА РАМКА	ОЧЕКУВАНИ ЕФЕКТИ
Креирање политика за поддршка на планирањето за посета на часови	-Директор - Стручни соработници - Наставници	-Анализа на состојбата - Распоред на часови - Стручни материјали - Извештај од посетени часови	-Прашалник за наставниците	Септември	- Увид во реализација на наставата

-Следење на реализацијата на наставата преку посета на часови - Изготвување извештаи од увид во планирања на наставниците и посета на часови	-Директор - Стручни соработници	- Годишни и тематски планирања на наставниците - Дневни подготовки на наставниците	-Инструмент за увид во дневните планирања на наставниците - Инструменти за евалуација на часот	Во тек на годината	- Подobar квалитет при реализација на часовите -Користење современи приоди во наставата
Евалуација	-Директор - Стручни соработници - Наставници	-Програми и подготовки на наставниците	-Прашалник за наставниците - Обработка на податоците од увид на часови- пополнети инструменти	Јуни	- Зголемена ефикасност на наставата

Прилог 18

ПРОГРАМА ЗА УВИД ВО ПЕДАГОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

АКТИВНОСТ	НОСИТЕЛИ НА АКТИВНОСТ	РЕСУРСИ	ИНСТРУМЕНТИ	ВРЕМЕНСКА РАМКА	ОЧЕКУВАНИ ЕФЕКТИ
Креирање политика за поддршка на планирањето за увид во педагошката документација	-Директор – Стручни соработници -Комисија - Наставници	-Анализа на состојбата – Стручни материјали	-Прашалник за наставниците	Септември	-Увид во досегашната состојба при водење на педагошката документација
Следење на водењето на педагошката документација	-Директор - Стручни соработници - Комисија	-Електронски дневници Класични дневници -Главна книга -Евидентни листови - Свидетелства - Подготовки за час	Во тек на годината	Континуирано на водење на педагошката документација	Следење на водењето на педагошката документација
	Директор –		-Прашалник за наставниците - Инструменти		

Евалуација	Стручни соработници -Комисија	Професионално досие на наставниците -Педагошки картон на наставниците	за: подготовка за час, водење одделенска книга...	Јуни	-Квалитет при водење на педагошката документација
------------	--------------------------------------	--	---	------	---

Прилог 19

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧЕНИЧКАТА ЗАЕДНИЦА НА УЧИЛИШТЕТО

Содржини	Цели	Месец на реализација	Носители на активноста
Презентирање на годишна програма на учениците Како се гради Училишната задница? -формирање и функционирање на УЗ (МИО)	Да се дефинираат улогата и одговорностите на УЗ	септември	Одговорни наставници на УЗ
		септември	

Зошто е потребно да се формираат ученички тела? Одделенска/класна заедница: тела комуникација, избор	Поттикнување на учениците да се здружуваат во посебни, ученички тела		Одделенски/класен раководител
Избор на раководство на УЗ (избор на членови во Претседателството на УЗ) Демократска партиципација на учениците преку учничките тела (МИО)	Развивање на објективност и колективност Поддршка на демократското формирање и функционирање на ученичките тела на ниво на паралелка и на ниво на училиште	септември	Одговорни наставници на УЗ
Подготовка на патрониот празник на училиштето	Создавање на чувство за организација и учество	октомври	Наставници и ученици
Рециклирање на пластика (еколошка едукација во образовниот систем)	Развивање на одговорност и изнаоѓање начини за финансиско помагање на училиштето	ноември	Координатор на проектот на Еколошка едукација Анетка Трајкова
Новогодишна магија во нашето училиште Изработка на новогодишни украси (МИО - краткотрајна активност)	Развивање на соработка и комуникација помеѓу ученици од различни националности	декември	Наставници и ученици од двете партнер училишта
Украсување на училиштата (МИО - краткотрајна активност)	Развивање на другарството, соработката и меѓусебното помагање помеѓу учениците од партнер училиштата	декември	Наставници и ученици од двете партнер училишта

Учество на учениците на натпревари на знаење	Развивање на мотивираност и желба кај учениците за учество во натпревари	декември	Наставници, ученици
Размена на искуства од работата на УЗ на двете партнер училишта (МИО-краткотрајна активност)	Поттикнување на соработката помеѓу Претседателството на двете училишта	декември	Наставници, ученици
Новогодишен хепенинг	Поттикнување на соработката меѓу родителите и училиштето Финансиско помагање на училиштето	декември	Наставници, родители, ученици
Анализа на постигнатиот успех и запознавање со педагошките мерки	Откривање на причините за неуспех	јануари	Комисија за успех и дисциплина
Кокичето- првото пролетно цвеќе	Развивање љубов кон пишаниот збор, литературно изразување и креативност	февруари	Наставници и ученици

Одбележување на меѓународниот ден на мајката	Истакнување на важноста и улогата на мајката во општеството Искажување на љубов и благодарност кон мајката	март	Наставници и ученици
22 Април – Денот на планетата Земја	Создавање свесност, одговорност и работни навики	април	Наставници и ученици
25 април Светски ден на книгата	Развивање љубов кон книгата	април	Наставници , библиотекар и ученици
Го посетив моето другарче и му подарив велигденско јајце (МИО активност)	Почитување на верските разлики	април	Наставници и ученици
Спортски натпревари во рамките на училиштето Меѓуучилишни	Развивање на љубов кон спортот, развивање на натпреварувачкиот дух	мај	Наставници и ученици Наставник по физичко Сузана

Одговорни наставници: Сузана Ивановска, Лирим Исуфи

Програма-интеграција на еколошка едукација во македонскиот образовен систем”-интегрирано планирање во училиште ООУ „Кирил и Методиј”,с.Романовце

Еко-стандард-1 : заштеда на енергија

Полиса:Рационално користење на електричната и топлинска енергија во училишната зграда.

Цел: Намалување на потрошувачката на електрична и топлинска енергија за 10% во споредба со претходната година.

точка на акција	Предмет	Содржина	Одд.	Време реализација на Месец,седмица
Замена на сите светилки со енергетско штедливи светилки	Природни науки и техника	Ефекти на стаклена градина	6	4м 4н
План за намалена потрошувачка на изворите на греење дрво,)пационално користење и планирање на изворите на греење.	Хемија	Знаци за предупредување	8	5м 1н
Замена на сите светилки со енергетско штедливи светилки	физика	Штедливи сијалици	6	5м 2н
Замена на сите светилки со енергетско штедливи светилки	Унапредување на здравјето	Здрава храна здрав живот	7	5м 3н
Редовно чистење на прозорците(еднаш неделно)за максимално користење на сончевата енергија.	Биологија	чистење на училница		

назначвање на одговорни лица Согласно бројот на паралелки И смени во училиштето за спроведување на горенаведените точки на Акција	Физичко здравствено образование	Заштета енергијата училиштето	на во 8	10 м
---	---------------------------------	-------------------------------	---------	------

вклучени во реализацијата на точките за акција,кои ќе го следат,надгледуваат и контролираат процесот на имплементација на овие активности				
Формирање на еко патрол(групи на ученици)кои ќе го следат,надгледуваат и контролираат.	Албански јазик	Весело детство	6 одд.	4м 1н
вклучени во реализацијата на точките за акција,кои ќе го следат,надгледуваат и контролираат процесот на	Граѓанско образование	Медиумите и екологијата	8	6м 2н

имплементација на овие активности				
назначување на одговорни лица Согласно бројот на паралелки и смени во училиштето за спроведување на горенаведените точки на акција	Англиски јазик	Мини пројект: мојот дом	6	5м
План за намалена потрошува'ка на изворите на греење(дрво),пационално користење и планирање на изворите на греење.	информатика	Употреба на солитер за автоматско прекинување на компјутерите	6	4м 5н
истакнување упатства за национално користење на електри'на енергија во училишната зграда.	географија	Други извори на енергија	6	4м 2н
редовно чистење на прозорците во училница.	ликовно	Цртеж штедење на струја	6	
истакнување упатства за пационално користење на електри'на енергија во у'илишната зграда.	Музичко	Песна: пролет	6	4м 3н

редовно чистење на прозорците во училница.		Заштеда на енергијата во домаќинство	6	4м 1н
--	--	--------------------------------------	---	-------

Еко-стандард -2: заштеда на вода

Полиса: рационално користење на водата во училишната зграда и двор

Цел: Намалување на потрошувачката на вода за 10% во споредба со претходната година

точка на акција	предмет	Содржина	Одд	Време реализација на Месец,седмица
Анализа на состојбата на водоводната инсталација(цевки,славини, казанчиња)	математика	работи со податоци	6	6м 1н
замена и санирање на старите тоалетни казанчиња и лавабоа со штедливи тоалетни казанчиња.	физика	Мерење волумен и густина	7	10 м 2н
Замена и санирање на нефункционални чешми во у;илишната зграда	хемија промена на		7	10м 1н

	супстанци- ите- физички и хемиски			
Анализа на состојбата на водоводната инсталација(цевки,славини, казанчиња)	биологија	Кружење на водата И транспирација	6	11м

формирање на еко патрол(групи на ученици)вклучени во реализација на точките на акција,кои ќе го следат,надгледуваат процесот на имплементација на овие активности.	Природни науки и техника	рационална употреба на водата за пиење	6	11м 1н
истакнување на упатства за пационално користење на водата во училишната зграда	Македонски јазик	Писмена вежба “убава е природата во мај”	8	2м 1н
назначување на одговорни лица согласно бројот на паралелки И смени во училиштето	Граѓанско образование	Медиумите за заштета на водите	7	5м 3н
назначување на одговорни лица согласно бројот на паралелки И смени во училиштето	Англиски јазик	Мини проект”мојот дом”	7	
формирање на еко патрули(групи на ученици)вклучени во реализација на	информатика	Споредување на	8	4м 3н

точките на акција,кои ќе го следат,надгледуваат процесот на имплементација на овие активности		податоците за потрошена вода и водење на евиденција		
формирање на еко патрули(групи на ученици)вклучени во реализација на точките на акција,кои ќе го следат,надгледуваат процесот на имплементација на овие активности	географија	Природни елементи на животната средина-воздух,вода,зе мјиште	8	5м 4н
истакнување на упатства за рационално користење на водата во училишната зграда	ликовно	Цртеж:Штедење на вода	6	12м
Анализа на состојбата на водоводната инсталација(цевки,славини,казанчиња)	то	Користење на енергијата на сонцето,водата и ветерот.	6	4м
Замена и санирање на нефункционални чешми во училишната зграда	Музичко	Еколошка песна	6	4м 4н

Еко-Стандард -

3: Одржување на зградата и здрава средина во училиштето

Полиса :Здрава чиста внатрешна средина за учење и работење

Цел:Обезбедување на здрави услови за учење и работење во училиштето

Точка на акција	Предмет	Содржина	С д д .	Време на реализација Месец,седмица
Истакнување на упатства за одржување на училишната зграда И здрава животна средина во сите простории од училишната зграда	Математика	плоштина на правоаголник И квадрат	7	4м 1н
При бојадисување на зидовите да се користат еко-бои или бои наречени иос(испарливи органски соединенија	Физика	Проект за топла изолација	7	4м 2н
чистење на училишните ходници,училници со	Хемија	Хидроксиди-сапунификација	7	4м 3н

еколошки или нетоксични средства.				
Ослободување на непотребните предмети во училишната зграда(скршени клупи,саксии,табли,прозорци И сл.	Биологија	дишење-хигиена на органите за дишење И превенција од болести	8	10м 1н
назначување на одговорни лица за споведување на горенаведените точки на акција	Физичко и здравствено образование	Одржување на редот и хигиената во у;илиштето и спортскиот терен	6 н	4м 4н
формирање на еко - патрули(групина на ученици)вклучени во реализацијата на точките за акција,кои ќе го следат.	македонски	“О таа земја”- л.Ташовски	8	1м 5н
формирање на еко - патрули(групина на ученици)вклучени во реализацијата на точките за акција,кои ќе го следат.	Граѓанско образование	еколошки права	8	9м 1н

Истакнување на упатства за одржување на училишната зграда и здрава животна средина во сите простории од училишната зграда	Англиски	вежби:предлози за место-опишување соба	2м 3н
разубавување на училниците и училишните ходници со цвекиња	Информатика	одржување на компјутерска опрема	6м 2н
Истакнување на упатства за одржување на училишната зграда и здрава животна средина во сите простории од училишната зграда	Природни науки	Менување на природата со урбанизација	3м 4н
чистење на училишните ходници,училници со еколошки или нетоксични средства	Ликовно	Скулптура макета	1м 5н
разубавување на училниците И ходниците со цвекиња	Музичко	еколошка песна	2м 1н
Ослободување на непотребните предмети во училишната зграда(скршени	ТО	Култура на работа	9м 2н

клупи,саксии,табли,прозорци и сл.				
разубавување на училишните и училишните ходници со цвекиња	Албански јазик	Вомојата земја Наим Фрасхери		5м 1н

IV - Еко-стандард:: Уреден и еколошки двор

Полиса: Уреден и еколошки двор кој е во согласност со потребите за заштита на животната средина

Цел:функционално уреден двор кој е во согласност со потребите за заштита на животната средина.

точка на акција	Предмет	Содржина	Одд.	Време на реализација
отстранување на непотребни и нефункционални предмети и растенија од дворот(исушени цвекиња,дрвја,скршени клупи,скршени корпи).	математика	Проценти	6	10м

садење на листопадни дрвја на соодветна локација кои во лето ќе заслужат како заштита од сонцето,а во зима ќе ја пропуштаат светлината	физика	Заштита од радиоактивно зрачење	8	5м
поставување и ознакување на корпи за органо-губре,за хартија и за пластика	хемија	Глобално затоплување и озонски дупки,закана за живот на земјата	8	12м 3н
отстранување на непотребни и нефункционални предмети и пастехија од дворот(исушени цвеќиња,дрвја,скршени клупи,скршени корпи).	биологија	Растенијата ја менуваат својата околина	7	10 3н
истакнување на упатства за одржување на уредливиот двор	Физи'ко и здравствено образование	чистење и уредување на училишниот двор	6	10м
формирање на екопатрола(групи на ученици)вклучени во реализација на точките на акција,кои ќе го следат,надгледуваат и контролираат процесот	македонски	“Бреза кај потокот-сликовит опис	6	5м 1н

на имплементација на овие активности.				
садење на листопадни дрвја на соодветна локација кои во лето ќе заслужат како заштита од сонцето,а во зима ќе ја пропуштаат светлината	Граѓанско образование	Демократијата и екологијата		
Назначување на одговорни лица согласно бројот на паралелки и смени во училиштето за спроведување на горенаведените точки на акција.	англиски	Мини проект опис на моето село	7	3м 1н
истакнување на упатства за одржување на училишниот двор	информатика	Изработка на презентација за уреден училишен двор	6	12м 4н
формирање на еко патрули(групи на ученици)вклучени во реализација на то;ките на акција,кои ќе го следат,надгледуваат и контролираат процесот	географија	Функционален развој И физиономски одлики на населбите	8	4м 1н

на имплементација на овие активности.				
Одржување на зеленилото(редовно кастрење на зеленилото и косење на тревата	ликовно	Слики-екологија”Како изгледа мојот училишен двор	6	4м 2н
Садење на цвекиња	Музичко	Кокиче	8	3м 1н
Поставување на клупи за седење	ТО	Полигонско возење на велосипед	6	6м 1н

КУЛТУРНИ И ОБРАЗОВНИ АКТИВНОСТИ НА УЧИЛИШТЕТО ВО ЛОКАЛНАТА СРЕДИНА

Во рамките на својата воспитно - образовна дејност, училиштето организира и разновидни културни и образовни активности преку чие остварување се вклучуваат во задоволувањето на културните и образовните потреби на локалната средина. Овие активности, главно, се изведуваат во тесна соработка со бројни надворешни соработници како што се: родителите на учениците, други воспитно - образовни и културни установи, производствени претпријатија, општествени организации, сојузни, професионални здруженија и сл.

Најголема соработка во рамките на оваа подрачје училиштето треба да оствари преку:

- 1.Соработка со семејството, особено со родителите на учениците;
- 2.Соработка со установи, организации, здруженија, сојузи и други установи во локалната средина;
- 3.Соработка со разновидни општествено - културни и образовни активности со младината и со возрасното население во локалната средина;;
- 4.Информирање на пошироката јавност за резултатите што ги постигнува училиштето во својата воспитно - образовна дејност;
- 5.Вклучување и соработка со други културни и образовни активности што се организира во рамките на локалната средина.
6. Во училиштето на 24- Мај се организира патронен празник со разни приредби и манифестации каде земаат учество учниците и нивните наставници. На прославата се покануваат гости од општината и од другит училишта,како и претставници од МОН.

Традиција е на најдобрите ученици директорот на училиштето да ги награди со пригодни признанија и пофалници.

За наведените подрачја училиштето ќе изготви посебна Програма со која подетално ќе бидат разработени активностите на училиштето во локалната средина.

ГРИЖА НА УЧИЛИШТЕТО ЗА ПОСТОЈАНИ

ХИГИЕНСКИ УСЛОВИ ВО УЧИЛИШТЕТО

1. Обезбедување на хигиенски услови во училиштето.
2. Обезбедување на хигиенски услови во непосредна околина во училиштето.
3. Обезбедување на хигиенски услови на вода за пиење и миење.
4. Обезбедување на доволен број санитарни уреди.
5. Организирање и уредување на училишен простор
(училници, ходници и кабинети).

Општествено корисна и хуманитарна работа на ученици

Покрај општествено корисна и хуманитарна работа на учениците што се организира низ наставата, ќе се организира и во рамки на слободните - работни активности во училиштето која има елементи на општествена и хуманитарна работа, целта на општествено - корисната и хуманитарна работа е во прв ред да развие позитивен однос кон трудот и чувство на одговорност према имотот.

Да се формира смисла за чување и негување на растенијата и други естетски обликувани површини и објекти во непосредната околина, да развива љубов према природата и природните убавини а со тоа се придонесе за заштита на човековата околина. Да се создаде позитивен однос и почит кон спомениците на културата и спомениците на историското минато со нивно одржување како и со украсување и хигиена.

Овие цели на општествено - корисна и хуманитарна работа ќе се организираат низ разновидни општествено - корисни акции.

По правило тие ќе се организираат во неработни денови, а некои во воннаставно време во работни денови до колку може да се организираат и спроведат за кратко време најмалку за два часа.

Општествено - корисна и хуманитарна работа ќе се организира според системот на групи, а големината на групата ќе зависи од карактерот на активности. Обемот и застапеноста на општествено - корисна и хуманитарна работа се одредува врз основа со планот на воннаставните активности и развиеноста на училиштето.

Општествено - корисната и хуманитарна работа за нашето училиште ќе ги содржи следните активности:

1. Одржување на училница.
2. Одржување на училиштето
3. Собирни акции за помош на социјално загрозени и инвалидизирани лица.
4. Садење на садници во училишниот двор

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

ЗА ПЕДАГОШКО - ИНСТРУКТИВНА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ НА ООУ "КИРИЛ И МЕТОДИЈ" КУМАНОВО ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНА РАБОТА

За ова програмско подрачје директорот на училиштето ќе ги реализира следните активности:

1.1. Увид во планирањето и програмирањето на наставата и друга воспитно - образовна дејност кај наставниците и други стручни работници;

1.2. Увид и помош во остварувањето на стручните, оперативно - организаторските и дидактичко - методски подготовки за реализација на наставната и воннаставната дејност во училиштето;

1.3. Педагошки увид во наставната и воннаставната работа кај секој наставник по два пати;

1.4. Работа со колегиуми на праралелки и нивните состаноци;

1.5. Работа со наставничкиот совет, изработка на програми, подготовка на материјали и водење на седниците;

1.6. Организирање на разговори и консултации со наставниците кај кои се реализирани педагошки увиди во наставата и воннаставната работа;

2. РАБОТА СО УЧЕНИЧКИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Работа со одделенски заедници;

2.2. Работа со детска организација;

2.3. Работа со ПЦК, разговор и договор околу активности ;

2.4. Работа со ученички здруженија на слободните ученички активности;

3. АДМИНИСТРАТИВНО - ПРАВНИ РАБОТИ

3.1. Работа со органи на управување со учество во подготовки на седници, подготовки и пишување материјали, нацрти и нормативни акти и друго;

3.2. Консултации, договори и работа на информации од ресорни органи на Министерство за образование ;

4. СОРАБОТКА И ЗАСТАПУВАЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО

За реализација на ова подрачје ќе се реализираат следниве активности:

4.1. Соработка со родители;

4.2. Соработка со Биро за развој на СРМ - Подрачна единица Куманово;

4.3. Соработка со месните заедници од реонот на училиштето;

4.4. Соработка со Служба за професионално информирање на учениците;

5. РАБОТА НА ИСТРАЖУВАЊЕ НА ОДДЕЛНИ ПРОБЛЕМИ ВО РАМКИТЕ НА УЧИЛИШТЕТО

5.1. Оценување на учениците;

5.2. Истражување на потребите од едукација на наставниците и нивна едукација за современа настава;

5.3. Мини акциони истражувања за потребите на учениците,

родителите и наставниците за организирање на слободните ученички активности ;

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

СЕПТЕМВРИ:

Соработка со ресорни органи и Бирото за развој на образование, во врска со почеток на учебната година;

Увид и упатства за изработка на годишни и месечни планирања на наставниците;

Организација на ниво на паралелки и работа на училиштето, распоред на часовите и простории, задолженија и дежурства на наставниците;

Снабденост на учениците со учебници и друг материјал;

Избор на нови раководства и ученички организации и формирање на групи и секции на слободни ученички активности;

Извештај за бројната положба на почетокот на учебната година по одделенија, национален состав, редовност на учениците;

Конституирање на стручни активи на наставниците;

Претплата на наставниците и училиштето со стручен печат, како и на учениците со детски списанија;

Утврдување на куќниот ред и негова реализација;

Трошок на материјални средства за почеток на новата година;

Организирање на општествено корисна работа, работна акција, излети, екскурзии и друго;

Увид во планирање на наставниците;

Увид во водење на педагошко дидактичка документација на наставниците;

Секојдневни прашање и проблеми во училиштето;

ОКТОМВРИ:

Посета на седници и состаноци на стручни активи;

Проверка на планирањата на одделенските раководители;

Одржување на родителски состаноци по паралелки;

Реализација на програмата на наставничкиот колегиум - стручна тема;

Одржување на хигиената на училиштето и дворот, разговор со домаќинот и работници за хигиена и детска организација

(раководство);

Активност на организацијата на - програма, реализација, соработка со општински Црвен крст;

Реализација на делот од програмата за општествено корисна работа во училиштето;

Активности околу организирање на прием на првачиња во детска организација;

Посета на наставни часови;

Увид во реализација на дополнителна настава и слободни ученички активности;

Разговор со комисија за програма на патрониот празник на училиштето;

Останати секојдневни прашања и проблеми во училиштето.

НОЕМВРИ:

- Увид во распоред и планирање на писмени работи;
- Посета на часови во наставта на слободни активности;
- Изработка и усогласување на нормативните акти со законски прописи, помош на комисији;
- Одржување на одделенски совети на паралелки;
- Наставничкиот совет - анализа на успехот и редовноста на првиот класификационен период;
- Стручно предавање пред наставнички совет;
- Работа на ученички организации;
- Увид во педагошко дидактичка документација;

ДЕКЕМВРИ:

- Увид во работата на полугодишен извештај за успехот И редовноста на учениците
- Увид во финансирањето и финансово работење на училиштето;
- Работа со стручни активи;
- Соработка со ресорни министерства во врска со финансов план за наредна календарска година;
- Разговор со раководства на ученички организации;
- Соработка со месните заедници од реонот на училиштето;
- Посета на наставни часови;

Подготовка за дочек на Новата година во училиштето;

Разгледување на извештајот од Бирото за развој на образованието, за успех на основни училишта од општината;

Тековни работи во училиштето.

ЈАНУАРИ:

Претплата на стручна литература за стручно усовршување на наставниот персонал;

Увид во Завршна сметка на училиштето;

Стручно усовршување на наставен кадар во соработка со Бирото за развој на образованието-Куманово;

Одделенски совети на паралелки - за успех од прво полугодие;

Одредување на рокови за организирање на родителски средби;

Соработка со ресорните органи;

Состанок со претставници од месна заедница за анализа на успех и работа на училиштето;

Евиденција на редовноста и отсуство на учениците;

Тековни работи и проблеми во училиштето.

ФЕВРУАРИ:

Анализа на успех од прво полугодие пред наставничкиот совет;

Извештај за полугодишни резултати;

Увид во работа на ученички организации;

Увид во реализација на програмите на стручните активи;

Разгледување на Завршна сметка пред Училишниот Одбор;
Информација за работа на слободните ученички активности;
Увид во реализација на програма на наставничкиот совет;
Увид во реализација на следење, унапредување и вреднување на воспитно - образовната работа;
Увид во оперативни подготовки на наставниците;
Разговор со одговорни за, хигиена и др;
Останати секојдневни прашања на училиштето.

МАРТ:

Следење и оценување на учениците - проверка за континуирано оценување;
Увид во реализација на програмата на општествено - корисна работа на учениците;
Прослава на 8 Март - Денот на жената;
Посета на наставни часови;
Увид во реализација на дополнителна настава;
Увид во реализација на програма за јавна и културна дејност на училиштето;
Преглед на педагошка администрација и документација;
Увид во работа на разни комисии и групи формирани од стучни органи на училиштето;
Посета на работа на стручни активи - практично предавање за примена на нагледност во наставата;
Организирање на работни акции по повод Денот на пролетта - Ден на екологија;
Разговор со комисијата за прослава на патрониот празник;
Тековни проблеми на училиштето.

АПРИЛ:

Одделенски совети за утврдување на успехот од третиот период;

Наставнички совет - анализа на успех и поведение и мерки за подобрување;

Непосреден педагошки увид во наставни часови на наставниците;

Активности во врска со учество на "Априлски средби";

Корелација на слободни ученички активности за избор на ученици кои ќе го преставуваат училиштето на општински натпревари;

Соработка со месна заедница, Бирото за развој на образованието и Подрачна единица на Министерство за образование ;

Одредување на термини за родителски среќавања во врска со успехот на учениците;

Увид во реализација на програми на стручни органи;

Организирање на спортско рекреативни екскурзии;

Увид во хигиената на училиштето и училишниот двор;

Организирање на предавања од страна на лекари пред учениците од седмо и осмо одделение;

Тековни работи.

МАЈ:

Завршни активности околу реализација на натпреварите во знаења на одделни наставни предмети, спортски дисциплини и олимпијада на млади техничари и природњаци;

Увид во работа на одделенските заедници;

Прослава на 24 Мај - Денот на просветните работници и денот на училиштето

Увид во воспитно - образовната работа на одделенијата;

Реализација на програмата на стручни активи во училиштето;

Реализација на програмата за професионално ориентирање на учениците во училиштето преку запознавање со конкурси и приемни испити;

Увид во водење на педагошка - дидактичка документација и училишната администрација;

Реализација на програмата во врска со испраќање на генерацијата на осмите одделенија;

Организирање на заеднички состанок на стручните активи;

Останати секојдневни задачи во училиштето.

ЈУНИ:

Реализација на програмата на ученички организации;

Одржување на одделенски совети за годишен успех;

Организирање на подготвителна настава за слабите ученици;

Анализа на годишен успех пред наставничкиот совет;

Изготвување на годишен извештај за условите, работата и резултатите постигнати на крајот на учебната година и доставување до Бирото за развој на образованието Куманово и месните заедници од реонот на училиштето;

Формирање на комисии за изработка на годишна програма за работа на училиште за наредната учебна година;

Организирање на завршен чин за крајот на учебната година;

Договор со помошен персонал за поправки и варосување;

Останати секојдневни прашања на училиштето.

АВГУСТ:

Организирање на подготвителна настава и распоред на поправни испити;

Утврдување на резултати од поравните испити на седницата на наставничкиот совет;

Подготовка за новата учебна година, изготвување распоред на часовите, дежурства и други задолженија;

Усвојување на Предлог - Годишен план и програма за работа на училиштето;

Напаствија за годишни и месечни планирања на наставниците;

Изготвување на план и програма за научни екскурзии и спортско рекреативни екскурзии и излети;

Присуство на состаноци и семинари во врска со новини и промени во наставните планови за почеток на учебната година;

Соработка со ресорни органи Биро за развој на образованието-Куманово и ПЕ на Министерство за образование во врска со Упатството за почетокот на учебната година;

Организирање на свечена приредба и прием на првачиња за првиот училишен ден;

Секојдневни прашања и проблеми во училиштето.

Сите програмирани активности ќе бидат прилагодени кон моменталната кризна состојба во државата

В.Д директор

Џемаледин Азири

ПРОЕКТ „Меѓуетничка соработка во општините,,

Предлог модел на акционен план-прилог на Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2026/2027 година

Цел	Активности	Време	Ресурси	Носители	Очекувани Резултати
Изучување на немајчин јазик	Ангажирање на наставници по македонски и албански јазик	Последен ден на неделата	Родители Стручни активи Училишен одбор	Стручна служба Наставници и ученици	Совледан јазик различен од својот
	Запознавање на основните термини во секојдневната употреба на учениците на немајчин јазик				Вредноста Е по познавање на јазиците Колку јазици знаеш, повеќе вредиш

Посета на Училишта со двојазична настава	Ангажирање на наставници по македонски и албански јазик	Последен ден на неделата	Родители Стручни активи Училишен одбор	Стручна служба Наставници и ученици	Разбирање на различностите Култура, вера Обичаји
---	--	--------------------------------	--	---	---

ПРОЕКТ „Меѓуетничка соработка во општините,,

План за евалвација на акционен план за учебната 2026/2027 година

Цел	Критериуми За успех	Инструмент и	Индикатори за успешност	носители	Повратна информација
Изучување на немајчин јазик	Интерес , Посветеност , Ангажираност, Дружелубивост	Касетофон, Табла Наставни ливчиња	Покажува свесност за разбирање на различни култури	Стручна служба Наставници и ученици	Поделено со разбирање Соживот, комуникација

					Рзбирање на различита култура и традиција
Посета на Училишт а со двојазич на настава	Интерес , Посветеност , Ангажирано ст, Дружелубин ост	Фотоапарати Постери, флајери	Покаљува разбирање и почитување кон различностите	Стручна служба Наставници и ученици	Вербално разбирање меѓу Учениците

Активности кои училиштето ги планира:

Самостојни активности во училиштето-работилници во училиштето во кои учествуваат ученици, родители и наставници од различната припадност

Соработка со општината - се организираат натпревари, настава во природа, разни проекти во одделени предмети ,се изведуваат вон наставни активности со ученици(излети, прослави, работилници, квизови).

Професионална соработка меѓу наставниците, размена на позитивни искуства, комуникациски, социјални

Соработка со општини-со јавни културни манифестации, прослави и друго

Акционен план за десиминација

Активности	Очекувани резултати/продукт	предуслови	реализатори	Термин Од/до
Информирање на наставничкиот совет за организирање на десиминација на обука за МИО	Одржување состанок за одржување на обука	Договорна средба на тимови Информација за организација за десиминација	СИТ-носечка улога директор	Крај на август
Подготовка за спроведување на десиминација на обуката на ниво на училиште	Одржани работни состаноци на тимови Проучување на содржина Изработка на предлог план Изработка предлог план за дисеминација со	Дефинирање на цели Поделени улоги на обучувачите за водење нњ сесии	СИТ	Септември-втора половина

		дефинирани содржини на обуката и агенда со временска рамка Разгледување на технички аспекти на обуката			
Учество на состанок за менторска поддршка организиран од страна на регионални ментори ПМИО	на за од на на	Направена анализа на предлог планови на десиминација подготвена од училиште Финализирање планови за дисеминација на обуките Консултации за водење на сесии	Подготвен предлог план Подготвени листи со прашања за дискусија на состаноци за менторска поддршка	Ментор координатор	
Информирање на учесниците на обуката	на на	Соопштение за датум на одржување на обуката	Договорен термин за одржување на обуката		
Логистичка подготовка за обуката	за	Формирање на групи учесници не поголема од 35-40 Обезбедени соодветни простории Обезбедена соодветна опрема	Разгледани технички аспекти на обуката Поделени улоги на обучувачите	СИТ ментор	

	Обезбедени потребен материал Списоци за учесници Подготвени прашалници за евалуација на обуката	во логистичка поддршка		
Спроведување на десиминација на обуката на ниво на училиште	Реализирана обука Пополнети списоци за учество на учесниците Презентирање прирачници за заеднички активности и демократско учество на учениците	Направена завршна подготовка меѓу членовите на тимот за спроведување на обуката	СИТ ментор	
Одржување на состанок за рефлексија за обуката И пишување извештај за одржана обука	Одржан состанок за рефлексија Подготвен извештај Доставен список за учество на учесници до ментор на ПМИО	Собрани потребни податоци за подготовка на извештајот	СИТ Ментор-листи од евалуација	

Табела за глобално планирање за меѓуетничка интеграција во образованието

Поглобални активности	Очекувани резултати/продукти	предуслови	Реализатори	Термин од/до
Дефинирање улоги на членови на тимот	Доделени одговорности на членови на тимот според МОН Назначување на координатор на тимот	Договорна средба на тимот Усогласување на стратегија на тимот	СИТ	септември
Десиминација на обуката на тимот на ниво на училиште	Одржана работилница со сите наставници Давање податоци за обуката и бројна состојба на учесниците	План на десиминација со поделени улоги во тимот за водење сесии	СИТ	Крај на септември

Формирање партнерство со училишта со друг наставен јазик	Формирање партнери Организирање на заедничка работа Подготвен предлог план за соработка И партнерство	Контактирање со партнер училиште и обезбедување согласност за партнерство	СИТ наставници	октомври
Воведување МИО активности во годишна програма	Усвоена годишна програма со МИО Активности со партнер училишта и дефинирање на целите	Констатирани постоечки активности за меѓуетничка интеграција Листа на заеднички активности со партнер училиште Одржување на работна средба	СИТ	октомври
Планирање на конкретни активности	Подготвени акциони планови за секоја конкретна активност	Формирање на тимови за планирани активности Одржани работни средби	СИТ наставници	октомври
Реализација на планирани активности	Сите активности со партнер училиште се спроведуваат во училиштето	Наставници водат портфолија и прават рефлексција и анализа	наставници локална	Ноември-декември

	Одржување на состаноци со стручни активи Обезбедување докази за спроведени активности	од спроведените активности	самоуправа	
Следење на реализација на активности	Месечни извештаи од планирани активности Истакнување на информации на Табла за реализација на активности	Инструменти подготвени од ПМИО за мониторинг на реализација на активностите Редовна средба со тимови	СИТ	февруари
Самоевалуација на активности	Извештај за тоа како реализација на активности за МИО придонела за подобрување на состојбата	Потполнет прашалник за самоевалуација од страна на наставници, ученици, родители Обработка на податоци дадени во прашалникот	Наставници Родители Ученици	Декември-јуни
Промоција на реализираните активности	Еден промотивен настан во училиштето, презентацијана активности пред	Подготвен промотивен материјал-прикажан процесот и продуктот	Наставници	Ученици

	ученици, родители и представници од општината	од реализирани активности	Родите ли Учениц и	
	Континуирано презентирање на информации			
Водење на професионално портфолио сертификација	Разгледани критериуми за сертификација и фази за спроведување на на процедура за сертификација Одржан состанок за начинот на водење и евалуација на професионално портфолио	Вклучување на активности за меѓуетничка интеграција а во професионално портфолио во кое наставниците собираат успешни практики и прават рефлексии и прават анализи на спроведените активности во текот на второто полугодие	Менто р Обучув ач советн ик	

ПРОЕКТ,, БЕЗБЕДНИ УЧИЛИШТА,,

Во проектот Безбедни училишта е опфатено и нашето училиште а кое е подржана и финансирана дел од локалната самоуправа на општина Куманово и од мисијата ОБСЕ.

Се формираат одделни тимови за безбедност на ниво на училишта ,редовно се спроведуваат истражувања со ученици и родители, сите оние кои се на некој начин во допир со учениците.

Целта на овој проект е да прерасне на редовна и одржлива употреба во училиштата.

Насилството кај младите длабоко ги поврдува

жртвите, семејствата, средината каде што живеат насилниците и самата заедница односно зад себе оставаат силен психолошки ефект несигурност, хаос и паника.

План за евалвација на акционен план за учебната 2026/2027 година

Цели	Активности	Време	Ресурси	Носители	Очекувани Резултати
Запознавање со видови насилства во училиштето	Работилници	Во текот на цела година	Преку разговори презентирање на разни флаери	Ученици Наставници родители	Препознавање на видови на насилства
Запознавање со работа на институции	Посета на институции	Во текот на второто полугодие	Брошури и разен друг материјал	Ученици Представници од посетени институции	Запознавање на институциите
Дружење на ученици од други училишта и од разна етничка припадност	Посета на други училишта, верски објекти, институции	Во текот на целата учебна година	Брошури Цртежи хамери	Ученици Наставници	Запознавање со различностите

Директорот ги врши следниве работи:

- Го застапува и претставува училиштето и е одговорен за законито работење;
- ја организира, планира и ја води работата на општинското основно училиште;
- подготвува предлог на годишна програма за работа е одговорен за реализација на годишната програма за работа;
- е одговорен за остварување на правата и обврските на учениците;
- врши избор на наставници , стручни соработници и воспитувачи и друг административно-технички кадар согласно со закон и актите на училиштето;
- врши распоредување на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно-технички кадар;
- одлучува за престанок на работен однос на наставниците, стручните соработници и воспитувачи и друг административно-технички кадар согласно со закон и колективен договор;
- поттикнува стручно оспособување и усовршување на наставниците, стручните соработници и воспитувачи;
- организира менторство за наставниците-приправници, стручните соработници-приправници, воспитувачи-приправници, присуствува на часовите на наставата и ја следи работата на наставниците и ги советува;
- ја следи работата на училишниот педагог, психолог и другите стручни работници;
- се грижи за соработка со родителите;
- ги известува родителите за работата на училиштето и за измени на правата и обврските на учениците;
- одлучува за воспитните мерки;
- ја поттикнува и следи работата на заедницата на ученицата;
- обезбедува извршување на одлуките на училишниот одбор;

- ја донесува систематизацијата на работните места на училиштето;
- одлучува за склучување за работните односи;
- покренува дисциплинска одговорност на наставниците, стручните соработници и воспитувачи;
- се грижи за соработката на училиштето со здравствената установа во општината;
- донесува решенија за одмори и отсуства на работниците;
- формира комисии;
- план за јавни набавки и
- врши и други работи согласно со закон и колективен дог

ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИ, НАСТАВНИЦИ И РОДИТЕЛИ (ВО УЧИЛИШТЕТО И УЧИЛИШНИОТ ДВОР)

Правилникот за однесување на учениците, родителите и наставниците ги содржи основните начела на однесување во училиштето и училишниот двор, што е предуслов за непречена и успешна работа.

Правилата се видливо истакнати во училишната зграда, така што сите учесници во воспитно- образовниот процес имаат можност постојано да ги проследуваат и да се потсетуваат на истите. Сите учесници во воспитно-образовниот процес треба да имаат јасна слика за својата положба и улога во училиштето, да ги знаат своите права и одговорности.

ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИ

Ученикот треба:

- навреме и редовно да доаѓа на настава;
- да се грижи за училишниот инвентар (клучите, компјутерите, столчињата и сл.);
- да се грижи за хигиената во училиштето (училниците, тоалетите и ходниците), училишниот двор и блиската околина;
- да биде совесен, одговорен, со должно почитување кон сите;
- да доаѓа уреден;
- на часовите внимателно да слуша и навреме и целосно да ги извршува училишните обврски;
- да придонесе за одржување на работната атмосфера;
- редовно да носи училишен прибор, учебници и тетратки;
- секогаш да служи за пример со својот изглед и однесување;
- да доаѓа на училиште пристојно облечен;
- секогаш и секаде да внимава на својот речник и јазик, кој треба да е литературен, јасен и пристоен;
- да соработува со наставниците, стручната служба и другите субјекти во училиштето;
- да помага на помалку успешните ученици;
- да биде одговорен, да се однесува примерно и да се изградува во личност во која секој ќе може да има доверба;
- да се грижи и да придонесува во градењето на позитивни односи со сите ученици врз основа на другарството;
- да го исклучи својот мобилен телефон за време на часовите;
- да не носат вредни предмети и повеќе пари во училиште, а доколку им се загубат одговорноста е нивна;
- да го отпоздрави наставникот кога ќе влезе во училница;

за време на часот да не излегува во тоалет;

- да не вика по ходниците, да не трча и да се придржува кон правилата на однесување;

ако во дворот види отпад да го фрли во корпа за отпадоци;

- да влезе во училницата штом го слушне свончето;

- да внимава на своето однесување и да не врши психичко и физичко малтретирање на учениците и вработените во училиштето;
- да им се обраќа со ВНЕ на возрасните;
- да користи молам, благодарам, повели, извини во секојдневната комуникација;
- да поздравува со добро утро, добар ден и довидување;
- да не користи вулгарни зборови кога комуницира;
- да не носи предмети со кои би можел да ги повреди другите ученици;
- да го искаже секое незадоволство со одбрани и пристojни зборови;
- да не ги потценува способностите на своите соученици;
- како повозрасен да се однесува коректно кон помалите;
- го сослуша внимателно и да го почитува мислењето на другиот;
- да ги почитува различните од себе;
- да биде искрен со своите родители, дури и да згреши, тие ќе имаат разбирање за неговите постапки;
- да не се затвора во свое „друштво“, туку да пронајде време и за оние кои не припаѓаат на неговото „друштво“;
- редовно да ги информира родителите за случувањата во училиштето;
- задолжително на родителот да му ги пренесува информациите по барање на наставникот;

Дежурниот ученик треба:

- навреме да го започне своето дежурство;
- да го следи и евидентира влегувањето и излегувањето на лица кои не се вработени во училиштето;
- да се грижи за редот и дисциплината за време на часовите и одморите;
- да внимава родителите да имаат дозволен влез само на одморите, до наставничката канцеларија или до канцелариите на стручната служба;
- да не дозволува да влегуваат младинци (бивши ученици) да се шетаат низ училишните ходници;
- да не дозволува кај пријавницата собирање на други ученици кои не се дежурни;

ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИ

Родителот- старателот треба:

- да го почитува куќниот ред на училиштето;
- при влегувањето во училиштето, задолжително да се пријави кај дежурниот ученик;
- како што го почитува своето време, да го почитува и времето за прием кај наставниците;
- на примерен начин да комуницира со персоналот во училиштето и соодветно да се однесува со нив;
- редовно да се информира за постигнатиот успех и поведение на своето дете
- редовно да ги исполнува обврските што ги има кон училиштето (материјални обврски,оправдување на отсуства од часовите на учениците, консултации со наставниците и сл);
- да не ги игнорира потенцијалните проблеми на сопственото дете и да реагира превентивно и благовремено;
- задолжително да присуствува на родителските средби во училиштето;
- да има на ум дека неговите постапки се пример за однесување на сопственото дете;
- да знае дека училиштето е воспитно-образовна институција во која се влегува со пристојна облека.

ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА НАСТАВНИЦИТЕ

Наставникот треба:

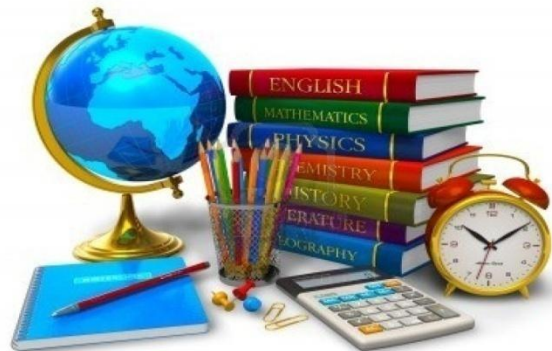
- да се грижи за целиот училишен простор и имот, посебно за кабинетот во кој држи настава;
- да го почитува времетраењето на часот;
- секогаш да е пример со својот изглед и своето однесување;
- професионално да се усовршува преку следење на литература, посета на семинари, курсеви и користење на современа технологија;
- да ја почитува личноста на секој ученик;

- професионално да се однесува за време на часот;
- реално да го оценува знаењето на ученикот без оглед на другите негови оценки;
- редовно да им помага на учениците, преку разни форми на активност;
- да настојува учениците пристојно и дисциплинирано да се однесуваат во училиштето и надвор од него;
- редовно и навреме да го повикува и известува родителот за постигнувањата, однесувањето и проблемите на неговото дете;
- да го упатува родителот на помош од компетентни лица, во ситуации кога за тоа има потреба;
- да го почитува секој свој колега, да соработува, разменува мислења и искуства врзани за работата;
- да се ангажира во работата на стручниот актив на кој припаѓа;
- редовно да присуствува во работата на одделенскиот и наставничкиот совет во училиштето и да ги почитува одлуките од истите;
- да е креатор на пријатна работна атмосфера и позитивна емоционална клима во својата училница;

ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА ОСТАНАТИТЕ ВРАБОТЕНИ

Останатите вработени во училиштето треба:

- да ги извршуваат работните задачи што се во описот на нивното работно место;
- да соработуваат со наставниците, стручните соработници и директорот и да се однесуваат во склад со потребите на наставата;
- да доаѓаат навреме на работното место;
- да остваруваат коректна комуникација и треба да биде на располагање на родителите и учениците во термините за прием одредени од самиот вработен;
- со својот лик, однесување, говор и култура да биде пример за учениците и вработените во училиштето;



06.07.2026 г.

с.Романовце - Куманово

М.П.

Председател на УО

В.д. директор

Ајредин Целадини

Џемаледин Азири