



ООУ „Гоце Делчев“ Босилово

Босилово 259 тел/факс 034-371-373

е-mail: gocedelcevb@yahoo.com

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА
на ООУ „ ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ,,
- БОСИЛОВО – ОПШТИНА БОСИЛОВО
за учебната 2022/2023 година



15.08.2022

Преамбула

Оваа годишна програма е изработена согласно:

- член 49 од Законот за основно образование (Сл. весник бр. 161 од 5.08.2019 година). Со годишната програма за работа се планира наставата согласно со наставниот план, проширената програма и другата воспитно-образовна работа во училиштето и
- Правилникот за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште, бр. 18-6579/1 од 6.07.2020 година, донесена од страна на Министерот за образование и наука.

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. „LESSONS LEARNED“- 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 /јазици на кој/и се изведува наставата
 - 8.5. Проширена програма
 - 8.6. Комбинирани паралелки
 - 8.7. Странски јазици 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. Туторска поддршка на учениците
 - 8.15. План на образовниот медијатор
8. Воннаставни активности
 - 9.1. Училиштни спортски клубови
 - 9.2. Секции/клубови
 - 9.3. 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/интеркултурларизмот 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 запуштање, 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 е краткорочен развоен документ. ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово, општина Босилово, пред почетокот на секоја учебна година посветува посебно внимание при изработката на програмата за работа на училиштето. Истата служи во текот на целата учебна година како основен документ каде е опфатена севкупната воспитно-образовна работа и е основен извор на секаков вид информации од работата, програмите и акционите планови за работа на училиштето. ООУ„Гоце Делчев,, - Босилово својата Годишна програма за работа ја прави со цел подобра реализација на воспитно-образовниот процес во училиштето, реализација на сите програми и упатства од МОН на Р. Македонија и Бирото за развој на образованието, и секако да одговори на современите светски трендови во воспитувањето, развојот и стекнувањето знаења на младите генерации, кој пак се столбот на иднината за секое современо општетсвено уредување.

Документи врз кои се заснова Годишната програма на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово се следниве:

- Законот за основно образование, Закон за работни односи, Закон за јавни набавки, Закон за организација и работа на органите на државната управа и други закони.
- Под- законски и интерни акти (Статут, етички кодекс, деловници за работа на органите итн.), правилници (Правилник за работа на комисији, правилник за дежурства на наставници, правилник за работно време итн.)
- Наставните планови и програми
- Концепција за деветгодишно образование
- Статут на училиштето
- Програма за развој на училиштето
- Програмата за работа на училиштето од претходната година
- Извештаи (Годишен извештај на училиштето од претходната учебна година, извештаи од интегрална евалвација, од самоевалвација, програма за развој, извештаи за финасиското работење на училиштето, записници).

1. Општи податоци за основното училиште

1.1. Табела со општи податоци

1. ООУ - Босилово

Податоци	
Име на основното училиште	ООУ „Гоце Делчев,,
Адреса, место, општина	Босилово бр.259, Општина Босилово
Телефон	034-371-373
Факс	034-371-373
Веб-страница	
Е-маил	gocedelcevb@yahoo.com
Основано од..	Општина Босилово
Верификација-број на актот	
Година на изградба	1926 (реконструкција 2000 г.)
Тип на градба	тврда
Внатрешна површина на училиштето (m2)	1000 m2
Училиштен двор (m2)	1430 m2
Површина на спортски терени и игралишта	
Начин на загревање на училиштето	пелети
Училиштето работи во смени	една
Број на паралелки	12
Број на комбинирани паралелки	0
Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	македонски
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	/

2. ПОУ - Еднокукево

Податоци	
Име на основното училиште	ООУ „Гоце Делчев,,
Адреса, место, општина	Општина Босилово
Телефон	

Факс	
Веб-страница	
Е-маил	
Основано од..	
Верификација-број на актот	
Година на изградба	
Тип на градба	тврда
Внатрешна површина на училиштето (m2)	
Училиштен двор (m2)	1641 m2
Површина на спортски терени и игралишта	
Начин на загревање на училиштето	дрво
Училиштето работи во смени	една
Број на паралелки	3
Број на комбинирани паралелки	2
Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	македонски
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	/

3. ПОУ - Робово

Податоци	
Име на основното училиште	ООУ „Гоце Делчев,,
Адреса, место, општина	Општина Босилово
Телефон	
Факс	
Веб-страница	
Е-маил	
Основано од..	
Верификација-број на актот	
Година на изградба	
Тип на градба	тврда
Внатрешна површина на училиштето (m2)	
Училиштен двор (m2)	2546 m2
Површина на спортски терени и игралишта	
Начин на загревање на училиштето	дрво

Училиштето работи во смени	една
Број на паралелки	2
Број на комбинирани паралелки	2
Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	македонски
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	/

4. ППУ - Петралинци

Податоци	
Име на основното училиште	ООУ „Гоце Делчев,,
Адреса, место, општина	Општина Босилово
Телефон	
Факс	
Веб-страница	
Е-маил	
Основано од..	Општина Босилово
Верификација-број на актот	
Година на изградба	
Тип на градба	тврда
Внатрешна површина на училиштето (m2)	
Училиштен двор (m2)	10758 m2
Површина на спортски терени и игралишта	
Начин на загревање на училиштето	дрво
Училиштето работи во смени	две
Број на паралелки	6
Број на комбинирани паралелки	2
Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	македонски
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	
--	--

5. ПОУ – Старо Балдовци

Податоци	
Име на основното училиште	ООУ „Гоце Делчев,,
Адреса, место, општина	Општина Босилово
Телефон	
Факс	
Веб-страница	
Е-маил	
Основано од..	
Верификација-број на актот	
Година на изградба	
Тип на градба	тврда
Внатрешна површина на училиштето (m2)	255 m2
Училиштен двор (m2)	1000 m2
Површина на спортски терени и игралишта	
Начин на загревање на училиштето	дрво
Училиштето работи во смени	една
Број на паралелки	2
Број на комбинирани паралелки	2
Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	македонски
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	/

6. ПОУ - Дрвош

Податоци	
Име на основното училиште	ООУ „Гоце Делчев,,
Адреса, место, општина	Општина Босилово
Телефон	
Факс	
Веб-страница	

Е-маил	
Основано од..	
Верификација-број на актот	
Година на изградба	
Тип на градба	тврда
Внатрешна површина на училиштето (m2)	351 m2
Училиштен двор (m2)	
Површина на спортски терени и игралишта	
Начин на загревање на училиштето	дрво
Училиштето работи во смени	една
Број на паралелки	3
Број на комбинирани паралелки	2
Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	македонски
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	/

7. ПОУ - Сарај

Податоци	
Име на основното училиште	ООУ „Гоце Делчев,,
Адреса, место, општина	Општина Босилово
Телефон	
Факс	
Веб-страница	
Е-маил	
Основано од..	
Верификација-број на актот	
Година на изградба	
Тип на градба	тврда
Внатрешна површина на училиштето (m2)	232 m2
Училиштен двор (m2)	843 m2
Површина на спортски терени и игралишта	
Начин на загревање на училиштето	дрво

Училиштето работи во смени	една
Број на паралелки	4
Број на комбинирани паралелки	1
Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	македонски
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	/

8. ПОУ - Гечерлија

Податоци	
Име на основното училиште	ООУ „Гоце Делчев,,
Адреса, место, општина	Општина Босилово
Телефон	
Факс	
Веб-страница	
Е-маил	
Основано од..	
Верификација-број на актот	
Година на изградба	
Тип на градба	тврда
Внатрешна површина на училиштето (m2)	177 m2
Училиштен двор (m2)	2568 m2
Површина на спортски терени и игралишта	
Начин на загревање на училиштето	дрво
Училиштето работи во смени	една
Број на паралелки	1
Број на комбинирани паралелки	1
Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	македонски
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	/
--	---

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

Членови на училиштен одбор (име и презиме)	Јасна Василева - Претседател Елена Стоилова - наставник Кристина Шекеринова - наставник Советка Костова - наставник Марија Трајкова - родител Милена Гавровска - родител Јасмина Влаховска - родител
Членови на советот на родители (име и презиме)	• Јасмина Влаховска - Босилово • Валентина Черкезова – Босилово • Тања Гавровска – Босилово • Наташа Колева – Босилово • Даниела Мицева – Босилово • Живче Јовановска – Босилово • Нада Зимбаковска – Босилово • Милена Гавровска – Босилово • Елеонора Колевска – Босилово • Македонка Костова – Робово • Костадинка Станкова – Петралинци • Слободанка Велинска – Петралинци • Снежана Јанкова - Петралинци • Анета јанева – Петралинци • Тања Јанкова – Петралинци • Соња Зафуковска – Петралинци • Цеца Атанасова - Еднокуево

	• Надица Ристова - Еднокукево • Јулија Мицева-Еднокукево • Гордана Илиевска - Робово • Јасна Василева - Робово • Александра Ангова– Сарај • Анче Китанова – Сарај • Ана Божинова– Сарај • Марија Божинова - Сарај • Љупка Јованова - Сарај • Гургица георгиева – Ст. Балдовци • Наталија Лазарова– Ст. Балдовци • Марија Трајкова - Дрвош • Анита Георгиева – дрвош • Јасмина Коцева – Дрвош • Мите Колев - Гечерлија
Стручни активи (видови)	а. стручен актив за одделенска настава; б. стручен актив за хуманитарно-јазични и општествени науки; в. стручен актив за природно-математички и технички науки;
Одделенси совети (број на наставници)	41
Членови на училиштниот инклузивен тим (име и презиме)	Стево Божинов – директор Ристо Ристов – педагог Горан Гогов – психолог Тања Иванова Поп Трајкова – наставник Елена Стоилова – Нааставник Гургица Георгиева – родител Јасмина Влаховска - родител
Заедница на паралелката (број на ученици)	34
Членови на ученичкиот парламент (број на	

ученици, име и презиме на претседателот на ученичкиот парламент)	
Ученички правобранител	

2. Податоци за условите за работа на основното училиште

2.1. Мапа на основното училиште

Општинското основно училиште “Гоце Делчев” е лоцирано во центарот на с. Босилово, општина Босилово, од десната страна на регионалниот патен правец Струмица – Ново Село – Граничен премин кон Р. Бугарија. Основното училиште “Гоце Делчев” – Босилово е општинско основно деветгодишно училиште кое што ги опфаќа децата од:

- ОУ Босилово
- ПУ Еднокуќево,
- ПУ Робово,
- ПУ Старо Балдовци,
- ППУ Петралинци,
- ПУ Дрвош,
- ПУ Сарај
- ПУ Гечерлија.

2.2. Податоци за училиштниот простор

(Вкупен број на училишни згради, бруто и нето површина на училиштето, училишна спортска сала и спортски терени, број на катови, број на училници, број на помошни простории, училишна библиотека, медијатека и др. Доколку во оваа учебна година се променила местоположбата на некоја училница, тоа треба да се наведе, на пр., заради ученикот/ученичката со попреченост-отежната моторика специјализираните училници (кабинети) ќе бидат само на првиот кат).

Вкупен број на училишни згради	8
Број на подрачни училишта	7
Бруто површина	
Нето површина	
Број на спортски терени	4
Број на катови	Сите училишни згради се на 1 спрат
Број на училници	36
Број на помошни простории	
Училишна библиотека, медијатека	1
Начин на загревање на училиштето	Пелети/дрва

2.3. Простор

(Бројот на редови може да се менува согласно просторните услови, односно просториите со кои располага основното училиште)

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	36			
Кабинети	2			
Библиотека	1			
Медијатека	0			
Читална	0			
Спортска сала	0			
Канцеларии	12			
Училиштен двор	8			
Заеднички простор за прослави	1			
Кујна	0			
Трпезарија	0			
Друго	0			

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

(Во овој дел се наведуваат материјално-техничките ресурси што ги поседува основното училиште, како и потребата од опремување на просториите (на пр. Со информатичко технолошка и мултимедијална опрема, музички инструменти, книги и учебници за училишната библиотека, спортски реквизити, средства, материјали и играчки за училниците за одделенска настава и сл. Се пополнува наративно и бројчано).

Наставен предмет (одделенска и предметна настава)	Постоечка опрема и наставни средства	Потребна опрема и наставни средства
Музичко образование	1 синтисајзер, 3 гитари, 5 флејти	Клавинова или синтисајзер
ФЗО		5 душеци, хулахоп, чуњеви, јажиња, греди, топки, пикадо
Одделенска Ст. Балдовци		Геометриски тела, географска карта, сообраќајни модели, топка,

		јаже, душеци, модели на човекови органи

2.5. Податоци за училишната библиотека

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

Ред.бр.	Библиотечен фонд	Количество
1.	Лектури	
2.	Учебници	
3.	Стручна литература	
4.		

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

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

(Се наведуваат основните податоци за лицата кои ја реализираат воспитно-образовната работа: наставници по одделенска настава, наставници за предучилишно воспитание, предметни наставници, педагог, психолог, специјален едукатор и рехабилитатор, социолог, социјален работник, библиотекар).

Ред. Бр.	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Ментор/советник	Години на стаж
	Стручни соработници						
1.	Ристо Ристов	1968	педагог	VII	педагог		21
2.	Горан Гогов	1993	психолог	VII	психолог		2
	Предметна настава						
3.	Марина Николова	1979		VII	наставник		19
4.	Мила Танева	1961		VI	наставник		20
5.	Елена Стоилова	1989		VII	наставник		8
6.	Весна Тилева	1967		VII	наставник		24
7.	Павлинка	1980		VII	наставник		10

	Милчева						
8.	Александар Боневски	1982		VII	наставник		14
9.	Весна Поп Алексова	1979		VII	наставник		19
10.	Кристина Шекеринова (боледување)	1986		VII	наставник		9
11.	Фроска Томова	1986		VII	наставник		7
12.	Стево Божинов (директор)	1985		VII	наставник		12
13.	Марјан Ристов	1982		VII	наставник		12
14.	Стамен Иванов	1963		VII	наставник		31
15.	Цвета Спасковска	1967		VII	наставник		25
16.	Ванчо Василев	1962		VI	наставник		37
17.	Ристо Атанасов	1964		VII	наставник		22
18.	Катерина Јанушева	1988		VII	наставник		5
19.	Алекса Тренов	1983					
20.	Влатко Мицевски	1982					
21.	Елена Ристова	1997					
22.	Елизабета Ангелова	1990					
	Доагат од други училишта						
19.	Жарко Спасов			VI			
20.	Џоко Бусев			VII			
21.				VII			
22.	Елена Николова			VII			
23.	Слободка Андонова			VII			
24.	Васе Велков	1994					
25.	Емилија Крстева	1987					
	Одделенска настава						
24.	Павле Коцев	1985		VII	наставник		12
25.	Александар Боневски	1961		VII	наставник		29
26.	Јованка 3. Георгиева	1972		VII	наставник		17
27.	Неша Ристова	1962		VII	наставник		26
28.				VI	наставник		
29.	Ксенија Николова	1974		VII	наставник		24
30.	Аргир Зимбаков	1963		VII	наставник		
31.	Силвија Вргова			VII	наставник		
32.	Ленче Тодосова	1976		VII	наставник		18
33.	Ален Пенев	1973		VII	наставник		17
34.	Драгица Алексовска	1961		VI	наставник		35
35.	Десанка Николова	1961		VI	наставник		24

36.	Роска Катранџиев	1972		VII	наставник		20
37.	Саветка Костова	1982		VII	наставник		11
38.							
39.	Тања Иванова Поп Трајкова	1987		VII	наставник		5
40.	Трајанка Атанасова	1958		VII	наставник		30
41.	Снежана Атанасова	1967		VII	наставник		26
42.	Виолета Гоцева	1983		VII	наставник		11
43.	Васко Поповски	1960		VI	наставник		33
44.	Павлина Поповска	1961		VII	наставник		36
45.	Божана Поп Николова	1983		VII	наставник		10
46.	Елена Дедејска	1990		VII	наставник		7
47.	Марија Гошева	1970		VII	наставник		36

3.2. Податоци за раководните лица

(Се наведуваат основните податоци за директорот, помошникот на директорот).

Ред. Број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Ментор/ советник	Години на стаж
1.	Стево Божинов	1978	директор	VII	директор		11

3.3. Податоци за воспитувачите

(Се наведуваат основните податоци за вработени лица, воспитувачи кои не се вработиле согласно одредбите од Законот за наставници и стручни соработници во основните и средните училишта).

Ред. Број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образ.	Работно место	Ментор/ советник	Години на стаж
1.	Звездана Горгиева	1965		VII	наставник		28

--	--	--	--	--	--	--	--

3.4. Податоци за вработените административни службеници

(Се наведуваат основните податоци за вработените административни службеници).

Ред. Број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Години на стаж
1.						

3.5. Податоци за вработените помошно-технички лица

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

Ред. Број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Години на стаж
1.	Илија Косев	1970		V	домакин	21
2.	Трајчо Божинов	1964		V	Хаус мајстор	17
3.	Сузана Божинова	1967		V	хигиеничар	11
4.	Нада Зимбакова	1990		V	хигиеничар	2
5.	Лидија Стојанова	1973		основно	хигиеничар	19
6.	Мирјана Горгиева	1970		V	хигиеничар	21
7.	Сања Коцева	1981		V	хигиеничар	3
8.	Венера Трајкова	1977		основно	хигиеничар	11
9.	Нетка Ристова	1974		основно	хигиеничар	25
10.	Стојан Божинов	1958		IV	хигиеничар	32
11.	Марјанчо Смиљанов	1970		IV	хигиеничар хигиеничар	24
12.	Измит Шабанов	1985		IV	хигиеничар	/

3.6. Податоци за ангажираните образовни медијатори

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

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

(Унифицирана табела: вкупен број на вработени, структура на вработени, степен на образование, стаж на вработените, етничка припадност, директор, помошник или заменик директор, наставен кадар, стручни соработници, административни работници, техничка служба, образовни медијатори (доколку има ангажирано училиштето)).

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	59	23	36			1	/						
Број на наставен кадар	42	15	27										
Број на воспитувачи	1	1	1										
Број на стручни соработници	2	2	0										
Административни работници	0	0	0										
Помошно-технички кадар	13	5	7			1							
Директор	1	1	0										
Помошник директор	0												
Образовни медијатори (доколку се ангажирани во училиштето)	0												

3.8. Вкупни податоци за степенот на образование на вработените

Образование	Број на вработени
Последипломски студии-втор циклус	2
Високо образование	35
Виша стручна спрема	7
Средно образование	5
Основно образование	5

3.9. Вкупни податоци за старосната структура на вработените

Години	Број на вработени
20-30	3
31-40	14
41-50	14
51-60	19
61 - пензија	3

3.10. Податоци за учениците во основното училиште

1. ООУ Босилово

Одд.	Број на паралелки	Број на ученици	Етничка и родова структура на учениците											
			Македонци		Албанци		Турци		Срби		Роми		други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I	1	13	9	4										
II	1	13	8	5										
III	1	7	6	1										
IV	1	14	6	8										
V	1	8	2	6										
I-V	5	55	31	24										
VI	2	24	12	12										
VII	2	16	7	9										
VIII	2	20	8	12										
IX	1	16	9	7										
VI-IX	7	76	36	40										
вкупно	12	131	67	64										

2. ПОУ Еднокукево

Одд.	Број на паралелки	Број на ученици	Етничка и родова структура на учениците											
			Македонци		Албанци		Турци		Срби		Роми		други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I	1	11	2	5			2	2						
II		5	3	1				1						
III	1	9	2	1				6						

IV		8	3	3			1	1						
V	1	6	3	1				2						
I-V		16	7	9										
вкупно	3	39	16	23			3	1 3						

3. ПОУ Робово

Одд.	Број на паралелки	Број на ученици	Етничка и родова структура на учениците											
			Македонци		Албанци		Турци		Срби		Роми		други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I		5	1	4										
II		3	1	2										
III	1	3	2	1										
IV		2	1	1										
V	1	7	4	3										
I-V		7	5	2										
вкупно	2	19	13	6										

4. ППУ Петралинци

Одд.	Број на паралелки	Број на ученици	Етничка и родова структура на учениците											
			Македонци		Албанци		Турци		Срби		Роми		други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I	1	5	2	3										
II		4	2	2										
III	1	0	0	0										
IV		4	1	3										
V	1	7	4	3										
I-V		20	6	14										
VI	1	10	6	4										
VII	1	17	8	9										
VIII	1	10	8	2										
IX	1	9	2	7										
VI- IX	4	46	24	22										
I-IX	7	66	30	36										

5. ПОУ Старо Балдовци

Одд.	Број на паралелки	Број на ученици	Етничка и родова структура на учениците											
			Македонци		Албанци		Турци		Срби		Роми		други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I		4	3	1										
II		5	1	4										
III	1	4	2	2										
IV		7	4	3										
V	1	5	3	2										
I-V														
вкупно	2	26	13	12										

6. ПОУ Дрвош

Одд.	Број на паралелки	Број на ученици	Етничка и родова структура на учениците											
			Македонци		Албанци		Турци		Срби		Роми		други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I		5	3	2										
II		6	3	3										
III	1	9	5	4										
IV	1	2	0	2										
V	1	4	1	3										
I-V														
вкупно	3	26	12	14										

7. ПОУ Сарај

Одд.	Број на паралелки	Број на ученици	Етничка и родова структура на учениците											
			Македонци		Албанци		Турци		Срби		Роми		други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I	1	9	3	6										
II	1	8	4	4										
III	1	7	5	2										
IV	1	9	5	4										
V	1	9	2	7										
I-V														
вкупно	5	42	19	23										

8. ПОУ Гечерлија

Одд.	Број на паралелки	Број на ученици	Етничка и родова структура на учениците											
			Македонци		Албанци		Турци		Срби		Роми		други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I		1	1	0										
II		3	3	0										
III		2	1	1										
IV		2	0	2										
V	1	1	0	1										
IV-V														
вкупно	1	9	5	4										

4. Материјално-финансиско работење на основното училиште

(Се пополнува наративно).

Материјално-финансиското работење на училиштето е во координација на директорот и лицето вработено какао благајник-архивар и со препораки и договорање со локалната самоуправа.

Овој дел на активности исто се реализира во соработка на училиштето со приватно биро за книговодство и сето тоа пак под надзот и препораки на Локалната самоуправа.

5. Мисија и визија

1. Што сакаме да постигнеме?
2. На кој начин би го постигнале тоа?

МИСИЈА

Да овозможи сигурен престој на учениците при што тие ќе се развиваат во позитивни личности со индивидуални потреби, интереси и афинитети, но и во личности со свои индивидуални и граѓански одговорности. Позитивната клима треба да придонесува за стимулирање на учењето и подготвеност и свест за доживотно образование, позитивно однесување, со вклучување на семејствата и локалната заедница. Меѓусебно почитување на етничките разлики помеѓу учениците, негување на нивните традиционални вредности, меѓусебна соработка и реализирање заеднички активности. Училиштето постои да ги задоволи воспитно образовните потреби на учениците преку инволвирање на сите субјекти во училиштето, обезбедување на индивидуален развој и чувство на независна и демократска личност и воспоставување на позитивни меѓучовечки односи.

Изјава за мисијата

Отворено училиште кое го трасира својот пат по нагорна линија, во континуитет го подобрува своето постоење и живото безбедувајќи поттикнување на индивидуалниот развој, асимилирајќи ги современите достигнувања и вградувајќи ги како позитивни квалитативни промени во училишниот живот и работа.

ВИЗИЈА

Сакаме нашето училиште да биде модерна установа со квалитетни кадри кои континуирано професионално ќе се усовршуваат после што ќе можат да ги ревидираат наставните планови и наставниот процес во согласност со МОН, и соодветна употреба на стандардите за оценување пропишани од МОН. Сакаме да ги подобриме условите за реализација на наставата по ФЗО, хортикултурно уредување на дворовите на училиштата и околината, со цел да добијат модерен изглед, функционалност и да одговараат на потребите на воспитно-образовниот процес.

Слоџани

- *Различни сме ситѐ и се ѝочитѝуваме*
- *Училиштѐ со оѝворено срце за ситѐ*
- *Училиштѐ кое ги ѝочитѝува разликиштѐ*
- *Оѝворени за ѝарѝнерсѝво и соработка*
- *Ги следиме ѝромеништѐ*
- *Имаме нови оѝворени идеи*
- *Ајде заедно да создадеме ѝо ѝерсѝекѝивна заедница*
- *Училиштѐ со ѝубов за секоѝо*

6. „LESSONS LEARNED“- Веќе научено/стекнати искуства

ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово преку извршувањето на воспитно-образовната дејност низ претходните години се стекнуват со искуство и знаење потребно за успешна реализација на наставата. Поуките и искуството во основа се стекнуват преку:

- Искуство од изминатите семинари
- Реализираните акции од проектот за интеграција на еколошката едукација
- Освоени награди и места од натпревари
- Искуство од извршен увид во работата на училиштето од страна на ДПИ
- Поуки од реализација на претходна годишна програма
- Стекнати знаења и искуство од реализацијата на воспитно образовниот процес
- Искуство стекнато од соработката со ЛС, родители, партнер-училишта.

Во текот на оваа учебна 2022/2023 година ќе настојувате сите активности според Годишната програма за работа да бидат реализирани во согласност со истата и во координација со општинскиот просветен инспектор, Бирото за развој на образованието – Подрачна единица во Струмица, и Министерството за образование и наука на Република Македонија.

Учеството на семинарите ќе биде според известувањата и организацијата од страна на Бирото за развој на образованието и МОН.

Стегнатите награди од ученичките натпревари секако ќе бидат показател и еден вид искуство за тоа како ќе го презентираме нашето училиште на општинските, регионалните и државните натпревари на кои активно ќе учествуваме и оваа учебна година.

Соработката со ООУ „Видое Подгорец,, - Колешино како партнер училиште ќе продолжи и оваа учебна година при што ќе реализираме разновидни активности со учениците и родителите.

7. Подрачја на промени, приоритети и цели

Приоритетно подрачје на промени					
Цели (кои промени и унапредувања ќе се постигнат)					
Очекувани исходи (кои се очекуваните исходи од тие промени и како тие промени ќе влијаат врз развојот на училиштето во целина)					
Задачи (краткорочни цели, ги прикажуваат промените до кои се доаѓа во пократок временски период)					
Активности (кои конкретни чекори треба да се преземат за да се исполни поставената цел)	Индикатори за успех (показатели, факти, информации)	Носители на активностите	Временска рамка за имплементација (роковите треба да бидат поставени реално)	Ресурси (човечки, финансиски, материјални)	Тим за следење на реализацијата на активностите

Анализа на состојбата во училиштето

Што го сигнализира училиштето и до каде сигнализира?

Наоди и препораки

Јаки страни

- ✓ Обезбеден соодветен наставен кадар.
- ✓ Тимското планирањето и квалитетот на планирањата на наставата на ниво на активи и соработката со стручната служба при планирањето.
- ✓ Тимската работа на наставниците, педагогот и директорот.
- ✓ Еднаков третман на учениците во процесот на наставата без разлика на пол и социјална структура.
- ✓ Грижата за зачувувањето на здравјето на учениците.

Слаби страни

- ✓ Немањето на училишна физкултурна сала.
- ✓ Немањето кабинети (целокупната настава се реализира во класични училници)
- ✓ Непродолжување на учениците од ПУ Сарај и ПУ Дрвош во 6-то одд. во нашето училиште.
- ✓ Недоволна просторна и материјална опременост на ППУ Петралинци, поради што секоја учебна година имаме проблем со уписот на учениците од ПУ Дрвош, ПУ Сарај и Гечерлија.
- ✓ Слаба опременост на училиштето со потрошен материјал
- ✓ Никаква опременост на седумте подрачни училишта со спортски реквизити, помагала и опрема за успешна реализација на содржините по предметот ФЗО во одделенска настава.
- ✓ Слаба опременост на централното училиште со неопходна опрема за реализација на наставата по предметот ФЗО.
- ✓ Недоволна уреденост на спортското игралиште и небезбедност на учениците при реализацијата на наставата по ФЗО.
- ✓ Недоволна активираност на учениците преку спортските секции и УСК Модижано.
- ✓ Немање коректни критериуми и механизми за оценувањето на учениците, и попустливоста на наставниците на крајот од првото полугодие и крајот на учебната година...

Препораки

- ✓ Во сите училишта да се изградат пристапи за ученици со физички недостаток
- ✓ Поголема употреба на ИКТ средства во наставата
- ✓ Издавање решение за да не дозволиме учениците од ПУ Дрвош да се запишуват во Дабиле, и решение за учениците од ПУ Сарај и Гечерлија да си останат во нашето училиште а не сите да заминуваат во Просениково. Оваа е сериозен проблем со оглед на тоа дека секоја година имаме опаѓање на бројот на ученици поради иселување на младите семејства низ странство.
- ✓ Да продолжат активностите за изградба на училишна физкултурна сала
- ✓ Поголема опременост на училиштето со потрошен материјал
- ✓ Да се најде начин да се обезбедат неопходни средства и опрема за реализација на наставата по ФЗО во седумте подрачни училишта
- ✓ Обезбедување средства и издавање начини за самостојно доаѓање до финансиски средства за осовременување на училишното спортско игралиште, и купување на неопходно опрема за централното училиште за реализација на наставата по ФЗО.
- ✓ Да се активираат учениците во спортски секции преку УСК Модријано.
- ✓ Објективно да се оценуваат учениците според покажаните резултати.

ПРИОРИТЕТНИ И ТЕЖИШНИ ЗАДАЧИ НА УЧИЛИШТЕТО

ВО НОВАТА УЧЕБНА 2022/2023 ГОДИНА

Активности кои што ќе бидат приоритет во оваа учебна година ќе бидат следниве:

- Следење на работата и давање неопходна поддршка за предметните паралелки во ППУ Петралинци за учебната 2022/2023
- Континуитет околу дисциплината во училиштето.
- Отварање на канцеларија за стручната служба во ППУ Петралинци и присуство на стручната служба четири дена од работната недела во оваа подрачно училиште поради зголемената потреба.
- Присуство на стручната служба еден ден низ останатите подрачни училишта по систем на ротација.

- Замена на дрвените прозорци на дел од училишната зграда во ООУ Босилово кои пропуштаат вода при невреме,
- Изградба на училишна спортска сала во Босилово
- Набавка на неопходни нагледни средства за одделенската настава во централното и седумте подрачни училишта.
- Подобрување на условите за работа во ПУ Еднокуќево, (под, прозорци, таван-реконструкција)
- Хортикултурно уредување на училишните дворови
- Континуитет во соработката на стручната служба со наставниците, родителите и учениците во централното и подрачните училишта.
- Подобрување на позитивната клима за работа во училиштето и негување на меѓучовечките односи кои во последно време видно се нарушени.
- Продолжување на стручното усовршување на наставниците.
- Соработка со Локалната самоуправа и Градоначалникот на општина Босилово
- Зголемена соработка со Советот на родители.
- Изнаоѓање на решение за спречување учениците од ПУ Дрвош, ПУ Сарај и ПУ Гечерлија да се запишуват во 6-то одделение во други централни училишта, бидејќи секоја година ние од овие две подрачни училишта губиме по 2 паралелки поради одлив на децата во Дабиле и Просениково.
- Активирање на спортски секции преку УСК Модријано според интересот на учениците.
- Поголема контрола и увид на стручната служба во објективноста при оценувањето на учениците.

7.1. План за евалуација на акциските планови

(Со следењето или формативната евалуација се проверува и утврдува дали акциониот план се остварува и се проценува колку добро се остварува, за да може да се преземат корективни активности штом ќе биде неопходно. Процедурите за следењето вклучуваат: состаноци на кои се разговара за напредокот во однос на критериумите на успех, се нагласуваат тешкотиите, се предлагаат мерки за решавање проблеми; се неформални дискусии или формални разговори со учесниците од училиштето за да се добијат повратни информации за активностите, доцнењата, одложувањата, потребните ресурси и почитувањето на роковите и сл.)

-Одговорни за следење - (директор, училишен одбор, стручна служба, училишни тимови, наставници, ученици, совет на родители).

-Критериум за успех - (претставува ниво и квалитет на промената која сакаме да ја постигнеме).

-Инструменти - (тестови на знаења, скали на проценка, прашалници, потсетник за водење на интервју, протоколи за набљудувања и опсервации).

-Индикатори за успешност - (на пр., просекот на оценките е покачен, се намалува бројот на слаби оценки, зголемена сооработка со родителите, зголемен е бројот на различни видови стратегии за оценување).

-Повратна информација - (се дава информација за постигнувањата и препораки за подобрување на успехот, мотивацијата, самостојноста во учењето, вреднување на напредокот на учениците итн.).

Овде се наведуват конкретни задачи и специфични активности за нивна реализација, време за реализација, одговорни лица за спроведување на активността, начин на спроведување на активността, кои се очекувани резултати од реализираната активност, следење на реализацијата, индикатор за реализираната активности потребен буџет.

Година 2022/2023																	
Задача	Активност	Временска рамка (месец)												Носител	Начин на спроведување (ресурси)	инструменти	Очекувани резултати
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
Активирање на спортските секции	Анкета на учениците													Наставник ФЗО / стручна служба	Училишни ресурси	Анкетен лист	- поттикнување на спортскиот дух кај младите - слика за желбите и интересот на учениците за спорт
Еколошка акција	Собирање на отпадоци/стара хартија													Еко-одбор			Чисти училишни дворови
Одбележување денови на екологијата	Засадување дрвца во училиштето													наставници			

Активност на УСК „Модијано,,	Возење велосипед низ повеќе населени места во општината Дводневна екскурзија на ученици од 3то-4то одд, и 5то и 6то одд.													Тим на УСК	Сопствени велосипед и спонзорства од приватни фирми, помош од општината		- Запознавање на учениците со својата општина - водење здрав живот - дружење ученици, родители и наставници
Запознавање и настава во природа	Планинарење – еднодневно пешачење Дводневно планинарење – престој во планинарски дом													Тим на УСК	Сопствени ресурси и спонзорства од приватни фирми Соработка со планинарско друштво од Струмица		- негување на спортскиот дух кај децата - запознавање со планинарскиот спорт - меѓусебно дружење
Увежбување и усовршување	Пливање во 4 стилови Посета на базент Викенд екскурзија до Дојран или Охрид со спиење или повеќе денови													Тим на уск	Сопствени ресурси и спонзорства		Развивање лјубов кон пливањето - здрав живот - дружење
Увежбување и усовршување на техники во скиењето	Скиење на снег Викенд екскурзија до скијачки центар													Тим на уск	Сопствени ресурси и спонзорства		Развивање лјубов кон зимските спортови - здраво живеење - другарување

План на активности за реализација на еколошката програма - сеправиза секоја учебна година со избор на точките на акција од еко-стандардите, односно стандардите за одржлив развој. Планот на активности ги содржи целите за реализација, времето и начинот на реализација, одговорните лица и планираните потребни средства.

ЕКО СТАНДАРД 1. - ЕНЕРГИЈА

Цел: намалување на потрошувачката на електрична и топлинска енергија за 15% во споредба со претходната година

ТОЧКИ НА АКЦИЈА		Предмет	Одделение	Наставна содржина	Број на часови	Време на реализација
1.	ПОСТАВУВАЊЕ ЕНЕРГЕТСКО ШТЕДЛИВИ СВЕТИЛКИ	Природни науки	6	Влијание врз животната средина	1	Декември
5.	ПОСТАВУВАЊЕ СОЛАРНИ ПАНЕЛИ	Природни науки	5	Како патува светлината 1	1	Октомври
6.	ПОСТАВУВАЊЕ ФОТОВОЛТАИЧНИ ПАНЕЛИ И СИСТЕМ ЗА СОПСТВЕНО ПРОИЗВОДСТВО НА ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА	Биологија	7	Согорување на фосилни горива	1	Мај
7.	ПЛАН ЗА КОРИСТЕЊЕ НА РАЗЛИЧНИ ИЗВОРИ ЗА ГРЕЕЊЕ	Етика	7	Еколошка етика	1	Февруари
7.	ПЛАН ЗА КОРИСТЕЊЕ НА РАЗЛИЧНИ ИЗВОРИ ЗА ГРЕЕЊЕ	Француск и јазик	8	Обработка и усвојување на лексиката за интернет и обновливи енергии	1	Април
7.	ПЛАН ЗА КОРИСТЕЊЕ НА РАЗЛИЧНИ ИЗВОРИ ЗА ГРЕЕЊЕ	Географија	7	Енергетски извори и рудно богатство	1	Март
8.	ИЗРАБОТКА НА ПЛАН ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ЕНЕРГИЈАТА	Етика	7	Биоетика	1	Март
8.	ИЗРАБОТКА НА ПЛАН ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ	хемија	9	Промена на енергијата при хемиски реакции	1	Мај

	НА ЕНЕРГИЈАТА					
8.	ИЗРАБОТКА НА ПЛАН ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ЕНЕРГИЈАТА	Македонс ки јазик	7	Граматички категории	1	Јануари
10	ПОСТАВУВАЊ Е НА УПАТСТВА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ЕЛЕКТРИЧНА И ТОПЛИНСКА ЕНЕРГИЈА	Вештини за живеење – Силвана Савевска	7	Текстилни влакна	1	Ноември
10 .	ПОСТАВУВАЊ Е НА УПАТСТВА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ЕЛЕКТРИЧНА И ТОПЛИНСКА ЕНЕРГИЈА	Англиски јазик	7	Questions with should and shouldn't – Module 6, Unit 11, Step 2	1	Мај
10 .	ПОСТАВУВАЊ Е НА УПАТСТВА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ЕЛЕКТРИЧНА И ТОПЛИНСКА ЕНЕРГИЈА	Македонс ки јазик	7	Говорна вежба „Импровизирани разговори“	1	Декември
10 .	ПОСТАВУВАЊ Е НА УПАТСТВА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ЕЛЕКТРИЧНА И ТОПЛИНСКА ЕНЕРГИЈА	Математи ка	6	Препознавање и класифицирање на различни видови многуаголници	2	Октомври
10 .	ПОСТАВУВАЊ Е НА УПАТСТВА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ЕЛЕКТРИЧНА И ТОПЛИНСКА ЕНЕРГИЈА	Математи ка	6	Црта и опишува 3Д форми	1	Април

ЕКО СТАНДАРД 2. - ВОДА

Цел: намалување на потрошувачката на вода за 15% во споредба со претходната година

ТОЧКИ НА АКЦИЈА		Предмет	Одделени е	Наставна содржина	Број на часов и	Време на реализациј а
1	ИСПРАВНА ВОДОВОДНА ИНСТАЛАЦИЈА	Природни науки	6	Екскреторен систем	1	Октомври
1	ИСПРАВНА ВОДОВОДНА ИНСТАЛАЦИЈА	Географија	7	Заштита на водите од загадување	1	Мај
4	ПОСТАВУВАЊЕ НА СИСТЕМ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ТЕХНИЧКА ВОДА ЗА НАВОДНУВАЊ Е	Иновации	9	Интересирање и амбиции	1	Септември
5	ИЗРАБОТКА НА ПЛАН ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ВОДАТА	Граѓанско образовани е	9	Граѓанска доблест	1	Октомври
5	ИЗРАБОТКА НА ПЛАН ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ВОДАТА	Иновации	9	Претприемачки компетенции, вештини и однесување	1	Септември
5	ИЗРАБОТКА НА ПЛАН ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ВОДАТА	Македонски јазик	9	Анализа на извадок од поемата „Вардар“ од Анте Поповски	1	Септември
5	ИЗРАБОТКА НА ПЛАН ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ВОДАТА	Географија	6	Подземни води и извори	1	Март
5	ИЗРАБОТКА НА ПЛАН ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ВОДАТА	Хемија	8	Реакции со вода	1	Февруари
5	ИЗРАБОТКА НА ПЛАН ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ВОДАТА	Математика	6	Аритметички операции со цели броеви	1	Септември
6	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ВОДАТА	Природни науки	5	Испарување во секојдневниот живот	1	Септември

6 .	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ВОДАТА	Македонски јазик	6	Дијалог и монолог во драмски текст “Гостин од Америка“	1	Септември
6 .	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ВОДАТА	Англиски јазик	7	Употреба на must and mustn't for obligation Module 6, Unit 11, Step 1	1	Мај
6 .	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ВОДАТА	Географија	9	Недостиг на храна и вода	1	Февруари
6 .	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА РАЦИОНАЛНО КОРИСТЕЊЕ НА ВОДАТА	Математика	8	Решавање проблемис о извлекување и толкување податоци од табели, графикони и линиски дијаграми	1	Мај

ЕКО СТАНДАРД 3. - УРЕДЕН И ЕКОЛОШКИ ДВОР

Цел: еколошки и функционално уреден двор кој е безбеден и пристапен за сите

ТОЧКИ НА АКЦИЈА		Предмет	Одделени е	Наставна содржина	Број на часов и	Време на реализаци ја
1.	САНИРАЊЕ ИЛИ ПОСТАВУВАЊЕ НА ЗАШТИТНА ОГРАДА	Биологија	8	Мерење на варијацијата	1	Април
1.	САНИРАЊЕ ИЛИ ПОСТАВУВАЊЕ НА ЗАШТИТНА ОГРАДА	Иновации	9	Карактеристики на претприемач	1	Ноември
5.	ФУНКЦИОНАЛН О И БЕЗБЕДНО ИГРАЛИШТЕ	Етика	7	Еколошка етика	1	Февруари
6.	ЗАСАДУВАЊЕ НА ДРВЈА И ХОРТИКУЛТУРН О УРЕДУВАЊЕ НА ДВОРОТ	Македонск и јазик	6	Вежби по индивидуален избор (Како сакам да изгледа моето училиште украсено со цвеќиња)	1	Септември
6.	ЗАСАДУВАЊЕ НА ДРВЈА И ХОРТИКУЛТУРН О УРЕДУВАЊЕ НА ДВОРОТ	Хемија	9	Ензимите се биолошки катализатори	1	Декември

6.	ЗАСАДУВАЊЕ НА ДРВЈА И ХОРТИКУЛТУРН О УРЕДУВАЊЕ НА ДВОРОТ	Иновации	9	Развој на претприемачки идеи	1	Декември
7.	РЕДОВНО ОДРЖУВАЊЕ НА ЗЕЛЕНИТЕ ПОВРШИНИ И ХОРТИКУЛТУРА ТА ВО ДВОРОТ	Вештини за живеење- Силвана Савевска	7	Ученикот како потрошувач	1	Мај
7.	РЕДОВНО ОДРЖУВАЊЕ НА ЗЕЛЕНИТЕ ПОВРШИНИ И ХОРТИКУЛТУРА ТА ВО ДВОРОТ	Природни науки	5	Запознавање со растенијата	1	Февруари
8.	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ДВОРОТ	Географиј а	7	Природни и антропогени елементи на животната средина	1	Април
8.	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ДВОРОТ	Англиски јазик	8	Module 5, Unit 9 – Talk about rules and obligations(have to, don't have to, mustn't)	1	Април
8.	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ДВОРОТ	Математик а	8	Класифицирање и препознавање разновидовимноугаолн ици	1	Октомври
9.	ПОСТАВУВАЊЕ НА ФУНКЦИОНАЛН А ЕКО УЧИЛНИЦА ВО ДВОРОТ	Иновации	9	Креативност, инвентивност и иновации	1	Декември
10	ИЗРАБОТКА НА ПЛАН ЗА РАЦИОНАЛНО НАВОДНУВАЊЕ НА ДВОРОТ	Математик а	9	Избирање, цртање и толкување дијаграми и графици	1	Мај

ЕКО СТАНДАРД 4. - ВНАТРЕШНА СРЕДИНА

Цел: еколошки и функционално одржување на зградата и здрава внатрешна средина

ТОЧКИ НА АКЦИЈА	Предмет	Одделение	Наставна содржина	Број на часови	Време на реализација
-----------------	---------	-----------	----------------------	----------------------	-------------------------

1.	КОРИСТЕЊЕ НА ЕКОЛОШКИ И НЕТОКСИЧНИ ХИГИЕНСКИ СРЕДСТВА	Етика	7	Етика на здравјето	1	Март
1.	КОРИСТЕЊЕ НА ЕКОЛОШКИ И НЕТОКСИЧНИ ХИГИЕНСКИ СРЕДСТВА	Македонски јазик	7	Разговорот како вид комуникација	1	Декември
1.	КОРИСТЕЊЕ НА ЕКОЛОШКИ И НЕТОКСИЧНИ ХИГИЕНСКИ СРЕДСТВА	хемија	8	Материјали, нивни својства и примена	1	Октомври
1.	КОРИСТЕЊЕ НА ЕКОЛОШКИ И НЕТОКСИЧНИ ХИГИЕНСКИ СРЕДСТВА	Иновации	9	Глобализација	1	Октомври
1.	КОРИСТЕЊЕ НА ЕКОЛОШКИ И НЕТОКСИЧНИ ХИГИЕНСКИ СРЕДСТВА	Математика	9	Работа со податоци, цртање дијаграми и графици	1	Декември
2.	ПЛАН ЗА РЕДОВНО ОДРЖУВАЊЕ НА ХИГИЕНАТА ВО ЗГРАДАТА	Класичната култура во европската цивилизација	6	Образование	2	Март
3.	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ХИГИЕНАТА ВО ЗГРАДАТА	Вештини на живеење - Силвана Савевска	7	Безбедност на храната	1	Октомври
3.	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ХИГИЕНАТА ВО ЗГРАДАТА	Македонски јазик	8	Вежби за лични, нелични и безлични глаголски форми	1	Ноември
3.	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ХИГИЕНАТА ВО ЗГРАДАТА	Класичната култура во европската цивилизација	6	Семејство	2	Март
5.	ОСЛОБОДУВАЊЕ ОД НЕПОТРЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ ВО ЗГРАДАТА (СКРШЕНИ КЛУПИ, САКСИИ, ВАЗНИ, ТАБЛИ, СТАРИ И ИСУШЕНИ ЦВЕЌИЊА И	Етика	7	Добро однесување во училиште	1	Април

	СЛИЧНО)					
5.	ОСЛОБОДУВАЊЕ ОД НЕПОТРЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ ВО ЗГРАДАТА (СКРШЕНИ КЛУПИ, САКСИИ, ВАЗНИ, ТАБЛИ, СТАРИ И ИСУШЕНИ ЦВЕЌИЊА И СЛИЧНО)	Англиски јазик	8	Module 6, Unit 11 Reported speech	1	Мај
5.	ОСЛОБОДУВАЊЕ ОД НЕПОТРЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ ВО ЗГРАДАТА (СКРШЕНИ КЛУПИ, САКСИИ, ВАЗНИ, ТАБЛИ, СТАРИ И ИСУШЕНИ ЦВЕЌИЊА И СЛИЧНО)	Класичната култура во европската цивилизација	6	Говорништво	1	Ноември
6.	БОЈАДИСУВАЊЕ НА СИДОВИТЕ СО ЕКО БОИ ИЛИ БОИ НАРЕЧЕНИ ИОС (ИСПАРЛИВИ ОРГАНСКИ СОЕДИНЕНИЈА)	Математика	7	Пресметување периметар и плоштина на сложени форми	1	Мај

ЕКО СТАНДАРД 5. - ОТПАД

Цел: едукација за намалување на отпадот преку организирана селекција

ТОЧКИ НА АКЦИЈА		Предмет	Одделение	Наставна содржина	Број на часови	Време на реализација
1.	ПОСТАВУВАЊЕ НА КОРПИ ЗА СЕЛЕКЦИЈА НА ОТПАД	Македонски јазик	7	Говорна вежба „усно прераскажување на дадена тема“	1	Февруари
2.	ЕВИДЕНЦИЈА НА СОБРАНИОТ ОТПАД	Природни науки	6	Расфрлање отпадоци	1	Февруари
3.	ПОСТАВУВАЊЕ КОМПОСТЕР	Биологија	9	Минерали во растенијата	1	Октомври
3.	ПОСТАВУВАЊЕ КОМПОСТЕР	хемија	8	Реактанти и продукти	1	Февруари
4.	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА СЕЛЕКЦИЈА НА ОТПАД НА ВИДНО МЕСТО	Географија	7	Основни демографски карактеристики на населението во Република	1	Декември

				Македонија		
4.	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА СЕЛЕКЦИЈА НА ОТПАД НА ВИДНО МЕСТО	Француски јазик	8	Обработка и усвојување на вокабулар за заштита на околината	1	Септември
4.	ПОСТАВУВАЊЕ НА УПАТСТВА ЗА СЕЛЕКЦИЈА НА ОТПАД НА ВИДНО МЕСТО	хемија	8	Фосилни горива	1	Мај
6.	ВОСПОСТАВУВАЊЕ ПРАКСА ЗА СЕЛЕКЦИЈАТА НА ОТПАДОТ ПРИ ОДРЖУВАЊЕ НАСТАНИ	Граѓанско образование	8	Кој припаѓа и управува со демократијата	1	Април
7.	ВОСПОСТАВУВАЊЕ ПРАКСА ЗА СОБИРАЊЕ И ДОНИРАЊЕ НА ХРАНА	Етика	7	Чесност – помагање	1	Јануари
7.	ВОСПОСТАВУВАЊЕ ПРАКСА ЗА СОБИРАЊЕ И ДОНИРАЊЕ НА ХРАНА	Иновации	9	Потреби	1	Март

ЕКО СТАНДАРД 6. - ТРАНСПОРТ

Цел: едукација и информирање за одржлив транспорт преку користење алтернативни превозни средства и поставување инфраструктура

ТОЧКИ НА АКЦИЈА		Предмет	Одделение	Наставна содржина	Број на часови	Време на реализација
2.	ПОСТАВУВАЊЕ НА ПАРКИНГ МЕСТА ЗА ВЕЛОСИПЕДИ	Биологија	7	ТЕМА 1А: 7.1 Клетки и организми Енергија за движење	1	Септември
3.	ПОСТАВУВАЊЕ НА ПОЛИГОН ЗА ВЕЛОСИПЕДИ	Математика	9	График на линеарна функција	1	Март
6.	ВОСПОСТАВУВАЊЕ ПРАКСА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВЕЛОСПЕДОТ КАКО ПРЕВОЗНО СРЕДСТВО ВО УЧИЛИШТАТА	Македонски јазик	8	„Заповеден начин“	1	Декември
6.	ВОСПОСТАВУВАЊЕ ПРАКСА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА	Географија	7	Сообраќај	1	Април

	ВЕЛОСПЕДОТ КАКО ПРЕВОЗНО СРЕДСТВО ВО УЧИЛИШТАТА					
6.	ВОСПОСТАВУВАЊЕ ПРАКСА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВЕЛОСПЕДОТ КАКО ПРЕВОЗНО СРЕДСТВО ВО УЧИЛИШТАТА	Хемија	8	Дифузија	1	Септември
6.	ВОСПОСТАВУВАЊЕ ПРАКСА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВЕЛОСПЕДОТ КАКО ПРЕВОЗНО СРЕДСТВО ВО УЧИЛИШТАТА	Математика	8	Цртање, толкување и избирањена дијаграми и графици	1	Мај
6.	ВОСПОСТАВУВАЊЕ ПРАКСА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВЕЛОСПЕДОТ КАКО ПРЕВОЗНО СРЕДСТВО ВО УЧИЛИШТАТА	Англиски јазик	9	Shopping	1	Мај
6.	ВОСПОСТАВУВАЊЕ ПРАКСА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВЕЛОСПЕДОТ КАКО ПРЕВОЗНО СРЕДСТВО ВО УЧИЛИШТАТА	Граѓанско образование	8	Културни права	1	Декември

Во спроведување, реализација и евалуација на точките на акција ќе се користат индикатори наведени во содржините на еко стандардите.

8. Програми и организација на работата во основното училиште

8.1. Календар за организацијата и работата во основното училиште

Согласно Календарот за работа на училиштето учебната година започнува на 01.09.2022 година, а завршува на 31.08.2023, додека наставната година започнува на 01.09.2022 а завршува на 09.06.2023 година. Во текот на учебната година ќе се реализираат најмалку 180 работни денови со учениците. Зимскиот распуст на

учениците е од 31.12.2022 – 17.01.2023 година, а летниот од 10.06.2022 – 31.08.2023 година. Календарот за работа на ООУ „Гоце Делчев“, Босилово, со сите наставни, ненаставни, работни и неработни денови во текот на учебната 2022/2023 година е даден како прилог бр. 2 на оваа програма. Календарот за работа е основа

за определување активностите за одбележување на значајни датуми во училиштето, преку книга за соопштенија, уредување на училишниот хол, пано, уредување на содржини за сиден весник, разглас, организирање на прослави, приредби, хепенинзи, базари, настани од хуманитарен карактер, собирни акции, еколошки активности.

Подетално во прилогот бр.8.4 Програма за јавна и културна дејност и Програма за разглас.

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

Поделбата на одделенско раководство и на часови на наставниот кадар се дадени како прилог бр.3 на оваа програма. Распоредот на часовите од задолжителната настава и слободните ученички активности ќе биде изработен и истакнат на првиот училишен ден, а распоредот на часовите за дополнителна и додатна настава ќе биде изработен и истакнат до 25.09.2022 година. Тоа значи дека распоредот дополнително ќе се достави како прилог бр.4. на оваа програма.

8.3. Работа во смени

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

1. ООУ – Босилово
7,30 – 13, 00
Една смена
2. ПОУ – Еднокукево
7,30 – 13,00
Една смена
3. ПОУ – Робово
7,30 – 13,00
Една смена
4. ППУ – Петралинци
7,30 – 13,00 прва смена
13,30 – 17,30 втора смена
Две смени
5. ПОУ – Старо Балдовци

7,30 – 13,00

Една смена

6. ПОУ – Дрвош

7,30 – 13,00

Една смена

7. ПОУ – Сарај

7,30 – 13,00

Една смена

8. ПОУ – Гечерлија

7,30 – 13,00

Една мсена

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

	Македонски јазик	Албански јазик	Турски јазик	Српски јазик	Босански јазик
Број на паралелки	33				
Број на ученици	357				
Број на наставници	41				

8.5. Проширена програма

(Организација на прифаќање и заштита на учениците од прво, второ и трето одделение еден час пред започнувањето на наставата и еден час по завршување на наставата, име и презиме на наставниците, продолжен престој за ученици од иста паралелка, продолжен престој за ученици од различни одделенија и паралелки, колку паралелки се организирани, име и презиме на наставниците, колку ученици се опфатени).

8.6. Комбинирани паралелки

(Доколку во основното училиште има комбинирани паралелки се наведува колку такви паралелки има, какви се комбинациите, име и презиме на наставниците кои реализираат настава во комбинираните паралелки, колку ученици се опфатени).

1. ПОУ ЕДНОКУКЕВО

Реден број	Комбинирана паралелка	Наставник	Број на ученици
1.	II и IV	Ленче Тодосова	13
2.	III и V	Ален Пенев	15
2. ПОУ РОБОВО			
1.	II и V	Драгица Алексовска	10
2	I,III и IV	Десанка Николова	9
3. ППУ ПЕТРАЛИНЦИ			
1.	II, IV	Роска Катранџиева	8
2	I, III, V	Саветка Костова	12
4. ПОУ СТАРО БАЛДОВЦИ			
1.	II и IV	Тања Иванова Поп Трајкова	9
2	I,III и V	Трајанка Атанасова	17
5. ПОУ ДРВОШ			
1.	IV, V	Снежана Атанасова	6
2.	I и III	Виолета Гоцева	14
3.			
6. ПОУ ГЕЧЕРЛИЈА			
1.	I,II,III,IV и V	Марија Гошева	9
ВКУПНО			
	11 комбинирани паралелки	11 наставника	

8.7. Странски јазици што се изучуваат во основното училиште

(Се наведуваат странските јазици што се изучуваат, во колку паралелки, како и број на учениците).

Реден број	Странски јазик	паралеки	Број на ученици
1.	Англиски јазик (прв јазик)	Од прво до девето 34 паралелки	357
2.	Германски јазик (втор јазик)	Од шесто до девето 11 паралелки	122
Σ			

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

1. Александар Боневски – наставник по ФЗО од прво до петто одделение.
2. Влатко Мицевски –
3. Алекса Тренов

8.9. Изборна настава

(Се наведуваат изборните предмети по одделенија, името и презимето на наставниците и задолжително се образложува начинот на кој се избираат изборните предмети во училиштето. Во прилог се приложуваат и анкетните листови од родителите).

Реден број	Изборен предмет	одделение	Име и презиме на наставникот
1.	Запознавање на религиите	6 одд	Слободка Андонова
2.	Вештини на живеење	7 одд	Жарко Спасовски
3.	Танци и народни ора	8 одд	Марјан Ристов
4.	Програмирање	9 одд	Стамен Иванов

Забелешка:

Изборните предмети во училиштето се избират преку анкетирање на родителите на учениците од 3то до 8мо одделение пред завршетокот на учебната година.

8.10. Дополнителна настава

Се организира за ученици кои покажуваат континуирано слаби резултати во учењето, кои се соочуваат со повремени тешкотии, кои побавно напредуваат или заостануваат во усвојувањето на поедини наставни содржини, имаат повеќе од две слаби оценки, од поедини наставни предмети и по барање на ученикот или родителот/старателот. За успешно реализирање на дополнителната настава неопходно е целосно и континуирано следење и вреднување на успехот и напредокот на секој ученик, како и поставување точна и навремена дијагноза за неговите развојни особености и потреби, постигнувања и заостанувања, предности и слабости. Со дополнителната настава наставникот ќе создава атмосфера каде нема да има страв од слаба оценка, одбојност и непријатни чувства. Отсуствата од дополнителната настава се бележат со неоправдани изостаноци и за тоа ќе се известува родител. До 20-ти септември ќе биде изработен распоред за дополнителна настава кој во текот на учебната година, согласно потребите се менува, а учениците се ротираат по предмети. Бројот на часовите по дополнителната настава за предметите се зголемува согласно постигнатиот послаб успех по дадениот предмет. Програмата за дополнителна настава е дадена во прилог бр 5.

8.11. Додатна настава

Се организира кај ученици со особена надареност и талентираност по одделни наставни предмети, како и рано откривање на талентирани ученици. Со ова настава во училиштето ќе се овозможи учениците да се стимулираат за учество

на натпревари, а се организира во слободното време на учениците, според нивните потреби и интереси со одредени програмски содржини и во зависност од кадровските и другите услови во училиштето. Училиштето до 20-ти септември ќе изработи распоред за додатна настава. Програмата за додатна настава е дадена во прилог бр.6.

8.12. Работа со надарени и талентирани ученици

Овие ученици се опфатени преку реализацијата на програмите. Оваа учебна година училиштето ќе продолжи со идентификацијата и работата со надарените и талентирани ученици, како заедничка иницијатива на стручната служба и наставниците во училиштето. По завршувањето на училишните натпревари кои ќе се одржат во месец октомври ќе се идентификуваат надарените и талентирани ученици за кои соодветните наставници дополнително ќе изготват програма за работа со истите. Прилог бр.7.

8.13. Работа со ученици со посебни образовни потреби

Немаме ученици со ПОП.

8.14. Туторска поддршка на учениците

Немаме такви ученици

8.15. План на образовниот медијатор

Немаме медијатор.

9. Воннаставни активности

9.1. Училишни спортски клубови

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

УСК Модичано е основан

Одговорно лице : Ристо Ристов

Општите и конкретни цели на УСК Модичано се:

Да ги поттикнува учениците кон здрав живот и здрави навики, да се створи љубов кон спортот и рекреацијата, социјализација, развој на другарството, подобрување на психофизичките способности кај младите генерации.

9.2. Секции/Клубови

1. велосипедска секција

2. планинска секција
3. пливачка секција
4. скијачка секција
5. трчање - крос секција

ПРЕГЛЕД

НА СТРУКТУРАТА И ВИДОВИТЕ НА СЛОБОДНИТЕ УЧЕНИЧКИ АКТИВНОСТИ
И ОДГОВОРНИТЕ НАСТАВНИЦИ ВО ООУ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ,, - БОСИЛОВО

	Секции	Одговорни наставници
1	Литературна секција	Весна Тилева
2	Рецитаторско-драмска	Весна Поп Алексова
3	Млади јазичари	Марина Николова
4	Историско-географска	Мила Танева
5	Млади математичари	Цвета
6	Млади биолози	Катерина Зрнцева
7	Млади физичари	Џока Бусев
8	Млади хемичари	Павлинка Милчева
9	Млади техничари	Ванчо Василев
10	Млади спортисти	Александар Боневски
11	Ликовна секција	Жарко Спасов

12	Музичка секција (хор и оркестар)	Марјан Ристов
13	Информатичка секција	Стамен Иванов

9.3. Акции

Училиштето планира активности преку кои се реализираат заеднички акции од најразличен карактер: општествено-корисни, хуманитарни, еколошки и културни во кои се вклучени голем број ученици, наставници, како и родители и други субјекти од заедницата.

Плановите во кои може да се види подетално кои се акции ќе се организираат во училиштето се во следниве прилози:

- План за општествено-корисна и хуманитарна работа – прилог бр. 8.2.
- План за еколошки активности – прилог бр. 8.3.
- План за јавна и културна дејност – прилог бр. 8.4.
- План за одбележување на значајни датуми (разглас, патронен празник, денот на општината) – прилог бр. 8.5

Општествено хуманитарна работа

ПРОИЗВОДСТВЕНА И ОПШТЕСТВЕНО - КОРИСНА РАБОТА

Производствената и општествено-корисната работа е планирана активност во која се вклучени сите ученици и вработени во училиштето.

Целта на вклучувањето на училиштето во производствената и друга општествено-корисна работа е да се развие љубов и позитивен однос спрема трудот, работата, развивање на чувство на одговорност, подобрување на естетскиот изглед на училиштето и училишниот двор, грижа и хумано однесување за старите и немоќни лица.

П Р О Г Р А М А

**ЗА ПРОИЗВОДСТВЕНА И ДРУГА ОПШТЕСТВЕНО КОРИСНА РАБОТА НА
УЧЕНИЦИТЕ ВО ООУ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ„ - БОСИЛОВО ВО УЧЕБНАТА 2022/2023
ГОДИНА**

Вид на активности	Време на реализација	одделени е	Наставници реализатори
1. Одржување и уредувањенаучилиштето и уч. двор	континуирано	1 - 9 одд	Сите наставници
2. Естетскообликувањенапросториите, ходниците и училишниотдвор	Декември Мај	1 - 9 одд.	Сите наставници
3. Одржување и уредувањенакулт. истор. споменицивонепосреднатаоколина	Април Мај	6 - 9 одд	Одд. раководители
4. Организирање хуманитарни и собирни акции: стакло, старахартитја, стариучебници, собирањематеријалнисредствазапомош напоединци	Мај – Јуни Или по потреба	1 – 9 одд	Одд. раководител и

10. Ученичко организирање и учество

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

УЧЕНИЧКА ЗАЕДНИЦА

Ученичката заедница функционира на две нивоа:

1. Ученичка заедница на ниво на паралелка во соработка со одделенскиот раководител формира одделенско раководство и изготвува програма за својата работа, во која се содржани активности за надминување на проблемите во одделението кои се однесуваат на успехот, поведението, изостаноците. Ученичка

заедница планира дел од слободното време, екскурзии, прашања од професионалната ориентација, посети, набљудувања и сл.

2. Ученичка заедница на ниво на училиште третира актуелни прашања поврзани со возраста, интересите и секојдневието на учениците. За таа цел се планираат трибини со стручни лица, со цел да се добијат комплетни и валидни информации за тематиката.

Содржини	Активности
Учество на учениците во воспитно-образовната работа и постигнување на подобри резултати.	• Следење на успехот на учениците на квалификационите периоди; • Соработка со наставниот кадар и стручните соработници; • Помош во совладувањето на наставниот материјал-трибина за техники за учење; • Трибини за пубертетот, борба против болести на зависности •
Подигање на ученичкиот стандард	• Организирање собирни акции; -Стара хертија-Ноември -Цвеќе за жената-Март -Најубаво Великденско јајце -Денар за другарче-по потреба
Општествено корисна работа	• Одржување на училиштето и училишниот двор- цела година; • Негување на зеленилото и цвеќето цела година; • Посета на историски споменици • Посета на музеи:
Културно-забавен живот и рекреативни активности	• Одбележување на Денот на училиштето; • Посета на кино претстава: Октомври Февруари, Март; • Организирање новогодишна лотарија • Посета на театар:Декември,Март; • Заеднички излет во околината : Април • Посети на други училишта по повод патронати; • Учество во активности и натпревари .

11. Вонучилишни активности

ВОН НАСТАВНИ ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИ АКТИВНОСТИ

Училиштето во рамките на својата воспитно-образовна дејност ги организира и остварува следните воннаставни активности: слободни ученички активности, производствена и друга општествено-корисна работа на учениците, смотри и ученички натпревари, ученички екскурзии.

Со разновидноста на содржините се овозможува учениците да ги исполнат своите потреби и желби за дополнително воннаставно ангажирање и учество активности по нивен избор.

11.1. Екскурзии, излети и настава во природа

(Се наведува тимот за изработка на програмата, кои екскурзии, излети, настава во природа и други вонучилишни активности ќе се организираат и со кои одделенија).

КУЛТУРНО - РЕКРЕАТИВНИ АКТИВНОСТИ

Културно-рекреативните активности се организираат со цел проширување и продлабочување на ученичките знаења, развивање на љубов кон татковината, нејзините природни богатства, историјата на попристапен начин за детето.

Предвидени се еднодневна екскурзија со учениците од трето одделение, дводневни со учениците од Шесто и тродневни со учениците од девето одделение. Екскурзиите се организираат и изведуваат согласно Правилникот за начинот на изведување на ученичките екскурзии и другите слободни активности на учениците од основните училишта, издаден од министерот за образование и наука и согласно програмата на училиштето за изведување научни екскурзии за учебната 2021/2022 година. Предвидени се екскурзии, посети-набљудувања, и тоа;

р.бр	Програмска содржина	реализатори	Време
1.	Еднодневен излет - есен и пролет	-одговорни наставници - одделенски раководит. -ученици -родители - туристички агенции	IX - VI
2.	Посета на други училишта		IX - VI
3.	Зимна еднодневна екскурзија		IX - VI
4.	Тридневна екскурзија за 9 одд.		IX - VI
5.	Научна екскурзија за III – IX одд.		IX - VI
6.	Пролетна еднодневна екскурзија		IX - VI
7.	Златно славејче		IX - VI
8.	Посета на кино претстава		IX - VI
9.	Посета на театарска претстава		IX - VI
10.	Посета на зоолошка градина		IX - VI
11.	Посета на музеј		IX - VI
12.	Посета на култ.-историски споменик		IX - VI
13.	Посета на планетариум		IX - VI
14.	Настава во природа		IX - VI
15.	Посета на Природнонаучен музеј и ботаничка градина		IX - VI
16.	Посета на транспортен центар, пошта		IX - VI

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

(Се наведува бројот на учениците и од кои паралелки се тие ученици кои се вклучени во вонучилишни активности во: основно музичко училиште, балетско училиште, кошаркарски клуб, спортска академија, училиште за танц итн.).

12. Натпревари за учениците

(Се наведуваат кои општински, регионални, државни и меѓународни ученичките натпревари ќе се организираат во текот на учебната година во кои ќе учествува училиштето, се определуваат кои училишни натпревари ќе ги организира училиштето, во кој период од учебната година, како и кој може да земе учество и во каква процедура. Се доставува план за ученички натпревари со имиња на ученици- учесници за кои ќе се обезбеди тимска поддршка од наставниците за подготовка и финансиски план за реализација и поддршка од советот на родители).

Ученички натпревари

ОРГАНИЗИРАНИ СМОТРИ И НАТПРЕВАРИ

Во учебната 2022/2023 година планирани се смотри и натпревари наставни и воннаставни дејности на училишно, општинско и државно ниво на кои учениците ќе ги презентираат своите постигања. По повод денот на училиштето се организира ликовно – литературен хепенинг на кој ќе учествуваат екипи од подрачните училишта, спортски игри во мал фудбал и кошарка каде ќе бидат вклучени ученици од централното и од подрачните училишта.

Предвидено е учество во слични натпревари организирани и во други училишта доколку бидеме поканети за учество на истите.

Преглед на ученичките натпревари

Наставен предмет	Ориентационо време	Реализатор
Македонски јазик	април	Весна Поп Алексова
математика	март	Гурга Јовова
ТО,сообраќај	април	Ванчо Василев
Спортски натпревари	Септември-мај	Александар Боневски
Странски јазици	Април,мај	Марина Николова
Историја	Април,мај	Мила Танева
Биологија	Април,мај	Катерина Зрнцева
Физика /хемија	Април,мај	Павлинка Милчева
Географија	Април,мај	Ристо Атанасов

13. Унапредување на мултикултурализмот/интеркултурализмот и меѓуетничката интеграција

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

14. Проекти што се реализираат во основното училиште

(Се претставуваат сите проекти (поединечно) кои се реализираат во училиштето и институциите со чија поддршка и помош се реализираат истите. Поточно, се наведуваат: името на проектот; која е целта и исходите од реализацијата на проектот; име и презиме на вклучениот/ите наставникот/ците или стручни соработници, временска рамка во која се реализира проектот; средствата за реализација на проектот и од каде се обезбедуваат и други податоци кои основното училиште смета дека се потребни за претставување).

15. Поддршка на учениците

15.1. Постигнување на учениците

(Се наведуваат постигнувањата на учениците од минатата учебна година, по наставни предмети и области, се наведува изработениот план за оваа учебна година поставуваат со конкретни цели и конкретни активности, одговорни наставници, очекувани резултати и тим за евалуација), се наведуваат конкретни активности од стручната служба за поддршка на учениците и за подобрување на резултатите).

Поддршка на учениците

ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово има доста ефективни форми кои ги користи за обезбедување на грижата, благосостојбата и заштитата на учениците. За таа цел постои севкупна ангажираност на сите вработени во училиштето, овде поаѓаме од раководниот орган, стручната служба – педагог/психолог, наставниците како и административно-техничкиот персонал. Сите овие луѓе се ставени во функција да ги подржат а ако треба и да помогнат да го подобрат личниот, социјалниот и емотивниот живот на ученикот. Оваа нивна помош, секако дека резултира и со добар успех на учениците од една страна, а од друга страна со подобро нивно поведение и однесување.

На оваа го препишуваме фактот што досега во нашето училиште нема ученици со регистрирано девијантно однесување, деликвенција, злоупотреба на дрога, алкохол и цигари или некои други појави кои би можеле да земат голем замав за да учениците се одалечат од учењето и да доведе до сериозни проблеми. Кај учениците се настојува да се негува чувството на хуманост, солидарност, толеранција, другарство, недискриминација во однос на пол, вероисповед и етничка припадност.

Исто така учениците се доволно информирани за одредени прашања што ги интересираат и се дел од нивниот живот. Овде учениците континуирано се помагаат од страна на училишниот педагог и психолог, кои што одржуваат индивидуални или заеднички средби со нив во зависност од актуелниот проблем. Тие постојано им помагаат, ги советуваат или упатуваат за одредени прашања кои ги мачат учениците а се карактеристични за нивната возраст.

Во училиштето се води грижа и за здравјето на учениците преку редовно одржување на систематски прегледи, вакцинации и слично. Се води грижа и за безбедноста на учениците во училиштето но и како учесници во сообраќајот за што се одржуваат и предавање и практична обука од страна на стручни лица од полицијата.

Особено е важна и соработката што постои со родителите на учениците, преку индивидуални контакти или на закажаните родителски состаноци. Да го истакнеме и тоа дека родителите се активно вклучени во сите сегменти преку Советот на родители кој во нашето училиште добро функционира. Значи за сите нас овде во училиштето ученикот претставува центар, главен стожер на кој се трудиме во секој момент да му дадеме поддршка на начин на кој најдобро знаеме и умееме за да ги изградиме понатаму во целосно оформени личности корисни за себе и за целото општество.

Клучни јаки страни:

- Комплетноста на стручната служба односно работа на педагогот и психологот
- Свкупната грижа од страна на наставниците за секој ученик подеднакво, без полови и етнички предрасуди,
- помошта и информирањето од страна на училиштето за понатамошното образование на учениците,
- Навремено откривање на учениците со физички и здравствени проблеми.
- Редовни систематски прегледи, вакцинации.,
- Соработката на релација наставник – ученик, наставник- родител.
- Грижата на наставниците да ја развијат свеста кај учениците и запознавање за штетните последици од пушењето , конзумирање алкохол, дрога, и разни облици на насилство.

Слабости:

- недоволната информираност на учениците од 9 одделение за бременоста,
- недоволната поддршка на дел од родителите за своите деца,
- постоењето разлики во поглед на образованието на родителите (повеќе се со основно и делумно со средно, многу малку со високо, што придонесува за потешкотии во соработката со училиштето),
- незаинтересираноста на дел од родителите за соработка со училиштето
- немање соодветни услови и потребни спортски реквизити за реализација на наставата по физичко за да помогнеме како училиште за правилен раст и развој на децата.
- Недоволна активност на спортските секции преку УСК Модријано
- Демотивирање на учениците при необјективното оценување и попустливоста на наставниците при давање полугодишна и годишна оценка.

15.2. Професионална ориентација на учениците

Целта на професионалната ориентација е да им се помогне на учениците да се одлучат да го продолжат своето школување и да се насочат кон занимања, кои најмногу би им одговарале на нивните психофизички особини и способности и во кое занимање ќе имаат најмногу изгледи за

добра прилагоденост.Процесот на професионална ориентација е сложен процес и во себе ги содржи следниве фази: професионално информирање; професионално советување и евалуација- следење на оствареното советување.

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

(Се наведуваат превентивните програми што ќе бидат реализирани (целите, одговорните лица и процедурите за избор на учениците-учесници), планираните едукативни работилници со родители, ученици и наставници, вклучувањето на експерти за определените области на дејствување, планираните активности во училиштето како и надвор од училиштето, заеднички посети на установи итн. Се креира и наведува Постапка за пријавување и заштита на ученик-жртва на било која од формите на насилство, злоупотреба, занемарување и дискриминација).

ПРОГРАМА ЗА ЗАШТИТА НА УЧЕНИЦИТЕ ОД НАСИЛСТВО, ЗЛОУПОТРЕБА И ЗАНЕМАРУВАЊЕ

ТИМ ЗА ЗАШТИТА НА УЧЕНИЦИТЕ ОД НАСИЛСТВО, ЗЛОУПОТРЕБА И ЗАНЕМАРУВАЊЕ:

Ристо Ристов – Педагог
Горан Гогов – Психолог
Божана Поп Николова – Одделенски наставник
Ален Пенев – Одделенски наставник
Елена Стоилова – Предметен наставник
Елена Дедејска – одд. Наставник
Марјан Ристов – предметен Наставник
Катерина Зрнцева – предметен наставник

ЗАДАЧИ НА ТИМОТ ЗА ЗАШТИТА НА УЧЕНИЦИТЕ ОД НАСИЛСТВО, ЗЛОУПОТРЕБА И ЗАНЕМАРУВАЊЕ СЕ:

3. 1. Изготвување на програма за заштита на учениците од насилство, злоупотреба, и занемарување.
- 4.
5. 2. Информирање на учениците, вработените и родителите за планираните активности и можности за барање поддршка и помош од тимот за заштита.
6. 3. Учество во обуки и проекти за развивање на компетенции потребни за превенција и насилство.

7. 4. Предлагање на мерки за превенција и заштита, организирање на консултации и учество во проценка и ризик и донесување на одлуки за постапки во случај на сомневање или случување на насилство, злоставување и злоупотреба.

8. 5. Вклучување на родителите во превентивни мерки и активности.

9. 6. Следење и проценка на ефектите од превземените мерки за заштита на учениците.

10.

11. 7. Соработка со стручни лица и институции заради посеопфатна заштита на учениците од насилство.

12. 8. Водење и чување соодветна документација.

9. Известување на стручни тела и органи во училиштето.

Програмата за заштита на учениците од насилство, злоупотреба и занемарување во ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово се однесува на **превентивни** и **интервентни** активности.

активности	време на реализација	извршители
Запознавање на наставниците со програмата за насилство на наставнички совет	септември	училишен тим за насилство
Запознавање на родителите со програмата за насилство на совет на родители	септември	училишен тим за насилство
Запознавање на учениците со програмата за насилство	септември	училишен тим за насилство
Активности со родителите со цел разрешување на идентификуваните проблеми	ноември	училишен тим за насилство
Активности со учениците - разговор за насилство на часот на одделенската заедница	ноември	училишен тим за насилство
Активности со учениците-изработка на пано „Убави желби“ во холот	декември	училишен тим за насилство
Активности со учениците-конкурс за химна за насилството и избор на конкурсот	февруари	училишен тим за насилство
Активности со учениците-симулација на улоги„мојот добар другар“	март	училишен тим за насилство

Информација на наставнички совет за реализацијата на програмата на тимот училиште без насилство	мај	училишен тим за насилство
Работилнички процес	континуирано	Училишен тим, педагог, ученици

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

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

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

2. Смирување на ситуацијата (подразбира обезбедување на сигурност за ученикот, разговор со учесниците и набљудувачите).

Доколку се случува физичко или силно вербално насилство во првиот момент најважно е:

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

3. Известување на родителите и превземање на итни акции (по потреба прва помош, лекарска помош, полиција, центар за социјална работа...) веднаш штом ќе се запре насилството.

4. Консултации во училиштето за проценка на ризикот и изработка на план за заштита на сите учесници. Во консултациите се вклучуваат одделенскиот раководител, дежурниот наставник, стручната служба, тимот за заштита, директорот, заедницата на ученици.

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

Важно е да се води сметка за доверливоста на податоците, заштитата на приватноста и ставање на интересот на детето над интересот на родителите и училиштето. Податоците до кои ќе се дојде се доверливи и може да се дадат на располагање само на службени лица ангажирани за постапките за заштита на ученикот од насилство.

Активностите треба истовремено да бидат насочени и кон ученикот кој покажува

насилно однесување и кон учениците кои се пасивни набљудувачи.

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

Доколку е неопходна комуникација со медиумите, одговорен е директорот.

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

7. Документација, анализа, известување

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

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

Сите службени белешки во врска со насилството ги води, чува и анализата за потребите на Училиштето педагогот. Тимот за заштита поднесува извештај два пати годишно, а Директорот ги известува Советот на родители и Училишниот одбор. Извештајот за реализацијата на програмата за заштита на учениците од насилство, злоупотреба и занемарување е составен дел од полугодишниот и годишниот извештај за работата на Училиштето.

СУГЕСТИИ ЗА РАЗГОВОР СО УЧЕНИЦИТЕ:

- Трпеливо и внимателно слушајте ги учесниците, вклучувајќи ги и набљудувачите
- Вниманието насочете го кон конкретната постапка и однесување
- Без судење, намалување или зголемување на значењето, согледајте ја ситуацијата
- Внимателно слушајте што ви кажуваат учениците, не само оние кои трпат насилство, туку и оние кои се набљудувачи
- Не интерпретирајте, не менувајте, не толкувајте!!!
- Користете речник кој учениците го користат кога зборуваат за насилство, злоупотреба и занемарување
- Не подразбирајте, не претпоставувајте, прашувајте, а не да тврдите
- Проверете дали точно, веродостојно сте разбрале што ви кажува ученикот
- Разговарајте смилено, не реагирајте со шок, неверување

- Покажете дека верувате во тоа што го кажува ученикот за да го охрабрите.

**Акционен план за превенција од насилно однесување во училиштето за учебната
2022-2023 година**

Задачи	Активности	Одговорни лица	Време на реализација
Утврдување на постапки и процедури во случаи на насилно однесување	Запознавање на Наставничкиот совет , одделенските совети, Советот на родители, Училишниот одбор и Ученичката заедница со утврдените постапки процедури Изготвување на обрасци за евиденција на појавите на насилно однесување Одржување на состаноци на лидерите на тимот за превенција од појави на насилно однесување	Директор, Стручни соработници,Членови на советот на родители Психолог,Педагог, Директор ,Стручни соработници	Септември
Соработка со релевантни установи	Соработка со МВР ; Центарот за социјална работа ; Здравствени установи Поднесување писмени пријави до надлежните служби	Директор Тим Стручни соработници	Во тек на годината Во тек на годината
Континуирано следење и евидентирање на појавите на насилно однесување во училиштето	Доследно спроведување на постапките и процедурите во случаи на насилно однесување и заштита од насилство Евидентирање на случаите на насилство во училиштето и изготвување на извештаи за спроведените активности	Директор Наставници Стручни соработници	Во тек на годината
Поддршка на учениците кои трпат насилство	Советодавна работа со учениците и евиденција	Одд.наставници и раководители и стручни соработници	Во тек на годината
Работа со учениците кои манифестираат насилно однесување	Советодавна работа со учениците и евиденција	Одд.наставници и раководители и	Во тек на годината

	Соработка со релевантни установи(Центар за социјална работа) и нивно вклучување во работата со овие ученици	стручни соработници Стручни лица од ЦСР	
Соодветна работа со родителите	Советодавна работа со родителите на учениците жртви на насилно однесување и учениците кои манифестираат насилно однесување	Одд.наставници и раководители и стручни соработници	Во тек на годината

За успешно реализирање на овие активности најважно е:

- постојано следење на однесувањето на учениците од одделенските наставници и раководители, посебно на учениците со несоодветно однесување,
- одговорно дежурство од страна на наставниците и учениците,
- добра меѓусебна соработка помеѓу одд. наставници и раководители и стручните соработници

16. Оценување

16.1. Видови оценување и календар на оценувањето

ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Во нашето училиште наставта е планска и организирана и претставува воспитно-образовен процес кој го изведуваат наставниците а преку кој учениците стекнуваат знаења, вештини и навики, и се развиваат како личности.

Во наставно образовниот процес наставниците користат различни видови настава со цел подобрување на постигањата на учениците а воедно организираат и натпревари по различни предмети. Учениците постигнуваат успех според своите способности и вложувања во наставата. Во 4 и 5 одделение средниот успех е 4,17 (4,19) а од 6 до 9 средниот успех е 4,03 (4,10). Вкупно успехот во одделенска и предметна настава е 4,10 (4,14).

Според половата поделба подобар успех во учењето постигнуваат девојчињата од момчињата.

Во последно време доаѓаме до заклучок дека при оценувањето на учениците наставниците попуштаат и не се објективни делумно при полугодишната и годишната оценка на знаењето на ученикот.

Затоа оваа учебна година ќе обрнеме внимание на објективноста при оценувањето на учениците со цел зголемување на мотивираноста за учење кај учениците и индиректно подигање на авторитетот на наставникот.

Училиштето ги следи сите постигања на учениците и ги споредува на крајот од првото тримесечие, крајот на првото полугодие, крајот на третото тримесечие и крајот на учебната година, ги споредува постигањата на учениците на крајот од секој класификационен период со минатогодишниот.

Оценувањето оди во нагорна линија и на добар пат сме за постигање на добри резултати.

Се следи напредокот и постигањата на учениците кои имаат потешкотии во учењето од страна на стручната служба со разговори со родителите, учениците и наставниците. За поголема заинтересираност на послабите ученици за дополнителна настава наставниците и стручната служба треба да најдат начин за мотивирање за поголемо присуство. За интересот кон дополнителната настава треба свој допринос да даде семејството, наставникот, стручната служба, збогатување со наставни средства и помагала. Евидентирана категорија ученици кои не го продолжуваат образованието се учениците од турска националност. Тие најчесто завршуваат со школувањето во 5-то одделение и само мал процент од нив продолжуваат со оформување на образованието до 9-то одд. Причина за тоа сметаме дека е повеќе од економскиот аспект на тие семејства, но и незаинтересираноста на родителите да ги поттикнуваат сопствените деца за учење. Од тука произлегува потребата за работа со оваа категорија родители.

Активности во однос на оваа подрачје за оваа учебна година се следниве:

- 1. Подобрување на соработката со оние родители чии деца покажуваат послаби постигнувања во наставата, почеста посета на родителите во училиштето, и едукација на родителите од турска националност за важноста на образованието за нивните деца.**
- 2. Мотивирање на учениците за зголемување на интересот кон дополнителната настава.**
- 3. Збогатување на училиштето со наставни нагледни средства**
- 4. Зголемен увид на Стручната служба при објективноста во оценувањето.**

Оваа учебна 2022/2023 година ООУ „Гоце Делчев“, - Босилово продолжува со примена на стандардите за оценување на учениците после што ќе следи нивна примена во текот на учебната година. Подрачјата кои ќе ги опфаќа оваа содржина се:

- оценувањето како компонента на наставниот процес,
- наставната програма како основа на оценувањето,
- формативното оценување,
- примена на методите за сумативно оценување за постигањата на учениците
- повратна информација,
- поставување прашања,
- есејски прашања,
- самооценување и оценување од соучениците,
- портфолио,
- изведбени активности,
- проекти

Со следење, вреднување и оценување на напредокот на учениците очекуваме да се постигнат следните цели:

- ✓ континуирано следење и навремено оценување во текот на целата учебна година;
- ✓ јавно оценување како мотивација на ученикот за постигнување на подобри резултати;
- ✓ интеракција меѓу наставникот, ученикот и родителот.

Планирањето и програмирањето на работата во ОУ “Гоце Делчев” - Босилово претставува услов за успешно реализирање на целите и задачите кои се предвидени со наставните планови и програми за воспитно-образовната дејност на основните

училишта. Преку различни форми на работа на одделенските совети, стручни активи и наставнички колегиум, се планираат тематски расправи, предавања, анализи, разговори, со цел да се унапреди воспитната компонента на основното образование. Секој наставник се задолжува редовно и уредно да врши подготовка на наставниот час и реализација на планираните програмски содржини и други задолженија. Наставниците во првата половина на септември изработуваат програма за реализација на одделни активности за кои се задолжени. Составен дел на програмата е примената на започнатите проекти во училиштето.

16.2. Тим за следење, анализа и поддршка

Во училиштето се формира тим за следење и проверка на усогласеноста на оценувањето со предвидените стандарди, се утврдува процедура за поплаки и жалби по добиени оценки, се утврдува начин на информирање на родителите и учениците за овие прашања. Следењето и проверувањето ќе се реализираат преку непосредни педагошки увиди, изготвување извештаи, анкетирање, анализи, информации, периодични писмени согледувања, полугодишен и годишен извештај и слично, нивно разгледување на состаноците на стручните органи и тела и донесување заклучоци и ставови по истите.

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

Во текот на учебната година предвидена е посета на часови од страна на директорот и стручната служба кај секој наставник во одделенска и предметна настава според однапред изготвен план за посета на часови кој ќе биде истакнат на огласна табла.

16.4. Самоевалуација на училиштето

Училиштето на секои две години, согласно Законот за основно образование, спроведува самоевалуација на целокупната работа во текот на тие две години, изготвува извештај по спроведената самоевалуација по која се определуваат јаките и слабите страни и се даваат предлози за подобрување на работата. Последната самоевалуација е изработена април- август 2019 година.

17. Безбедност во училиштето

Врз основа на член 75 став 2 од Законот за изменување и дополнување на Законот за заштита и спасување (Сл.Весник на РМ бр. 18/2011), Директорот на Дирекцијата за заштита и спасување донесе

ПРАВИЛНИК за заштита од пожари и експлозии

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува начинот на остварување на заштитата од пожари и експлозии во ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово како и правата и обврските на вработените во врска со заштитата од пожари и експлозии.

Член 2

Заштитата од пожар и експлозии опфаќа мерки кои се преземаат со цел да се спречи настанување на пожар и експлозии, неговото ширење и гасење, како и спасување на луѓе и имот кои можат да бидат загрозувани.

Член 3

Одредбите на овој Правилник се однесуваат на сите вработени во ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово.

Член 4

Со заштита од пожар се опфаќа севкупниот имот на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово кој го сочинуваат згради, апарати, машини, хартии од вредност, моторни возила, парични средства, алат и опрема и други предмети или недвижности во сопственост на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово.

Член 5

Во спроведувањето на мерките за заштита од пожар и експлозии, работниците со посебни права и одговорности, како и одговорните работници за спроведување на заштитата од пожар и експлозии, постапуваат според законските и подзаконските акти, одредбите од овој Правилник и други акти на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово со кои е регулирана заштитата од пожар и експлозии.

Член 6

Со цел да се спречи избувнувањето на пожар и експлозија, како и спречување на нивното ширење, во ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово се утврдуваат и спроведуваат соодветни мерки за заштита од пожар и експлозии предвидени со овој Правилник и во согласност со законските прописи.

Општи мерки за заштита од пожар и експлозии

Член 7

Општите мерки за заштита од пожар и експлозии во ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово се следните

- при проектирањето, изградбата, доградбата и адаптација на згради и простории, задолжително е примена на законот за заштита и спасување и другите прописи од областа на заштитата од пожар и експлозии

- обезбедување на сите објекти и простории со соодветна техничка опрема и средства за гасење на пожар, во зависност од степенот на опасноста
- противпожарната опрема мора да биде исправна и на одредените места достапна, на видно место така што во случај на избувнување на пожар може да биде употребена за негово гасење
- донесување на проценка и план за заштита и спасување од пожари и експлозии
- доследно спроведување и контрола на спроведувањето на пропишаните мерки за заштита од пожар и експлозии
- видно означување на хидрантите
- поставување на видно место на апаратите за гасење на пожар
- одржување на средствата за заштита од пожар и експлозии во исправна состојба, како и забрана за нивно користење за други цели
- во работните простории, во кои поради природата на работење е зголемена опасноста од избувнување на пожар, се обезбедува соодветна опрема за гасење на пожар, а работниците во тие простории морат да бидат обучени да ракуваат со опремата и да ја користат на пропишаниот начин
- по завршувањето на работното време, вработените се должни да ги исклучат електро-апаратите кои можат да предизвикаат пожар
- работникот кој ќе забележи пожар, должен е веднаш да алармира за неговото избувнување и да постапи соодветно со другите пропишани мерки за негово локализирање и гасење
- за време на гасењето на пожарот, дозволен е влез во зградата само на припадниците на професионалната противпожарна единица, вработените за гасење пожар како и други институции задолжени за заштитата и спасувањето
- подрумите, скалилата, ходниците и другите слични простории морат секогаш да бидат чисти и ослободени од сите предмети и работи кои можат да предизвикаат пожар или претставуваат пречка за слободно комуницирање во овие простории
- електричните апарати и инсталации во сите објекти и простории морат секогаш да бидат исправни и изведени согласно на прописите, а прегледите и поправките можат да ги вршат само стручни лица
- на местата и во просториите во кои е зголемена опасноста од избувнување на пожари и експлозии, на видно место морат да се постават натписи и ознаки за забрана на пушење, венсување на отворен оган и експлозиви
- излези и премини за евакуација на луѓе и имот мораат секогаш да бидат слободни за премин

Посебни мерки за заштита од пожар и експлозии

Член 8

Во просториите во кои поради процесот на работењето е зголемена опасноста од избувнување на пожар или експлозија, се преземаат посебни мерки за заштита од пожар.

Член 9

Во просториите од претходниот член, забрането е

- внесување на отворен оган

- употреба на електрични грејни тела
- употреба на печки на цврсти и течни горива
- пушење
- миење на предмети и делови со лесно запаливи течности
- внесување на уреди под електричен напон кои поради искрење можат да предизвикаат пожар
- внесување на експлозивни материји и предмети
- држење на киселини и други опасни хемиски материји

Просториите од претходниот став мора да се обезбедат со

- утикачи за висок напон со заштитн капаци
- прекинувачи за светло вградени од надворешна страна на просториите
- електрични инсталации во S изведба
- вентилација
- врата што се отвара кон излезот
- соодветни противпожарни апарати и средства

Член 10

Во просториите во кои се чува запалив материјал, се забранува пушење, употреба на отворен оган, светилки со пламен и средства за палење оган.

Во просториите од претходниот став се забранува

- користење на уреди и инсталации кои можат да предизвикаат пожар и експлозија
- користење на алати што искрат
- користење на грејни тела со отворен пламен, со зажарени и прекумерни загреани површини
- држење и сместување на материјал што може да се самозапали

За сите мерки за забрана од овој член мора да бидат видно истакнати натписи во работните простории и пред влезот во истите

Член 11

Објектите и просториите во кои се држат запаливи, експлозивни или слични материји, кои можат да се адаптираат, реконструираат или градат само на начин со кој не се создава опасност од пожар и експлозии или на нивно ширење на други објекти или простории

Член 12

При изградба, надградба, проширување, адаптација или реконструкција на објектите, просториите, инсталацијата и уредите, мораат да се применуваат сите законски мерки за заштита од пожар и експлозии.

Член 13

Запаливи материји не можат да се сместуваат на скапила и премини
Во објектите и просториите во кои се складираат и држат запаливи материји, мора да се обезбеди слободен премин и приод до апаратите и уредите за гасење пожар.

Член 14

Магацинските простории морат да бидат одделени од работните простории. Материјалот во магацинот мора да биде сортиран и уредно сложен, така што да биде обезбеден слободен премин и приод до противпожарните апарати и хидранти.

Забрането е да се држат различни запаливи материи заедно или во поголемо количество од дозволеното.

Во сите простории каде е сместен или се ракува со лесно запалив материјал или течност, на видно место се истакнува забрана за пушење.

Член 15

Отпад, амбалажа, хартија, крпи масла и друг лесно запалив материјал за време на користењето се држат во соодветни садови и оградени места за чување, а после употребата се фрлат во за таа намена одредени места кои мора редовно да се чистат.

Забрането е фрлање на отпад по ходници, премини и други простории.

Член 16

Ходниците и скалилата мораат секогаш да бидат слободни за поминување и во нив е забрането држење на било каков материјал, канцелариски и друг инвентар, садови со лесно запалив материјал, хартии и сл.

Во ходниците мора да се наоѓа потребен број на противпожарни апарати.

Пред и околу апаратите и хидрантите за гасење на пожар забрането е ставање на било какви предмети.

Член 17

Подрумите и таваните мора да бидат чисти и во нив не смее да се држи никаков материјал, сандаци, даски, дрвени и други отпадоци или архивски материјал.

Електричната инсталација мора да биде исправна.

Член 18

Приодите до зградата мора да бидат чисти и слободни за поминување.

На за тоа определени плацеви мора да бидат поставени доволен број на контејнери или канти за фрлање отпад.

Член 19

Поради поефикасна заштита од пожар и експлозија на одредени објекти или простории може да се изврши вградување на алармни уреди за дојавување на пожар.

Одлуката за тоа ја донесува Директорот и од него овластено лице.

Член 20

Потребниот број на ПП Апарати и на друга опрема се утврдува во планот за заштита и спасување од пожари.

Техничка опрема и средства за гасење на пожар

Член 21

Техничка опрема за гасење на пожар се состои од апарати за гасење на пожар, опрема за спасување, опрема за качување (скали и сл.) и заштита на таа опрема, како и техничка и расветна опрема и сл.

Член 22

Вработените во ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово треба да располагаат со следната опрема за гасење на пожари

- противпожарни апарати со прав и за суво гасење
- хидранти опремени со црева и млазници
- друга опрема погодна за гасење на пожар

Контрола и одржување на противпожарни средства

Член 23

Задолжително се врши контрола на исправноста на противпожарните средства и тоа

- на противпожарните апарати и другите средства за гасење, еднаш на 12 месеци , освен на апаратите кои се изложени на надворешни атмосферски влијанија и агресивни средини на секои шест месеци
- на хидрантите, вентилите, цревата и др. еднаш на 12 месеци
- натписите со известување, предупредување и др. , по потреба од време на време.

Секоја извршена контрола се заведува во посебна книга за евиденција, а преглед и контрола на противпожарни апарати и хидранти се заведува во налепницата залепена на апаратите и хидрантите.

Мерењето и испитувањето на противпожарните апарати и уреди се врши согласно позитивните правни и технички прописи.

Член 24

Контрола, сервис и полнење на противпожарните апарати и уреди и хидранти може да ги вршат само фирми со лиценца за одржување сервисирање на ПП Апарати и одржување и сервисирање на стабилни инсталации за дојава и гасење на пожари издадени од Дирекцијата за заштита и спасување.

Посебни мерки за заштита од пожар и експлозии за време на извршување на работите на залемување, сечење и заварување

Член 25

Сите организации или работници кои се ангажирани за изведување на работите на заварување, залемување и сечење, заради обезбедување на заштита од пожар или

експлозии врз основа на законската регулатива, мораат пред да отпочнат со работите да извршат подготовки а во врска со тоа кој ќе ги изведува работите, каде и во кои простории, како и да обезбедат противпожарна стража.

Член 26

Одобрението за отпочнување на работите од претходниот член го дава Директорот на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово и од него овластено лице. Одобрението се дава на раководителот на работниците или екипата што ќе ги изведува работите.

Во одобрението задолжително се назначува и лица оспособени за ракување со опремата и средствата за гасење на пожар и чие присуство е неопходно при изведувањето на работите.

Член 27

За безбедно изведување на работите од член 26 од овој Правилник во поглед на заштита од пожар и експлозија, непосредно одговараат изведувачите на работите, раководителот на работите и раководителот на Секторот за заеднички работи.

Одговорните лица од претходниот став мора да бидат запознаети со законската регулатива и пропишаните мерки за заштита од пожар и експлозии кои треба да бидат преземени кај изведувањето на работите од претходниот став.

Организација на заштита од пожар и експлозии и внатрешна контрола

Член 28

Заради утврдување на конкретни мерки на противпожарна заштита и постапување во случај на избувнување на пожар, Директорот на ДЗС ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово донесува Проценка и План за заштита и спасување во кој составен дел е и планот за заштита од пожари и експлозии.

Член 29

Проценката и Планот за заштита и спасување се изработуваат соодветно методологијата за содржината и начинот на проценување на опасностите и планирањето на заштитата и спасувањето.

Планот за заштита од пожар и експлозија содржи

- проценка на загрозеност од пожар и експлозија
- организација на заштита од пожар
- систем на известување
- постапка во случај на пожар и експлозија
- техничка опрема и средства за заштита од пожар
- патишта, премини и приоди во случај на пожар
- начин на снабдување со вода
- постапка за известување за пожар
- план за евакуација и спасување во случај на пожар
- назначување на одговорен работник задолжен за спроведување на планот
- други потребни мерки за успешно функционирање на заштитата и спасувањето од пожар и експлозии

ОБВРСКИ И ОДГОВОРНОСТИ НА ОРГАНИТЕ И ВРАБОТЕНИТЕ

Член 30

Директорот на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово е надлежен за

- Донесување на Проценка и План за заштита и спасување во кој како составен дел е и планот за заштита од пожар и експлозии со кој се регулира заштитата од пожар и се утврдува постапката во случај на зибувнување на пожар
- донесување на програма за обучување на вработените од областа на заштитата и спасувањето
- разгледување на состојбите и преземање на мерки за унапредување на заштитата од пожар и експлозии
- извршување и на други работи од областа на заштитата и спасувањето од пожари и експлозии, согласно законската регулатива за заштита од пожар и експлозии

Член 31

Работниците со посебни овластувања и одговорности, секој во својата организациона единица, се одговорни за заштитата и спасувањето од пожари и експлозии и должни се да вршат контрола над спроведувањето на мерките за заштита од пожар и експлозии.

Член 32

Вработените ги имаат следните должности

- да се придржуваат до сите прописи во врска со заштитата од пожар и до одредбите на овој правилник
- да бидат запознати со општите начела за заштита од пожар и експлозии, гасење на пожар и употреба на противпожарни апарати и други средства
- да учествуваат во организационата обука за заштита од пожар и експлозии
- да бидат запознати со своите задачи од доменот на заштитата од пожар и експлозии
- да не натрупуваат лесно запалив материјал на работните места
- веднаш да пријават на непосредните раководители за секое настанато расипување и откажување на машините, уредите, електроинсталацијата и ан другите средства, а што можеат да предизвикаат пожар
- да не пушат на местата каде што има забрана
- да учествуваат во гасењето на пожар
- да се грижат за средствата и паратите за гасење на пожар секогаш да бидат на своите места
- по заврчувањето на работното време да ги отстранат од своето работно место и поблиската околина сите опасности кои би можеле да предизвикаат пожар и експлозија и за таа цел треба да ги исклучат сите електрични уреди, да го изгаснат огнот, осветлувањето и др.

Непридржувањето до прописите за заштита од пожар и експлозии и до одредбите на овој Правилник претставува тешка повреда на работната дисциплина.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 33

Одредбите на овој Правилник се применуваат во сите организациони делови на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово.

За спроведување на одредбите на овој Правилник во организационите единици одговорно е лицето со посебни овластувања .

Член 34

Овој Правилник стапува на сила со денот на неговото донесување

18. Грижа за здравјето

18.1. Хигиена во училиштето

ГРИЖА ЗА ЗДРАВЈЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Грижата за здравјето е планска активност која се реализира во соработка со здравствени домови, амбуланти, Црвениот Крст на РМ.

Цели на активностите за грижата за здравјето на учениците се:

- Изградување психо-физичка здраваличност, способна да се грижи за сопственото и здравјето на своите блиски-семејството;
- Подобрување на хигиенските услови и епидемиолошка заштита;
- Зголемување на фондот на здравствени знаења на учениците;
- Формирање на здрави хигиенски навики и ставови кај учениците;
- Заедничко, синхронизирано делување на училиштето, семејството и општеството во здравствената едукација на учениците;
- Реализација на програмските цели од Црвен крст на РМ
- Унапредување на менталното здравје кај учениците

Време	Активности
IX	1.Формирање на комисии за: лична хигиена,општа хигиена, 2.Донесување на програм за работа на комисиите
IX-VI	1.Комисија за лична хигиена врши: -увид во личната хигиена на учениците; -евиденција за личната хигиена на учениците;
IX-VI	1.Комисија за општа хигиена врши: -одржување на хигиената во училницата и другите простории на училиштето;

	-следење на правилното користење на закачалки, корпи за отпадоци; -проверка на исправноста на инвентарот во училницата;
IX-VI	Здравствени активности: -вакцинации, ревакцинации -стоматолошки и општи здравствени-систематски прегледи; -предвања за: а. Заштита на забите; б. ТБЦ в. Болести на зависности; г. Заразни и преносливи болести; д. Пубертет и промените што го следат; ѓ. Здрава и правилна исхрана
IX-VI	Организација на екскурзии.

18.2. Систематски прегледи

Училиштето во соработка Центарот за Јавно здравје – Струмица организира непречено спроведување на систематски прегледи и вакцинации на учениците според календар за имунизација. Задолжителни систематски прегледи се вршат во 1-во, 3-то, 5-то, 7-мо одделение.

18.3. Вакцинирање

Вакцинирањето се врши во Здравствениот дом, а се опфатени учениците на возраст од: 6 години (I одделение) Мали сипаници, рубеола, заразни заушки (1 доза) - I ревакцинирање 7 години (II одделение) Туберкулоза (со тестирање) (1 доза) Детска парализа (1 доза) ; дифтерија, тетанус (1 доза) - I ревакцинирање; II ревакцинирање; III ревакцинирање 12 години, 2 и 6 месеци после првата доза (VI одделение); Инфекции со хуман папилома вирус (HPV) (само за девојчиња) (3 дози) - вакцинирање 14 години (завршна година на основно училиште) Рубеола (само девојчиња) (1 II ревакционирање доза); Детска парализа(1 доза) ; Дифтерија, тетанус (доза); III ревакцинирање; IV ревакцинирање

Одговорни лица од училиштето се директорот (кој договара за времето на реализација) и оделенскиот раководител

18.4. Едукација за здрава исхрана – оброк во училиштата

Свеста за важноста од здравата исхрана како важен фактор за здравјето на учениците се поттикнува преку предавања кои ги организира училиштето, работилници и индивидуални совети за учениците. Се реализираат и активности од кампањата „Здрава храна за детство без маана“.

19. Училишна клима

Училишна клима и односи во училиштето

Училишна клима и односи во училиштето

Училишната клима претставува воспоставен амбиент во училиштето и е одраз на тоа како во него се чувствуваат и однесуваат вработените, учениците и останатиот персонал.

- **Позитивна клима**

Во формирањето на позитивна училишна клима најголемо влијание има директорот на училиштето, но исто така во нејзиното формирање силно учествуваат и наставниците и учениците со своите ставови и однесувањето, како во училиштето така и надвор од него.

Позитивна клима = Добра организациска структура

За да се постигне позитивна клима во нашето училиште се врши перманентна контрола и евалвација на учениците и сеправат заложби за поголемо учество на родителите во образовниот процес преку формални и неформални средби.

Заложби за воспоставување на уредна и пријатна атмосфера за работа и вклученост на трите најважни фактори за квалитетен воспитно-образовен систем - учениците, наставниците (стручни соработници) и родителите

19.1. Дисциплина

(Се утврдува програма и се определува план за подобрување на училишната дисциплина (на учениците, вработените), се определуваат одговорните наставници-распоред на дежурни наставници, контролата во училиштето (во ходници, училници, санитарни јазли и други простории), но задолжително и во училишниот двор од отворање до затворање на училиштето во текот на денот. Училиштето треба да испанира и водење на писмена евиденција за тековните збиднувања за време на одморите).

РАСПОРЕД ЗА ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА - БОСИЛОВО

ПОНЕДЕЛНИК	ВТОРНИК
Весна Поп Алексова Елена Стоилова Павлинка Милчева	Катерина Јанушева Марјан Ристов Влатко Мицевски Алекса Тренов Цвета Спасковска

СРЕДА	ЧЕТВРТОК
Ристо Атанасов Весна Поп Алексова Жарко Спасов Елена Ристова	Џока Бусев Александар Боневски Мила Танева Цвета Спасковска
ПЕТОК	
Слободтка Андонова Марина Николова Елена Николова	

РАСПОРЕД ЗА ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА ПЕТРАЛИНЦИ

ПОНЕДЕЛНИК	ВТОРНИК
Весна Тилева Елизабета Ангелова	Алекса Тренов Павлинка Милчева Ванчо Василев
СРЕДА	ЧЕТВРТОК
Елена Николова Стамен Иванов	Елена Стоилова Фроска Томова
ПЕТОК	
Фроска Томова Мила Танева	

19.2. Естетско и функционално уредување на просторот во училиштето

Сите вработени во училиштето се задолжени да придонесуваат за уредувањето на истото, се со цел негова подобра функционалност и удобност. Наставниците допринесуваат за естетското и функционалното уредување на училиштето со свои изработки, проекти и презентации и секако со континуирано поттикнување на учениците за истото. Во училиштето се организираат разновидни настани чија реализација напоредно бара соодветно уредување.

19.3. Етички кодекси

Училиштето во рамките на своето работење има изготвено Етички кодекс за однесување на наставниците, Етички кодекс за однесување на учениците, а некои од начелата за етички кодекс на вработените во училиштето опфатени се и во рамките на одредбите од куќниот ред на

училиштето, како и ЕКО – кодекс. Со истите се запознаени сите структури во училиштето а секоја учебна година истите се ревидираат и се внесува некоја новина.

КОДЕКС

На наставници

1. Општи одредби

Основна и општа задача на наставникот е да ги подготвуваат младите генерации за активен и конструктивен општествен живот. Наставниците кај учениците треба да формираат и развиваат интелектуални, морални, естетски, хумани и професионални и други одлики кои се неопходни за нашето современо демократско општество.

Просветниот работник оваа задача успешно ќе ја реализира само тогаш ако и самиот е личност со потребните стручни-педагошки општествено-морални квалитети и ако при вршењето на својата дејност води сметка за своите морални норми и принципи.

Овој КОДЕКС ќе ги содржи и утврди основните норми и правила со кој треба да се раководат наставниците.

2. Наставникот и неговата професија

Член 2.1

Наставникот е должен успешно да ги реализира задачите на воспитно-образовната дејност, без разни идејно политички, националистички, верски и други предрасуди. Да поседува современо етички општо културна изграденост и адекватна стручна и професионална подготвеност.

Член 2.2

Наставникот е должен да работи постојано на своето стручно и педагошко усовршување и подигнување на својата општа култура, да ги следи научните и стручни достигнувања, а во воспитно-образовната работа со младите да применува современи форми, методи и постапки.

Член 2.3

Наставникот е должен да се залага да го зачува угледот и достоинството на професијата и со својот личен пример, пожртвуваност, совесност и хуманост да придонесува за нејзино афирмирање.

Член 2.4

Потребно е и е должност да се грижи за просторот, имот и опремата на воспитно-образовната институција и да има одговорен однос спрема средствата и услугите во кои ја реализира својата дејност.

3. Односот на наставникот спрема учениците и родителите

Член 3.1

Спрема учениците (воспитаниците) наставникот е должен да се однесува како консубјекти и соработници, во никој случај не смее да ги навредува, омалуважува и да применува постапки спротивни од современите педагошки сваќања.

Член 3.2

Кон учениците родителите и други личности со кој доаѓа во контакт не смее да пронаоѓа никакви видови на негативно однесување како агресивност, нетолерантост, но потребно е да поседува вештини на комуникација.

Член 3.3

Наставникот не смее да се служи со заканувања, заплашувања и други форми на негативно однесување заради личен интерес.

Од родителит и учениците не смее да прима никаква надохнада.

Член 3.4

Со личен пример и со сите средства треба да се бори против причинителите на современите болести и зависности (алкохол, дрога и тутун) и други негативни појави.

Член 3.5

Наставникот е должен да внимава на својот личен изглед и на своето однесување. Потребно е да го негува и употребува македонскиот литературен јазик.

Член 3.6

Во решавање на проблемите со учениците наставникот е должен да соработува со родителите.

Член 3.7

Со целосно внимание и одговорно како и со неопходен педагошки и културен такт се однесува спрема родителите кои не покажуваат потребниот интерес за соработка и недоволно се интересираат за своите деца.

4 Односот на наставникот кон другите наставници и вработени

Член 4.1

Секој наставник е должен да се грижи и да придонесува за градење и развивање на позитивен професионален и коректен однос кон своите колеги што е во интерес на угледот и достоинството на професијата и воспитно-образовната институција.

Член 4.2

Секој наставник е должен да го почитува секој свој колега и меѓусебната соработка да ја темели врз заемно договарање и одлучување, разменување на искуство и совесно и ефикасно извршување на дадените задачи.

Член 4.3

Во комуникацијата со учениците секогаш треба да ги цени стручноста и достоинството на своите колеги и да се воздржува од било какво нивно јавно озборување.

Член 4.4

Должен е наставникот да учествува во работата на сите стручни тела и да дава конструктивен придонес.

Член 4.5

Секој наставник е должен да им помага на младите колеги-наставници во нивната работа пренесувајќи им го своето педагошко и стручно знаење.

5. Просветниот работник и општествената заедница

Член 5.1.

Наставно-воспитниот персонал е должен да се раководи од уставните и законски определби и нивната дејност да биде насочена кон утврдени цели и задачи.

Член 5.2

Секој наставник треба да биде лојален граѓанин на РМ, да го чува нејзиниот углед и авторитет, да се грижи за нејзиниот просперитет, интегритет и суверенитет и да придонесува за формирање на младите во духот на заеднички конструктивен живот независно од нивната национална, верска и друга припадност.

Член 5.3

При вршење на својата воспитно-образовна дејност наставниците и стручните соработници треба да се придржуваат и кон некои конвенции како што е Конвенцијата на ОН за правата на децата.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Со овој КОДЕКС се опфатени основните и општи барања и начела што ги определуваат професионалните, етичките однесувања на просветните работници. Овие општи начела може да се дополнуваат, прошируваат и усовршуваат.

К О Д Е К С

ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. ОСНОВНИ НОРМИ И НАЧЕЛА

Ученикот како субјект во воспитно –образовниот процес треба да има јасна слика за својата положба и улога во општеството, да ги знае своите права и одговорности и да се прилагодува на новите барања.

Секој ученик треба да биде ценет како личност без обзир на своите способности, таленти, пол, раса, култура, традиции, националност, вероисповест и социјална положба.

На учениците треба да им се овозможи да постигнат успех во рамките на наставниот процес и програма во воспитно-образовниот процес, кој ги елиминира моралниот, менталниот и физичкиот развој во училиштето и општеството, да стекнат знаења и вештини кои ќе им бидат корисни во нивниот понатамошниот живот и работата за која ќе се определат.

Во процесот на воспитување и образување ученикот се обврзува:

- воспитанието и образованието да му претставува највисок императив во неговото однесување
- да ги осознава и почитува општествените и индивидуалните вредности кои имаат траен карактер и кои треба да ја чинат основата на моралноста на една личност;
- да ја чува честа и благородните традиции на ликот на ученикот со совесен, одговорен и хуман однос во работата;
- да ја почитува личноста на своите соученици, наставници и родители и да ја цени меѓусебната зависност на индивидуите и групите;

2. ЛИКОТ НА УЧЕНИКОТ

Ученикот треба

- постојано да се ангажира во постигнување на резултати во наставата и во наставните активности, со коректност, одговорност, објективност и доследност во однесувањето;
- да ги почитува законските одредби и одлуките на органите на училиштето и пошироко;
- секогаш и секаде да внимава на својот јазик кој треба да биде литературен, јасен и достоинствен;
- секогаш да служи за пример со својот изглед и однесување и да формира културни и естетски навики;
- да внимава на својот морален лик;
- да има одговорен однос кон средствата и условите со кои или во кои работи и учи;
- да се изградува личност во која може да се има доверба, со особини на непосредност, авторитативност, колегијалност, тактичност, хуманост и разбирање а другите и која во училиштето и пошироката средина има углед
- да верува во своите способности и си поставува високи барања
- да избира воннаставни активности за кои има најголем интерес и преку кои ќе ги задоволи своите интереси и ќе ги развие своите таленти;
- со личен пример и со почитување на прописите во училиштето и надвор од него да се бори против причинителите на болестите на зависност и други негативни појави – дрога, алкохол, пушење, криминал и слично.

3. УЧЕНИКОТ И УЧЕЊЕТО

Во процесот на свесно учење и работа на своето образование и воспитание ученикот треба да научи:

- да ја развива својата способност за учење;
- да го разбира процесот на учење цел живот;
- да стекнува вештини за лична ефективност, планирање и организација на времето;
- да ги развива личните таленти;
- да решава проблеми и да има критички однос кон ненаучените теории, идеи и идеологии како и спрема носителите на истите;
- да ги самооценува сопствените постигања;

4. УЧЕНИКОТ И НАСТАВНИОТ ЧАС

Ученикот треба:-

- навреме и редовно да доаѓа секој наставен час
- секогаш да биде подготвен за работа (настава)
- да допринесува и овозможува позитивна работна атмосфера со активно ангажирање на часот;
- да не ја пореметува планираната работа со задоцнето влегување, разговори,
- Излегување, предизвикување конфликтни ситуации и друго; да ги почитува сите субјекти за време на часот и другите воспитно-образовни активности.

5. МЕЃУСЕБЕН ОДНОС НА УЧЕНИЦИТЕ

Во негувањето на угледот и достоинството на ликот на ученикот и училиштето ученикот е должен да се грижи и придонесува за градење и развивање на позитивни и коректни односи со своите соученици при што:

- ги почитува своите соученици врз основа на другарство, искреност и отвореност;
- меѓусебната соработка ја темели врз взаемно договарање, разменување на искуства и совесно и ефикасно извршување на задачата;
- во комуникацијата со учениците ги цени нивните знаења, достоинство и индивидуални квалитети и се воздржува од озборување;
- добронамерно и без тенденциозност укажува на слабостите на својот соученик со што го штити угледот на ученикот и училиштето;
- треба да биде солидарен со својот соученик особено кога станува збор за социјални и здравствени проблеми;
- треба да им помага на другите ученици пренесувајќи им го своето знаење и искуство;

6. ОДНОСОТ НА УЧЕНИКОТ КОН УЧИЛИШТЕТО, СЕМЕЈСТВОТО И ПОШИРОКАТА ЗАЕДНИЦА

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

- ја почитува личноста на сите вработени во училиштето, родителите и другите посетители;
- избегнува стил на комуницирање и појави недолични за ликот на ученик и не користи навредлив и непристоен говор;
- не ги омалуважува и навредува другите во училиштето и надвор од него и не смее да пројавува агресивност, нетолерантност, желба за доминација, болна самоувереност и амбициозност, ослабени позитивни механизми на однесување и слично;
- е искрен и лојален кон себе и другите;
- ги почитува аргументите на другите и не дава непристојни коментари;
- има одговорен однос спрема средствата, инвентарот, другите материјални добра и условите во кои или со кои работи во училиштето, како и кон уредувањето и облагодарувањето на училишниот простор и околина;
- се труди училиштето да биде пријатно и безбедно место за него и за сите други со навремено и објективно информирање за негативни појави и оштетувања на инвентарот и соработува со наставниците, стручните работници, родителите и раководните лица во училиштето;
- навремено и објективно го информира родителот за својата работа и однесување во училиштето и надвор од него;
- ги почитува аргументите на родителот;
- бара соработка и ангажирање на родителите за решавање на проблеми врз основа на меѓусебна доверба и разбирање;
- придонесува и ја поттикнува комуникацијата и соработката на родителите и училиштето;
- со својот усрех и поведение е одговорен пред своето семејство и општествената заедница;
- се придржува на законската одредба за забрана на секакво политичко и верско организирање и дејствување во училиштето;
- ги почитува и се придржува кон правилата содржани во куќниот ред на училиштето;

7. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

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

За непочитување и непридржување на Кодексот одговорен е прекршителот лично.

ЗАБЕЛЕШКА

Со овој кодекс се опфатени основните барања и начела што го определуваат однесувањето на ученикот.

Овие барања и начела можат да се дополнуваат, прошируваат и усовршуваат.

19.4. Односи меѓу сите структури во училиштето

За подобрување на комуникацијата во училиштето се формира тим кој ќе направи анализа на критичните точки во комуникацијата. За подобрување на училишната клима и односите во училиштето може да се организираат заеднички состаноци, работилници, дебати, предавања, на

кои ќе се разгледуваат слабостите во комуникацијата. Тимот ќе биде составен од следниве членови: стручната служба: Горан Гогов – психолог, Ристо Ристов – педагог и наставниците: Марјан Ристов, Јованка З. Горгиева, Тања Иванова Поп-Трајкова

20. Професионален и кариерен развој на воспитно-образовниот кадар

Професионален развој на образовниот кадар

Членови на тимот за професионален развој се:

1. **Стево Божинов – директор**
2. **Ристов Ристо – педагог**
3. **Горан Гогов – психолог**
4. **Ксенија Николова – наставник ментор**
5. **Божана Поп Николова – одд. наставник**
6. **Елена Стоилова – наставник предметна**

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ТИМОТ ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

ВОВЕД

Професионалниот развој претставува планиран, партиципативен и континуиран процес, кој го поддржува развојот на поединци и ги задоволува променливите потреби на училиштата. Започнува со систематско идентификување на сегашните и идните потреби на индивидуално ниво и на ниво на училиште, што води кон договорни начини на делување со цел поддршка и развој. Професионалниот развој се однесува на задоволството од работното место за поединецот и обезбедување на поголема ефективност за училиштата во кои тие работат. Професионалниот развој го поддржува кариерниот развој така што им дава можности на оние кои бараат промоција, и преку зајакнување и кон солидирање на искуството на сите вработени.

1. Планирање на професионалниот развој
2. Воспоставување приоритети за планирање и имплементирање на Професионалниот развој во училиштето
3. Планирање на односите помеѓу професионалниот развој на вработените и потребите и приоритетите на училишниот развој
4. Видови активности за професионален развој

Планирање на професионалниот развој

Резиме на процесот

- 1 фаза**-идентификување на потребите од професионален развој
- 2 фаза**- поставување приоритетиза професионален развој
- 3 фаза** – развој на планот за професионален развој и мониторинг
- 4 фаза** – имплементирање на активностите за професионален развој
- 5 фаза**– крај на евалуација / анализа на резултатите

Приоритети на тимот за професионален развој се:

- идентификување на потребите на индивидуалните наставници и класифицирање на информациите
- Одлука за приоритетите на професионален развој кои ќе помогнат во имплементирање на развојниот план на училиштето
- Објаснување на насоките за професионален развој на вработените и нивно воведување во креирање на истите
- Одлука за соодветна распределба на ресурси (финансиски и човечки)
- Изготвување на план и додавање на планот кон развојниот план на училиштето
- Објаснување на планот за развој на вработените
- Имплементирање на планот за развој и редовен мониторинг за да се обезбеди информација/докази дека професионалниот развој има вистинско влијание на квалитетот на наставата и учењето
- Евалуација на ефективност на планот преку користење податоци од мониторингот и обезбедување општо повратно одговор од вработените
- Употребна на информациите од евалуациите како помош во почетокот на планирањето за следната година

Професионално усовршување на наставниот кадар

1. Да се идентификуваат потребите на наставниот и раководниот кадар

- Состанок со вработените
- формирање на тим
- Определување на одговорно лице
- изготвување на анкетен прашалник
- проценување на потребите на наставниците за едукација на ова поле

2. Да се изработи план за спроведување на обуките

- планирање на време за реализација на обуки
- место за реализација на обуката
- предвиден буџет за трошоци
- информирање на наставнички совет, совет на родители и училишен одбор

3. Да се обезбедат средства за реализирање на обуки

- изготвување на предлог проект
- изготвување на буџет за трошоци
- информирање на наставнички совет, совет на родители и училишен одбор
- контактирање со консултантите
- презентирање на проектот и буџетот пред релевантни факториза обезбед. на средства
- Обезбедување на средства

4. Да се реализираат обуките

- Распишување на оглас
- Избор на најсоодветен понудувач

- формирање на групи
- изготвување на план и програма за активностите
- Спроведување на обуките
- Следење на реализирањето на обуките

5. Да се применат стекнатите знаења во наставата

- изготвување на план за примена на знаењата во наставата
- реализација на наставата со примена на знаењата стекнати од обуките

6. Да се оценат спроведените обуки

- изработка на инструменти за следење
- следење на примената на добиените знаења во наставата
- анализа и давање на препораки

Формат за планирање на потребите од професионален развој

Приоритетизаличен развој од СЕУ	Управување со проектен циклус	Комуникација и тимска работа	Планирање на наставата и оценувањето
Потребизаличен развој на наставниците (од извршена самоevaluација за професионален развој)	Стекнување на практични знаења и вештини за начинот на управување со проекти од планирање, преку спроведување до крајно оценување на ефектите од проектот. Применување на методи и инструменти за изработка на логичка рамка, аплицирање, набљудување и оценка на проективона сока на подобрување на работата на училиш	Стекнување на теоретски знаење и практични вештини и техники за комуникација Запознавање со правила кои го одредуваат текот на комуникацијата меѓу луѓето Градење на вештини за да се идентификуваат, елиминираат или намалат причините кои доведуваат до пречки во комуникацијата.	Подигање на влогот на наставата Поуспешно реализирање на наставни планови и програми Иновирање на работата на стручните активности Оспособување на наставниците за избор и користење на соодветните техники на оценување
Активности	Поим и дефиниција за проектот Фаза на проектен циклус Планирање на целите Логичка рамка Креирање буџет Предлог проект Процес на аплицирање Набљудување	Вовед во комуникација Типовина комуникација Двонасочна комуникација Стилови на личност Активно слушање Типовина одлука Ефективни состаноци Планирање состаноци	Планирање на работата на наставниците Планирање на работата на стручен актив Оценување и самооценување на учениците и наставниците
Ресурси	Соодветна литература	Соодветна литература	Проектор

	графоскоп, ЛЦД проектор	графоскоп, ЛЦД проектор	
Критериум за успех	Применана алатка за проектно планирање Идентификација на проблемите и приоритетите, Самоиницијативност за решавање на проблемите	Идентификација на фактори кои се пречка во комуникацијата Успешнотолкување на говорните и телесните пораки Вештини за планирање Водење на ефективни состаноци	Поквалитетно планирање на наставните планови и програми Подигање на квалитетот на наставата Стекнување трајна знаења кај учениците

**ПРИОРИТЕТИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ИМПЛЕМЕНТИРАЊЕ НА
ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ ВО УЧИЛИШТЕТО**

A. Воспоставувањена систем за идентификувањена тоа што истребанана наставниците заподдршкананивниот професионален развој.	B. Донесувањео одлуки за приоритетите на училиштето, врз основа на внатрешни и надворешни иновации и промени
C. Идентификувањена ресурсите неопходни за поддршка на програмата за професионален развој.	D. Спроведувањена годишни интервјуа за професионален развој на индивидуални наставници.
E. Инволвираност на вработените во изготвувањето и усогласувањето на училишната програма за развој на вработените.	F. Класифицирањена информациите за индивидуалните потреби на наставниците и нивно балансирање со потребите на училиштето.
G. Воспоставувањена системиза мониторинг со кој ќе се обезбеди дека програмата за професионален развој го има вистинското влијание врз квалитетот на наставата и учењето.	H. Користењена резултатите од мониторинг и евалуацијата за потребите на идното планирање на професионалниот развој.
I. Обезбедувањеповратен одговор до вработените за ефективност на планот на крајот од годината.	J. Поттикнувањена искусните вработени да бидат во улогата на ментори за да помогнат во дисеминирањето на иновациите во училиштето
K. Основањена комитет за професионален развој за да седоговорат приоритетите и кој ќе изготви годишна програма за професионален развој	L. Споделувањена приоритетите за професионален развој со другите училишта преку воспоставувањена мрежа за заемна поддршка

ВИДОВИ АКТИВНОСТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

- *Активности/обуки со фокус од училиштето;*
 - *Активности/обуки во училиштето;*
 - *Надворешни активности/обуки;*
 - *Планирање и мониторинг на курикулумот;*
 - *Разговори помеѓу наставниците;*
 - *Менторство помеѓу колегите*
 - *Состаноци на предметните/интересни групи во годината;*
 - *Разговори во врска со кариерниот развој;*
 - *Поврзување со надворешни агенции;*
 - *Време за читање и потсетување;*
 - *Набљудување на другите наставници во училницата;*
 - *Тимска настава;*
 - *Посети во други училишта*
 - *Комитети, работни групи и групи за планирање*
 - *Инволвираност в оевалуацијата;*
 - *Договарање за описот на работата;*
 - *Интервјуа за професионален развој помеѓу директорот и наставникот;*
 - *Колегиуми;*
- *Можности за преземање на разни задолженија*

20.1. Детектирање на потребите и приоритетите

Врз основа на самоевалуацијата, интегралните евалуации и новините и насоките дадени од Министерството и основачот, се утврдуваат и наведуваат потребите и приоритетите кои произлегуваат од детектираните состојби во однос на потребите за професионален развој. Врз основа на нив се изработува планот за професионален развој за тековната учебна година, а потоа врз основа на него и програмите за работа на стручните активи.

20.2. Активности за професионален развој

1. Изработка на акциони планови за сите облици на професионален развој

- Обуки од секаков облик
- Семинари (во училиштето и надвор од него)
- Работилници на најразлични теми поттикнати од потребите на наставниците заради одредени констатирани пропусти

2. Задолжителна дисеминација

3. Задолжително изработка на извештаи пропратени со евалвација на секој облик од каде ќе произлегуваат и наредните облици на професионален развој

20.3. Личен професионален развој

Секој наставник задолжен за водење на сопствено професионално досие за чија контрола задолжени се директорот, стручните соработници, инспекторите од ДПИ, општинскиот просветен инспектор. Секој наставник треба да е мотивиран за постојано посетување на разни семинари, обуки, конференции, регионални средби заради стекнување на нови искуства, сертификати. Секој наставник треба пред почетокот на секоја година да има сопствен план за професионален развој но поради немање на листа на провајдери (понудувачи) на вакви обуки и нивниот непостојан облик кој не е претходно најавен невозможно е однапред да се планира па затоа истите тековно го прават тоа преку целата година.

20.4. Хоризонтално учење

Се планираат различни видови на организирање и пренесување на знаењата или размена на професионално искуство, преку стручните активности, организирање на отворени часови, работилници, дебати и сл. Стручното усовршување и професионалниот развој на образовниот кадар ќе опфати оспособување на наставниците за реализација на новите програмски содржини кои доаѓаат како резултат на општествените промени, новите научни достигнувања, новите планови и програми од прво до деветто одделение и сл. Оваа учебна година во одделенска настава отворените часови ќе бидат со сознанијата од обуките за јазична и математичка писменост со цел унапредување на наставата по македонски јазик и математика и интегрирање на содржините како и од обуките за новите наставни програми по математика и природни науки по Кембриџ. Во предметна настава отворените часови ќе бидат со примена на проекти во наставата, со интегрирани предмети и содржини, индивидуализирана настава и оценување, користење на дигитални содржини во наставата.

21. Соработка на основното училиште со родителите/старателите

П Р О Г Р А М А

ЗА РАБОТАТА НА СОВЕТОТ НА РОДИТЕЛИ ПРИ ООУ “ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ” – БОСИЛОВО ЗА 2022/2023 ГОДИНА

1. Вклучување на родителите во следењето и осовременувањето на наставата, оценувањето и проверка на знаењето на учениците.
Време на реализација:
Континуирано преку целата учебна година.
2. Организирање и изведување на заеднички активности:
прослави, акции од еколошки карактер, спортски натпревари и др, активности.
Време на реализација:
Непосредно пред некој настан или празници во договор со наставниците, и при организацијата на вторите мали спортски олимписки игри.
3. Вклучување на родителите во грижата за подобрување на хигиената во училиштето.
Време на реализација:
Континуирано преку целата година.
4. Вклучување на родителите во воннаставните активности.
Време на реализација:
Во согласност со програмата за слободни активности.
5. Информирање на родителите за нивните права и обврски кон своите деца – ученици.
Време на реализација:
За време на заеднички родителско-наставнички среќавања.

Покрај зацртаните активности во оваа програма Советот на родителите при училиштето ќе учествува и соработува и во други активности што се во доменот на програмата за работа на училиштето, а ќе бидат прилог кон постигањето на што подобри резултати и успех на учениците.

Совет на Родители при ООУ “ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ” – БОСИЛОВО

- Јасмина Влаховска - Босилово
- Валентина Черкезова – Босилово
- Тања Гавровска – Босилово
- Наташа Колева – Босилово
- Даниела Мицева – Босилово

- Живче Јовановска – Босилово
- Нада Зимбаковска – Босилово
- Милена Гавровска – Босилово
- Елеонора Колевска – Босилово
- Македонка Костова – Робово
- Костадинка Станкова – Петралинци
- Слободанка Велинска – Петралинци
- Снежана Јанкова - Петралинци
- Анета Јанева – Петралинци
- Тања Јанкова – Петралинци
- Соња Зафуковска – Петралинци
- Цеца Атанасова - Еднокукево
- Надица Ристова - Еднокукево
- Јулија Мицева- Еднокукево
- Гордана Илиевска - Робово
- Јасна Василева - Робово
- Александра Ангова– Сарај
- Анче Китанова – Сарај
- Ана Божинова– Сарај
- Марија Божинова - Сарај
- Љупка Јованова - Сарај
- Гургица георгиева – Ст. Балдовци
- Наталија Лазарова– Ст. Балдовци
- Марија Трајкова - Дрвош
- Анита Георгиева – дрвош
- Јасмина Коцева – Дрвош
- Мите Колев - Гечерлија
-

Претседател на Советот на Родители е Јасмина Влаховска од Босилово.

Мандатот на членовите на Советот на родители при ОУ “Гоце Делчев” – Босилово ќе трае 3 години од денот на нивното именување.

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

Во училиштето успешно функционира Советот на родители кој редовно се собира еднаш месечно. Составен е од родители од сите паралелки во училиштето. Работи согласно својата програма за работа (дел од оваа програма како прилог) во која се планираат активности за соработка со училиштето и заедничко решавање на проблемите. Во програмата за работа се планира детектирање на состојбите во училиштето од типот на дефекти и поправки на инвентарот и подобрување на условите за работа, идејни планови за организација на активности во училиштето, учество на родителите во донесување на решенија и одлуки во интерес на сите субјекти во училиште и реализација на истите. Исто така Советот на родители ги поттикнува родителите да учествуваат во донесување решенија и одлуки во интерес на сите субјекти во училиштето и реализација на истите.

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

Родителите постојано и континуирано непосредно се вклучуваат во училиштето во секој сегмент, па и во учењето. Преку родителските средби, индивидуални средби, состаноците со Советот на родители и Училиштниот одбор редовно се информираат за наставниот процес од страна на директорот, наставниците, стручната служба и од нивните деца. Во програмите за соработка со родителите од одделенските раководители и во програмите од стручната служба предвидена е соработка и поддршка од родителите за олеснување на работата со ученици со потешкотии во развој и за напредување на учениците–таленти. Предвидена е и соработка и помош од родителите во прибирање на дидактички материјали, помагала и други наставни средства и материјали. Вклучени се и при професионалната ориентација на учениците.

21.3. Едукација на родителите/старателите

Училиштето редовно ги известува и едуцира родителите преку соопштенија, брошури, веб-страницата на училиштето. Стручната служба секојдневно обавува советодавно – консултативни разговори со родителите, а преку советодавната работа со родителите наменски и со целна група врши едукација на родителите од учениците кои имаат слаб успех, кои имаат голем број изостаноци и кои покажуваат асоцијално однесување.

22. Комуникација со јавноста и промоција на основното училиште

(Се наведуваат конкретните планови за комуникација и соработка со: другите основни училишта, со локалната заедница, институциите од областа на културата, институциите од областа на образованието, невладини организации, спортски друштва, здравствените организации, медиуми итн., со носители на активностите и временскиот период за реализација на плановите).

Комуникација со јавноста и промоција на училиштето

9. Локална заедница

- ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово континуирано ќе ја одржува комуникацијата (усна, пишана и електронска комуникација) со локалната заедница и месното население, активно ќе учествуваме на сите предвидени состаноци, средби, дебати, трибини, според потребите на учениците и планирањата на наставниците ќе посетуваме институции и бизнис-компани во локалното опкружување, собири и здружувања по одредени случувања во училиштето и надвор од него, и на секој начин ќе се промовираат постигнати резултати од различен вид, промовирање на проектни активности, комуникација со медиуми и др.

10. Институции од областа на културата

- Активно ќе учествуваме на сите објавени конкурси и натпревари и тоа: литературни и ликовни конкурси, изложби, посета на културно-историски споменици и музеи, библиотеки, театар, ликовни колонии, Дом на култура, кино-сали.

11. Институции од областа на образованието

- Овде ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово активно соработува со Министерството за образование и наука на Република Македонија, соработка со Бирото за развој на образованието, комуникација со општинскиот просветен инспектор. Соработката со наведените институции е континуирана и е од областа на воспитно – образовната дејност на училиштето. Истата се одвива писмено и усно и со непосредни средби во зависност од тежината на проблематиката која се обработува.

12. Невладини организации

На оваа поле ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово нема активности и одредени невладини организации со кои соработуваме.

13. Спортски друштва

- Имаме активна соработка со Федерацијата на училишен спорт – Струмица и секоја година се реализираат натпревари на кои нашето училиште зема учество.
- Училишниот спортски клуб МОДИЈАНО ќе работи според своја програма и статут во соработка со локалната самоуправа и родителите а во интерес на децата и мотивирање на истите кон спортски активности и здраво живеење.

14. Здравствени организации

- И оваа учебна година ќе биде застапена соработката со:

Медицински центар – Струмица

Центарот за социјални грижи - Струмица

15. Медиуми

Медиумското претставување на училиштето е во исклучителни ситуации и во соработка со општинските органи кога имаме одбележување на некој културни манифестации. Во таквите пригоди директорот на училиштето е лицето кое го претставува училиштето.

Подолу табеларно се прикажани деновите кога имаме културни активности и деновите кога нашето училиште се промовира.

Време	Активности
VIII	Подготовки за првиот училишен ден
IX	- Програма по повод првиот училишен ден - Одбележување на 8-ми Септември, Денот на независноста на РМ
X	- Прославана Денот на детето и свечен прием на првачињата во ДО, - Одбележување на 5-ти Октомври, денот на учителот - Одбележување на 11-ти Октомври, денот на востанието на македонскиот народ - Одбележување на Денот на ОН - Одбележување на Денот на ВМРО
XI	Активности по повод Денот на толеранцијата
XII	- Одбележување на денот за борба против Сидата - читањето мизаправата на хендикепираните лица и нивно соодветно прифаќање во средината каде живеат и работат - Прославана Нова година и Божиќ
I	- Изложбина на ученичките творби - Промоција на училишниот хор / оркестар
II	Активности околу подготовката и учество на карневалот во Струмица (доколку се учествува).
III	- Одбележување на 8-ми Март - Одбележување на 21-ви Март, Денот на пролетта
IV	- Одбележување Светски ден на здравјето, - Велигденската рпеца
V	- Активности по повод годишницата од смртта на Гоце Делчев - Одбележување на Денот на училиштето 4 Мај 24-ти Мај, ден на селовенските просветители
VI	Одбележување на Светскиот Ден на Екологијата

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

(Во овој дел треба да се наведе на кој начин ќе се реализира следењето на активностите предвидени со 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

28. Евалуација на годишната програма за работа на основното училиште

Евалуацијата на реализацијата Годишната програма за работа на ООУ „Гоце Делчев“ – Босилово од 2020-2021 година ќе ја врши Тимот кој е надлежен и за следење на реализацијата на Годишната програма за работа, а за истото ќе го запознае Училишниот одбор преку извештај на крајот од секоја учебна година. Следењето на имплементацијата ќе се врши во текот на целата учебна година, а извештајот ќе се доставува на крајот од секоја учебна година преку заклучоци и дадени препораки.

Евалуацијата ќе се врши преку:

- увид во работата на наставниците, увид во соработката со родителите, увид во постигањата на учениците, увид во

состојбата

- протоколи за следење на часови и активности

- дискусии

- прашалници

- записници

- извештаи.

29. Заклучок

Со цел изработување на годишната програма на ООУ „Гоце Делчев“, се пристапи кон разгледување на извештајот за работа на училиштето од претходната година, од спроведената самоевалуација во училиштето во периодот од 2021/2022 и приоритетите одделени за оваа учебна година во Развојната програма, резултатите од последната интегрална евалуација од страна на ДПИ. При изработката на оваа програма целосно се имплементираше новиот правилник за изработка на годишна програма во основното училиште. За изработката на дел од програмата кои беа покриени со акциски планови како прилози, а бараше поголемо и заедничко ангажирање училиштето формираше посебни тимови и/или комисии кои ги изработија и доставија до Комисијата за изработка на годишната програма. Потоа Комисијата ги разгледа сите доставени материјали, анализи, извештаи и слично и ја состави оваа програма. Предлог годишната програма за работа на училиштето ќе биде дадена на разгледување на наставничкиот совет, советот на родители и училиштниот одбор, а потоа со сите останати забелешки ќе се испрати на усвојување кај основачот.

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

- 1. Стево Божинов – директор**
- 2. Ристо Ристов – педагог**
- 3. Горан Гогов - психолог**

31. Користена литература

- Закон за основно образование
- Закон за наставници и стручни соработници
- Закон за работни односи
- Закон за јавни набавки
- Законот за организација и работата на органите на државната управа
- Правилник за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште
- Статут на училиштето
- Стратегијата за образование 2018 – 2025
- Наставен план за основно образование
- Годишни програми на училиштето од претходните четири години
- Извештаи за работата на училиштето од претходните четири години
- Извештај од интегралната евалуација на училиштето во 2017 година
- Самоевалуација на училиштето за периодот од 2017-2018 година и
- Самоевалуација на училиштето за периодот од 2019-2020 година
- Програма за развој 2017-2021

32. На последната страница има место за печат, за датум и потпис на директорот на основното училиште и за потпис на претседателот на Училиштниот одбор.

ПРИЛОЗИ НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ

-Годишна програма за работа на: директор, помошник директор, сите стручни соработници одделно, училиштен одбор, совет на родители, наставнички совет, стручни активи, одделенски совети, училиштен инклузивен тим, ангажираните образовни медијатори, тутори, хор и оркестар, заедница на паралелката, ученички парламент, ученички правобранител.

-Годишна програма за работа на директор

**ОПШТИНСКО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ,, -
БОСИЛОВО, ОПШТИНА БОСИЛОВО**

**Г О Д И Ш Н А П Р О Г Р А М А
ЗА РАБОТАТА НА ДИРЕКТОРОТ НА УЧИЛИШТЕТО
ВО УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА**

АВГУСТ 2022 ГОДИНА

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ ВО УЧЕБНАТА 2022/2023
ГОДИНА**

Ред бр.	Програмска содржина	Реализација	Соработници
1	Изготвување на Годишна програма за работа на училиштето	IX	Стр. Служба Наставници
2	Подготвување на концепција за распределба на : • Наставни предмети; • Фонд на часови; • Одделенски раководства; • Одговорни на стручни активи; • Одговорни за реализација на подрачја од воспитно-образовната работа; • Тимови-комисии за реализација на подрачја од воспитно-образовната работа	IX	Стр. Служба Наставници
3.	Координирање при изготвување на: • Распоред на часови; • Распоред на додатна, дополнителна настава; • Распоред на слободни ученички активности	IX	Наставници
4.	Изготвување на сопствена програма за работа	IX	
5.	Изготвување на развоен план на училиштето за 3 год.	IX	Стр. Служба Наставници
6.	Следење, контрола и анализа на водењето на педагошката документација	IX-VI	Стр. Служба
7.	Изготвување на план за стручно усовршување на наставниот кадар и стручните соработници	XI	Стр. Служба

СЛЕДЕЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

Ред бр.	Програмска содржина	Реализација	Соработници
1	Соработка со наставниците при изработка на годишни, тематски и дневни подготовки	IX-VI	Стр. Служба Наставници
2.	Следење на примената на активни методи во наставата	X-VI	Стр. Служба
3.	Увид во планирањата на наставниот кадар и стручните соработници	X-VI	Стр. Служба
4.	Увид во планирањата и реализацијата на додатна, дополнителна настава и слободните ученички активности	X-VI	Стр. Служба
5.	Увид во водењето на одделенските дневници и матичните книги	X-VI	Стр. Служба
6.	Создавање на позитивна клима во училиштето	X-VI	Стр. Служба У-Н-Р
7.	Посета на наставни часови со цел утврдување на: • Примена на активни форми на работа во одделенска настава; • Примена на активни форми на работа во предметна настава; • Дефинирање и реализирање на целите на часот; • Примена на нагледни средства во наставата; • Примена на диференцирани цели во наставата • Следење на активност на определени ученици; • Примена на стандардите за оценување на учениците	X-VI	Стр. Служба Наставници
8.	Сопствено стручно усовршување за стекнување на стручни знаења од област на: - Следење и вреднување на воспитно-образовната работа; - Педагогија, психологија, методика, социологија, дидактика, андрагогија, докимологија;	X-VI	Стр. Служба Наставници Институции БРО на РМ

9.	Анализа на податоците од следењето: - Разговор со наставникот; - Изготвување на записник-протокол; - Давање на задолженија, инструкции	X-VI	Стр. Служба
10.	Планирање на оценувањето согласно стандардите за оценување и воведување на етички кодекс при оценувањето на учениците	IX-V	Стр. Служба

РАБОТА НА СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА

Ред бр.	Програмска содржина	Реализација	Соработници
1	Следење на прописи, написи за работата и програмирањето на работата на стручните органи и тела, нивните права, обврски,	IX-VI	Стр. Служба Наставници Секретар
2.	- Планирање, водење на работата на Одделенските совети - Планирање и водење на работата на Наставничкиот совет	X-VI	Стр. Служба
3.	Следење насочување и учество во работата на стручните активности	X-VI	Стр. Служба Одговорен на актив
4.	Соработка и следење на работата на стручните соработници	X-VI	
5.	Соработка и следење на работата на одделенските раководители	X-VI	Стр. Служба

АНАЛИТИЧКО-СТУДИСКА РАБОТА

Ред бр.	Програмска содржина	Реализација	Соработници
1	Изготвување информации, осврти, анализи и извештаи за работата	IX-VI	Стр. Служба Наставници
2.	Опременост и условите за работа во училиштето	VIII, I.VI	
3.	Успехот и поведението на учениците на квалификационите периоди, полугодис и крајот на учебната година	XI, I, IV, VI	Стр. Служба Наставници
4.	Следењето на реализацијата на зацртаните приоритети	XI, I, VI	Стр. Служба

5.	Следењето на реализацијата на проектите во училиштето	VI	Стр. Служба
6.	Реализацијата на Годишната програма за работа на училиштето	I, VI	Стр. Служба
7.	Анализа на тематски и дневни подготовки	X-VI	Стр. Служба

СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА

Ред бр.	Програмска содржина	Реализација	Соработници
1	Планирање и следење на реализацијата на општите родителски средби	IX-VI	Стр. Служба Наставници
2.	Планирање на форми за соработка со родителите-трибини, работилници, индивидуални средби.	VIII-VI	Стр. Служба Наставници Родители
3.	Соработка со Ученичката заедница, паралалки, групи или индивидуално	IX-VI	Стр. Служба Наставници Ученици
4.	Соработка со МОН и БРО на РМ, одговорен советник на училиштето	IX-VI	МОН на РМ БРО - Струмица, советник
5.	Соработка со основни и средни училишта	IX-VI	
6.	Соработка со локална самоуправа, градоначалник на Општина Босилово	IX-VI	Општина Босилово
7.	Соработка со институции од интерес на воспитно-образованата дејност: Центри за социјални работи, Завод за менталн здравје, УНИЦЕФ, библиотеки, кина, музеи;	IX-VI	Институции

СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА НАСТАВНИОТ КАДАР

Ред бр.	Програмска содржина	Реализација	Соработници
1	Подтикнување на наставниот кадар и стручните соработници кон самоусовршување	IX-VI	Стр. Служба Наставници
2.	Опременост на училишната библиотека со стручна литература	IX-VI	Библиотекар, наставници, родители

3.	Реализација на програмата на стручните активи	IX-VI	Одговорни на стручни активи
4.	Реализација на проектите кои се реализираат во училиштето	IX-VI	Стручни соработници, наставници
5.	Опременост на училиштето со нагледни средства, изработка на истите	IX-VI	Наставници, родители
6.	Обука и примена на стандардите за оценување на учениците		наставници

ДРУГИ РАБОТИ И РАБОТНИ ЗАДАЧИ

Ред бр.	Програмска содржина	Реализ ација	Соработници
1	Обезбедување и подобрување на материјално-техничките услови за работа на училиштето	IX-VI	Наставници Стручна служба Технички персонал
2.	Следење и увид во работата на административната служба во училиштето	IX-VI	Секретар
3.	Следење и увид во финансиското работење на училиштето	IX-VI	Сметководител секретар
4.	Активно учество во работата на: - Советот на родители во училиштето; - Училишниот одбор	IX-VI	Родители, наставници
5.	Грижа за хортикултурно уредување на училиштето и училишниот двор	IX-VI	Наставници, родители
6.	Грижа за безбедноста на училиштето	IX-VI	Чувар

ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово
вд Директор
Стево Божинов

**ОПШТИНСКО СНОВНО УЧИЛИШТЕ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ„ - БОСИЛОВО,
ОПШТИНА БОСИЛОВО**

**ГОДИШНА ПРОГРАМА
ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГОТ НА УЧИЛИШТЕТО
ВО УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА**



АВГУСТ 2022 ГОДИНА

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ ПЕДАГОГ

Годишната програма на училишниот педагог е изготвена врз основа на:

- Законот за измени и дополнувања на Законот за основно образование (Сл.весник бр.63/04); Законот за основно образование(Сл.весник на РМ бр.52/02);
- Статутот на училиштето;
- Основи за програмирање на воннаставната воспитно-образовната дејност на основното училиште и на работата на стручните работници;
- Прирачник за развојно планирање на училиштето;
- Годишна програма за работата на училиштето во учебната 2021/2022 година.

1. ВОВЕД

Основите за програмирање на Годишната програма за работа на училишниот педагог се темели на:

- Годишната програма за работа на училиштето од минатата учебна година
- Нивото на остварување на целите, принципите, задачите
- Годишниот извештај за работа на училиштето од минатата учебна година
- Мерките предвидени се основа и насока за програмирање на одделни подрачја.

2. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАМСКИ ПОДРАЧЈА

- Следење на воспитно-образовниот процес
- Соработка со родители
- Примена на новите наставни содржини
- Тежиште за дореализирање на содржините од предходната година
- Советодавна работа со ученици кои се евидентирани со асоцијално поведение
- Идентификација на надарените ученици и превземање активности за работа со таквите ученици според обуката од ПМО
- Следење на реализацијата на предметот Животни вештини
- Работа во врска со Информациониот систем за управување во образованието (EMIS) и управување со човечки ресурси (HRM).
- УСК Модифицирано - планирање на спортски активности, активирање на спортските секции.

Годишна програма за работа на училишниот педагог во учебната 2022/2023 година

Содржина на работата	Соработници	Облици на работа	Време
1. Планирање и програмирање - Учество во изготвување на Годишната програма за работа на училиштето - Изготвување на Програма за работа на педагогот - Подготовки за нова учебна година - Распоредување на бројот на учениците од VI одд. и формирање паралелки за I-те одд - Активности со УСК Модифано - Примена на стандардите за оценување на учениците - Работа на ХРМ и ЕМИС проектот	директор и Психолог наставници	Групна индивидуална	VIII IX
2. Организирање, следење и вреднување на воннаставните активности - Следење и откривање на причини за неуспех и потешкотии во настава и воннаставни активности - Испитување на интереси на учениците за нивно вклучување во работа на секции - Учество во работата на одделенска заедница - Разговори со ученици и родители за надминување на потешкотии во успех и поведение	одд. наставници Психолог Наставници Родители Ученици Стручни лица	Групна Фронтална индивидуална	X II IV

3. <i>Стручно усовршување на наставниците</i> • Консултативни разговори, предавања • Помош со стручна литература • Помош во планирањето и изготвувањето на наставните планови (глобални, тематски и дневни) • Помош во подготовките на наставни часови според барањата на проектите кои се реализираат во училиштето • Консултации и помош при примената на стандардите за оценување на учениците	директор и Психолог наставници	Групна Фронтална индивидуална	IX- V
4. <i>Организирање, вреднување и следење на слободните ученички активности</i> • Идентификација на ученици кои се истакнуваат со постигнатите резултати во учење и поведение • Учество во работата на одделенска заедница	Психолог Наставници Родители Ученици	Групна индивидуална	IX,X, I,II
5. <i>Увид во педагошката евиденција и документација</i> • Анализа на годишните и дневните подготовки на наставниците • Увид во водење на одделенски дневници • Водење на сопствена педагошка евиденција за работа со ученици, наставници и родители	директор и психолог наставници	индивидуална	X,I, V

6. Соработка во воведување на иновации, проекти и учество во реализација на училишните приоритети • Учество во реализацијата и следење на целокупниот ВОП. • Учество во реализација и следење на ефектите од Активната настава-интерактивно учење, описното оценување на постигањата на учениците • Учество во реализација на програмата од предметот за животни вештини во одделенска настава. • Учество и следење во реализацијата и следење на ефектите од реализацијата на продлабочена соработка со родителите. • Работа со надарени ученици • Работа со ХРМ и ЕМИС проектот	директор Психолог Наставници Стручни лица	Групна индивидуална	X V
7. Вреднување и следење на воспитно образовната работа на училиштето • Следење на наставата во текот на учебната година • Соработка, учество во работа на стручни органи, тела и активи во Училиштето • Анализа на успех и поведение на учениците на квалификационите периоди • Учество во изработка во полугодишен извештај на Училиштето • Учество за работа на Одделенски и Наставнички совети • Учество во изготвување на годишниот извештај на училиштето	директор психолог наставници	Групна индивидуална	XI,I, IV,VI

7. Следење на најредокот и постигањата на учениците Идентификување на талентирани ученици со поголеми можности за напредување и развој. -Утврдување на степенот и видот на надареноста на учениците со помош на тестови на општа интелектуална способност и тестови за специфични способности -Евидентирање на ученици кои покажуваат изразити способности по едно или неколку подрачја од нивната активност -Соработка со наставниците во следењето на учениците кои постигнуваат изразито високи резултати на натпреварите, тестовите на знаења и др. облици на преку кои можат да се забележат овие ученици -Соработка со наставниците при формирање на групите за додатна настава -Учество во физиономирањето на часовите за изведување на додатна настава -Организирање и учество во работата на интерни семинари за наставниците, што се однесуваат на подигнување на нивното едукативно ниво, во врска со препознавањето и работа со учениците со повисоки можности - Испитување на описменетоста на учениците од прво одделение -Следење и реализирање на додатна и дополнителна настава и слоб. учен. активности	ученици психолог наставници	фронтална индивидуална	XII,I, IV,V,
9. Евидентирање и работа со ученици кои покажале слаби резултати и помош во адаптација, социјализација и емоционални проблеми • Разговор и работа со ученици • Разговор со наставници • Разговор со родители • Соработка со Центарот за социјални грижи, Локална самоуправа, и други училишта.	директор психолог родители	индивидуална	IX- VI
10. Утврдување на зрелоста на учениците за вработување на училиште • Тестирање и упис на првачиња • Разговор со родители • Соработка со наставниците	директор психолог одд.ководит. ученици	индивидуална	V

11. Работи со родители • Подготовки за дискусии, предавања и трибини од различни области (здравство, спорт, наука, култура) • Запознавање на родителите со подрачјата и содржините од новите програми • Да се оспособат да ги применуваат своите права и одговорности во училиштето • Успешна соработка со училиштето испитување на интереси и можности за вклучување на родители во одделни форми на училишна работа • Информирање за Проектот за интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем.	директор Психолог Родители	Родители психолог	IX-V
12. Стручно и педагошко усовршување во својата работа • Соработка со катедрата по Педагогија и , Биро за развој на образование - ПЕ Струмица, и Министерство за образование и наука • Следење на стручна литература за сопствено стручно усовршување • Секција на педагози • Помош во инклузија на ученици со посебни потреби во наставата следење и презентирање од реализацијата • Учество на семинари и советувања	Директор Педагози Професори Стручни лица	Групна индивидуална	IX-VI

ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово
Училишен педагог
Ристов Ристо



**ГОДИШНА ПРОГРАМА
ЗА РАБОТАТА НА ПСИХОЛОГОТ
за учебната 2022/2023 година**

25.08.2022

Годишната програма за работа на училишниот психолог за учебната 22/23 година е изготвена врз основана на:

- **Законот за основно образование (Службен весник на Република С. Македонија бр.161/5.8.2019) Законот за измени и дополнувања на ЗОО (9, 2020),**
- **Законот за наставници и стручни соработници во основно и средно образование (Сл. весник на Република С. Македонија бр.161/5.8.2019),**
- **Правилник за основните професионални компетенции по подрачја на стручниот соработник во основните и средните училишта,**
- **Годишниот извештај за работата на училиштето за учебната 2021/2022,**
- **Годишната програма за работа на училиштето 2022/2023,**
- **Програмата за развој на училиштето 2019 – 2020 ,**
- **Согледувања од реализацијата на сопствената програма за работа за учебната 2021/2022,**
- **Програмите за следење, унапредување и стручно усовршување на воспитно – образовниот кадар, наведени во Годишната програма за работа на училиштето,**
- **Прирачник за следење на работата и планирање на професионалниот развој на наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта, БРО, МЦГО, USAID,**
- **Водич за професионален и кариерен развој на стручните соработници во основните и средни училишта – стручен соработник од почетник до ментор, БРО, USAID, МЦГО,**
- **Личниот план за професионален развој, непосредни искуства од обуки, учество во проектни активности и размена и следење на искуства од колеги од земји учеснички во истите;**
- **План за одржување на наставата во основните и средни училишта во учебната 2022/2023;**
- **Протокол за постапување на основните училишта за реализација на воспитно – образовниот процес со физичко присуство на учениците во учебната 2021/2022**

Целите што пред себе си ги поставува психологот се следните:

- Учество во создавање на оптимални услови за развој на учениците и реализација на воспитно – образовна работа,
- Следење и поттикнување на развојот на учениците,

- Развивање соработка со родителите – поддршка на родителите во зајакнувањето на нивните образовни компетенции,
- Учество во следење и евалуација на воспитно – образовната работа,
- Соработка со институции важни за работата на училиштето,
- Поддршка за зајакнување на компетенциите на наставниците и нивниот професионален развој,
- Следење и проценка на постигнувањето на стандарди на постигањата на учениците и предлагање мерки за подобрување,
- Поддршка на отвореноста на училиштето за педагошки иновации.

Поспецифични цели и задачи што се планираат да се реализираат во текот на годината:

- поддршка, следење и организација на новите педагошки приоди во училиштето (настава и учење на далечина, национална платформа за учење на далечина, професионален развој на наставниците),
- поддршка на училишните структури (ученици, наставници, раководство, родители) во сфаќањето на здравствената светска криза – влијанието на пандемија со Корона вирус врз менталното здравје: психолошки аспекти, совети и препораки,
- следење на влијанието на дигиталната технологија во одржување на социјалните односи на учениците за време на наставата на далечина,
- активно учество во работата на тимови кои ќе целат кон пристапи за подобрување на условите за работа на училиштето;
- учество во реализацијата на приоритетните задачи на училиштето,
- истражувања и анализи,
- следење на положбата и улогата на учениците во наставниот процес (ангажираност на учениците за време на час);
- унапредување на соработката со родителите,
- грижа за унапредување на менталното и емоционалното здравје на учениците,
- следење на реализацијата на мотивационата компонента во наставата и вклученоста на секој ученик од страна на наставникот.

Наведените задачи ќе може да се реализираат преку обработка на содржините дадени во подрачјата на работи специфични за стручниот соработник психолог преку:

- подготовки, следење и поддршка на реализацијата на наставата со физичко присуство и настава со учење на далечина,
- следење на почитување на протокол, план за реализација на наставата во услови на пандемија, кодекси за однесување на сите структури и следење на напредокот на наставниците и учениците во користење на Национална платформа за учење на далечина/Поддршка на наставниците и учениците во промовирање на алатки што ги нуди Microsoft Teams,
- соработка со МОН, БРО, ДПИ (онлајн советувања, обуки,...доставување на извештаи, информации за училиштето),
- поддршка на професионалниот развој на наставниците –Тим за професионален развој
- психолошко – педагошка поддршка за зачувување и унапредување на менталното здравје на учениците и родителите во период на пандемија,

1. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ

Работа со учениците на нивниот емоционален развој, како и на поддршка и развој на нивните позитивни лични карактеристики и силни страни. Препознавање, идентификување и работа со ученици кои имаат емоционални потешкотии, проблеми во однесувањето и во приспособувањето на средината, препознавање, идентификување и работа со надарени и талентирани ученици. Во функција на оптимален психосоцијален развој на учениците, се организираат работилници насочени кон развој на самодовербата, прифаќање на одговорноста за сопствените постапки и справување со различни кризни ситуации.

2. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ

ПСИХОЛОГОТ нуди поддршка на наставниците во: работата со учениците со цел тие да напредуваат според сопствените потенцијали, креирањето соодветна атмосфера за работа, како и за воспоставување ефективна комуникација со учениците и меѓу учениците во процесот на наставата и учењето, во комуникација и соработка со родителите.

3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИ

ПСИХОЛОГОТ им помага на родителите да ги препознаат и разберат развојните и индивидуалните потреби на своето дете, кризите во учењето и

однесувањето со кои детето се соочува, ги советува како да ги развијат потребните вештини и начини на комуникација со децата и ги упатува на видот и начините на давање поддршка во психосоцијалниот развој.

4. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА

ПСИХОЛОГОТ во фокусот на соработката ги има образовните, здравствените, социјалните, научните, културните и други институции кои можат да придонесат за повисоко квалитетно учење, поддршка и воведување на севкупниот развој на учениците. Психолозите соработуваат со научните и образовните институции на истражувања и воведување иновативни приоди во воспитно – образовната работа.

5. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

ПСИХОЛОГОТ има посебна улога во поддршка на наставниците – приправници и во процесот на нивното менторирање. Се следат ефектите и се води документација за професионалниот развој на воспитно – образовниот кадар. Психологот е дел од тимот за професионален развој во училиштето.

6. АНАЛИТИЧКО – ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА

ПСИХОЛОГОТ ја анализира и истражува климата во институцијата, го следи и анализира развојот на учениците и прави проценка заради нивно подобро разбирање и преземање соодветни мерки. Притоа, често користи психолошки мерни инструменти и процедури за проценка на способностите и на други особини на личноста на учениците.

7. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА

ПСИХОЛОГОТ примарна улога има во: градењето превентивни програми со кои се промовира менталното и физичкото здравје на учениците и нивната демократска партиципација во училиштето, интервенцијата во кризни ситуации во училиштето, обезбедувањето психосоцијална и емоционална поддршка на сите кои се вклучени во воспитно – образовниот процес.

ГОДИШЕН ГЛОБАЛЕН ПЛАН

ПОДРАЧЈА НА ДЕЛУВАЊЕ	ПЕРИОД НА РЕАЛИЗАЦИЈА
Планирање, програмирање и организирање на воспитно – образовната работа	VIII – X
Работа со ученици	IX – VI
Соработка со наставниците	VIII – VI
Соработка со родителите	X – VI
Педагошка евиденција и документација	IX – VI
Соработка со локалната заедница	IX – VI
Аналитичко – истражувачка работа	X – VII
Професионален развој и професионална соработка	VIII – VI
Училишна структура, организација и клима	VIII – VII

1. Планирање и подготовка на работата на психологот		
Содржински целини	Период на реализација	Соработници
1.1. Изготвување на годишна програма за сопствената работа	август	директор, педагог, наставници
2. Изготвување на планирања и програми на ниво на училиште	Период на реализација	Соработници
2.1. Учество во изработка на посебни програми на ниво на училиште	август – септември	педагог, наставници
2.2. Учество во изготвување на распореди за: организација на наставата со физичко присуство, согласно Планот и Протоколот за постапување во услови на Ковид криза во основните и средните училишта, интерни протоколи, акти (Кодекси) за организирање на настава со физичко присуство, распореди за организација на протокот на ученици,	август – септември	директор, педагог, наставници

наставници и подготовка на придружна документација за организирање на настава со физичко присуство.		
---	--	--

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ПСИХОЛОГОТ ПО ПОДРАЧЈА НА КОМПЕТЕНЦИИ

Планирање, програмирање и организирање на воспитно-образовната работа

I Работа со ученици

1. Поддршка на учениците во учењето		
Содржински целини	Период на реализација	Соработници
1.1 Користење на методи и постапки за испитување на подготвеноста за вклучување на деца – обврзници во основно образование	мај	педагог, наставници
1.2 Организирање – реализирање на различни видови индивидуална и групна работа со учениците за прашања поврзани со учење, когнитивен развој	во текот на учебната година	педагог, наставници
1.3 Прибирање податоци за причините за неуспех (испитување, разговори, , индивидуални и групни дискусии, дискусии во фокус групи)	ноември, јануари, април	педагог, наставници, родители
1.4 Идентификување на потребите за поддршка во учењето – мотивација за учење. Поддршка и работа со ученици со ПОП.	во текот на учебната година	педагог, наставници
1.5 Работилници и индивидуални консултации за учење – релевантни за подобрување на учењето (мотивација за учење, критичко мислење, методи и техники за полесно учење)	во текот на учебната година	педагог, наставници
1.6 Индивидуални и групни советувања со учениците со неуспех во учењето	ноември, јануари, април	наставници, педагог
1.7 Поддршка на учениците во организација на учењето и стратегии за мотивација за	во текот на	педагог, наставници,

настава и учење	учебната година	
2. Следење и поддршка на развојот на учениците	Период на реализација	Соработници
2.1 Следење и поддршка на социо – емоционалниот развој на учениците	во текот на учебната година	Наставници, родители
2.2 Поддршка на учениците во справување со кризни ситуации (болест, смрт, развод, насилство) – психолошка прва помош во време на светска здравствена криза		Наставници, родители
2.3 Работилници и други активности за превенција на различни теми поврзани со физичкото и менталното здравје (зависност, диети, справување со стрес, справување со насилство, дискриминација, асоцијално однесување)		Наставници, педагог, соработници од други институции, организации
2.4 Организирање работилници за личен раст и развој на учениците		Наставници, надворешни соработници од други институции, организации
2.5 Организирање работилници за психосоцијални вештини		
3. Работа со ученици со посебни образовни потреби	Период на реализација	Соработници
3.1 Идентификување на ученици со посебни образовни потреби	во текот на учебната година	педагог, наставници, образовни асистенти, стручни лица од установи, институции, Основно училиште со Ресурсен центар „Св. Климент Охридски“ – Ново Село, Стручно тело за проценка за дополнителна образовна, здравствена и социјална поддршка на дете или младинец (МКФ)
3.2 Запознавање на наставниците со учениците со посебни образовни потреби и со видот на нивната попреченост		
3.3 Помош и поддршка на наставниците		
3.4 Следење на постигањата на крајот на класификационите периоди		
3.5 Советодавна работа со овие ученици и нивните родители		
3.6 Соработка со надлежни институции		
4. Работа со надарени ученици и ученици кои побрзо напредуваат	Период на реализација	Соработници
4.1 Откривање на учениците со поголеми можности за напредување и развој		наставници, педагог,

4.2	Помош и поддршка на наставниците за индивидуален пристап во работата со надарените ученици на часовите и нивно вклучување во додатна настава и воннаставни активности – учество на натпревари	во тек на учебната година	стручни лица од релевантни институции
4.3	Задавање на психолошки мерни инструменти за карактеристики на надарени		
4.4	Советодавна работа со овие ученици и следење на нивните индивидуални постигања		
4.5	Консултативно – советодавна работа со родителите на овие ученици		
5. Поддршка на ученици со потешкотии во учењето		Период на реализација	Соработници
5.1	Идентификување и евиденција на ученици со потешкотии во учењето поради: ниска самодоверба, деца кои насилно се однесуваат или се жртви на насилно однесување, деца со емоционални потешкотии и слаба мотивација и ученици со несоодветно однесување, родителска негрижа, семејни проблеми и слично.	во текот на учебната година	наставници, педагог, лица од други институции – установи
5.2	Следење на нивното напредување по завршување на секој класификационен период	по секое тримесечие	
5.3	Инструктивно – советодавна работа со овие ученици и нивните родители	во текот на учебната година	
5.4	Помош и поддршка на наставниците при планирање и реализација на активности во наставата во паралелките во кои се вклучени овие ученици		
6. Запишување на учениците и формирање паралелки		реализација	Соработници
6.1	Изготвување на евиденција на училишните обврзници во тековната година и известување на родителите за уписот и потребната документација	мај	директор, локална самоуправа на општината, ДПИ - Струмица, одделенски наставници, МОН – БРО, Јавни Здравствени

6.2	Подготвување инструменти и реализирање активности за утврдување на подготвеност за запишување;	мај	Установи, МКФ
6.3	Работа на упис на деца во прво одделение како член на комисијата (опсервација на децата и разговор со родителите на децата за нивниот развој), евиденција за разговор со родителите; евиденција за разговор со децата – мислење за детето		

7. Следење на успехот и напредокот на учениците во наставните и воннаставните активности	Период на реализација	Соработници
7.1 Следење на успехот, поведението и редовноста на учениците по: паралелки – одделенија, наставни предмети, пол и етничка припадност и изготвување на извештаи и анализи	ноември, јануари, април, јуни	педагог, директор, наставници
7.2 Поддршка на наставниците за унапредување на квалитетот на додатната настава (редовност на учениците, постигања, евиденција на освоените места и награди од учество на натпревари и други воннаставни активности) и промовирање на истите	во тек на учебната година	
7.3 Следење на адаптација и поддршка на учениците од 1 и 6 – то одделение	октомври – декември	
7.4 Следење / водење на евиденција за изречени пофалби и награди за постигнувањата на учениците.	јануари, јуни	
7.5 Поттикнување – поддршка на учениците за учество во воннаставни активности (слободни ученички активности, проекти)	во тек на учебната година	
8. Работа на професионална информација и ориентација на учениците од IX – то одделение	реализација	Соработници
8.1 Индивидуални и групни разговори со учениците за нивната информираност и интереси за		директор, педагог,

понатамошно образование и вработување	ноември – мај	наставници, надворешни соработници од средни училишта, претставници од бизнис сектор, лица – гости со одредена професија, родители
8.2 Задавање на прашалници, скали на процена за професионалната ориентација и информираност и нивна интерпретација		
8.3 Индивидуално и групно советување на учениците за правилен избор на понатамошно образование или професија		
8.4 Помош и организирање на презентации на струки и занимања од средните училишта		
8.5 Информирање на учениците за можностите и перспективите на професиите и мрежата на средни училишта / високо – образовни институции		
8.6 Пишување биографија, мотивационо писмо		педагог

III. 1. Соработка со наставниците	Период на реализација	Соработници
1.1 Поддршка на наставниците во спроведување на новини во законска регулатива, правилници, упатства во надлежност на МОН, БРО	септември – октомври, тековно	директор, наставници, педагог, МОН, БРО
1.2 Соработка со наставниците за целите на формирани училнишни тимови и комисии (Професионален развој, Инклузивен тим, Проектни тимови)	континуирано	
1.3 Поддршка на наставниците при реализација на воннаставни активности		
1.4 Помош и поддршка на наставниците при планирање на часовите за редовна, додатна, дополнителна настава и воннаставни активности		
1.5 Соработка со наставниците во врска со советување ученици и родители и следење на изрекување на педагошки мерки		
1.6 Соработка во врска со професионална ориентација на учениците	март – мај	
1.7 Поддршка за поттикнување на професионалниот развој и соработка на наставниците – спроведување обуки од интерес за унапредување и внесување на иновации во воспитно –	во текот на учебната година	

образовната работа		
1.8 Следење на часови	ноември – декември, март	педагог, директор
1.9 Поддршка на наставници – приправници	во текот на учебната година	наставници – приправници
1.10 Соработка во рамки на проекти во училиштето	во текот на учебната година	директор, проектни тимови
III.2 Соработка со стручните органи и тела во училиштето	Период на реализација	Соработници
2.1 Презентирање на извештаи и анализи за успехот, редовноста и однесувањето на учениците по завршување на класификациони периоди	ноември, јануари, април, јуни	директор, педагог, одговорни наставници
2.2 Презентирање на новини во воспитно – образовниот процес, соработка со стручните активи во врска со нивниот професионален развој	тековно	
2.3 Годишен извештај и Програма за работата на училиштето – Наставнички совет	август	

IV. Соработка со родителите	Период на реализација	Соработници
IV. 1. Индивидуални и групни советувања и консултации со родители		
1.1. Советодавна работа со родители чии деца манифестираат насилно однесување или се жртви на насилно однесување, имаат три и повеќе слаби оценки, нередовно ја посетуваат наставата (следење на редовност во наставата на далечина) или пројавуваат некој друг облик на несоодветно однесување	на крајот на секое тримесечие	родители, наставници
1.2 Соработка, советување и поддршка на родителите во врска со професионалната ориентација на учениците од IX одделение	во текот на учебната година	наставници, родители
1.3. Соработка со Советот на родители	тековно	членови во совет на родители

1.4 Соработка и поддршка на родители на ученици со ПОП (ученици со попреченост, ученици со потешкотии во учењето, надарени и талентирани ученици)	во текот на учебната година	наставници, родители
IV. 2. Едукација и информирање на родителите		
2.1 Подготвување материјали за едукација на родителите (презентации, брошури, флаери, пишани материјали)	во текот на учебната година	директор, наставници, педагог, наставник задолжен за објави преку web/fb страната
2.2 Идентификување на потребите на родителите за едукација поврзана со нивната родителска улога за следење на редовноста во наставата, организација на учењето, психосоцијален развој		

V. Училишна структура, организација и клима во училиштето		Период на реализација	Соработници
1. Планирање, следење на воспитно – образовната работа, педгошка евиденција и документација, евалуација			
1.1 Следење на наставни часови, анализирање на сознанијата и предлагање мерки релевантни за унапредување на воспитно – образовната работа на училиштето		континуирано	директор, наставници, педагог
2. Училишна клима, безбедна средина и демократско учество			
1.2 Ативности за стекнување и унапредување на знаења за примена на стратегии, техники и механизми за кризна интервенција во училиштето		во текот на учебната година	
1.3 Реализирање работилници со наставници и ученици за разбивање стереотипи и предрасуди, психологија на комуникација			
1.4 Креирање на: Кодекси на однесување за наставници, технички персонал, ученици, родители, Кодекс за однесување при реализација на наставата на далечина (доколку има потреба во зависност од ситуацијата со пандемијата) и предвидување процедури за реагирање во случај на отстапување од правилата.		септември	директор, родители, претставници на установи од интерес за работата на училиштето, претставници од
1.5 Промовирање на личните постигања на учениците и промовирање на постигањата во име на училиштето		април – јуни	локалната самоуправа
1.6 Поддршка во креирање и спроведување на механизми за промовирање на постигањата и професионалниот напредок на наставниците, стручните соработници во училиштето			

VI. Аналитичко- истражувачка работа	Период на реализација	Соработници
1. Изготвување и презентирање анализи и извештаи за успехот, редовноста и поведението на учениците по	ноември, јануари, април, јуни	педагог,

завршување на класификационите периоди		наставници
2. Учество во изготвување на полугодишен и годишен извештај за воспитно – образовната работа на училиштето	јануари, јули	
3. Изготвување извештај за сопствената работа	јули	
4. Изготвување извештаи по завршена посета на часови	ноември, мај	
5. Истражување на прашања во врска со успехот, емоционалниот, социјалниот развој на учениците – прашалници, скали на процена и извештаи од истите	во текот на учебната година	
6. Следење на резултати од новите педагошки приоди во настава и учење	тековно	директор, педагог, наставници
7. Извештаи за спроведени проектни активности	тековно	Проектни тимови

VII. Педагошка евиденција и документација	Период на реализација	Соработници
1. Водење на лична евиденција и документација за сопствената работа	континуирано	директор, Комисија за контрола на педагошка евиденција, наставници, педагог
2. Водење евиденција за изречени пофалби и педагошки мерки на учениците		
3. Учество во активностите на комисијата за контрола и следење на водење на педагошка евиденција и документација		

VIII. 1. Соработка со локална и поширока заедница	Период на реализација	Соработници
--	------------------------------	--------------------

1.1	Соработка со МОН, БРО, Државен просветен инспекторат, Здравствени установи, Центар за социјална работа, Институции од областа на безбедност, истражувачки организации, граѓански здруженија, Комора на психолози, Институт за социолошки и политичко – правни истражувања, МЦГО, и др.	Во текот на учебната година	Советници, просветни инспектори, колеги психолози, педагози, социјални работници, дефектолози и др. соработници
1.2	Соработка со други основни и средни училишта од регионот		
1.3	Размена на искуства со психолозите од основните училишта од државата		
1.4	Соработка со установи од локалната средина и пошироко		
1.5	Соработка со потенцијални донатори – бизнис сектор за целите на подготвување проекти за подобрување на условите за работа во училиштето		директор, потенцијални и донатори

IX. Професионален развој и професионална соработка		Период на реализација	Соработници
IX.1. Лично стручно усовршување-изготвување стручни материјали			
1.1	Планирање на личниот професионален развој	септември	
1.2	Континуирано следење на стручна литература во доменот на делување	во текот на	обучувачи, експерти советници, наставници, колеги психолози, педагози.
1.3	Перманентно стручно усовршување преку посети на семинари, обуки, советувања, трибини и конференции организирани од		

страна на МОН, БРО и др. институции, невладини организации (on – line обуки, вебинари, on – line конференции)	годината	
1.4 Учество на интерни обуки и работилници во училиштето		
1.5 Внесување нови приоди во сопствената работа и вршење проценка на нивната ефективност		
1.6 Евидентирање на личниот професионален развој – професионално досие		
1.7 Соработка со колеги во професионални здруженија, социјални мрежи и форуми, образовни платформи, заедници за учење		

IX.2. Поддршка на професионалниот развој и соработка во училиштето	Период на реализација	соработници
2.1. Залагање за постојано унапредување и следење на основните професионални компетенции за наставници и стручни соработници	во текот на годината	Директор, советници наставници
2.2 Водење документација за професионалниот развој на наставниците – личен план за професионален развој на наставниците – Тим за професионален развој	во текот на годината	педагог, тим за професионален развој
2.3 Следење на потребите од професионален развој на воспитно – образовниот и раководен кадар, поттикнување на учество во обуки, семинари, дисеминации, работа на проекти	во текот на годината	тим за професионален развој училиштето

Босилово,

Август, 2022 година

Психолог:

Горан Гогов

**Годишна програма за работа на Училишниот одбор во учебната
2022/2023 година**

Училишниот одбор донесе годишна програма за работа, поаѓајќи од законски пропишаните надлежности за негово функционирање.

Програма за работа на Училишниот одбор

Ред.бр.	Активности на Училишниот одбор во ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово	Период за реализација
1.	Конституирање на училишниот одбор, утврдување на евентуални измени на членовите	IX
2.	Формирање на комисији на училишниот одбор	По потреба

3.	Анализа, усвојување на извештај за работата на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово и предлог на истиот до Советот на општина Босилово	IX
4.	Анализа, усвојување на годишна програма за работа на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово и предлог на истата до Советот на општина Босилово	VIII
5.	Анализа, усвојување на завршна сметка на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово и предлог на истата до Советот на општина Босилово	III-IV
6.	Анализа, усвојување на финансиски план на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово и предлог на истата до Советот на општина Босилово	I-II
7.	Дава мислење до директорот на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово за избор на наставниците и др. вработувања.	По потреба
8.	Поднесува предлог до директорот на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово за престанок на работниот однос на наставници и стручни соработници по претходна иницијатива на: • Бирото за развој на образованието • Советот на родители • Државниот просветен инспекторат	По потреба
9.	Врши тековни работи согласно законските одредби од делокругот на своите надлежности	Континуира но

Училишниот одбор по потреба, според точките на дневниот ред на своите седници поканува одговорни на стручните активи, стручни соработници, претставник на синдикатот или надворешни стручни лица со цел да прибере стручни мислења за проблематиката која се расправа. Усвоените записници и одлуки на Училишниот одбор на ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово се објавуваат на огласна табла во училиштето веднаш по донесувањето.

ЧЛЕНОВИ НА УЧИЛИШНИОТ ОДБОР ПРИ ООУ “ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ – БОСИЛОВО

На Наставнички совет беа предложени следниве претставници од наставниците, стручните работници и воспитувачите за членови:

1. Елена Стоилова
2. Кристина Шекеринова

3. Советка Костова

Претседател: Ксенија Николова

Претставници од родителите:

1. Милена Гавровска – Босилово
2. Јасмина Влаховска – Босилово
3. Марија Трајкова - Дрвош

Претставници од основачот-Влада на Република Македонија

Претставници од Единицата на локалната самоуправа на општина Босилово:

1. Јасна Василева

Членовите на Училишниот одбор се избрани врз основа на Статутот на ООУ “Гоце Делчев” – Босилово.

Мандатот на членовите на училишниот одбор ќе трае 4 години почнувајќи од денот на нивното именување.

П Р О Г Р А М А

ЗА РАБОТАТА НА СОВЕТОТ НА РОДИТЕЛИ ПРИ ООУ “ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ” – БОСИЛОВО ЗА 2022/2023 ГОДИНА

6. Вклучување на родителите во следењето и осовременувањето на наставата, оценувањето и проверка на знаењето на ушениците.
Време на реализација:

Континуирано преку целата учебна година.

7. Организирање и изведување на заеднички активности:
прослави, акции од еколошки карактер, спортски натпревари и др, активности.
Време на реализација:
Непосредно пред некој настан или празници во договор со наставниците, и при организацијата на вторите мали спортски олимписки игри.
8. Вклучување на родителите во грижата за подобрување на хигиената во училиштето.
Време на реализација:
Континуирано преку целата година.
9. Вклучување на родителите во воннаставните активности.
Време на реализација:
Во согласност со програмата за слободни активности.
10. Информирање на родителите за нивните права и обврски кон своите деца – ученици.
Време на реализација:
За време на заеднички родителско-наставнички среќавања.

Покрај зацртаните активности во оваа програма Советот на родителите при училиштето ќе учествува и соработува и во други активности што се во доменот на програмата за работа на училиштето, а ќе бидат прилог кон постигањето на што подобри резултати и успех на учениците.

РАБОТА НА СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА ВО УЧИЛИШТЕТО

Во рамките на ова подрачје наставниот кадар се организира преку стручни органи и тела:

- ✓ раководител на паралелка
- ✓ стручни активи
- ✓ одделенски совет
- ✓ стручни соработници
- ✓ Наставнички совет
- ✓ Директор

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА РАКОВОДИТЕЛ НА ПАРАЛЕЛКА

Одделенскиот раководител:

- ги следи постигнувањата на учениците во паралелката,
- соработува со наставниците, родителите, стручната служба, директорот на училиштето и др. субјекти што се заинтересирани за успехот и општиот развој на учениците
- изготвува Годишна програма за работа на одделенската заедница во согласност со потребите на конкретното одделение;
- уредно води педагошка евиденција и документација за паралелката.

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИ АКТИВИ

Во училиштето работат следните стручни активи:

ц. стручен актив за одделенска настава;

д. стручен актив за хуманитарно-јазични и општествени науки;

њ. стручен актив за природно-математички и технички науки;

(програмите за работа на стручните активи се во прилог)

ПРИЛОГ

П Р Е Г Л Е Д НА СТРУЧНИТЕ АКТИВИ ВО ООУ “ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ – БОСИЛОВО, НАСТАВНИЦИ И РАКОВОДИТЕЛИ НА АКТИВИТЕ

<i>Стручни активи во уч.</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Раководител</i>	<i>Наставен предмет</i>
1. Стручен актив на наставни -	1. Весна Тилева 2. Весна Поп А. 3. Марина Ник.	Весна Поп Алексова	Македонски ј. Англиски ј. Германски ј.

ците од општествено-хуманитарната група предмети	4. Елена С. 5. Танева М. 6. Елена Николо 7. Жарко С. 8. Марјан Р. 9. Алекса Т. 10. Александар Б 11. Влатко 12. Павле К. 13, Стево Б. 14.Кристина Ш.		Историја Граѓанско обр. Музичко обр. ФЗО Ликовно обр.
2.Стручен актив на наставниците од природно-математичка група предмети	1. Цвета С. 2. Фроска Т. 3. Павлинка М. 4. Ристо А. 5. Василев Ванчо 6. Стамен Иванов 7. Катерина Ј. 8. Џока Бусев	Ристо Атанасов	Матем./физика Матем./физика Биоло./хемија Географија ТО Природни нау
3.Стручен актив на наставниците од 1 до 5-то (деветолетка) одделение.	1. Ксенија Нико. 2. Аргир Зимб. 3. Ален Пенев 4. Јованка З. Гор. 5Тања И. П. Трајкова 6. Горги Иванов сите др. наставници од ПОУ	Неша Ристова	Одделенска настава

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОДДЕЛЕНСКИ СОВЕТ

Одделенскиот совет го сочинуваат сите наставници кои се раководители на паралелките и реализираат програми по одделени наставни предмети во рамките на одделението

Програма за работа на одделенските совети

Содржина	Време	Носители
• Формирање на паралелки и распоред на нови	VIII	Одделенски

ученици; • Распределба на учениците во I и VI одд. • Анализа на опременост со нагледни средства и потребна литература; • Планирања за изведување на ученички екскурзии;		наставници; Стручни соработници; Директор
• Успех и поведение на учениците во првиот квалификационен период; • Реализација на наставниот и друг вид материјал; • Редовно водење на педагошка евиденција и документација	XI	Одделенски наставници; Стручни соработници; Директор
• Успех и поведение на учениците во првото полугодие; • Реализација на наставниот и друг вид материјал; • Редовно водење на педагошка евиденција и документација; • Разгледување на анализи и извештаи врзани со реализацијата на задолжителната и друг вид настава, успехот и поведението;	I	Одделенски наставници; Стручни соработници; Директор
• Успех и поведение на учениците во првиот квалификационен период; • Реализација на наставниот и друг вид материјал; • Редовно водење на педагошка евиденција и документација	IV	Одделенски наставници; Стручни соработници; Директор
• Утврдување на годишни оценки, општ успех и поведение на учениците на крајот од учебната година; • Реализација на наставниот и друг вид материјал; • Редовно водење на педагошка евиденција и документација; • Разгледување на анализи и извештаи врзани со реализацијата на задолжителната и друг вид настава, успехот и поведението;	VI	Одделенски наставници; Стручни соработници; Директор

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИЧКИ СОВЕТ

Во Наставничкиот совет како највисок стручен орган на училиштето членуваат сите вработени наставници и стручните соработници. Преку него се води грижа за целокупната стручна и воспитно-образовна работа на училиштето. Состаноците на Наставничкиот совет ги планира и со нив раководи директорот на училиштето. Во текот на учебната година Наставничкиот советот одржува најмалку шест состаноци.

План за работа на Наставничкиот Совет

Содржини	Време на реализација
1.Насоки за изработка на годишна програма за работа ; 2.Насоки за изработка на тематски и дневни подготовки; 3. Подготовки за почеток на учебната година;	VIII;
Организација на воспитно-образовната дејност - Формирање паралелки; -Распоред на наставници; -Распределба на часови и одделенски раководства; -Предлог задолженија за наставниот кадар;	VIII-IX
Планирање на воспитно-образовната дејност; - Годишната програма за работата на училиштето; -Планирање на наставата: редовна, изборна, додатна, дополнителна, слободни ученички активности; -Следење на реализацијата на наставата: редовна, изборна, додатна, дополнителна, слободни ученички активности	IX IX XI, I, IV, VI
Унапредување на наставата -Учество во изготвување на наставната програма; -Примена на нагледни средства; -Следење на стручна литература; -Анализа на реализацијата и ефектите од проектите во кои е вклучено училиштето;	IX XI IV I,VI
Стручно усовршување на наставниот кадар -Менторска работа со наставници почетници; -Приказ на нови наставни форми низ работилници; -Учество на семинари, обуки, симпозиуми, работилници и др; -Следење и користење на стручна литература; -Разгледување на стручни теми	X I XI IV
Содржини	Време на реализација
Разгледување на анализи, извештаи и друг вид доставен материјал врзан за реализација на наставно-воспитниот процес во училиштето	XI,I, IV,VI
Редовно водење на педагошка евиденција и документација	Преку цела година
Организација на културни, спортски манифестации, организирање на прослави	Преку цела година
1. Анализа на постигањата на учениците, нивното поведение, изостаноците;	XI,I,IV,VI

2. Анализа на мерките за подобрување на успехот и поведението на учениците;	XI,I,IV,VI
3. Утврдување на успехот на учениците упатени на продолжителна настава и поправни испити;	VI,VIII VI
Разгледување на информации за број на ново запишани ученици во прво одделение	VI
Анализа на тековни воспитно-образовни прашања	IX, XI, I, IV,VI
Анализа на слаби и јаки страни на училиштето	IX, I, VI

Врз основа на член 6 од Правилникот за начинот на изведување на ученичките екскурзии и другите слободни активности на учениците од основните училишта бр.07-9992/2 од 05.06.2014, Стручниот тим при ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово, општина Босилово изготви:

ПРОГРАМА ЗА ИЗВЕДУВАЊЕ НА ЕДНОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА ЗА УЧЕНИЦИТЕ ОД III ОДД ПРИ ООУ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ,, - БОСИЛОВО

ЦЕЛИ:

- Совладување и проширување на знаењата
- Примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите и односите во средината, и културно историските знаменитости

ЗАДАЧИ:

- Изучување и истражување на објекти и појави во природата
- Развивање интерес за природата и градење еколошки навики
- Запознавање со културата и начинот на живеење на луѓето во одделни краеве
- Градење чувство на патриотизам, толеранција и соживот
- Развивање позитивен однос кон националните, културните и естетските вредности
- Социјализација и стекнување искуство за осамостојување и грижа за себе

СОДРЖИНИ И АКТИВНОСТИ	РАКОВОДИТЕЛИ	ВРЕМЕ НА ИЗВЕДУВАЊЕ	ЛОКАЦИИ ЗА ПОСЕТА И ПРАВЦИ НА ПАТУВАЊЕ	ВКУПНО УЧЕНИЦИ ВО III ОДДЕЛЕНИЕ
Посета на манастири и локалитети од историско значење, набљудување на појави во природата, истражување на културите во тие краишта	Одделенски раководители на трето одделение:	Март, Април, Мај 2023	Скопје: Скопско Кале, Стара чаршија, Аеродром, Музеј на народна борба. (можни се и други правци на патување во зависност од договорот и желбите на родителите и учениците а во согласност со Правилникот за ученички екскурзии)	41

ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА: Спроведување на постапката со барање за прибирање понуди за организирање на екскурзии и други слободни активности со објавување на оглас во најмалку два дневни весника, од кои најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20 % од граѓаните кои зборуваат јазик различен од македонскиот јазик. Формирање на Комисија за прибирање на понудите и спроведување на постапката.

НАЧИН НА ФИНАНСИРАЊЕ: Финансиски средства од родителите на учениците. Финансиските средства родителите ќе ги уплатат на самофинансирачката сметка на училиштето.

Стручен тим:

Стево Божинов _____

Јованка З. Георгиева _____

Божана Поп Николова _____

Тања Иванова Поп - Трајкова _____

Врз основа на член 6 од Правилникот за начинот на изведување на ученичките екскурзии и другите слободни активности на учениците од основните училишта бр.07-9992/2 од 05.06.2014, Стручниот тим при ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово, општина Босилово изготви:

ПРОГРАМА ЗА ИЗВЕДУВАЊЕ НА ДВОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА ЗА УЧЕНИЦИТЕ ОД
VI ОДД ПРИ ООУ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ,, - БОСИЛОВО

ЦЕЛИ:

- Совладување и проширување на знаењата
- Примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите и односите во средината, и културно историските знаменитости

ЗАДАЧИ:

- Изучување и истражување на објекти и појави во природата
- Развивање интерес за природата и градење еколошки навики
- Запознавање со културата и начинот на живеење на луѓето во одделни краеве
- Градење чувство на патриотизам, толеранција и соживот
- Развивање позитивен однос кон националните, културните и естетските вредности
- Социјализација и стекнување искуство за осамостојување и грижа за себе

СОДРЖИНИ И АКТИВНОСТИ	РАКОВОДИТЕЛИ	ВРЕМЕ НА ИЗВЕДУВАЊЕ	ЛОКАЦИИ ЗА ПОСЕТА И ПРАВЦИ НА ПАТУВАЊЕ	ВКУПНО УЧЕНИЦИ ВО VI ОДДЕЛЕНИЕ
Посета на манастири и локалитети од историско значење, набљудување на појави во природата, истражување на културите во тие краишта	Одделенски раководители:	Март, Април, Мај 2022	1 ден: Прилеп – горен град и маркови кули Битола – хераклеа и национален парк „Пелистер,, 2 ден: Кањон Радика, Св. Јован Бигорски Национален парк „Маврово,, Гостивар – изворот на реката Вардар-Вруток Скопје:	34

			Скопско Кале, Стара чаршија, Аеродром, Музеј на народна борба. (можни се и други правци на патување во зависност од договорот и желбите на родителите и учениците а во согласност со Правилникот за ученички екскурзии)	
--	--	--	---	--

ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА: Спроведување на постапката со барање за прибирање понуди за организирање на екскурзии и други слободни активности со објавување на оглас во најмалку два дневни весника, од кои најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20 % од граѓаните кои зборуваат јазик различен од македонскиот јазик. Формирање на Комисија за прибирање на понудите и спроведување на постапката.

НАЧИН НА ФИНАНСИРАЊЕ: Финансиски средства од родителите на учениците. Финансиските средства родителите ќе ги уплатат на самофинансирачката сметка на училиштето.

Стручен тим:

Стево Божинов _____

Ристо Атанасов _____

Павлинка Милчева _____

Мила Танева _____

Врз основа на член 6 од Правилникот за начинот на изведување на ученичките екскурзии и другите слободни активности на учениците од основните училишта бр.07-9992/2 од 05.06.2014, Стручниот тим при ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово, општина Босилово изготви:

ПРОГРАМА ЗА ИЗВЕДУВАЊЕ НА ТРИДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА ЗА УЧЕНИЦИТЕ ОД IX ОДД ПРИ ООУ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ,, - БОСИЛОВО

ЦЕЛИ:

- Совладување и проширување на знаењата
- Примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите и односите во средината, и културно историските знаменитости

ЗАДАЧИ:

- Изучување и истражување на објекти и појави во природата
- Развивање интерес за природата и градење еколошки навики
- Запознавање со културата и начинот на живеење на луѓето во одделни краеве
- Градење чувство на патриотизам, толеранција и соживот
- Развивање позитивен однос кон националните, културните и естетските вредности
- Социјализација и стекнување искуство за осамостојување и грижа за себе

СОДРЖИНИ И АКТИВНОСТИ	РАКОВОДИТЕЛ И	ВРЕМЕ НА ИЗВЕДУВАЊЕ	ЛОКАЦИИ ЗА ПОСЕТА И ПРАВЦИ НА ПАТУВАЊЕ	ВКУПНО УЧЕНИЦИ ВО IX ОДДЕЛЕНИЕ
Посета на манастири и локалитети од историско значење, набљудување на појави во природата,	Одделенски раководители:	Март, Април, Мај 2023	1 ден: Босилово – Охрид Кавадарци: ХЕЦ Тиквеш Прилеп – Могила на непобедените	25

истражувањ е на културите во тие краишта			Крушево: Спомен кука на Тоше Проески, Македониум, Мечкин Камен Битола: Широк Сокак Охрид: нокевање 2 ден: Охрид – Маврово Струга: Црн Дрим, Куката на Брака Миладиновци, Природно научен музеј Вевчани: Вевчански извори Охрид: Антички театар, Плаошник, Самоилова тврдина Дебар: Кањон Радика, Св. Јован Бигорски 3 ден Маврово – Скопје – Струмица Скопје: Кањон Матка Музејски комплекс за македонската борба, Скопско Кале, Стара чаршија, Аеродром, (можни се и	
---	--	--	--	--

			други правци на патување во зависност од договорот и желбите на родителите и учениците а во согласност со Правилникот за ученички екскурзии)	
--	--	--	--	--

ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА: Спроведување на постапката со барање за прибирање понуди за организирање на екскурзии и други слободни активности со објавување на оглас во најмалку два дневни весника, од кои најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20 % од граѓаните кои зборуваат јазик различен од македонскиот јазик. Формирање на Комисија за прибирање на понудите и спроведување на постапката.

НАЧИН НА ФИНАНСИРАЊЕ: Финансиски средства од родителите на учениците. Финансиските средства родителите ќе ги уплатат на самофинансирачката сметка на училиштето.

Стручен тим:

Стево Божинов _____

Елена Стоилова _____

Весна Поп Алексова _____

Врз основа на член 6 од Правилникот за начинот на изведување на ученичките екскурзии и другите слободни активности на учениците од основните училишта бр.07-9992/2 од 05.06.2014, Стручниот тим при ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово, општина Босилово изготви:

ПРОГРАМА ЗА ЕДНОДНЕВНА ПОСЕТА НА ФЕСТИВАЛОТ „ЗЛАТНО СЛАВЕЈЧЕ,,
СО УЧЕНИЦИТЕ ОД III ОДД ДО VI ОДД ПРИ ООУ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ,, - БОСИЛОВО

ЦЕЛИ:

- Да ги продлабочат знаењата за композиторите
- Да се запознаат со музички и сценски дела
- Да ги продлабочат стекнатите знаења за музиката
- Да научат да разликуваат различни модерни стилови

СОДРЖИНИ И АКТИВНОСТИ	РАКОВОДИТЕЛ И	ВРЕМЕ НА ИЗВЕДУВАЊЕ	ЛОКАЦИИ ЗА ПОСЕТА И ПРАВЦИ НА ПАТУВАЊЕ	ВКУПНО УЧЕНИЦИ ВО III ДО VI ОДДЕЛЕНИЕ
- Посета на фестивалот „Златно Славејче,, и збогатување на знаењата на учениците со музичкото творештво - Развивање љубов кон музиката - Посета на локалитет од историско значење	Одделенски раководители на: 3 одд 4 одд 5 одд И за 6 одд	Ноември Еден ден	Струмица – Скопје и обратно	Бројот ќе зависи од интересот на учениците

ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА: Спроведување на постапката со барање за прибирање понуди за организирање на екскурзии и други слободни активности со објавување на оглас во најмалку два дневни весника, од кои најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20 % од граѓаните кои зборуваат јазик различен од македонскиот јазик. Формирање на Комисија за прибирање на понудите и спроведување на постапката.

НАЧИН НА ФИНАНСИРАЊЕ: Финансиски средства од родителите на учениците. Финансиските средства родителите ќе ги уплатат на самофинансирачката сметка на училиштето.

Стручен тим:

Стево Божинов _____

Раководител на екскурзијата _____

Врз основа на член 6 од Правилникот за начинот на изведување на ученичките екскурзии и другите слободни активности на учениците од основните училишта бр.07-9992/2 од 05.06.2014, Стручниот тим при ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово, општина Босилово изготви:

ПРОГРАМА ЗА ЕДНОДНЕВНА ПОСЕТА НА САЕМ НА КНИГА СО УЧЕНИЦИТЕ ОД
III - IX ОДД ПРИ ООУ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ,, - БОСИЛОВО

ЦЕЛИ:

- Совладување и проширување на знаењата по македонски јазик
- Примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите и односите во средината, и културно историските знаменитости

ЗАДАЧИ:

- Изучување и истражување на објекти и појави во природата
- Развивање интерес за природата и градење еколошки навики
- Запознавање со културата и начинот на живеење на луѓето во одделни краеве
- Градење чувство на патриотизам, толеранција и соживот
- Развивање позитивен однос кон националните, културните и естетските вредности
- Социјализација и стекнување искуство за осамостојување и грижа за себе

СОДРЖИНИ И АКТИВНОСТИ	РАКОВОДИТЕЛИ	ВРЕМЕ НА ИЗВЕДУВАЊЕ	ЛОКАЦИИ ЗА ПОСЕТА И ПРАВЦИ НА ПАТУВАЊЕ	ВКУПНО УЧЕНИЦИ ВО III - IX ОДДЕЛЕНИЕ
Посета на саемот на книгата и збогатување на знаењата на учениците со литературно творештво Развивање љубов кон книгата и читањето Посета на локалитет од историско значење, Скопско кале	Одделенски раководители на: 3 одд 4 одд 5 одд 6 одд 7 одд 8 одд 9 одд	Април 2023 Еден ден	Струмица – Скопје и обратно	Бројот ќе зависи од интересот на учениците

ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА: Спроведување на постапката со барање за прибирање понуди за организирање на екскурзии и други слободни активности со

објавување на оглас во најмалку два дневни весника, од кои најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20 % од граѓаните кои зборуваат јазик различен од македонскиот јазик. Формирање на Комисија за прибирање на понудите и спроведување на постапката.

НАЧИН НА ФИНАНСИРАЊЕ: Финансиски средства од родителите на учениците. Финансиските средства родителите ќе ги уплатат на самофинансирачката сметка на училиштето.

Стручен тим:

Стево Божинов _____

Раководител на екскурзијата _____

ГЛОБАЛНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА МЕЃУЕТНИЧКА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО

<i>Поглобални активности</i>	<i>Очекуван резултат/продукт</i>	<i>(пред)услови</i>	<i>реализатори</i>	<i>Термин (од – до)</i>

Дефинирање улоги на членовите на тимот	• Доделени одговорности на членовите на тимот според МИО активностите • Назначен координатор на тимот	• Договорена средба на членовите на тимот • Усогласена стратегија за дејствување на тимот	СИТ-от (членовите на тимот за училишна интеграција)	Август (од 26-30)
Дисеминација на обуката на ниво на училиште	• Одржани работилници во траење од 6 до 8 часа со учество на сите наставници • Подготвен извештај на даден формулар со податоци за реализацијата на обуката и за бројната состојба на учесниците	• Усвоен план за дисеминација на обуката со поделени улоги за водење сесии	СИТ-от	Септември
Формирање партнерство со училиште со друг наставен јазик	• Формирање партнерство според бараните критериуми • Организирана заедничка работна (договорна) средба меѓу тимовите на партнерските училишта • Подготвен предлог план за соработка и комуникација меѓу партнерските училишта • Доставен потпишан формулар за формираното партнерство до канцеларијата на ПМИО	• Формирање листа на потенцијални партнер училишта со основни податоци за нив • Контактирање со потенцијалните партнер училишта • Обазбедена согласност од страна на наставниците ,родителите и Училишниот одбор за активно вклучување во партнерството со	СИТ-от	Септември-октомври

		предложенот о училиште		
Воведување МИО активности во Годишната програма	- Усвоена Годишната програма со МИО заложбите на училиштето вклучени во мисијата и визијата - Усвоената Годишна програма содржи план за акција кој посочува на конкретните самостојни активности на училиштето и на заедничките активности со партнер училиштето и јасно ги дефинира нивните цели	- Констатиран а состојбата во училиштето во поглед на постоечките активности за меѓуетничката интеграција - Подготвена листа на потенцијални самостојни активности на училиштето - Подготвена листа на потенцијални заеднички активности со партнер училиштето - Одржана работна средба за планирање со тимот за училишна интеграција од партнерското училиште	СИТ-от	Септември-октомври
Планирање на конкретните активности	Подготвени акциони планови за секоја предвидена конкретна активност (секој тим од реализатори го има приложено својот акционен план до тимот за	- Формирани тимови од реализатори за планираните активности - Одржани работни средби за планирање со тимовите	-СИТ-от Наставници и -Стручна служба -Стручни активи	Октомври-Ноември

	училишна интеграција)	од реализатори од партнер училиштето		
Реализација на конкретните активности	- Сите планирани конкретни активности и заедничките активности со партнер училиштето се спроведуваат во училиштето според тоа како е предвидено со акционите планови - Одржување на состаноци на стручните активи на кои се разгледуваат успешни практики за самостојни и заеднички активности - Обезбедена е евиденција и докази за спроведените самостојни активности на училиштето и на заедничките активности со партнер училиштето	- Наставникот е ги користат прирачникот е за заеднички активности и демократско учество на учениците во училиштето како главен ресурс во планирање и спроведување на активностите - Наставникот е водат портфолио во кое собираат успешни практики и прават рефлексija и анализа на спроведените активности	Наставници и Ученици Родители	Од ноември до јуни
Следење на реализацијата на активностите	Месечни извештаи од реализацијата на планираните активности подготвени од страна на тимовите реализатори и доставени до тимовите за	Инструменти подготвени од ПМНО за мониторинг на реализацијата на активностите (секое подрачје на	СИТ-от	Од ноември до јуни

	училишна интеграција • Континуирано истакнување информации на табла во наставничката канцеларија за реализација на активностите	активност има клучни точки за следење) • Редовни средби на тимовите, на кои се дискутира за реализацијата на активностите на ниво на училиште и помеѓу партнер училиштата		
Самоевалуација на училиштето	• Извештај од резултатите добиени со примена на прашалникот за самоевалуација на наставници, ученици и родители • Извештај за тоа како реализацијата на активностите за МИО придонесла за подобрување на состојбата	• Пополнет прашалникот за самоевалуација од страна на наставници, ученици и родители • Учество на наставникот по информатика во обработка на одговорите дадени на прашалникот	-СИТ-от -Наставник по информатика	Мај-јуни
Промоција на реализираните активности	• Најмалку еден промотивен настан на училишно ниво за презентација на активностите пред управата, наставниците, учениците, родителите и претставници од општината • Континуирано	• Подготвен промотивен материјал (постери, брошури и/или други материјали) што го прикажуваат процесот и продуктот од реализираните	-СИТ-от -Наставник по информатика -ученици -родители	Од јануари до мај

	ажурирање на информации на порталот за МИО на училишната веб страна	- е активности • Поканети гости на настанот • Отворен МИО портал на веб страницата на училиштето		
Водење на професионално портфолио и сертификација	• Разгледани критериуми за сертификација и фазите во спроведување на процедура за сертификација на членовите на тимот за училишна интеграција и за наставниците • Одржан состанок за начинот на водење и евалуација на професионалното портфолио	• Вклучување на активности за меѓуетничка интеграција во професионалното портфолио во кое наст. собираат успешни практики и прават рефлексии и анализа на активности во текот на второто полугодие	Советник од БРО	

**Програма за антикорупциска едукација на учениците
2022/2023г.**

РБ	Активности	Соработници	Време	Очекувани исходи	Докази
	Дефинирање на целна група и	наставник по граѓанско	ноември	формирање тим и изработка на	

	формирање тим за да се одреди содржината и методот на антикорупциските предавања за учениците и наставниците	образование психолог, педагог		програма за антикорупциска едукација за ученици од VI-IX одделение.	програма за антикорупциска едукација
2	Упатство за вградување на антикорупциски содржини за време на одделенските часови и вон училишните активности по граѓанско образование	педагог и психолог	Декември /мај	оспособување на наставниците за реализација на програмата за антикорупциска едукација	промотивен материјал - постер и белешки, книги со слоганот на проектот
3	Интерна обука на наставници	педагог и психолог	Декември	оспособување на наставниците за одржување на часови и активности од програмата за антикорупциска едукација	список за присуство, фотографии и видео докази, презентација
4	Предавања за запознавање на учениците со поимите, можностите за заштита и превентивно делување кон корупциските активности; за корупција и антикорупција-работилница за ученици	одделенски раководители од VI -IX одд., и наставник по граѓанско образование	декември/јануари	стекнување знаења за корупција и антикорупција, одолевање на социјален притисок, препознавање на механизми за спречување на корупција	анкетен прашалник, дневна подготовка, фотографии, презентација ,
5	Покана и учество на личности поврзани со борбата против корупцијата	ДКСК наставници и ученици	Февруари	совладување на материјата која ќе даде придонес кон развојот на модерното демократско општество	покана, фотографии од предавање

	Работилници за антикорупциска едукација на учениците	наставници од VI-IX одд., педагог и психолог	јануари-март	зајакнување на антикорупциските механизми за борбата против корупцијата	изработки, фотографии и видео докази
	Работилница: Промоција на нетолеранција кон корупцијата. Демонстрација на можности за борба против корупцијата	педагог и психолог	април	развивање на култура на нетолеранција кон корупцијата	флип чарт хартија, фотографии и видео докази
8	Драматизација	наставници и ученици	април	развивање на култура на нетолеранција кон корупцијата	видео материјал и слики
9	Ликовен и литературен конкурс на тема: „Корупција-ја сечеш гранката на која што седиш„	наставници по македонски јазик и ликовно образование и ученици	мај	развивање на ликовни и литературни потенцијали на учениците	ликовни и литературни творби
12	Доделување награди од конкурсите	наставници по македонски јазик, ликовно образование и граѓанско образование	мај	подоброена мотивација за учество во Програмата	дипломи и пофалници за ученици
13	Евалуација и извештај за реализирани активности на Програмата за антикорупција	наставник по граѓанско образование, педагог и психолог	мај	сумирање на ефектите од Програмата и предлог акционен план за подобрување и идни активности	извештај

Одговорен наставник: Елена Николова

Врз основа на член 6 од Правилникот за начинот на ученичките екскурзии и другите слободни активности на учениците од основните училишта (бр. 07.999/2 од 05.06.2014 година), стручен тим од одделенска наставници изготви

Програма

за изведување на настава во природа

ООУ „Гоце Делчев“- Босилово , со учениците од петто одделение во учебната 2022/2023 год. планира да изведе настава во природа во пролет 2023 година .

-

Наставници: Јованка Зимбаковска-Ѓорѓиева, Драгица Алексовска, Ленче Тодосова, Божана Поп-Николова, Роска Катранчиева, Виолета Гоцева, Марија Гошева.

Организирање настава во природа

Под поимот настава во природа се подразбира организирање и реализирање на воспитно-образовна работа на одредено место или локалитет во природа. Таму учениците добиваат знаења, односно се врши утврдување, проширување, систематизирање и практично применување на стекнатите знаења од повеќе наставни предмети, но и стекнување на нови преку набљудување и експериментирање, што во училишни услови тешко може да се реализира. Истовремено се обрнува внимание на емоционалниот и социјалниот живот на учениците како воспоставување на пријателски односи меѓу учениците и негување на другарски и хумани меѓусебни односи.

Цели на наставата во природа :

- поттикнување и унапредување на здравствената состојба на учениците, правилен психофизички и социјален развој;
- создавање основа за усвојување на активен , здрав и креативен начин на живот и организирање и користење на слободното време;
- проширување на знаењата и стекнување на нови знаења и искуства за непосредната природна и општествена средина;
- развивање на еколошката свест и поттикнување на личната и колективната ангажираност на учениците за заштита на природата ;
- социјализација на учениците и стекнување на искуства за колективен живот со развивање на толеранција и одговорен однос кон себе , другите , непосредната околина и културното наследство;
- развивање позитивен однос кон националните, културните и естетските вредности .

Задачи на наставата во природа :

- развивање на способностите за насочено внимание, воочување, селективно воочување и бележење на основните својства на

објектите како и нивната поврзаност со конкретни општествени и природни услови;

-поттикнување на самостојноста во процесот на стекнување на знаења преку непосредно истражувачка работа;

-оспособување на учениците за поврзување факти и класификација на факти според степенот на значење, употреба на различни

извори на знаење, самостојно учење, практична примена на знаењата во животот;

-развивање на еколошката свест кај учениците, љубопитност, чувство за проблемски ситуации, упорност и истрајност, интерес за

користење на дополнителни извори на знаење (литература, разговори со локално население и со стручни лица), свест за

зачувување на природата, природните реткости и други материјални и духовни богатства;

- развивање на способност за снаоѓање, ориентација во простор и време – оспособување на учениците за безбеден и правилен

престој во природа;

- развивање на правилни хигиенско – здравствени навики;

- поттикнување навики за редовни физички активности за што почест престој во природата;

- формирање на навики за редовна и правилна исхрана, правилно сменување на работата, одморот и сонот;

- разбирање и почитување на разликите помеѓу поединците.

Планирање на настава во природа :

При планирањето и организирањето на наставата во природа појдовна основа е природно - научното подрачје со интегрирање на останатите подрачја – македонски јазик, општество, математика, природни науки, ликовно образование, музичко и ФЗО.

Наставата во природа нуди можности за интердисциплинарно поврзување на содржините од различните наставни предмети и другите воннаставни активности. Планирање на содржините се врши врз основа на наставните програми од задолжителните и изборните предмети, од кои се издвојуваат содржините кои се

соодветни за остварување на целите и задачите за настава во природа, а одговараат на условите во кои се реализираат. .

Место на престој : Охрид

Време на реализација: месец мај

Учесници :ученици од петто одд.

Релација: Босилово - Охрид - Босилово

Место на тргнување: Босилово

Превоз и патување: –превоз на учениците ќе се врши со автобус

Начин на финансирање: наставата во природа ќе биде финансирана од страна на родителите /старателите.

- Наставата во природа ќе ја реализира Туристичка Агенција која што ќе биде избрана од страна на училишната комисија, а која ќе ги

исполнува сите потребни и пропишани критериуми.

-За безбедноста на учениците ќе се грижат одделенските раководители на петтите одделенија.

Содржини од наставната програма

Содржини (теми) од кои е направен избор за реализирање:

Македонски јазик

1. Раскажување настан;
- 2.Опишување (растение, езеро, река , град);
- 3.Обработка на текст „ Приказна за галебот Арчибалд“ ;
4. Посета.

Математика

- 1.Прибирање и средување на податоци (население, населени места, реки, планини, езера и сл.);
- 2.Претставување и читање податоци- табеларно , графички;

3.Плоштина, плоштина на правоаголник (игралиште, трпезарија, спална, училница).

Ликовно образование

1. Дизајн и визуелна комуникација- мотив: Планетата земја;
2. Простор, сликање- мотив: Да засадиме дрвце.

Музичко образование

- 1.Слуховно пеење на изучените песни.

Општество

- 1.Културно наследство на тлото на Република Северна Македонија;
- 2.Споменици на културата.

Физичко и здравствено образование

- 1.Одење;
- 2.Народни ора.

1. План на наставните содржини по подрачја

Д е н	Наставен предмет	Наставни содржини

1	Македонски јазик Математика Општество Музичко образование	- Раскажување настан (езеро, река, планина) - Прибирање и средување податоци(население, населено место, езера, реки) - Културно наследство на тлото на Р.Македонија - Слуховно пеење на музички песни
2	Математика Македонски јазик Ликовно образование Физичко образование	-Претставување и читање податоци (табеларно и графички) - Писмена вежба : Опишување (езеро, река, град и сл.) - Дизајн и визуелна комуникација - планетата Земја-нашиот бисер Охридско Езеро -Одење со долги и кратки чекори во природни услови (игри без граници)
3	Ден за организирани посети	Ќе бидат посетени места кои се наоѓаат во непосредна близина на објектот каде ќе бидат сместени, а прецизно ќе бидат наведени во Програмата, откако ќе биде избран најповолниот економски оператор.

4	Македонски јазик Математика Општество	- Обработка на текст: приказна за галебот Арчибалд - Плоштина, плоштина на правоаголник - Споменици на културата - Изработка на албум : Културно наследство на Р.Македонија (творби, цртежи и сл.)
---	---	--

Дел од активностите ќе се реализираат во училница опремена спрема Нормативот за простор.

Поаѓање : Босилово-Скопје- Гостивар(Вруток)- Радика- Мавровско Езеро - Охрид

Враќање :Охрид – Ресен- Битола- Прилеп –Неготино –Радовиш- Босилово

Предлог за посета на објекти:

Струга: изворот на Црн Дрим, Струшка чаршија,(занаети),природно-научен музеј .

Охрид : архитектура на куќите, Св. Наум, Плаошник, Самоилова тврдина, амфитеаторот, Охридско Езеро со кајче, Охридска чаршија, (занаети-охридски бисер),Вевчани.

За учениците кои нема да одат на настава во природа ќе се реализира настава во училиштето.

Куќен ред :

Време на реализација	Активности
7.00	Будење
7.00 - 7.30	Миенење и мesteње на креветите, средување на собите
7.30 - 8.00	Појадок
8.00 - 8.30	Преглед на собите
8.30-8.45	Одење на настава

9.00- 9.40	Прв час
9.45-10.25	Втор час
	10 минути одмор
10.35 - 11.15	Трет час
11.20-12.00	Четврти час
До 12.30	Враќање во објект од наставата
До 13.00	Подготовка за ручек
13.00-14.00	Ручек
14.00-15.00	Попладневен одмор
15.00-16.00	Подготовка и спремање на собите
До 16.15	Ужина
16.15 -17.00	Слободни активности
17.30-19.00	Организирани активности (спортски, забавни)
19.15-19.45	Вечера
20.00 -21.30	Вечерна забава (приредби, квизови)
21.30 – 22.00	Подготовка за легнување
22.00	Легнување

**ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово
вд Директор
Стево Божинов**

**Програма за работа на професионална ориентација на учениците
во учебната 2022/2023 год.**

Активности	Одговор ни лица за реализа ција	Целн а груп а	Потребни ресурси (луѓе, средства)	Време нска рамка за реализ ација	Очекувани резултати
Формирање на тим за ПО	- директор	- стручни соработници - наставници	-наставници -план и програма за работа	-август	-навремено и правилно образовно и кариерно информирање, советување и насочување на учениците
Организирани посети на стопански и др. организации (компанији, бизнис сектор...) во локалната заедница	- директор -одд. наставници - одд.раководители	-сите ученици	-наставници -ангажирање на стручни лица	- во тек на учебната година	-запознавање со одредени струки и занимања -остварување контакти и соработка со компании од ЛЗ
литературни состави и ликовни творби на тема “Моето идно занимање“	-одд. наставници - предметни наставници	-сите ученици	-наставници писмени состави -ликовни творби	- во тек на учебната година	-откривање на сопствените интереси и желби за продолжување на образованието
Спроведување на анкета за продолжување на образованието	- психолог -педагог	- ученици од осмо одд	-анкети -записници -извештаи	-март	- запознавање со интересите и намерите на учениците за продолжување на образованието
-Примена на тестови за општи и специфични	- психолог	- ученици	-тестови од батеријата ДАТ и тестот Тифин	-март -арпил	- помош за струки и занимања

СПОСОНОСТИ		од осмо одд.			
------------	--	--------------------	--	--	--

-Советодавно консултативн и средби со родителите -Запознавање на учениците со услугите и ресурсите кои ги нуди кариерното катче	-психолог -педагог -одд. раководители	- род ите ли на уче ни цит е од ос мо одд .	-стручни соработници -анкети -кариерно катче -стручни материјали	-април	-информирање на родителите за критериумите за упис во средно образование -користење на брошури, летоци и др.стручна литература
Помош и организирање на презентации на струки и занимања од државните и приватни средни училишта во градот	-психолог -педагог -одд. раководители на осмо одд.	- уче ни ци од ос мо одд .	-стручни лица -ЦД презентации -флаери	-во тек на второто полугодие	-запознавање со условите и критериумите за упис во средно образование -посета на кариерни и продажни саеми, изложби, учество на конкурси...
Индивидуални и групни разговори со учениците за нивните намери и интереси за продолжување на образованието	-психолог -педагог	- уче ни ци од ос мо одд .	- наставници и -стручни лица -кариерно катче	-во тек на второто полугодие	-правилен избор на струки и занимања -добивање на информации за изготвување на CV, мотивационо писмо и план за развој на кариера за учениците -др.активности поврзани со кариерното советување на учениците
Тестирање на учениците со тест за интереси и тест за	психолог	Ученици од 8	Во соработка со АВРМ	Април, мај	Информации за способностите и интересите кои ги поседуваат и корелацијата со нивното идно занимање

способности		одд			
-------------	--	-----	--	--	--

*Реализацијата на оваа програма подразбира целосно ангажирање на сите други носители на воспитно образовната дејност во училиштето, почнувајќи од одд. наставници во прво одд. па натаму.

1.15 Годишна програма за работа на заедницата на паралелката на ООУ “Гоце Делчев” - Босилово

во учебната 2022/2023 година Заедницата на паралелката ја сочинуваат сите ученици во една паралелка. Задачата на заедницата на паралелката е одлучување за прашања поврзани со учењето, престојот во училиштето, меѓусебните односи, односите со возрасните во училиштето. Заедницата на паралелката е првото ученичко тело со кое се соочуваат учениците кога ќе влезат во училиштето. Идејата зад нејзиното формирање е поттикнување на демократска ученичка активност во паралелките, на ниво на најмалите клетки во училиштето, со тоа што секоја паралелка на демократски начин најпрво бира свое раководство (Претседател и Заменик претседател), а потоа сите останати ученици во паралелката, според своите афинитети, земаат учество во некое од постојаните или повремени тела на оваа заедница. Притоа, во градењето на секое од овие тела потребно е да се води сметка за баланс во половата застапеност со цел да се заштити интересот на сите и да се создаде основа за земање предвид на можните различни перспективи меѓу машките и женските при одлучување за разни прашања, како и да се поттикнува активна и рамноправна соработка меѓу нив. Во паралелките од одделенска настава се очекува работата на ова тело повеќе да ја води наставникот, но со стимулирање на учениците за земање активна улога во неговото функционирање. Во предметната настава веќе може да се очекува учениците посамостојно да ги водат своите средби и процесот во нив, а од наставникот се очекува да биде повеќе во улога на некој што може да иницира средба и да помага во нејзиното успешно реализирање. Одделенскиот раководител најавува една недела порано дека ќе има избори за Претседател и Заменик претседател, како и членови во постојаните тела на заедницата на паралелката, со точен час на одржување. Истовремено ги запознава учениците усмено и писмено (се лепи во училницата А3 копија со телата во

Одделенската/Класната заедница и скалилата на комуникација) со критериумите за избор и задачите, за да имаат време да размислат.

Постојани тела во заедницата на паралелката

Состав: најмалку 1 машко + 1 женско во секое тело

Задачи: се формира по едно тело за следните намени:

1. за прослави и манифестации;
 2. за екскурзии;
 3. за дисциплина и хигиена;
 4. за собирање прилози и други парични давачки;
 5. за еколошка патрола, и
 6. за спорт
- Повремени тела во Одделенска/Класна заедница

Состав: најмалку 1 машко + 1 женско во секое тело

Задачи: се формираат по потреба за различни прашања (на пример: за вид на храна, за промена на униформа, за изработка на табло/сликање, за помагање на ученик во учењето)

Календар за организација на работата во учебната 2022/2023 година во ООУ „Гоце Делчев“ – Босилово

Согласно Календарот за организација и работа на основните училишта во учебната 2022/2023 година (Службен весник на РСМ, бр. 161/19 и 229/20

Член 1

Со овој календар се утврдува организирањето на учебната година во ООУ „Гоце Делчев“ – Босилово согласно програмските

целини во наставната година: полугодие, други форми на воспитно – образовна дејност и ученички одмор за учебната 2022/2023 година.

Член 2

Учебната година започнува на 1 септември 2022 година, а завршува на 31 август 2023 година.

Наставната година започнува на 1 септември, 2022 година и завршува на 09 јуни 2023 година.

Член 3

Наставната година ја сочинуваат две полугодија: I и II полугодие. Првото полугодие започнува на 1 септември 2022 година и завршува на 30 декември 2022 година.

Второто полугодие започнува на 19 јануари 2023 година и завршува на 09 јуни 2023 година.

Член 4

Во текот на учебната година се организира зимски и летен одмор за учениците.

Зимскиот одмор започнува на 31 декември, 2022 година и завршува на 18 Јануари, 2023 година.

Летниот одмор започнува на 10 Јуни, 2023 година и завршува на 31 Август 2023 година.

Член 5

Во периодот од 13 – 24 јуни, 2023 година училиштето организира дополнителна настава, поправни испити и одделенски испити, а од

15 - 19 август, 2023 година организира подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити и ги спроведува истите.

Член 6

Воспитно-образовната работа за учениците се организира во текот на целата работна недела.

Член 7

Во текот на наставната година во основните училишта се остваруваат 180 наставни денови.

Член 8

На Денот на училиштето (4 Мај, 2023 година), се организираат културни, спортски и други манифестации.

Член 9

Работните денови кога се изведуваат ученичките екскурзии, денот на еколошката акција на младите во РС Македонија, денот на училиштето се наставни денови кога се изведуваат посебни програми.

Годишна програма за дополнителна настава на ООУ “Гоце Делчев” во учебната 2022/2023 година

Дополнителната настава ООУ „Гоце Делчев “ - Босилово ја планира со годишната програма за работа. Дополнителната настава се организира за учениците од прво до деветто одделение кои во текот на редовната настава не ги постигнале очекуваните резултати од одредени наставни програми или очекуваните резултати од одредени теми/области во рамките на наставните програми. Ученикот од прво до петто одделение може да следи најмногу по еден час неделно дополнителна настава за најмногу два различни наставни предмети одделно. Ученикот од шесто до деветто одделение може да следи најмногу по еден час неделно дополнителна настава за најмногу три различни наставни предмети одделно. Дополнителната настава за ученикот трае додека ученикот не ги постигне очекуваните резултати согласно наставната програма. Наставникот ја планира и реализира дополнителната настава со еден час неделно за наставен предмет во одредено одделение во текот на целата учебна година. Наставникот ја организира и реализира дополнителната настава со група од најмногу десет ученици од иста паралелка или различни паралелки од исто одделение. Наставникот ја реализира дополнителната настава придржувајќи се на наставната програма за конкретниот наставен предмет, а согласно потребите на учениците. Начинот на работа на наставникот на часот за дополнителна настава е индивидуална/ индивидуализирана, но може да биде и со групна форма на работа, доколку учениците имаат исти потешкотии во постигањето на очекуваните резултати (на пример: конкретна цел од иста тема од наставната програма). Работата на наставникот се усогласува со стилот на учење на ученикот, се користат соодветни дидактички средства и материјали, се применува интерактивен пристап и се користат активни методи на учење. Наставникот дополнителната настава ја евидентира во педагошката евиденција. Постигањата на ученикот во дополнителната настава не се оценуваа

Годишна програма за додатна настава на ООУ “Гоце Делчев” во учебната 2022/2023 година

Додатната настава ООУ „Гоце Делчев“ - Босилово ја планира со годишната програма за работа. Додатната настава се организира за учениците од прво до деветто одделение кои постигнуваат значителни резултати по одделни наставни предмет и покажуваат посебен интерес за проширување и продлабочување на знаењата за одделни наставни предмети, одделна тема/област од наставен предмет. Додатната настава ја реализира одделенскиот наставник, односно наставникот по конкретниот наставен предмет за кој покажал интерес ученикот. Секој наставник ја планира додатната настава со еден час неделно за наставен предмет во одредено одделение во текот на целата учебна година. Секој наставник е должен да им понуди на учениците следење на додатна настава, а ученикот одлучува во договор со родителот, односно старателот за посета на часови за додатна настава. Додатната настава ученикот ја следи во текот на целата учебна година или повремено во договор со наставникот, а по одлука на ученикот и во соработка со родителот, односно старателот. Додатната настава се организира во мали групи со најмногу до десет ученици од иста паралелка или различни паралелки од исто одделение. Начинот на работа на наставникот на часот за додатна настава е, по правило, со индивидуализирана работа. Работата на наставникот се усогласува со стилот на учење на ученикот односно, тој да ја насочува работата на ученикот за постигнување на планираните очекувани резултати. Наставникот исклучиво има интерактивен пристап и користи активни методи на учење, како што се: истражувачки активности, учење со откривање и решавање на проблемски ситуации, самостојно истражување од страна на ученикот. Наставникот додатната настава ја евидентира во педагошката евиденција. Постигањата на ученикот во додатната настава не се оценуваат.

ПРОГРАМА НА ИНКЛУЗИВЕН ТИМ
(инклузивни практики)
2022/2023 година

Инклузивното образование е интегрален дел од училишниот развој. Децата најдобро учат кога се чувствуваат сигурно и среќно. Затоа што секое дете е важно и ценето во Инклузивниот тим. Во ООУ „Гоце Делчев“ - Босилово се изработува план за работата според способностите и специфичните потреби на секој ученик.

Овој план е во правец на снимање на фактичката состојба, како и дефинирање на определени можни решенија за идно делување. Особено во сегментот на работата со децата со посебни потреби, процес на имплементација на активностите, успешна реализација и вклучување на овие деца во редовната настава.

Се работи за обид да се воспостави систем на вклучување на децата со посебни потреби, систематизирана, практична поткрепена и релативно објективизирана, постапка за вклученоста во редовната настава, формативни промени, имплементирани низ проектни активности, а чија цел е иновирање во сегментот на основното образование како дел од образовниот систем на Македонија. Имплементацијата на новините, вклучувањето на децата со посебни потреби ќе се реализира преку планирањето на наставниците кои се обидуваат да заокружат определени сегменти од воспитно-образовната работата и како такви да претставуваат, или би требало да претставуваат, еден вид на иновативни циклуси, со јасно назначени цели, задачи, организираност, реализација и се она што е претпоставено со т.н континуитет и објективност, со што се сака да се придонесе за повисоки постигања на учењето на учениците и воспоставување на стандарди за реализација на наставата со вклученоста на децата со посебни потреби.

Историјата на користењето на поимот инклузија сосема сигурно, заостанува многу години зад неговата вистинска присутност во училиштата, особено во оние руралните во кои се вбројуваме и ние. Сепак, неговото внесување на голема врата, преку едена осмислена програма е вистинска промена во позитивен правец. Со неа, се нуди можност сите активности на овој план да се превземат докрај растеретено и со свест за постоењето на изграден систем од стручна и законска поддршка која многу ќе помогне во вршењето на хумана и благородна мисија.

Активностите од оваа област на делување преку примената на асисивната

технологија, а кои и досега се превземаа во нашето училиште, со ваквата новина имаат можност да се надградат, дополнат, а некои и да се заменат, но во секој случај со постоење на свеста дека отсекогаш сме биле во право и на вистинскиот пат. Така, нашите досегашни програми предвидените фази и активности за нивен третман изработените формулари, предвидената структура на соработници, клиничкиот пристап, сосема сигурно ќе бидат од огромна корист во процесот на активното прилагодување и целосно имплементирање на замислените активности предвидени со законската регулатива на децата со посебни потреби во редовните основни училишта во Република Северна Македонија.

Сепак, не сме далеку од вистината ако кажеме дека во училиштето имало ученици со ПОП во секоја учебна година, а тоа е доволна основа за поосмислено и поорганизирано вклучување на таквите деца во редовниот систем на школување, а ова излагање би го завршиле со мотото:

Не постојат ниту лоши билки, ниту лоши луѓе, постојат само лоши одгледувачи

Цели и активности

Значи основната цел на ова планирање ќе биде да се испланира работата со децата со посебни потреби, степенот на имплементацијата на промените (ефектот) иницирани преку активности на планирањата на наставниците и изработка на индивидуален образовен план. Со овој план за работа со децата со посебни потреби ќе се овозможи унапредување на наставата и учењето, а исто така стручно усовршување на наставниците од областа на примарната вклученост на децата со посебни образовни потреби.

Приоритетни цели

1. Идентификација на децата со посебни образовни потреби
2. Изработка на план за работа со децата со посебни образовни потреби
3. Планирање на наставниците и изработка на индивидуален образовен план за децата со посебни образовни потреби
4. Создавање на база на податоци за децата со посебни образовни потреби
5. Координирање на процедурите на примена на планирањата на наставниците индивидуалните планови за децата со посебни образовни потреби

Дефинирање на децата со посебни образовни потреби

Во училиштето како деца со посебни потреби можат да се сретнат: деца со телесен инвалидитет- церебрална парализа, пречки во психичкиот развој-еми, ученици со потешкотии во учењето, ученици со емоционални проблеми и надарени ученици.

деца со телесен инвалидитет- церебрална парализа

Телесната инвалидност е состојба на намалување или губење на функционалната способност на еден или повеќе делови на телото, со што значително се намалува способноста на лицето во задолувањето на основните животни потреби.

- тешка телесна инвалидност-кога лицето може самостојно да ги задоволува своите потреби

- потешка телесна инвалидност- постои кога лицето може самостојно да ги задоволува своите потреби само со помош од друго лице

- најтешка телесна инвалидност- кога лицето има потреба од постојана грижа и нега за задоволување на основните потреби

- хронични болни лица

- лица со најтешки облици на заболување и сериозно нарушување здравствената состојба-срцево болни, хемофилија, дијабетис, леукемија, артритис, реуматизам и артритис.

- лица со нарушена психомоторика

- церебрална парализа-нарушување предизвикано од оштетување на мозокот, овие деца имаат различни способности

пречки во интелектуален развој и епи-напади

Тоа е состојба на забавен или непотполн психички развој кој се карактеризира со нарушување на оние способности кој се појавуваат во текот на развојниот период и кој придонесуваат за општото ниво на интелигенција како за когнитивните, говорните, моторните и социјалните способности.

- лесни, умерена, тешка, многу тешка и длабока интелектуална попреченост децата со емоционално нарушување имаат одредени карактеристики кои негативно се одразуваат на процесот на учењето и тоа: хиперактивност, агесија, незрело однесување, повлекување во услови на социјална соработка, неспособност да се изградат и одржат задоволувачките интерперсонални односи со врсниците и возрасните, депресија, неправилни видови однесувања под нормални услови, одредени стравови и стресови кои произлегуваат од образовната средина. ученици со потешкотии во учењето

Посебна потреба во учењето е нарушување на еден или повеќе психолошки процеси кој се вклучени во; разбирањето, употребата на пишуваниот јазик и говорот. Покрај овие нарушувања може да се манифестира со несовершена способност на слушање, размислување, организациски вештини и интегрирање на мислите. Исто така во оваа група влегуваат и децата со повреда на мозокот, дислексија, дисграфија, дискалкулија, разградување на стекнатиот говор. Постигањето на детето не соодветствува со неговата интелигенција, а тоа значи дека деца со просечна интелигенција не постигнуваат одредено ниво на занења.

надарени ученици.

Надареноста како сложена и комплексна појава се манифестира низ различни форми, таа со себе повлекува многубројни пристапи, таа може да биде контрастна со својата содржина и потекло, структура и развој. Надареноста се дефинира како збир на дадени и стекнати фактори кои овозможуваат натпросечни реални или латентни, лични или општествено полезни дела во едно или повеќе подрачја на човековата дејност со посебни способности и специфични вештини.

Надареноста се манифестира низ различни видови на способности, а таа се однесува на надареност за уметност, спорстка, вербална, за литературно творештво, математика и мултипла надареност и сл.

Задача	Активност	Време	Носител	Очекувани резултати	Одговорно лице
Инклузија на сите деца во редовното основно образование се дефинира со Концепција за инклузивно образование на Министерството за образование и наука	Социјализација и интеграција на учениците со поп	Во текот на учебната година	Инклузивен тим Наставници		Инклузивен тим
Инфраструктурата, индивидуализираната поддршка, наставниот план и програма во основното обра-	Социјализација и интеграција на учениците со поп	Во текот на учебната година	Инклузивен тим Наставници		Инклузивен тим

зование, се разумно прилагодени според индивидуалните потреби на ученикот.					
Пристапност до инфраструктурата и услугите подразбира преземање мерки кои осигуруваат дека учениците со попреченост имаат пристап, на еднаква основа со другите, до физичкото опкружување, транспортот, информациите и комуникацијата, вклучувајќи информатички и комуникациски технологии и системи во основното училиште.	Социјализација и интеграција на учениците со поп	Во текот на учебната година	Инклузивен тим Наставници		Инклузивен тим
Да ги идентификувам децата со ПОП	Опсервација и разговори со децата со ПОП	Септември-Октомври	Инклузивен тим		Инклузивен тим
Да ги упатиме	Доставување писмено	Мај-Јуни	Инклузивен тим		Инклузивен тим

децата во Завод за ментално здравје и обезбедување наод и мислење	барање до родителите за обезбедување на наод и мислење од МКФ		Стручен тим од МКФ		
Да ги процениме способностите на децата со ПОП	Опсервација ,разговори и тестирање на децата со ПОП	Јуни-Август	Инклузивен тим Специјализирани лица од други институции		Инклузивен тим
Да разговараме со родителите со децата со ПОП	Разговор со децата со ПОП	Септември - Октомври	Инклузивен тим		Инклузивен тим
Да им дадеме инструкции на наставниците за карактеристиките на учениците со ПОП кои се запишани во оваа учебна година	Инструктивна работа преку разговор,прирачници	Септември-Октомври	Инклузивен тим		Инклузивен тим
Да ги процениме способностите на учениците со ПОП со цел да изработиме ИОП	Опсервација ,следење,разговори	Септември-Октомври	Наставници Инклузивен тим Родители		Инклузивен тим
Да изградиме стратегии за учење со примена на диференциран пристап	Работилница и за обука на наставниците за примена на диференциран пристап	Октомври	Инклузивен тим Наставници		Инклузивен тим Наставници
Да направиме	Направен	Ноември	Инклузивен		Инклузивен тим

ревизија на ИОП	увид во реализацијата на целите од ИОП		тим Наставници		Наставници
Да ги процениме ефектите на ИОП-оценување (микро сумативна описна оценка)	Примена на соодветни искази во описот на постигањата на учениците со ПОП	Декември-Јануари	Инклузивен тим Наставници		Инклузивен тим Наставници
Да изработиме ИОП за II полугодие	Изработување на ИОП за II полугодие	Февруари	Инклузивен тим Наставници Родители Стручни лица		Инклузивен тим Наставници
Да ги следиме децата со ПОП и инструктивни работилници со наставници и родители	Следење, разговори и работилници	Март	Инклузивен тим Специјализирани лица		Инклузивен тим Специјализирани лица
Да направиме ревизија на ИОП	Направен увид во реализацијата на целите од ИОП	Мај-Јуни	Инклузивен тим Наставници Родители		Инклузивен тим Наставници
Да ги процениме ефектите од севкупните работи	Самоевалуација на инклузивното образование во нашето училиште	Јуни	Инклузивен тим		Инклузивен тим
Организирање на отворени часови во училница во која што има деца со ПОП-	Следење на адаптацијата, климата во одделението и напредокот	Континуирано	Инклузивен тим Наставници		Инклузивен тим Стручен актив на наставници

работилници	на учењето и прифаќање на различности те				
Учество со учениците во приредби, хуманитарни акции и други манифестации во текот на учебната година	Социјализација и интеграција на учениците со поп	Во текот на учебната година	Инклузивен тим Наставници		Инклузивен тим
Одбележување на 2 април и 3 декември во соработка со надворешни институции	Социјализација и интеграција на учениците со поп	Април Декември	Инклузивен тим Наставници		Инклузивен тим

ИНКЛУЗИВЕН ТИМ

Директор Стево Божинов – претседател на инклузивниот тим

Психолог Горан Гогов

Педагог Ристо Ристов

Наставник Елена Стоилова

Наставник Тања Иванова Поп – Трајкова

Родител Ѓургица Георгиева

Родител Јасмина Влаховска

Следење, вреднување и унапредување на воспитно- образовната работа

Воспитно - образовниот процес во училиштето се следи од страна на директорот и стручната служба. Ова следење е планирано во нивните програми за работа. Со овие стандарди и критериуми се одредува динамиката и карактерот на следењето и вреднувањето.

Следење и вреднување на задолжителната, дополнителната и додатната настава:

Наставата ќе се следи на два начина: неструктурирано и структурирано.

Неструктурираното следење и вреднување на наставата ќе се спроведува инцидентно, доколку се јави некаков проблем во паралелката, доколку се добиени информации за некавалитетно изведување на наставата и слично. Кога се следи и вреднува на ваков начин:

- мора да се најави барем еден час порано кај наставникот;
- не треба да се има предвидени очекувања од следењето;
- следењето се бележи во слободна форма;
- се бележат некои впечатливи детали од наставниот процес;
- се обидуваме да го идентификуваме проблемот (доколку постои);
- по следењето белешките се систематизираат и чуваат како извештај од неструктурирано следење на настава;
- по следењето се врши разговор со наставникот, а заклучоците од разговорот се внесуваат во извештајот.

Структурираното следење на наставата е она кое е планирано во годишните програми на директорот и педагогот. Ова следење:

- се договара најмалку ден порано со наставникот;
- однапред се знае што ќе се следи;
- следењето се бележи во однапред изработени обрасци кои се исти за сите следења;
- по следењето се разговара со наставникот или писмено му се доставува извештајот од следењето;

При структурираното следење на наставата се следи: однесувањето на наставникот и учениците, наставната динамика, реализацијата на целите;

користењето на нагледни средства; примена на методи; соодветноста на содржината и наставните форми.

Стратегии на следењето

- ☐ Секогаш треба да се договори соодветно време за двете страни. Директорот и педагогот предлагаат а наставникот треба да реши за најсоодветното следење на наставата од страна на директорот и педагогот;
- ☐ Директорот и педагогот треба да остварат добар однос при комуникацијата со наставникот, да му се олесни работата и да се поттикне да даде се од себе при реализацијата на наставата;
- ☐ Директорот и педагогот треба јасно да ја истакнат целта и карактерот на дискусијата која следи по посетата на наставата;
- ☐ Директорот и педагогот должни се да одговорат на сите прашања и нејаснотии од стана на наставникот пред посетата на часот;
- ☐ Заради поквалитетно следење на наставата, Директорот и педагогот треба да се претходно добро информирани за состојбата со успехот на учениците по предметот кој се следи и за другите способности на учениците;

Чекори на следењето

1. Планирање на следењето - договор со наставникот;
2. Следење на наставата (набљудување во паралелката);
3. Разговор по следењето;
4. Изработка на извештај за следењето.

Опсег на следењето

1. Релевантните карактеристики и позадина на учениците;
2. До кој степен се релевантни целите кои се зададени;
3. Дали целите се реализирани во текот на наставата;
4. Подрачјето на наставната програма опфатено со наставната содржина (наставната единица);
5. Претходното учење релевантно за целите
6. Односот на одбраната тема со претходната и со онаа која следи;

7. Специфичните наставни методи и материјали кои се користат;

8. Методите со кои се проценува опсегот на учење;

Ориентација на следењето

☐ Какви се настојувањата на наставникот да ги мотивира учениците за учење во наставата или специфичните активности и задачи;

☐ На кој начин наставникот на крајот од часот или по некаков облик на работа (на пр. групна работа) ги вреднува

постигањата на ученикот;

☐ Како наставникот го искористува наставното време (ефикасност во работата);

☐ Како се однесува наставникот кога ученикот бара помош од него;

☐ Како реагира наставникот на прашањата од учениците;

☐ Како реагира наставникот на неочекуваните одговори од учениците;

☐ Каков однос има наставникот со некој ученик, дали покажува интерес за него;

☐ Како го објаснува наставникот успехот или неуспехот на учениците, а како нивните грешки;

☐ Дали наставникот посветува преголемо внимание на неадекватното однесување на некој ученик;

☐ Каква одделенска клима промовира наставникот со своето однесување;

☐ Дали наставникот претставува пример за начинот на размислување и за односот кон учењето;

☐ Како наставникот го организира текот на наставата;

☐ Дали наставникот ги препознава причините за, на пример, недоволното внимание на учениците или пречките во

наставата;

☐ Како реагира наставникот на невнимателното и несоодветното однесување на учениците;

☐ Како е размислувањето на наставникот за т.н. проблематични ученици;

☐ Дали наставникот на учениците им дава прилика за самостојна работа;

- ☐ Дали наставникот применува разновидни наставни методи;
- ☐ Дали наставникот дава соодветни задолженија за одделни начини на работа;
- ☐ Како повратно реагира наставникот на точните и погрешните одговори;
- ☐ Како ја задава домашната работа и го објаснува начинот на работа;
- ☐ Како применува и користи тест.

3. Следење на педагошката евиденција и документација Следењето на педагошката евиденција и документација е со цел увид, контрола и преглед на начинот на кој се потполнува од страна на вработените во училиштето. Следењето во врши директорот на училиштето во соработка со педагогот и психологот.

Програма за професионален и кариерен развој на воспитно-образовниот кадар

Акциски план за професионален развој на ООУ “Гоце Делчев” учебната 2020/2021 година

Сите наставници, стручните соработници и директорот ќе учествуваат на обуки, семинари, работилници на кои ќе бидат повикани, а организирани од МОН, БРО и други институции кои во оваа програма не можеме да ги планираме бидејќи не се најавени. Согласно личните планови за професионален развој секој наставник ќе учествува и реализира одредени форми за професионален развој и ќе го евидентира истото. Се планираат и екстерни обуки, понудени од провајдери за кои може училиштето и/или наставниците да покријат трошоци, а се потребни со детектираните приоритети. Се мотивираат наставниците за постојано посетување на семинари и обуки за стекнување на сертификати, учество во конференции, регионални средби, пишани рубрики или статии во стручна литература и др. За сопствено лично усовршување наставниците и стручните соработници прават личен план за професионален развој заради зајакнување на сопствените професионални компетенции, а врз основа на сопствена самоевалуација, резултатите од интегралната евалуација и од согледувањата од посетите од страна на директорот и советниците од БРО. Личните планови за наредната учебна година се предаваат најдоцна до август до тимот за професионален развој, а извештаите за истите до јуни. Тимот за професионален развој врши увид во истите и ја согледува реализацијата на истиот. Врз основа на новите лични планови тимот за професионален развој ги определува приоритетите за работа и ги планира во планот за професионален развој на ниво на училиште. Директорот и стручните соработници вршат поединечно следење на напредувањето на наставниците, се води професионално досие за секој наставник и се следат часови и активности од истите, се изготвуваат извештаи од следењето. Оваа учебна година нагледните часови ќе бидат со цел унапредување на оценувањето и подобрување на планирањето и реализацијата на секциите во училиштето, како и употреба на смарт табла. Стручните активи во училиштето се главни носители на професионалниот развој во училиштето. Стручните активи во училиштето (одделенска и предметна) веќе го имаат усвоено начинот на заедница на учење. Состаноците се во форма на размена на мислења, искуства, идеи и предлози за

подобрување на работата. Комуникацијата и соработката во рамките на активите е отворена и се почитува мислењето од секој.

Програма за следење и евалуација на годишната програма за работа

Подрачја за следење	Начин и време на следење	Одговорно лице/а	Кој треба да биде информиран за следењето
- Наставни планови и програми - Постигања на учениците - Учење и настава - Поддршка на учениците - Клима во училиштето - Ресурси - Раководење, управување и креирање политики	- Увид во работата на наставниците - Увид во постигањата на учениците - Протоколи за следење на часови - Дискусии - Прашалници - Записници - Извештаи	Тим за изработка и следење на годишната програма и комисии	Училиштен одбор Локална самоуправа

ООУ „Гоце Делчев,, - Босилово
вд Директор
Стево Божинов