

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА**

наООУ ,,**Мустафа Кемал Ататурк“**

**Центар Жупа**

за учебната**2020/2021**година



Центар Жупа

28.08.2020 г.

**До:**

**Министерствозаобразованиеи**

**НауканаРепублика Северна Македонија**

**-Државен просветен инспекторат-**

**- Биро за развој на образованието**

**Општина: Центар Жупа**

**-Советникзаобразование**

**-Советнаопштината**

**Предмет : Доставувањена годишна програмазаработанаОУ„Мустафа Кемал Ататурк"-Центар Жупа**

Воприлог вијадоставуваме годишната програмазаработана ООУ„Мустафа Кемал Ататурк "

- Центар Жупа,заучебната2020/2021 година

**29.08.2020година**

**ОУ„Мустафа Кемал Ататурк"**

**Директор: Музафер Сулејмановски**

**Прилог : Годишна програма за работа на ООУ„Мустафа Кемал Ататурк“ Центар Жупа**

**за учебната 2020/2021 година**

**Врз основа на член 126 од Законот за основно образование (,,Службен Весник на РСМ бр. 103/2008), а согласно Статутот на ОУ ,,Мустафа Кемал Ататурк "-Центар Жупа , Училишниот Одбор на својата редовна седница одржана на ден 28.08.2020 година ја разгледа и донесе**

**ОДЛУКА**

**За прифаќање на Годишната програма за работа на**

**ООУ ,,Мустафа Кемал Ататурк "-Центар Жупа во учебната 2020/21**

Согласно своите законски и статутарни права и обврски, Училишниот одбор на ОУ,, Мустафа Кемал Ататурк "-Центар Жупа ја разгледа Годишната програма за работа на училиштето во учебната 2019/2020 година и ја предлага на Советот на Општина Центар Жупа. Со оваа одлука се задолжува директорот потребен број на примероци од Годишната програма да достави до:

-**Министерството за образование и наука на РСМ-**

**-Државен просветен инспекторат;**

**-Локалната самоуправа-Општина Центар Жупа;**

**-Бирото за развој на образованието на РСМ;**

**Центар Жупа, 28.08. 2020 година**

**Председател на Училишниот Одбор**

**Сакет Незировски**

**------------------------------------------------**

ООУ „Мустафа Кемал Ататурк“ при изработка на годишната програма за работа на училиштето се повика врз основа на законот за основно образование,службен весник на РСМ,број 161 од 05.08.2019 г., согласно член 49,став3,4,56,7,8,9,10,11.

**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

1. Материјално-финансиско работење на основното училиште
2. Мисија и визија
3. „LESSONS LEAMED“- Веќе научено/стекнати искуства
4. Подрачја на промени, приоритети и цели

7.1. План за евалуација на акциските планови

1. 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

1. 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/интеркуртуларизмот 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 злоупореба 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

1. Евалуација на годишната програма за работа на основното училиште
2. Заклучок
3. Комисија за изработка на годишната програма за работа на основното училиште
4. Користена литература

**Вовед**

За изработката на Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2020/2021 година, користени се следните документи:

* Закон за основното образование во РСМ ;
* Статутот на ОУ ,,Мустафа Кемал Ататурк“-Центар Жупа;
* Наставни планови и програми по наставни предмети и подрачја;
* Критериуми за оценување во основното образование;
* Прирачник ,,Новата деветолетка”;
* ,,Основно образоване, содржина и организација на воспитно-образовна дејност”;
* СЕУ и развојно планирање на училиштето;
* Основи за планирање на воннаствна образовна дејност во ОУ;
* Извештаи од работата на училиштето во претходната учебна год;
* Прирачници, упатства;
* Годишен Извештај за работата на училиштето

**1.Општи податоци за основното училиште**

1.1.Табела со општи податоци

|  |  |
| --- | --- |
| **Податоци** |  |
| Име на основното училиште | ООО„Мустафа Кемал Ататурк“ |
| Адреса, место, општина | Центар Жупа б.б Центар Жупа |
| Телефон | 046 840 117 |
| Факс | 046 840 117 |
| Веб-страница |  |
| Е-маил | [ouataturk@yahoo.com](mailto:ouataturk@yahoo.com) |
| Основано од.. | Совет на Општина Центар Жупа |
| Верификација-број на актот | 09-740/2 /1962 |
| Година на изградба | 1998 |
| Тип на градба | Тврда |
| Внатрешна површина на училиштето (m2) | 2564 м2 |
| Училиштен двор (m2) | 6131 m2 |
| Површина на спортски терени и игралишта | спортска сала-640 м2 +игралиште 3050 m2 |
| Начин на загревање на училиштето | Парно греење на нафта |
| Училиштето работи во смени | Во две смени воП.У.во С.Броштица |
| Број на паралелки | 29 |
| Број на комбинирани паралелки | 5 |
| Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето | Македонски,Турски и Албански |
| 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) | 1.**Од редот на наставниците**  -Џошкун Зеќир -2019 г  -Казафер Емруловски-2019 г  -Дилавер Сулејмановски- 2019 год)  -Стојан Страшевски- записничар (член од -2016 год))  2.**Од редот на родителите**  -Суад Скендер – 08.02.2019  -Абедин Арун–08.02.2019  -Сакет Незировски(член од18.03.2016 год).  3.**Oд Локална самоуправа-Центар Жупа**  1.Исовски Сизгим |
| Членови на советот на родители (име и презиме) | 1. -Суад Скендер –  2.-Арун Абедин –  3. -Сакет Незировски  4.-Нурај Кадриовски  5 -Гони Абди  6.-Бурим Фето  7.- Лавдурим Вејселовски  8.- Сакет Незировски  9.-Лурзим Пајазит  10.- Адријан Томини  11.-Мунтас Аџиовски  12.-Блата Рами  13.-Дијас Таировски  14.-Гази Таировски  15.–Башким Селимовски  16.-Осман Беќировски  17.-Недим Саферовски  18.-Икмет Исмаиловски  19.Судмин Исовски  20.Селадин Јусуфовски  21.Недим Сеферовски  22.Џевдет Мерсимовски  23.Сезан Рамадановски  24.Рашит Исмаиловски  25.Рамадан Бавтовски |
| Стручни активи (видови) | 1.Актив на јазичари  2. Актив на одделенски настаници  3. Природно математички актив  4.Актив : физичко,музичко ,ликвно и техничко обр  5.Актив на историчари и географичари. |
| Одделенски совети (број на наставници) | 42 |
| Членови на училиштниот инклузивен тим (име и презиме) | 1.Ајтен Мала  2.Наџир Шемовски  3.Ќаил Ракиповски  4.Рамазан Асан  5.Лејла Шаиновска  6.Севинч Шеху |
| Заедница на паралелката (број на ученици) | 27 |
| Членови на ученичкиот парламент (број на ученици, име и презиме на претседателот на ученичкиот парламент) | 11ученици,  1. |
| Ученички правобранител | 1.Африм Беќировски |

**2. Податоци за условите за работа на основното училиште**

2.1. Мапа на основното училиште

ОУ „Мустафа Кемал Ататурк” е лоцирано на територија на Општина Центар Жупа, и врши опфат на деца од реоните: Селата Центар Жупа, Баланци, Бајрамовци, Оџовци, Црнобоци, Голем Папрадник, Мал Папрадник,Житинени и Вапа како и ПОУ Броштица, ПОУ Горенци.

**Дејност на Училиштето**

Дејноста на ОУ „ Мустафа Кемал Ататурк“ е:

**Реализација на воспитно-образовен процес во основно образование**

Наставата се одвива на:

**Македонски јазик , Турски и Албански јазик од прво до деветто одделение,**

Педагошката евиденција и документација се води на:

**Македонски јазик, Турски и Албански јазик.**

2.2. Податоци за училиштниот простор

|  |  |
| --- | --- |
| Вкупен број на училишни згради | 3 |
| Број на подрачни училишта | 2 |
| Бруто површина |  |
| Нето површина | 6131м2 |
| Број на спортски терени | 3 |
| Број на катови | 2 |
| Број на училници | 30 |
| Број на помошни простории | 6 |
| Училишна библиотека, медијатека | 2 |
| Начин на загревање на училиштето | Парно на нафта и дрва |

2.3. Простор-Во централното 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 | 17 | 745 m2 | 5 |  |
| Кабинети | 2 | 100 m2 | 3 |  |
| Библиотека | 1 | 48 m2 | 5 |  |
| Медијатека | 1 | 48 m2 | 4 |  |
| Читална |  |  |  |  |
| Спортска сала |  |  |  |  |
| Канцеларии | 5 | 161 m2 | 5 |  |
| Училишен двор | 1 | 4256 m2 | 4 |  |
| Заеднички простор за прослави | 1 | 80 m2 | 5 |  |
| Кујна | 1 | 48 m2 | 5 |  |
| Трпезарија |  |  |  |  |
| Санитарни јазлии | 3 | 108 m2 | 3 |  |

2.3. Простор - Во подрачното училиште во С.Броштица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Просторија** | **Вкупен број** | **Површина (m2)** | **Состојба**  **(се оценува од 1 до 5, согласно Нормативот од 2019 година)** | **Забелешка**  **(се наведува потребата од дополнителни простории, реконструкции и сл.)** |
| Училници | 5 | 240 | 5 |  |
| Библиотека | 1 | 12 | 4 |  |
| Канцеларии | 1 | 16 | 3 |  |
| Училиштен двор | 1 | 400 | 4 |  |
| Спортско игралиште | 1 | 275 | 2 |  |

2.3. Простор-Во подрачното училиште во С.Горенци

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1 | 30 | 3 |  |
| Помошна просторија | 2 | 30 | 2 |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наставен предмет**  **(одделенска и предметна настава)** | **Постоечка опрема и наставни средства** | **Потребна опрема и наставни средства** |
| Биологија | Кабинет |  |
| Физика | Кабинет |  |
| Хемија | Кабинет заедно со физика |  |
| Математика | Математички помагала |  |
| Географија | Географсји карти,глобуси |  |
| Техничко обр. | Кабинет |  |
| Физичко обр. | Спортска сала и игралиште | Спортски реквизити и помагала |
| Музичко обр. |  | Музички инструменти |
| Јазици |  |  |
| Информатика | Кабинет и компјутери во сите училници ,лцд проектори | Нови компјутери или таблети |
|  |  |  |

2.5. Податоци за училишната библиотека

### PROGRAMA ZA RABOTA NA U^ILIШNIOT BIBLIOTEKAR-MEDIJATEKAR ZA U^EBNATA 2020/2021 GODINA VO OU,,MUSTAFA KEMAL ATATURK ,, CENTAR @UPA

Bibliotekata vo na{eto u~ili{te e dosta sovremena i raspolaga so golem broj na knigi za potrebite na u~ili{teto.

Osnovna zada~a na bibliotekata e da im ovozmo`i na u~enicite da gi zadovolat svoite informativni potrebi , odnosno uspe{no da gi pronao|aat i pribiraat potrebnite informacii, ako e potrebno da gi obrabotuvaat, da gi sredat za uspe{no i kvalitetno podgotvuvawe na nastavnite sodr`ini, uspe{no naso~uvawe na na{ite najmladi generacii kon ~taweto i koristeweto na bibliote~nite fondovi, vo izvr{uvawe na sekojdnevnite zada~i i osovremenuvawe - odnosno unapreduvawe na nastavno- vospitniot proces, steknuvawe rabotni naviki kaj decata i ~uvstvo na odgovornost kon knigata , naso~uvawe na u~enicite za poaktivno u~estvo vo javnata i kulturnata dejnost na u~ili{teto, otganizirawe i obezbeduvawe na u~ili{teto so u~ebnici i drugi spisanija, vodewe na bibliote~na evidencija, bibliotekarsko-informativna izdava~ka i druga rabota.

Programata za rabota na bibliotekarot se temeli vrz slednive:

**Programski podra~ja**:

**1. Vospitno obrazovna rabota so u~enici**

**2. Sorabotka so nastavnici , stru~ni sorabotnici i roditeli.**

**3. Kulturna i javna rabota**

**4. Bibliote~no- informativna i stru~na rabota.**

**5. Rabota vo medijateka.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Celi** | **Sodr`ina-aktivnosti** | **Realiz.** | **Vreme** |
| Planirawe i programi- rawe na rabotata | **Izgotvuvawe na plan za rabota na bibliotekarot** | Bibliotek | Sept. |
| Usvojuvawe na znaewa, ve{-tini i naviki | **Vospitno-obrazovna rabota so u~enici.**  **Rabota so sekcijata**  **,,Mladi bibliotekari,,** | Biblioteki u~enici | Konti-  nuirano |
| Masovno ~lenuvawe i pose- tenost na bibliotekata | **Za~lenuvawe na u~enici vo bibliotekata** | Bibliotek | Kont. |
| Zapoznavawe so biblioteka i nejzinata rabota. | **Poseta na prva~iwata vo u~ili[nata biblioteka** | Oddelensknastavnik | Sept. |
| Simulirawe na kreativ- nosta na u~enicite. | **Naso~uvawe na u~enicite za izbor na soodvetna literatura** | Bibliotek | Kont. |
| Unapreduvawe na rabotata na bibliotekarskata sekcij | **Izrabotka na yiden vesnik po povod mesecot na knigata, deno na majkata, Patroniot praznik i dr.** | Bibliotek.i u~enici | Noemvri mart, april. |
| Sovladuvawe na sodr`inite od lektirite | **Pomoш na u~enicite za sovladuvawe na sodr`inite od lektirnite izdanija** | Bibliotek | Kontin |
| Pravilno i kvalitetno koristewe na slobodnoto vreme | **Osposobuvawe na u~enicite za koristewe na knigite i nivno ~uvawe** | Bibliotek | Kont. |
| Pomo{ vo organizacijata na VOR | **Sorabotka so nastavnicite, stru~nite rabotnici i roditeli** | Direktor Bibliotek Ped.soc | Kont. |
| Unapreduvawe na nastavata | **Pomoш na nastavnicite okolu iznaoѓawe stru~na literature za voveduvawe inovacii vo nastavata** | Bibliotek Nastavni. | Po potre ba |
| Zaradi sledewe i vrednuvawe na rabotata | **Vodewe na bibliote~na evidencija.** | Bibliotek | Kont. |
| Zbogatuvawe na fondot so knigi | **Planirawe za nabavka i obnovuvawe na lektirite , stru~na literature i spisanija** | Direktor i bibliot | Septemv. Oktomvr |
| Sozdavawe naviki kaj u~enicite za ~itawe spisanija | **Aktivnosti okolu snabduvawe na u~enicite so detski spisanija** | Bibliote-kar.nastavnici | Kont. |
| Pogolema informiranost na roditelite | **Sorabotka na roditelite na u~enicite** | Bibliotek | Po potre ba |
| Iznao|awe na stru~na literature so tvorbi za razni priredbi | **Pomoш na Detskata organizacija vo odbele`uvawe na praznici i priredbi** | Bibliotek nastavnici | Kont. |
| Pomo{ vo organizacijata na VOR vo u~ili{teto | **U~estvo vo realizacijata na priredbi i proslavi vo u~iliшte** | Odgov.nast Bibliotek | Po potreba |
| Obele`uvawe na mesecot na knigata ,afirmacija na u~ili{teto | **Raspiшuvawe konkurs i dodeluva-we nagradi. Aktivnosti okolu natprevarot po bibliotekarstvo** | Nastavni. Bibliote. Direktor | Noemvri |
| Neguvawe lubov kon kniga-ta i pi{aniot zbor. | **Organizirawe literaturno ~itawe po povod mesecot na kniga.** | Bibliotek Nastavnic | Dekemvri |
| Stimulirawe na u~esnicite | **Izbor na najdobri ~itateli.Poseta na saemot na knigata vo Skopje** | Bibliotek | April Maj |
| ^uvstvo na odgovornost kon knigite | **Aktivnosti okolu zaшtita na knigite** | Bibliotek | Konti. |

**СЕПТЕМВРИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содржина** | **Цел** | **Соработник** |
| Средувањенасостојбатанакниженфонд.лек.идр.литератураиучествовоработатанабесплатниуцебнициодпрводоосмоодд. | Набавкаиевиденцијанановиизданија | Директорбиблиотекарнаставници |
| Формирањенаазбучениструченкаталог | Чуваненакнигите | Наставницибиблиотекар |
| Естетскоихигиенскоодржувањенабиблиотеката | Попријатенамбиентвобиблиотеката | Техничкиперсонал |
| Запознавањесоновинизаовааучебнагодина | Дасеследатпромените | Библиотекар,директор |

**ОКТОМВРИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содржина** | **Цел** | **Соработник** |
| Запознавањенаученицитесоначинотнаиздавањекниги | Чувањенакнигатаинавиказачитање | Библиотекар,наставницидиректор |
| Зачленувањеновичленовивобиблиотекарскатасекција | Запознавањесопрограмата | Библиотекародд.раководител |
| Свеченозачленувањенапрвачинатавобиблиотеката | Дасекористатсофондотнакниги | Одд.раководителнапрвоодд. Библиотекар |
| Библиотичноинформативнаистручнаработа-инвертирање,сигнирање,сместувањеитехн.обработка | Чувањенафондоткниги | Наставници ,библиотекарученици |

**НОЕМВРИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содржина** | **Цел** | **Соработник** |
| Одбележувањенамесецотнакнигата-личнитворбииизложба | Навикизапомнењеповажнидатуми | Библиотекарнаставнициучениципедагогсоциолог |
| Средбасопоети ,запознавањенаученицитесоновиизданија | Негувањенавикизачитањеитворештво | Стручнаслужбанаставницибиблиотекарученици |
| Соработкасосредношколци | Развивањекултураначитањетворечкипотенцијализаштитанакнигите | Одд.раководителисредносколци ,стр.службадиректор ,библиотекар |
| Барањеспонзорствазазбогатувањенакнижниотфонт | Збогатувањенафондотсокниги | Локалнасаоуправа ,директорбиблиотекар |

**ДЕКЕМВРИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содржина** | **Цел** | **Соработник** |
| Помошнаученицизасовладувањенасодржинитеодлектирнитеизданија | Совладувањенасодржинитеодлектирите | Библиотекар |
| Активностисобоблиотекарскатасекција | Анимирањенановини | Ученицинаставницибиблиотекар |
| Информациидонаставницииодборнародителизасостојбатанабиблиотичниотфонт | Запознавањесосостојбатаипревентивнимерки | Директорбиблиотекарстр.службародители |
| Помошнанаставнициците,околуизнаоѓањестручналитературазавоведувањеиновациивонаставата | Унапредувањевонаставата | Библиотекар ,наставници |

**ЈАНУАРИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содржина** | **Цел** | **Соработник** |
| Водењедневникзаиздавањенакнижниотфонд | Евиденцијаичување | Одд, раководителибиблиотекар |
| Разговорсоученицитезапрочитаностнапозајменитекниги | Дасевоочидаличитаатилине | Наставницијазичарибиблиотекар |

**ФЕБРУАР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содржина** | **Цел** | **Соработник** |
| Оспособувањенаученицитезасамостојно,брзоиефикаснопронаоѓањенапотребниинформации | Брзодоаѓањедоцелта | БиблиотекарНаставници |
| Средувањенавратенинасловивобиблиотеката | Евиденцијанасостојбата | Директор, библиотекар |
| Известајнакнижниотфондрасходувањенадотраеникниги | Средувањенакнижниотфонд | Директор ,Библиотекар |
| Активностиоколуснабдувањенаученицитесодетскисписанија | Создавањенавикикајученицитезачитање | Библиотекар ,Наставници |

**МАРТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содржина** | **Цел** | **Соработник** |
| Соработкасоситеодд. Раководителиодцентралнотоиподрачнотоучилиште | Решавањенавообичаенипроблеми | Библиотекар,секција ,соодветнинаставници |
| Прославана 8 мимарт | Негувањенавики | Секција,библиотекар ,активјазичари |
| Соработкасородителитенаучениците | Поголемаинформираностнародителите | Библиотекар,родителипедагог,социолог |
| Соработкасодругибиблиотеки | Доближувањенакнигидоучениците | Библиотекариоддр,библиотеки |

**АПРИЛ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содржина** | **Цел** | **Соработник** |
| Систематскозапознавањенаученицитесозначењенафункцијатанаавторотнакнигата | Запознавањесоновиавтири | Наставниципомајчинјазик ,библиотекар |
| Појмовнозапознавањесопредговорипоговор | Користењенапредговорипоговор | Наставници ,библиотекар |
| Следење,вреднувањенаработатанабиблиотекарскатасекција | Унапредувањенаработатанасекцијата | Ученициодбиблиоте.секција ,библиотекар |
| Соработкасонаставниците,стручнитеработницииродители | ПомошнаорганизацијатанаВОР | Директор,Библиотекарпедагог,Социолог |

**МАЈ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содржина** | **Цел** | **Соработник** |
| Изработканазиденвесникпоповодпатрониотпразникнаучилиштево 19тимај | Унапредувањенаработатанабиблиотекарскатасек. | Библиотекар ,Ученицинаставницијазичари |
| Одбележувањена24 мај | Негувањенавикизапрославанапразникот | Библиотекарсекција ,соодветнинаставници |
| Изборзанајчитанакнига | Популаризацијанакнигата | Наставници,библиотекар |
| Изборнаученицикоибиленајуреднивочувањенанакнигиикоинајмногучитале | Наградувањесокниги | Одд. Раководител,библиотекардиректор |

**ЈУНИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содржина** | **Цел** | **Соработник** |
| Разговорсоодд.раководителинаученицитекоинегивратилепозајменитекниги | Средувањенафондот | Библиотекарнаставници,директор |
| Прибирањеисредувањенакнижниотфонтнакрајодучебнатагодина | Средувањенафондот | Библиотекар ,директор |

***Библиотекар*:***Реулета Ракиповска*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ЛЕКТИРИ, СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА И ДРУГИ КНИГИ** | | | | | | | |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |
|  | **МАКЕДОНСКИ ЈАЗИК** | | | **ВКУПНО НАСЛОВИ** | | | **ПРИМЕРОЦИ** | |  |
| **1** | **ЛЕКТИРИ МАК.Ј +МОН** | | | **1695** | | | **7873** | |  |
| **2** | **СТАРА СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА** | | | **89** | | | **248** | |  |
| **3** | **НОВА СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА** | | | **40** | | | **166** | |  |
| **4** | **ДРУГИ КНИГИ** | | | **327** | | | **836** | |  |
|  | **ВКУПНО** | | | **2151** | | | **9123** | |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |
|  | **ТУРСКИ ЈАЗИК** | | | **ВКУПНО НАСЛОВИ** | | | **ПРИМЕРОЦИ** | |  |
| **1** | **ЛЕКТИРИ НА ТУРСКИ ЈАЗИК** | | | **1138** | | | **5488** | |  |
| **2** | **ДРУГА ЛИТЕРАТУРА НА ТУР.Ј** | | | **22** | | | **24** | |  |
|  | **ВКУПНО** | | | **1160** | | | **5512** | |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |
|  | **АЛБАНСКИ ЈАЗИК** | | | **ВКУПНО НАСЛОВИ** | | | **ПРИМЕРОЦИ** | |  |
| **1** | **ЛЕКТИРИ НА АЛБАНСКИ ЈАЗ.** | | | **182** | | | **431** | |  |
| **2** | **СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА АЛБ.Ј** | | | **12** | | | **37** | |  |
|  | **ВКУПНО** | | | **194** | | | **468** | |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |
|  | **СТРАНСКА ЛИТЕРАТУРА** | | | **ВКУПНО НАСЛОВИ** | | | **ПРИМЕРОЦИ** | |  |
| **1** | **ЛЕКТИРИ СРПСКИ ЈАЗИК** | | | **343** | | | **482** | |  |
| **2** | **СТРУЧНА ЛИТ. ИТАЛЈАНСКИ Ј.** | | | **10** | | | **22** | |  |
| **3** | **ЛЕКТИРИ ИТАЛЈАНСКИ ЈАЗИК** | | | **11** | | | **42** | |  |
| **4** | **ДРУГИ КНИГИ АНГЛИСКИ ЈАЗ.** | | | **12** | | | **12** | |  |
| **5** | **СТРУЧНА ЛИТ. АНГЛИСКИ ЈАЗ.** | | | **8** | | | **13** | |  |
| **6** | **ЛЕКТИРИ НА АНГЛИСКИ ЈАЗ.** | | | **30** | | | **79** | |  |
|  | **ВКУПНО** | | | **414** | | | **650** | |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |
|  | **ЛЕКТИРНИ ИЗДАНИЈА** | | | **ВКУПНО НАСЛОВИ** | | | **ПРИМЕРОЦИ** | |  |
| **1** | **МАКЕДОНСКИ ЈАЗИК** | | | **1695** | | | **7873** | |  |
| **2** | **ТУРСКИ ЈАЗИК** | | | **1138** | | | **5488** | |  |
| **3** | **АЛБАНСКИ ЈАЗИК** | | | **182** | | | **431** | |  |
| **4** | **СТРАНСКИ ЛЕКТИРИ** | | | **384** | | | **603** | |  |
|  | **ВКУПНО ЛЕКТИРНИ ИЗДАНИЈА** | | | **3399** | | | **14395** | |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |
|  | **ВКУПНО** | | | **ВКУПНО НАСЛОВИ** | | | **ПРИМЕРОЦИ** | |  |
| **1** | **МАКЕДОНСКИ ЈАЗИК** | | | **2151** | | | **9123** | |  |
| **2** | **ТУРСКИ ЈАЗИК** | | | **1160** | | | **5512** | |  |
| **3** | **АЛБАНСКИ ЈАЗИК** | | | **194** | | | **468** | |  |
| **4** | **СТРАНСКА ЛИТЕРАТУРА** | | | **414** | | | **650** | |  |
|  | **ВКУПНО ВО БИБЛИОТЕКА** | | | **3919** | | | **15753** | |  |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  | |  | | |  | |  | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Што се преуредува или обновува** | **Површина во m 2** | **Намена** |
| Опремување на спортска сала ,душеци,спортски помагала за атлетика,за вежби,јаже,топки |  |  |
| Уредување на спортското игралиште во с.Броштица | 275 |  |
|  |  |  |

**3.** **Податоци за вработените и за учениците во основното училиште**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **бр.** | **Име и презиме** | **Година**  **на раѓање** | **Звање** | **Степен**  **на образо-вание** | **Работно место** | **Ментор/**  **советник** | **Години на стаж** |
| 1 | Санија Сејадиновска | 1961 | Наставник | ВСС | Одд.нас |  | 35 |
| 2 | Дилавер Сулемановски | 1961 | Наставник | ВСС | Одд,нас |  | 36 |
| 3 | Казафер Емруловски | 1958 | Наставник | ВСС | Одд,нас |  | 37 |
| 4 | Нузи Ризвановски | 1965 | Наставник | ВСС | Одд.нас |  | 30 |
| 5 | Асан Мемедовски | 1970 | Настав | ВСС | Одд.нас |  | 27 |
| 6 | Буран Селмановски | 1977 | Наставник | ВСС | Одд.нас |  | 19 |
| 7 | Бјехула Веледин | 1975 | Настав | ВСС | Одд.нас |  | 18 |
| 8 | Ќаусер Јани | 1965 | Настав | ВСС | Одд.нас |  | 25 |
| 9 | Тирона Цами | 1979 | Настав | ВСС | Одд.нас |  | 10 |
| 10 | Џошкун Зеќир | 1988 | Настав | ВСС | Одд.нас |  | 10 |
| 11 | Хаџи Зеќир | 1998 | Настав | ВСС | Одд.нас |  | 2 |
| 12 | x |  |  |  |  |  |  |
| 13 | x |  |  |  |  |  |  |
| 14 | x |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Ќани Сеадиновски | 1962 | Профе | ВСС | Макед.ј. |  | 33 |
| 16 | Зулбеар Ракиповски | 2964 | Наста | ВСС | ТО и информ |  | 34 |
| 17 | Зариф Скендеровски | 1956 | Наста | ВШСС | Биол-  хемија |  | 41 |
| 18 | Ќаил Ракиповски | 1964 | Наста | ВСС | Одд.нас |  | 34 |
| 19 | Мефаил Исовски | 1964 | Профе | ВСС | Географ |  | 30 |
| 20 | Мунтас Муслиовски | 1970 | Профе | ВСС | математ |  | 20 |
| 21 | Барда Ракиповска | 1964 | Настав | ВСС | Одд.нас |  | 34 |
| 22 | Ајриз Беќировски |  | Проф | ВСС | ВЗО |  | 14 |
| 23 | Нахида Беќировска | 1987 | Проф | ВСС | Англ.ј |  | 11 |
| 24 | Кемал Насуфовски | 1958 | Настав | ВШСС | Макед.ј |  | 40 |
| 25 | Селим Мерсимовски | 1960 | Проф | ВСС | Историај |  | 36 |
| 26 | Зихни Сејди | 1975 | Проф | ВСС | Историја |  | 19 |
| 27 | Рамазан Асан | 1972 | Проф | ВСС | Географ |  | 22 |
| 28 | Фехми Скендер | 1975 | Маг. | Маг.сту | Физика |  | 18 |
| 29 | Резак Лиман | 1973 | Проф | ВСС | Математ |  | 17 |
| 30 | Мерилда Шакир | 1977 | Проф | ВСС | Англ.ј. |  | 15 |
| 31 | Ајбакан Асан | 1992 | Проф | ВСС | Турски ј. |  | 4 |
| 32 | Нагије Емро | 1999 | Проф | ВСС | Турски ј. |  | 4 |
| 33 | Дамаил Муратовски | 1991 | Проф | ВСС | Англ. Ј. |  | 4 |
| 34 | Илза Карамети | 1982 | Проф | ВСС | Историја |  | 11 |
| 35 | Лејла Шаиновска | 1990 | Проф | ВСС | Физика |  | 6 |
| 36 | Севинч Шеху | 1967 | Настав | ВШСС | Англ.ј. |  | 22 |
| 37 | Лиридона Мала | 1993 | Проф | ВСС | Алнанс.ј |  | 2 |
| 38 | Арта Папранику | 1988 | Проф | ВСС | Англ.ј. |  | 1 |
| 39 |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |  |  |  |
| 44 | Јајо Јусуф | 1960 | Педаго | ВСС | педагог |  | 25 |
| 45 | Наџир Шемовски | 1961 | Социол | ВСС | социолог |  | 24 |
| 46 | Ајтен Мала | 1989 | Психол | ВСС | психолог |  | 6 |
| 47 | Реулета Ракиповска | 1965 | Настав | ВСС | библиотекар |  | 33 |

3.2. Податоци за раководните лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **број** | **Име и презиме** | **Година**  **на раѓање** | **Звање** | **Степен**  **на образо-вание** | **Работно место** | **Ментор/**  **советник** | **Години на стаж** |
| 1 | Музафер Сулејмановски | 1959 | Проф. | високо | Наставник во оддел .н. |  | 37 |
| 2 | Зеќир Исовски | 1962 | Наставник | вишо | Наставник по биологиј |  | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3.3. Податоци за воспитувачите

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **број** | **Име и презиме** | **Година**  **на раѓање** | **Звање** | **Степен**  **на образо-вание** | **Работно место** | **Ментор/**  **советник** | **Години на стаж** |
| 1 | Зими Скеднер |  | Воспитувач | Виша | Одд нас за прво одд. |  | 29 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3.4. Податоци за вработените административни службеници

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **број** | **Име и презиме** | **Година**  **на раѓање** | **Звање** | **Степен**  **на образо-вание** | **Работно место** | **Години на стаж** |
| 1 | Стојан Страшевски | 1954 |  | средно | Секретар | 45 |

3.5. Податоци за вработените помошно-технички лица

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **број** | **Име и презиме** | **Година**  **на раѓање** | **Звање** | **Степен**  **на образо-вание** | **Работно место** | **Години на стаж** |
| 1 | Фуат Исламовски | 1957 |  | основно | Чувар | 43 |
| 2 | Азем Алили |  |  |  | Чувар |  |
| 3 | Бедри Исламовски | 1958 |  | основно | Прислужник | 41 |
| 4 | Теута Нухија | 1960 |  | основно | Прислужник | 17 |
| 5 | Зухра Амети | 1972 |  | основно | Прислужник | 17 |
| 6 | Руждија | 1971 |  | основно | Прислужник | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |

3.6. Податоци за ангажираните образовни медијатори

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  број | Име и презиме на образовниот медијатор | Година  на раѓање | Звање | Степен  на образо-вание | Години на стаж | Временски период за кој е ангажиран образовниот медијатор |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3.7. Вкупни податоци за наставен и ненаставен кадар

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кадар** | **вкупно** | **Етничка и полова структура на вработените** | | | | | | | | | | | |
| **Македонци** | | **Албанци** | | **Турци** | | **Срби** | | **Роми** | | **Други** | |
| **м** | **ж** | **м** | **Ж** | **м** | **ж** | **м** | **ж** | **м** | **ж** | **м** | **Ж** |
| **Број на вработени** | 59 | 6 | 2 |  | 9 | 29 | 10 |  |  |  | 1 |  |  |
| **Број на наставен кадар** | 41 | 4 | 1 |  | 7 | 21 | 8 |  |  |  |  |  |  |
| **Број на воспитувачи** | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Број на стручни соработници** | 4 |  |  |  | 1 | 2 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Администра-тивни работници** | 2 | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Помошно-технички кадар** | 9 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 |  |  |  |  | 1 |  |  |
| **Директор** | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Помошник директор** | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Образовни медијатори (доколку се ангажирани во училиштето)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.8. Вкупни податоци за степенот на образование на вработените

|  |  |
| --- | --- |
| **Образование** | **Број на вработени** |
| Последипломски студии-втор циклус | 1 |
| Високо образование | 42 |
| Виша стручна спрема | 4 |
| Средно образование | 4 |
| Основно образование | 8 |

3.9. Вкупни податоци за старосната структура на вработените

|  |  |
| --- | --- |
| **Години** | **Број на вработени** |
| 20-30 | 10 |
| 31-40 | 4 |
| 41-50 | 39 |
| 61 – пензија | 6 |

3.10. Податоци за учениците во основното училиште

Членови на комисија за запишување:

1.Јајо Јусуф-педагог

2.Ајтен Мала-психолог

3.Зини Скендер-воспитач

4.Ќаусер Јани-одд наст.

5.Синем Салчевска-дип социолог

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одд.** | **Број на пара-лелки** | **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** | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | 2 | 26 | 6 | 1 |  |  | 11 | 8 |  |  |  |  |  |  |
| **III** | 2 | 25 | 4 | 5 |  |  | 7 | 9 |  |  |  |  |  |  |
| **I-III** | 3 | 12 | 3 | 3 | 2 | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | 2 | 27 | 5 | 2 |  |  | 11 | 9 |  |  |  |  |  |  |
| **V** | 2 | 28 | 5 | 2 |  |  | 11 | 10 |  |  |  |  |  |  |
| **IV-V** | 2 | 6 | 1 | 1 |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VI** | 4 | 29 | 5 | 5 |  |  | 10 | 9 |  |  |  |  |  |  |
| **VII** | 4 | 29 | 5 | 4 |  |  | 13 | 7 |  |  |  |  |  |  |
| **VI-VII** | / | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VIII** | 3 | 32 | 11 | 4 |  | 2 | 6 | 9 |  |  |  |  |  |  |
| **VII-VIII** | / | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IX** | 3 | 25 | 7 | 4 |  |  | 7 | 9 |  |  |  |  |  |  |
| **VIII- IX** | / | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VI-IX** | / | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. Материјално-финансиско работење на основното училиште**

Основното училиштете согласно своите планирања и обврски,подготвува финансиски план за реализација на тековните и другите активности во учебната 2020/2021 год. Училиштето најголемиот дел од финансиските средства ги добива како блок дотации преку органот на локалната замоуправа по критериуми број на ученици ,површина, наставен кадар и др.Покрај тековното одржување на училиштето и реализирање на наставата,во финансискиот план се предвидени средства за превоз на ученици,реновирање, ученички натпревари и воннаставни активности и екскурзии.

Досегашните искуства покажуваат дека предвидените средства наменски се трошаат и истите се доволни за успешна реализација на активностите од учебната година.

Евентуалните промени и корекции на финансискиот план е во координација со локалната самоуправа и училишниот одбор.

**5. Мисија и визија**

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

**Мисија на училиштето**

О.О.У. „Мустафа Кемал Ататурк“ е ваш дом, убаво катче на престој со соживот и меѓуетничка толеранција, воспитание, образование, хуманост и висококвалитетенкадар - патоказ кон иднината

**Изјава на мисијата**

**Потикнуваме оспособуваме кадри,социјализирани ,емоционално зрели личности,**

**Подготвени да промовираат етничка интеграција,почит и соработка за градење доверба.**

**ВИЗИЈА НА УЧИЛИШТЕТО**

Со тимска работа стручно усовршување и квалитетен менаџмент ќе овозможиме соодветна квалитетна и продуктивна настава на сите три наставни јазика. Ќе овозможиме зголемен интерес за учење, ќе ја развиваме соработката со јавноста ќе овозможиме услови за културно-забавен и спортско рекреативен здрав живот.

**Изјава на визијата**

**Се трудиме да создадеме училиште со современа ефикасна и квалитетна настава,**

**приспособена според потребите и можностите на учениците,и средина во**

**која се промовира етничка интеграција.**

Мото

Знаеме и можеме да работиме за доброто на сите.

**6. „LESSONS LEAMED“- Веќе научено/стекнати искуства**

**Анализа на резултатите од учебната 2019/2020 година**

Планирањето го засноваме врз слабите и јаките страни на нашето училиште, при што од работата на училиштето одделуваме:

• Во учебната 2019/2020 год., реализирани се 180 наставни денови;

• Реализирани се: програмите за работа на училиштето, глобaлните и тематските планирања на наставниот кадар по наставни предмети и подрачја, планирањата на директорот, стручната служба, стручните активи, органи и тела кои делуваат во училиштето.Второ полугодие од 10.03.2020 г. поради пандемија со Корона вирус КОВИД19,се воведе работа со далечинско учење-онлајн настава,во која тековно се вклучија сите наставници и ученици.Во реализацијата на ваквата настава наидовме на проблеми со интернет конекциите итехничката потреби кај учениците во реализацијата на наставата.

• Учебната 2019/2020 год., ја завршија 253 ученици, со следниот успех:

**Среден успех на ниво на училиште по предмети ; 3,72**.**и на одделенија;3,83**

**•** Успехот е намален во однос на изминатата учебнна години за 0,12.

Во изминатата учебна година беа реализирани следните приоритети:

1. Унапредување на поучувањето со внесување на иновации во реализацијата на наставата, планирање на целите и исходите од поучувањето, што го практикуваат над 90% од наставниците, според советникот за следење на оценувањето;

2. Подобрување на квалитетот на следењето и оценувањето на постигањата на учениците: со примена на повеќе различни техники на вреднување, кои се прилагодуваат кон способностите на учениците. Како резултат на континуирана работа наставниците развија повеќе постапки и инструменти за формативно оценување на постигањата на учениците, кои се содржани во нивните портфолија. Извршени се увиди на 150наставни часови за следење на работата на наставниците во реализација на наставата.

3.Подобрување на материјално-техничките услови за работа, а пред се подобрување на нагледноста во наставата со примена на ИКТ е реализирано. Од вкупниот број на наставници 85% редовно или повремено применуваат ИКТ во наставата. Неопходно е сите наставници кај што поголем број на тематски единици да применуваат ИКТ во наставата.Вореализацијата на наставата од дома наидовме со проблем од недостаток на компјутерска опремености интернет конекција на учениците, и истата се надополнуваше со телефоните од нивните родители.Помош со интернет картици преку министерството за труд и социјала добија само учениците чии родители се корисници на социјална помош и образовен додаток.

5. Унапредување на стручните компетенции на наставниот кадар преку екстерни и интерни обуки по компоненти, за што се реализирани повеке интерни обуки-семинари и неколку екстерни обуки-семинари. Одржана беше онлајн обука за работа со мајкрософт платформа ТАЈМС и ЗООМ апликација.

**7. Подрачја на промени, приоритети и цели**

**Приоритети за учебната 2020/21 година**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Развојни цели** | **Конкретни цели** | **Активности** | **Време** | **Носители** |
| **1.1 Реализација на наставните планови и програми по наставни предмети и подрачја** | - реализација на планираните содржини за часовите за задолжителните и изборните предмети;  -реализација на дополнителна додатна, настава и вонннаставни ученички активности за сите ученици кои имаат потреба и интерес;  -изведување на воспитнипредавања за учениците | -изработка на годишни, тематско-процесни и дневни планирања од страна на наставниот кадар со планирани цели, очекувани исходи и активности за наставникот-ученикот;  -евидентирање на ученици и реализација на дополнителна додатна, настава и воннаставни ученички активности;  -посета на наставни часови наменети за увид на реализацијата на различни фази од поучувањето;  -евалуација на реализацијата на сите видови настава по квалификациони периоди  -збогатување на содржините за унапредување на здравјето, болести на зависности, промени во психо-физичкиот развој, професионална ориентација | **IX-VI**  **IX-VI**  **XI,I,IV, VI**  **IX-VI** | **Директор,**  **пом.директор**  **стр. служба, стручни активи**  **наставен кадар**  **директор пом.директор**  **стр. служба, стручни активи**  **наставен кадар**  **родители, НВО**  **здрав.oрганиз.** |
| **1.2 Прилагодување на наставните содржини кон потребите и интересите на учениците** | -примена на активни форми на поучување  -планирање на цели и очекувани исходи според видовите и нивоата на знаења и вештини кои учениците треба да ги стекнат  -примена на позитивна дискриминација за учениците со посебни потреби:  а. Ученици кои потешко напредуваат  б. Ранливи групи на ученици  в. Надарени ученици  -мотивирање на учениците по пол и етничка припадност за подобрување на личните постигањ  -реализација на дополнителна, додатна настава и воннаставни активности | -примена на ИКТ во поучувањето, развој на креативно и критичко мислење;  -изработка на нагледни средства по теми и наставни предмети-подрачја  -развој на инструментите за следење и вреднување на постигањата на учениците  -прилагодување на техниките на учење кон индивидуалните потреби и способности на учениците  -евидентирање на учениците со посебни потреби  -изработка на индивидуален план за работа со техники за учење за учениците со посебни потреби според видот на потребата и наставните содржини  -реализација на дополнителна настава  -вклучување во секции на учениците со посебни потреби  -следење и презентација на постигањата на учениците со посебни потреби (училничко пано, ходници , досие)  -водење на досие за секој ученик со посебни потреби  -обука на наставниот кадар за евиденирање и работа на ранливи групи на ученици;  -примена на инструменти за евидентирање на ранливи групи на ученици;  -евидентирање на ранливите ученици според потребите на ученикот;  -советодавна работа со учениците од ранливите групи и нивните родители;  -евидентирање на надарени ученици според видот на талентот  -изработка на индивидуален план за работа со надарените ученици, со техники за учење според видот на надареноста и наставните содржини  -реализација на додатна настава  -вклучување во секции на надарените ученици  -следење и презентација на постигањата на надарените ученици (училничко пано, ходници, досие)  -учество на смотри, натпревари  -водење на досие за секој надарен ученик  -зголемено мотивирање на машките ученици и учениците Турци и Албанци за повисоки постигнувања  -презентација на добри изработки и мотивирање учениците од ризичните групи (машки, женски ученички Албанки и учениците Турци и Албанци)  -следење на постигањата на мотивирање на учениците од ризичните групи  -планирање на специфични активности за дополнителна, додатна настава и воннаставни активности  -вклучување на поголем број на ученици, според потребите во дополнителна, додатна настава и воннаставни активности  -следење и евалуација на ефектите од дополнителна, додатна настава и воннаставни активности | **IX-VI**  **X,I,III**  **X**  **X,XI,**  **I,IV**  **X-V**  **X-V**  **XI,I,IV,VI**  **X-VI**  **X**  **X,XI,**  **I,IV**  **X-V**  **X-V**  **XI,I,IV,VI**  **XI,V,VI**  **X-VI**  **IX-VI**  **X-V**  **XI,I,**  **IV,VI** | **Директор ,**  **пом.диреор**  **стр. служба,**  **стручни активи**  **наставен кадар**  **директор,**  **пом.дир**  **стр. служба,**  **стручни активи**  **наставен кадар**  **Директор ,**  **пом.дирек**  **стр. служба,**  **стручни активи**  **наставен кадар**  **родители**  **директор ,**  **пом.дирек**  **стр. служба,**  **стручни активи**  **наставен кадар**  **родители**  **директор,**  **пом.дирек**  **стр. служба,**  **стручни активи**  **наставен кадар**  **родители**  **директор**  **стр. служба,**  **стручни активи**  **наставен кадар**  **родители**  **НВО** |
| **1.3 Примена на ИКТ во наставниот процес** | - примена на компјутерите за секое дете при поучувањето  -реализација на учењето од дома –онлајн настава  -електронска проверка и следење на постигањата на учениците  -воведување и примена на електронскиот дневник | -обработка на нови содржини со примена на ИКТ  -подобрување на нагледноста во наставата;  Обезбедување на интернет и компјутер на секое дете за непречено следење на наставата во домашни услови  -користење на ИКТ во изработка на ученичките задачи, трудови;  -истражувачки проекти по наставни предмети-подрачја  -развој на креативно и критичко мислење и информатички вештини на учениците  -проверка на постигањата со користење на ИКТ-наставни ливчиња, контролни задачи,тестови  -електронска повратна информација за ученикот  -електронско евидентирање на постигнатите резултати  -водење на електронски дневник | **IX-VI**  **X-V**  **IX-VI**  **X-V**  **X-VI**  **X-V**  **X-VI**  **IX-VI** | **Директор ,**  **пом.дирек**  **стр. служба,**  **стручни активи**  **наставен кадар**  **ученици**  **одд.раководител**  **,предметни**  **наст.,стр.служба,**  **учениции, родители** |
| **1.4 Примена на сумативното оценување по теми, врз основа на критериуми и стандарди** | -дефинирање на цели и критериуми на успешност за секоја тема по наставни предмети и подрачја  -систематично и континуирано оценување со различни инструменти  -јавност и транспарентност на оценувањето | -дефинирање на критерими на успешност по теми;  -примена на принципите на сумативното оценување  -следење на постигањата на учениците на квалификационите периоди,  -увиди во портфолијата на наставниците;  -евалуација на критериумите (интерна и екстерна проверка на постигањата)  - електронска верзија на критериумите по теми за У-Н-Р  -електронска достапност до оценките за У-Н-Р | **X**  **XI,I,IV**  **VI**  **X-VI** | **Директор ,**  **пом.директор**  **стр. служба,**  **стручни активи**  **наставен кадар** |
| **1.5 Подобрување на редовноста на учениците** | -откривање и следење на причините за изостаноците кај ризичните групи ученици по пол, етничка припадност и возраст  -советодавно-консултативна работа со не-редовните ученици и нивните родители  -соработка со Ученичката заедница, Советот на родители и НВО за намалување на изостаноците. | -седмично, месечно следење на редовноста на учениците  -анализа на изостаноци по квалификациони периоди  -СКР со У-Н-Р каде има поголем број на изостаноци | **X-V**  **XI,I,**  **IV,VI**  **X-VI** | **Директор ,**  **пом.директор**  **Одделенски раков,**  **стр. служба,**  **стручни активи,**  **наставен кадар**  **Ученичка заедница,**  **Родители**  **НВО** |
| **Ресурси:** | * Наставни планови и програми по наставни предмети и подрачја * Годишни, тематско-процесни и дневни планирања * Концепција за деветгодишно основно образование * Критериуми и стандарди за оценување по наставни предмети и подрачја * Стручна литература за работа со ученици со посебни потреби,ранливи групи и надарени ученици * Инструменти за следење и вреднување на постигањата на учениците и Ученичко досие * Наставничко портфолио * ИКТ технологија **,** ЛЦД проектор, електронска табла,нагледни, аудио-визуелни средства по наставни предмети * Хартија, пенкала, фломастери, креди-бели и во боја, хамери | | | |
| **Очекувани ефекти**: | * Јасно дефинирани цели по наставни предмети подрачја * Функционални планирања на наставниот кадар * Зголемен фонд на инструменти за следење и вреднување на постигањата на учениците * Индивидуализиран пристап во поучувањето и задоволување на специфичните потреби на учениците преку дополнителна, додатна настава и воннаставни активности * Развој на индивидуални техники на учење * Континуирано, систематско формативно и сумативно оценување * Зголемена мотивација и редовност на сите ученици * Достапност на резултатите и постигањата на учениците за родителите * Учениците се стекнуваат со квалитетни знаења и вештини | | | |

Анализата на севкупната работа на ОУ „Мустафа Кемал Ататурк“ за учебната 2019/2020 год., ни дава за право да заклучиме дека зацртаните приоритети се реализирани во однос на обемот, квалитетот и временската рамка која беше поставена,со одредени недостатоци поради оправдани причини со состојбата со Корона вирусот.

Цел ни е училиштето да продолжи да напредува и да постигнува се подобри резултати. За реализација на оваа цел зависи од од понатамошната состојба и текот на одвивање со пандемијата со Корона вирусот

**1.Подобрување на квалитетот на ученичките знаења и оценувањето**

**2.Унапредување на стручните компетенции на наставниот кадар**

**3.Осовременување на условите за реализација на воспитно**

**образовниот процес и прилагодување кон наставата во вонредни услови**

**4.Развивање на стратешко партнерство и мултиетнички карактер**

**на училиштето**

**Стратешка цел 1: Подобрување на квалитетот на ученичките знаења и оценувањето**

**Стратешка цел 2 : Унапредување на стручните компетенции на наставниот кадар**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Развојни цели** | **Конкретни цели** | **Активности** | **Време** | **Носители** |
| **2.1 Подобрување на квалитетот на наставничките портфолија** | -водење на наставничките портфолија  -зголемување на број и вид на инструменти за следење и оценување  -зголемена аналитичко студиска работа на наставниците  -зголемен број на часови на добра практика  -презентација на трудовите содржани во портфолијата пред стручните активи | -примена на различни инструменти за следење и вреднување на постигањата на учениците  -реализација на истражувања во функција на унапредување на оценувањето  -зголемен број на интерни стручни трудови од наставната практика, реализација на наставни часови на добра практика ,реализација на истражувања, запознавање на стручните активи со стручни теми од наставната практика  -работилници за наставниот кадар | **IX-VI**  **IX-VI**  **IX-VI** | **Директор, пом**  **директор стр. служба, стручни активи**  **наставен кадар** |
| **2.2 Стручно усовршување на наставниот кадар за задоволување на специфичните потреби на учениците за реализација на онлајн настава (од дома ).**  **2.3 Реализација на проектот,, Училишта на 21 век,,** | Обука на наставниот кадар за работа со онлајн платформи и апликации  **-**работа на наставниот кадар соученици со потешкотии во напредувањето  -работа на наставниот кадар со ранливи групи на ученици  - работа на наставниот кадар со надарени ученици  -оспособување на наставниот кадар за реализација на воспитни содржини  -подобрување на критичкото размислување, решавање проблеми и кодирање | Работилници и курсеви со наставниците  -евидентирање на ученици со потешкотии во напредувањето, креирање на програми за нив,создавање на инструменти за следење,водење на досие  -организирање на интерни семинари, работилници за работа со ранливи групи на ученици,креирање на програми за работа со нив и евидентирање  -евидентирање на надарените ученици, создавање на инструменти за следење,учество на натпревари, евалуација,водење на досие  - организирање на интерни-екстерни работилници за ХИВ-СИДА, заразни болести, планирање и презентација на содржините на одделенскиот час.  -обука на тим од 6 наставници.  - училишниот тим врши десиминација на сите наставници  - имплементација во наставната програма | **VIII**  **IX- VI**  **IX- VI** | **Наставници по информатика,и сите други наставници**  **Директор пом.директор**  **Одделенски раководители**  **стр. служба,**  **стручни активи**  **наставен кадар**  **-координатор за ПЕП проект**  **-тим за професионален развој**  **Ученици,**  **Родители,**  **Институции**  **Училишен тим и наставници** |
| **Ресурси:** | * Наставни планови и програми по наставни предмети и подрачја * Концепција за деветгодишно основно образование * Критериуми за оценување по наставни предмети и подрачја * Одржување на отворени часови * Прирачници за „Животни вештини“ и „Унапредување на здравјето“ * Стручна литература за работа со ученици со потешкотии, ранливи групи и надарени ученици * Инструменти за следење и вреднување на постигањата на учениците * ИКТ технологија **,** ЛЦД проектор,хартија, пенкала, фломастери, креди-бели и во боја, хамери * Нагледни Аудио-визуелни средства по наставни предмети * Анкети на ученици, наставници родители * Развојно планирање на училиштето | | | |
| **Очекувани ефекти**: | * Јасно дефинирани цели по наставни предмети подрачја * Функционални планирања на наставниот кадар * Зголемен фонд на инструменти за следење и вреднување на постигањата на учениците * Индивидуализиран пристап во поучувањето * Намалување на бројот на слаби оценки * Редуцирање на бројот на неоправданите изостаноци * Јакнење на самодовербата на учениците * Подобрена соработка со родителите * Учениците се стекнуваат со квалитетни знаења и вештини * Унапредена со-работка на стручните активи * Подобрена стручна компетентност и самодоверба на наставниот кадар | | | |

**Стратешка цел 3 : Осовременување на условите за реализација на воспитно-образовниот процес**

**и прилагодување кон наставата во вонредни услови**

**Развојна цел 1.-Адаптација на наставата во услови на епидемија од Крона вирус**

**Развојна цел 2.Одржување на личната хигиена и проект„Интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем“**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Развојни цели** | **Конкретни цели** | **Активности** | **Време** | **Носители** |
| **3.1**  **Настава во услови на епидемија од КОВИД** |  | **Протокол за постапување, изготвен од МОН** |  |  |
| **3.2 Стекнување со навики за чиста околина** | -примена на еколошките содржини во сите наставни предмети-подрачја  - Изработка на еко-пароли и еко постер, еколошки занимливости | -планирање на содржини поврзани со екологија на ниво на стручни активи  - реализација на планираните содржини со помош на ИКТ технологија, користење на различни извори  -евалуација на резултатите за постигнување на учениците  -определување на содржини кои треба да се постават на постерите од У-Н-Р  - изработка на еко-пароли и еко постер, еколошки занимливостиод У-Н-Р | **VIII -VI** | **Директор пом.директор**  **стр. служба,**  **стручни активи**  **Одделенски наставници-трето и петто одд.** |
| **3.2 Живот во здрава средина за правилен раст и развој** | -оформување на еколошки катчиња  -естетско и хигиенско уредување на интериерот-екстериерот на училишната зграда | - Секој член на Активот од одделенска настава се задолжува во својата училница да создаде еколошко катче  -набавка на стиропори и обнова на паноа по училници  -поставување на изработки од ученици во склад со темите кои се обработуваат  -поставување и грижа за зеленилoто во училниците-ходниците | **IX-V** | **Директор пом.директор**  **стр. служба, стручни активи**  **наставен кадар**  **од одделенска настава**  **одговорен**  **Претседател на Активот на одд.настава**  **Санија Ибраим** |
| **3.3 Стекнување на навики за рационално користење на водата** | - Компонирање на песни за водата и здрава животна средина  - Истражувања со еколошка содржина за потрошувачката на водата  -оформување на работно катче за аналитичко-студиска работа за еко-проектот | - Користење на нови текстови и мелодија со содржини за водата и здрава животна средина  -користење на ИКТ технологија со интернет врска  -изработка на проектни задачи по наставни предмети-подрачја  -создавање на работни катчиња за потребите на еко проектот | **X- IV** | **Директор пом.директор**  **родители**  **наставници**  **ученици** |
| **3.4 Прокламирање на сознанијата на пошироката околина и јавноста** | - Галерија-Изложба на предмети и изработки од отпаден материјал  - Промоција на резултатите | - Користење на отпадниот материјал од училиштето  -Фотографирање и бележење на сите активности во текот на целата учебна година и објавување во локалните медиуми со дописи и фотографии | **IX -IV**  **III-V** | **Директор пом.директор**  **локална самоуправа**  **родители**  **ученици**  **наставен кадар**  **медиуми** |
| **Ресурси:** | * Наставни планови и програми по наставни предмети и подрачја * Концепција задеветгодишно основно образование * ИКТ технологија **,** ЛЦД проектор, аудио-визуелни средства * Хартија, фломастери, креди-бели и во боја, хамери, стиропор, бои, лакови, мрсни бои, поликолор * Нагледни средства по наставни предмети и стручна литература за екологија * Полици, бироа, работни маси * Семенски материјал –трева, украсно зеленило, саксии | | | |
| **Очекувани ефекти**: | * Подобрување на хигиено-технички услови за реализација на наставата согласно еко-стандарди * Развивање на еколошката свест на сите учесници во ВОП * Унапредување на психо-физичкото здравје на учениците * Подобрени релации У-Н-Р * Градење на еко ставови вредности кај учениците | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Развојни цели | Конкретни цели | Активности | Време | Носители |
| **4.1 Креирање и развој на информации за работата на училиштето** | -развој на базата на податоци за кои училиштето дава редовни информации  -периодично издавање на Информатор за активностите на училиштето  -воведување на електронски дневник и ученичко досие | -определување на податоции создавање на дадотека со податоци се дополнуваат, менуваат  -издавање на брошура за училиштето  -селектирање и уредување на информативен материјал наменет за У-Н-Р, локална заедница  -периодично издавање на информатор  -примена на ЕМИС  -водење на електронски дневник | **X,XI**  **XI-I**  **II-VI**  **XI,I,**  **IV,VI**  **IX- VI** | **Директор,**  **пом.директор**  **стр. служба,**  **стручни активи**  **наставен кадар**  **-координатор**  **за ПЕП проект**  **тим за проф. развој**  **Учен. заедница**  **Совет родители** |
| **4.2 Нормативно уредување на односите на учесниците во ВОП** | -донесување на правилник вреднување на наставниот кадар и стручните соработници | -прегледување на законската материја која го регулира вреднувањето на наставниот кадар и стручните соработници  -прибирање на материјали кои се однесуваат на вреднувањето на наставниот кадар и стручните соработници  -изготвување на правилник за вреднување на наставниот кадар и стручните соработници  -примена на правилникот вреднување на наставниот кадар и стручните соработници | **IX-X**  **X**  **XII-II**  **II - VI** | **Директор,**  **пом.директор**  **стр. служба,**  **стручни активи**  **наставен кадар**  **координатор за**  **ПЕП проект**  **-тим за**  **Професионален**  **развој** |
| **4.3 Промоција на соработката и мултиетничкиот карактер на училиштето**  **4.4. Реализација на проектот ПМИО** | -одбележување на значајни датуми од историското минато,и етничките ентитети во локалната заедница  -одбележување на Денот на училиштето  -прослава на Денот на Општината  -учество на културни манифестации  -приредби по повод денови со воспитно значење  -еднодневни излети, дводневни-тродневни екскурзии, набљудувања, зимувања, летувања, настава во природа  -заеднички воннаставни активности со збратименото училиште„Браќа Миладиновци“ од Пробиштип  Градење на партнерски однос и соработка со соседното О.У.„Неџати Зеќирија “  Равивање на свест кај учениците за почитување на меѓуетничките разлики | - изложби, литературни читања, приредби по повод значајни датуми од историското минато  - одбележување на Денот на училиштето со конкурси за литературни-ликовни творби, свечена приредба  -учество во прослава на Денот на Општината  -Посета на театарска претстава, зоолошка градина, Музеи.  -одбележување на Денот на детето, Денот на учителот, 8-ми Март, 21 Март, 1-ви Април, Денот на екологијата  -организирање на 2 еднодневи излети  -организирање на дводневна или тродневна дневна екскурзија.  - организирање на другарувања во училиштето и полуматурска вечер  -организрање на посета на група на наставници и ученици на патрониот празник на ООУ „Браќа Миладиновци во Пробиштип и возвратно од нивна страна на нашиот патронат.  -Училиштето ќе ги спроведува активностите онлајн се додека пандемијата не заврши.  -Заеднички активности со соседното О.У.„Неџати Зеќирија “  Одржување заеднички активности во редовна настава и воннаставни активности. | **IX-VI**  **V**  **V**  **III,IV,V**  **XI,II**  **III,IV**  **X,V**  **V-VI**  **V-VI**  **I,V**  **IX-VI** | **Директор,**  **пом.директор**  **стр. служба,**  **стручни активи**  **наставен кадар**  **Ученичка заедница**  **Совет на родители**  **Училишен СИТ-тим за МИО,наставници ,ученици ,родители и локалната самоуправа** |
| **Ресурси:** | * Наставни планови и програми по наставни предмети и подрачја * Годишни програми за работа на училиштето * Извештаи од квалификационите периоди * Упатство за оценување на наставниците и стручните соработници * Хартија, пенкала, фломастери, креди-бели и во боја, хамери, стиропор * Книги,прибор за ученици (за награди) * Планови и програми за екскурзии, набљудувања * План и програма за ПМИО | | | |
| **Очекувани ефекти**: | * Јавност, јасност и транспарентност на работа на училиштето * Унапредена соработка на активите * Подобрени релации У-Н-Р * Соработка со локалната заедница * Зголемена мотивација и редовност на сите ученици * Промоција на културните особености на етничките заедници кои работат во училиштето * Подобрена училишна клима * Развој на родољубиви чувства и почит кон културно-историското богатство на Република Македонија. * Почит и прифаќање на меѓуетничите разлики | | | |

**Стратешка цел 4 : Развивање на стратешко партнерство и мултиетничкиот карактер на училиштето**

**7.1. План за евалуација на акциските планови**

Комисијата за вреднување на ниво на училиште, ги опфаќа процедурите за следењето и вреднувањето и вклучуваат: состаноци на кои се разговара за напредокот во однос на критериумите на успех, се нагласуваат тешкотиите, се предлагаат мерки за решавање проблеми; се неформали дискусии или формални разговори со учесниците од училиштето за да се добијат повратни информации за активностите, доцнењата, одложувањата, потребните ресурси и почитувањето на роковите.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | Активност | Одговорни за следење | Критериуми | Инструменти | Индикатори | Повратна информација |
| 1 | Евалуација на подготовка на училишната програма во поглед на акционите планови на постоечките комисии. | Комисија за следење на напредокот | Сеопфатност на активностите на комсииите во областа на дејствување и квалитет на плановите. | Скала на проценка, прашалници | Зголемен е бројот на различни видови стратегии за оценување | Мотицвација и вреднување на напредокот |
| 2. | Евалуација на подготовка на годишните планови и планирања | Директор, помошник директор | Усогласување на годишните план и програми како и плановите за слободни ученички активности, додатна и дополнителна настава. | Скала за проценка, интервју | Усогласени план и програми според БРО, подобар успех на учениците и поголема мотивираност за присуство на часовите. | Препораки за подобрување на годишните планови и распределенија |
| 3. | Евалуација на на подготовка на планот за екскурзии на учениците. | Комисија за следење на напредокот | Квалитетна подготвеност и план за изведување на екскурзијата | Протоколи за наблудување и обсервација | Золеменасооработкасородителите, и средината. | Препораки за подобрување на организираноста и посетеноста на историски споменици и знаменитости |
| 4. | Евалуација на планот за соработка со родителите | Директор  Помошник директор  Социолог | Квалитетна подготвеност за потребното ниво на комуникација и соработка со родителите. | Прашалник, потсетник за водење на интервју | Золеменасооработкасородителите, и средината. | Мотивација, препораки за подобрување на состојбата |
| 5. | Вреднување на организирање на актовности во склоп на ЕКО и МИО стандардите. | Директор  Директор на пратнер училиштето  Социолог, Психолог | Квалитет на дневните планирања со содржини од ЕКО и МИО стандардите. | Прашалник, интервју, протоколи за наблудување. | Поефикасни часови, намален број на слаби ученици и каснење на часовите. | Препораки за подобрување на соработката и квалитетот на часовите. |
| 6. | Евалуација на планирањата за организирање на отворени часови | Директор и Помошник на директор | Можности за поголема креативност за подобрување на успехот | Прашалник, интервју. | Просекот на оценките е покачен, се намалува бројот на слаби оценки | Утврдување на состојбата со отворените часови, препораки за подобрување |
| 7. | Вреднување нанапредокот на наставниците според критериумитена БРО | Директор. Помошник директор, комисија за вреднување | Ниво и квалитет на креативен и успешен наставник | Протоколи за наблудување, согласно БРО. | Поуспешни и покреативни наставници. | Препораки за подобрување на состојбата со наставниците и нивното напредување. |
| 8. | Вреднување на планот и соработката со локалната самоуправа | Директор, преставник од УО, Социлог | Стабилна и плодна соработка со органите на ликалната самоуправа | Протоколиза наблудување и прашалници | Посупешна соработка и морално – материјална подршка на општината. | Препораки за подобрување на соработката со локалната самоуправа |

**8. Програми и организација на работата во основното училиште**

8.1. Календар за организацијата и работата во основното училиште

За оваа година календарот во споредба со минатата учебна година ќе претрпи измени поради новиот протокол за работа во услови на КОРОНА вирус

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

Поделбата на класното раководство , поделбата на часовите на наставниот кадар ,како и распоредот на часовите дополнително и во прилог ке биде истакнат до крајот на август.

8.3. Работа во смени

Во централното основно училиште се работи во една смена, а часовите започнуват во 8:00ч ,а завршуваат во 13:25 ч.

Во подрачното училиште во С.Броштица наставата се одвива во 2 смени, а часовите започнуваат во 8 ч и завршуваат во 17 ч.

Во с. Горенци се работи во една смена, а часовите започнуват во 8:00ч ,а завршуваат во 12 ч.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Македонски**  **јазик** | **Албански**  **Јазик** | **Турски**  **јазик** | **Српски**  **јазик** | **Босански**  **Јазик** |
| **Број на паралелки** | 15 | 5 | 9 |  |  |
| **Број на ученици** | 107 | 17 | 157 |  |  |
| **Број на наставници** | 23 | 6 | 11 |  |  |

8.6. Комбинирани паралелки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Комбинирани паралелки | Наставник | Вкупно ученици |  |
| 1 | I-II-III-Мakедохски н.ј. | Санија Сеадиновска | 6 |  |
| 2 | IV-V-Мakедонски н.ј. | Дилавер Сулемановски | 3 |  |
| 3 | I-II-III-IV-mak-Горенци | Бјехула Веледин | 4 |  |
| 4 | I-II-III- Албански н.ј. | Ќаусер Јани | 6 |  |
| 5 | IV-V-Албански н.ј. | Тирона Цами | 4 |  |

8.7. Странски јазици што се изучуваат во основното училиште

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Странски јазици кои се изучуваат | Во колку паралелки се реализира | Број на ученици |
| 1 | Англиски јазик | 29 | 277 |
| 2 | Италијански јазик | 9 | 53 |
| 3 | Германски јазик | 6 | 65 |

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

8.9.Изборна настава

Изборните предмети се избираат со претходна анкета за родителите спроведена од стручната служба на училиштето.

1. Творештво во четврто и петто одделение-одделенските наставници во соодветното одд.
2. Етика на религии во шесто одд.-Зихни Сејди,Мефаил Исовски,Селим Мерсимовски,Илза Карамети
3. Проекти од информатика- Фехми Скендер и Зулбеар Ракиповски
4. Техничко Образование- Ќаил Ракиповски
5. Програмирање -Фехми Скендер и Зулбеар Ракиповски

8.10. Дополнителна настава(Се наведува процедурата за дополнителната настава, како и распоредот за дополнителната настава по секој наставен предмет).

8.11. Додатна настава.

**9.12. Работа со надарени ученици**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели | содржина | реализатор | време | ефекти |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Едукација на наставниот кадар за препознавање и работа со надарените ученици  -Формирање на Училишен тим за работа со надарени ученици  -Запознавање со бројот и видот на надарените ученици | работилница со наставниот кадар за препознавање и работа со надарените ученици  -ФормирањенаУчилишентимзаработасонадарениученици  -евидентирањенанадаренитеученици;  -Разговори со од раковод. и родители | Тим  Стручнаслужбанаставници | IX | формирање на тимзаработасонадарениученициииндивидуализацијананаставата  -преглед по вид на надарените учениците |
| Индивидуализирањенанаставата , прилагодувањенаметодитенапредавање-оценувањеконнадареностанаученикот | -СКРнастручниотработниксопредметнитенаставницизасекојученикпоединечно;  -применанасовременинаставниформи, изборназадачи, давањенапроектнаилиесејскаработа  -реализација на додатна настава и воннаставни активности | Тим  Тим  Стручнаслужбанаставници | X | -Планирање,организац. напоучувањето  -проширениизворинаподатоци;  -прилагодувањенасодржинитеконпотребитенаучениците |
| Утврдувањенаиндивидуалнитепостигањананадаренитеученици; | -следењенауспехот, редовностанаученикот;  -увидвоизработкинаучениците;  -увидвоинструментизаследење,вреднувањенаучениците  -увид во постигања од работатанасекциитеивореализацијатанадодатнатанастава | Тим  Стручнаслужбанаставници | XI, I  IV, VI | Реалнапроценканапостигнувањата;  -измени, дополнувањанаиндивидуалниотпланзаработасоученикот;  Определување на форми/методизаработасоученикот |
| Подобрувањенапостигањатананадаренитеученици | СКРсонадаренитеучениците ;  СКРсородителитенанадаренитеучениците  СКРсоодделенскитераководителинаученицитенадаренитеучениците  -учествонанадаренитеученицивоработатанасекциитеивореализацијатанадодатнатанастава | Тим  Стручнаслужбанаставници | XII | Почитувањенаразликиикоректенодносконнадаренитеученици  Подобренасоцијализ. нанадаренитеучениците  Подобрувањенапостигањатанадаренитеученици |
| Утврдувањенасоцио-емоционалниотстатус, развојнанадаренитеученици; | - социометрискаметода  - присуствонародителскисредби  Прашалник за родителите  а)според Џорџ-за карактеристиката кај нивното дете  б)според Рихерт-форми на однесување  Тестови на интелигенција  -воспитни стилови | Тим  Стручнаслужбанаставници  Родители | III-IV | Развивањенапозитивниставовикајученицитеконнадаренитеученици |
| Изработканаиндивидуалниинструментизаутврдувањенапостигањатананадаренитеученици | -утврдувањенакритеримизавреднувањенанадаренитеученицивосогласностсонаставнипланови, програми, | Тим  Стручнаслужбанаставници | X-V | Развојна, индивидуалниинструм. завреднувањенанадаренитеученици |
| Учество на натпревари | -учества на интерни и екстерни натпревари | Тим  Стручнаслужбанаставници | X-V | -Јакнење на самодовербата  -споредба со надарени ученици од други ОУ  -промоција на училиштето |
| Евалуацијанапрограматазаработасонадаренитеученици | -утврдувањенаслаби/јакистраниодприменатанапрограмата  конципирањеразвоенпланзаработасонадаренитеученици; | Тим  Стручнаслужбанаставници | VI-VIII | -Изработканаиндивид. плановизаработасонадарениученици;  Подобрувањенапостигањатаисоцијализацијатананадаренитеученици |

**Пофалби, награди.**

Составен дел на работата со надарените учениците се:

* Досие за ученикот со мислења од тимот, институции, изработки, постигања;
* Евидентни листи за бележење на постигањата на надарените ученици;
* Списоци на ученици кои учествуваат во воннаставни активности и додатна настава;
* Програми за работа со надарените ученици

8.13. Работа со ученици со посебни образовни потреби

Членови на инклузивниот тим:

1.Ајтен Мала

2.Наџир Шемовски

3.Ќаил Ракиповски

4.Рамазан Асан

5.Лејла Шаиновска

6.Севинч Шеху

**Програма за работа со ученици со потешкотии во учењето**

Во ОУ „Мустафа Ќемал Ататурк“, настава следат ученици со потешкотии во учењето, како што следи:

Табела **Ученици со потешкотии во учењето**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВИД НА ПОСЕБНАТА ПОТРЕБА** | | **Вкупно** |
| **Дефиниција** | со лесна ментална ретардација | **2** |
| Со тешка ментална ретардација | **1** |
| хиперактивност |  |
| проблеми со вид | **1** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Вкупно** | **4** |

Во прегледот се вклучени ученици со категоризација, но и ученици кои имаат значајни потешкотии, а не се категоризирани поради различни причини

**,**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Цели*** | ***Содржина*** | ***Реализатор*** | ***Време*** | ***Ефекти*** |
| *Откривање и евидентирање на ученици со потешкотии во учењето* | *-евидентирањенаученици со потешкотии во учењето*  *-Разговор со одделенски раководители*  *-  дефинирање  на  временски  период и начини  за  соработка  со*  *-наставници,*  *-родители,*  *-институции* | *Стручнаслужбаодделенскираководител* | ***IX-V*** | *-прегледнаученициивидотнапотешкотиите, воучењето*  *-формиранетимотзасоработка* |
| *Индивидуализирање на наставата,*  *- прилагодување на методите на предавање-оценување кон потребите на ученикот* | *-СКР на стручнитесоработници со наставниците за секој ученик поединечно;*  *-примена на современи наставни форми*  *-конципирање на индивидуална програма за ученикот* | *тим*  *стручен работник предметни наставници* | ***X*** | *-Планирање,организац. напоучувањето*  *-проширениизворинаподатоци;*  *-прилагодувањенасодржинитеконпотребитенаучениците* |
| *Утврдувањенаиндивидуалнитепостигањанаучениците со потешкотии во учењето* | *-следењенауспехот, редовностанаученикот;*  *-увидвоизработкинаучениците;*  *-увидвоинструментизаследење,вреднувањенаучениците*  *СКРсоученици со потешкотии во учењето;*  *СКРсородителитенаученици со потешкотии во учењето*  *СКРсоодделенскитераководителинаученици со потешкотии во учењето* | *тим*  *струченработникпредметнинаставници* | ***XI,I***  ***IV,VI*** | *Реалнапроценканапостигнувањата;*  *-измени, дополнувањанаиндивидуалниотпланзаработасоученикот;*  *-Определувањесоодветниформи/методизаработасоученикот*  *Подобренасоцијализ.*  *Подобрувањенапостигањатанаученици со потешкотии во учењето -применанасоодветниформиаработасоученикот* |
| ***Цели*** | ***Содржина*** | ***Реализатор*** | ***Време*** | ***Ефекти*** |
| *Работилници со учениците со потешкотии во учењето и нивните родители* | *-прифаќање на потребите на ученикот од семејството*  *-јакнење на самодовербата на ученикот-родителот* | *тим*  *стр. работникпредметнинаставници* | ***X, I, IV*** | *-соработка на релација У-Н-Р-институции*  *-самодоверба на учениците со потешкотии во учењето* |
| *Утврдувањенасоцио-емоционалниотстатус, наученици со потешкотии* | *- социометрискаметода*  *- разговорисоученичказаедница;*  *- присуствонародителскисредби* | *тим*  *стр.работникпредметнинаставници* | ***III-IV*** | *Развивањенапозитивниставовикајученицитеконученици со потешкотии во учењето* |
| *Изработканаинструментиза следење напостигањатанаученици со потешкотии* | *-утврдувањенакритеримизавреднувањенанаученици со потешкотии во учењето восогласностсонаставнипланови, програми* | *тим*  *стр.работникпредмет.наставници* | ***V*** | *Развојнакритерими, индивидуалниинструм. завреднувањенаученици со потешкотии во учењето* |
| *Евалуацијанапрограматазаработасоученици со потешкотии во учењето* | *-утврдувањенаслаби/јакистраинодприменатанапрограмата;*  *-конципирањеразвоенпланзаработасоученици со потешкотии во учењето;* | *тим*  *струченработникпредметнинаставници* | ***VI-VIII*** | *Изработканаиндивид. плановизаработасоученици со потешкотии;*  *Подобрувањенапостигањатаученици со потешкотии во учењето*  *Подобрувањенасоцијализац.насоученици со потешкотии во учењето;* |

.

Составен дел на работата со учениците со потешкотии во учењето се:

* Досие за ученикот со мислења од тимот, институции, изработки, постигања;
* Евидентни листи за бележење на постигањата на учениците со потешкотии во учењето;
* Програми за работа со учениците со потешкотии во учењето.

1. **Воннаставни активности**

9.1. Училиштни спортски клубови

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

9.2. Секции/Клубови

(Се наведуваат формираните секции/клубови, се потенцираат општите и конкретните цели, термините и времетраењето, се наведува името и презимето на секој наставник одговорен за конкретната секција/клуб, потребните ресурси, евентуална вклученост на надворешни соработници и претставници од советот на родители, планираниот број на ученици и од кои паралелки треба да бидат, се образложува процедурата како и кога ќе им биде понудена оваа воннаставна активност на учениците, а во прилог се дадени списоци на пријавени и одбрани ученици со кои ќе се реализираат истите).

9.3. Акции

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

**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**

Основна цел на Ученичката заедница е вклучување на учениците во решавањето на проблеми и донесување на одлуки во сите сегменти од воспитно-образовната работа.

Втора цел е оспособување на учениците да ги запознаат и практикуваат начелата на демократијата-да избираат, да бидат избирани, да донесуваат одлуки, да ги спроведуваат и да бидат одговорни за своите постапки и одлуки.

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.

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 |
| **Организациски и административни работи** | * избор на претседателство и претседател * донесување на програма за работа * водење на записници за работа * учество во анкети форму. на заклучоци * изработка на извештај за раб. на Учен.Заед. |
| **Учество на учениците во воспитно-образовната работа и постигнување на подобри резултати.** | * Следење и дискусии за успехот на учениците на квалификационите периоди; * Соработка со настав. кадар и стр. соработ.; * Трибина за техники за учење; * Дебата на тема „Објективно оценување“ * Запознавање со правилници за оценување и напредување, куќен ред, кодекси на оценување, изрекување пофалби, и корективни педагошки мерки * Анкети на учениците за осознавање на нивните потреби * Учество нанатпревари и промовирање на постигањата * Предлагање на учен. и одд. за пофалби * Информирање на одд. заедници за активностите на Ученичката заедница |
| **Подобрување на условите за работа во училиштето** | учество во проектот „Интеграција на еколошкото образование во македонскиот образовен систем“  * запознавање со Конвенцијата за правата на децата и нејзината примена * обработка на теми предложени од Ученичката заедница |
| **Содржини** | Активности |
| **Подигање на ученичкиот стандард** | Организирањесобирниакции;  -Изработка на нагледни средства  -Стара хартија-Ноември  -Честитки , подароци и украси за Нова година  -Цвеќе за жената-Март  -Денар за другарче-по потреба  - Билки и лековити растенија-цела година  -Договор за полуматурска свеченост |
| **Општествено корисна работа** | * Одржувањенаучилиштетоиучилишниотдвор- целагодина; * Негување на зеленилото и цвеќетоИзработка на нагледни средства * Изработка на украси за училниците и училиштето |
| **Културно-забавен живот и рекреативни активности** | * Одбележување на Детската недела и Денот на учителот * Одбележување на Денот на училиштето; * Посети на други училишта по повод патронати; * Учество во активности и натпревари * Посета на историски споменици-наГоце Делчев, Мустафа Ќемал Ататурк, Кале; * Посета на музеи: на град Скопје, етнолошки, природно-научен; * Организирање на забави по повод Денот на училиштето, Нова Година, Бајрам * Посета на Саемот на книгата |

**Еднаквост и правичност**

**Познавање на правата на децата**

**ПРОГРАМА ЗА ПРИМЕНА НА КОНВЕНЦИЈАТА ЗА ПРАВАТА НА ДЕЦАТА**

**Цели:**

* Запознавање на што поголем број на ученици и возрасни со Конвенцијата за правата на децата.
* Толкување на правата и одговорностите поврзани со тие права.
* Создавање на услови за усвојување и внесување на правата на децата
* Овозможување и поттикнување на децата да учествуваат во реализација на Конвенцијата за правата на децата.
* Мотивирање на возрасните за заедничко делување кое овозможува остварување на Конвенцијата за правата на децата.
* Ублажување на последиците од непочитување на Конвенцијата за правата на децата.
* Помош во социјализацијата и интеграцијата на бегалците и ранливите групи на ученици.

**Начини на реализација:**

1. Активности на Ученичката заедница и Детската организација
2. Континуирана советодавна работа со стручните соработници
3. Предавања за учениците и родителите
4. Работилници со родителите на учениците кои се нередовни на настава или покажуваат незадоволителен успех.

**11. Вонучилишни активности**

11.1. Екскурзии, излети и настава во природа

**Училишниот тим за организирање на екскурзиите го сочимуваат:**

**Селим Мерсимовски, Џошкун Зеќир,Асан Мемедовски, Тирона Цами,Зихни Сејди,Бурим Фето-родител, Фјорим Вејселовски-општина**

**ПРОГРАМА**

ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И ИЗВЕДУВАЊЕ НА ЕКСКУРЗИИВО УЧЕБНАТА 2020/2021ГОДИНА

**Цели на училишните екскурзии:**

* Проширување и совладување на знаењата;
* Примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите, како и односи во природата и општествената средина;
* Запознавање со природните убавини, културно-историските знаменитости, индустриските и земјоделските капацитети во поблиската и пошироката околина, во согласност со воспитно-образовната работа на училиштето.

**-СПОРТСКО РЕКРЕАТИВНИЕДНОДНЕВНИ ЕКСКУРЗИИ**

**-ЕСЕНСКА ЕДНОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Место** | **Караџица, Бела Вода, Коџаџик Кале, Гумиња** |
| **Одделение** | Од II доI X одделение |
| **Цели** | * Стекнување на навики за престој и рекреација на чист воздух * Рекреација и културно-уметничко изградување на учениците |
| **Задачи** | * Развивање интерес за природата, градење на еколошки навики * Поттикнување и манифестирање позитивни емоции * Позитивен однос конверски,културни и историски вредности * Социјализација и колективна заштита * Развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење |
| **Содржина и активности** | Рекреација, дружење, набљудување, насочено внимание. |
| **Раководител** | **Музафер Сулејмановски, Зекир Исовски** |
| **Одговорни наставници** | **Селим Мерсимовски, Џошкун Зеќир,Асан Мемедовски, Тирона Цами,Зихни СејдиБурим Фето-родител, Фјорим Вејселовски-општина** |
| **Време на реализација** | **Месец Септември-Октомври** |
| **Локалитети за посета** | **Караџица, Бела Вода, Коџаџик Кале, Гумиња** |
| **Техничка организација** | Високо квалитетни патнички автобуси, климатизирани, безбедни. |
| **Начин на финансирање** | Самофинансирање од страна на родителите |

**ПРОЛЕТНА ЕДНОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Место** | **Караџица, Бела Вода, Коџаџик Кале-музеј, Гумиња** |
| **Одделение** | Од II до IX одделение |
| **Цели** | * Стекнување на навики за престој и рекреација на чист воздух |
| **Задачи** | * Развивање интерес за природата, градење на еколошки навики * Поттикнување и манифестирање позитивни емоции * Социјализација и колективна заштита * Развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење |
| **Содржина и активности** | Рекреација, дружење, набљудување, насочено внимание, посета на природните локалитети |
| **Раководител на екскурзијата** | **Музафер Сулејмановски Зекир Исовски** |
| **Одговорни наставници** | **Селим Мерсимовски , Џошкун Зеќир,Асан Мемедовски, Тирона Цами,Зихни Сејди Бурим Фето-родител, Фјорим Вејселовски-општина** |
| **Време на реализација** | **Месец Април-Мај** |
| **Локалитети за посета и правци за патување** | **Центар Жупа - Караџица, Бела Вода, Коџаџик Кале, Гумиња** |
| **Техничка организација** | Високо квалитетни патнички автобуси, климатизирани, безбедни. |
| **Начин на финансирање** | Самофинансирање од страна на родителите |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Место** | **Охрид, Скопје, Битола** |
| **Одделение** | Од II до IX одделение |
| **Цели** | * Стекнување на навики за престој и рекреација на чист воздух, * Посета на историски споменици, знаменитости, музеи. |
| **Задачи** | * Развивање интерес за природата, градење на еколошки навики * Поттикнување и манифестирање позитивни емоции * Социјализација и колективна заштита * Развивање на чуство за припадност, патриотизам, и почит кон историјата на татковината. |
| **Содржина и активности** | Рекреација, дружење, набљудување, насочено внимание, посета на природни и историски знаменитости. |
| **Раководител на екскурзијата** | **Музафер Сулејмановски Зекир Исовски** |
| **Одговорни наставници** | **Селим Мерсимовски , Џошкун Зеќир,Асан Мемедовски, Тирона Цами,Зихни Сејди Бурим Фето-родител, Фјорим Вејселовски-општина** |
| **Време на реализација** | **Месец Јуни** |
| **Локалитети за посета и правци за патување** | **Охрид, Скопје, Битола Крушево** |
| **Техничка организација** | Високо квалитетни патнички автобуси, климатизирани, безбедни, Туристички водич. |
| **Начин на финансирање** | Самофинансирање од страна на родителите |

**ПРОЛЕТНА ЕДНОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА НАДВОР ОД ГРАДОТ**

**12. Натпревари за учениците**

**Ученички натпревари**

Ученичките натпревари се мотивирачки фактор за постигнување на повисоки резултати во одредени области. и придонесуваат да се зголеми интересот на учениците кон слободните активности, да се развива натпреварувачкиот дух, да се зближуваат учениците од разни средини и да се врши правилен избор на талентирани ученици.

* Натпреварите се организираат на ниво на училиште, општина и во рамките на државата. Училишните натпревари ќе бидат организирани во месец март, а најдобрите ученици ќе учествуваат во повисоките степени на натпреварување

**13.Унапредување на мултикултурализмот/интеркуртуларизмот и меѓуетничката интеграција**

**Училишниот тим за МИО го сочинуваат:**

1.Наџир Шемовски-кординатор

2.Ајтен Мала

3.Ќаил Ракиповски

4.Рамазан Асан

5.Лејла Шаиновска

6.Дијаз Таировска

7.Џошкун Зеќир –училишен одбор

**План на МИО-активности учебна 2020/21 год**

И оваа учебна година се продолжува со реализирање на активности од проектот на МИО во нашево училиште.Во тек е довршувањето на МИО активностите за искористување на малиот гранд на УСАИД.Училиштето преку училишниот СИТ тим продолжува активно да учествува во давање на помош на наставниците во нивните годишни планирања на МИО активностите кои ќе се реализираат во текот на оваа 2020/2021 учебна година во редовната настава.

Исто така училишниот СИТ –тим изработи акционен план за МИО интеграција кој е во прилог во училишната програма. Училишниот СИТ- тим ова учебна година и понатаму продолжува активно да дава подршка на наставниците во реализирање на МИО-активностите

Исто така училишниот СИТ-тим ќе продолжи во организирање на МИО-активности во наставата со учество на учениците,нивните родители и наставниците од другите училишта во нашата општина.Училишниот СИТ-тим ќе продолжи да соработува со партнер училиштето од Пробиштип на планот на МИО-интеграција ,покрај ова училиште нашето училиште ќе работи на полето на проширување на МИО-активностите и со други училишта надвор од нашата општина.

Училишниот СИТ-тим ќе соработува и со локалната самоуправа и локалната заедница на промивирање на постигнатите резултати преку проектот МИО-интеграција кое е задолжително воведен во редовната настава,за што училиштето ќе настојува да постигне високи и квалитетни резултати кои ќе ни послужаат за позитивна оценка за време на интегралната евалуација.

**Училишен СИТ-тим на ОУ,,М.К.АТАТУРК,,Центар Жупа**

АКЦИОНЕН ПЛАН НА ОУ „Мустафа Кемал Ататурк„ ЗА УЧИЛИШНА МИО ИНТЕГРАЦИЈА

„Заедничка грижа за правилно насочување на учениците од Основното образование

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | | Приоритети | Цели | | Задачи | | Активности | | Реализатори | Очекуван Резултат | Потребни ресурси | Време на реализација |
| 1 | | Учество во организираните манифестации на учениците од различна припадност. | Зближување на учениците преку запознавање со јазичните, обичајните, религиозните сличности и разлики. | | Заедничко организирање за настап во манифестации. | | Заедничка подготовка на програмата за настап и нејзино усогласување | | Задолжените наставници и избраните ученици, училишните стручни соработници | Намалување на чувството на оддалеченост на едни од други и поттик кон организирање на заедничка работа | Обезбедување на простор, народна носија и посебна просторија за учениците . | За време на празници и манифестации |
| 2 | | Прифаќање и признавање на фактичките резултати | Надминување на препреки при реализација на организирани настани | | Составување на тимови од ученици со различен етникум за спортски натпревари | | Заедничко учествување во подготовките на организирање на спортските натпревари | | Наставниците по физичко образование и учениците | Учениците да сфатат дека подобриот треба да биде вреднуван. | Обезбедување на простор, материјална поддршка и одговорен за организацијата за реализација | Септември,октомври,  Мај |
| 3 | | Јакнење на меѓусебното зближување на учениците и наставниците | Изведување на екскурзии и излети | | Заедничко договарање на местото и начинот за одржување на екскурзјата | | Подготовка на програма со која ќе се реализира предвидената екскурзија и излет | | Наставниците, учениците и родителите | Сите учесници да сватат дека со заедничко учество и меѓусебна заемна помош и соработка се постигнува повеќе | Обезбедување програма, превоз, водич, сместување и заштита при спроведување на настанот | Мај - јуни |
| 4 | | Да се увидат сличностите и разликите во уметноста на културата од другата еничка припадност | Формирање на играорна фолклорна група | | Одредување на бројот на учесници во групата со мешан состав | | Заедничко вежбање на програмираните активности кои ќе се изведуваат | | Учениците, наставниците по музичко образование и родители волонтери | Сите ќе се запознаат со вредностите на другата етничка припадност | Технички помагала, простор за вежбање/изведување, традиционална носија и организатор или тренер | за време на празници септември октомври |
| 5 | | Да се увидат вредностите на сличностите и разликите во различните култури | Организирање на училишна ликовна изложба и претставување на народната носија на различните култури | | Прикажување на уметнички прикази и материјални предмети од различните култури | | Прибирање на уметнички прикази и материјални предмети од различните култури од страна на учениците, наставниците и родителите | | Наставниците, учениците и родителите како и локалната самоуправа | Запознавање и идентификување на сличностите и прифаќање на разликите во различните култури | Простор, изложбени табли, коментатор, фотографирање и снимање,отварање на веб сајт на интернет | Август |
| 6. | | Отстранување на отпадот од блиската околина | Заштита на животната средина | | Услови за спроведување на акцијата | | Технички средства (алат) за работа, место за собирање на отпадот, обезбедување транспорт до местото на складирање | | Самоуправа, вработените во училиштето, учениците, родители и граѓаните | Животниот простор под еднакво ни припаѓа на сите и заеднички треба да го одржуваме | Предмети, возило за транспорт | Октомври-март |
| 7. | Потикнување на учениците за поголема меѓусебна соработка во иднина . | | Јакнење на социјалната свест на секој поединец во заедницата . | Одржување на часови во редовната настава со МИО-содржини | | Групна работа на учениците ,етнички и полово мешани. | | Наставници по одреден предмет и учениците | | Зближување на учениците за подобро запознавање и јакнење на комуникацијата и меѓусебната доверба . | Обезбедување на простор ,материјална подршка и средства за одржување на часот. | Секој наставник  најмалку 2- пати во текот на едно полугодије да одржи МИО- час | |

**14. Проекти што се реализираат во основното училиште**

**Проект „Училишта на 21 век“ со содржини за КРРП**

**Во минатата учебна година училиштево се вклучи вопроектот „Училишта на 21 век“ со содржини за КРРП-критичко размислување и решавање на проблеми со кодирање со микробит. За тоа беше обучен тим кој ќе направи десеминација за сите наставници од предметна настава , а со тоа и ќе се имплементира и користи во наставата.**

**Училишниот тим за КРРП го сочинуваат наставниците: Фехми Скендер,Мунтас Муслиовски,Ќаил Ракиповски,Зулбеар Ракиповски,Резак Лиман,Зеќир Исовски,Лејла Шаиновска и Нахида Беќировска.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Годишен статистички преглед на успехот за учебната 2019/20 при ОУ„Мустафа К.Ататурк„ -Центар Жупа** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **КЛАСОВИ** |  |  | **УЧЕНИЦИ** |  | |  | **ОТЦЕНКИ** |  |  |  |  | **ИЗОСТАНОЦИ** |  | **СРЕДЕН** | **УСЕПХ** |  |
| **Нас Јаз** | **ОДД** | **Машки** | **Женски** | **Вкупно** | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **Оправд** | **Неопр.** | **Вкупно** | **ПРЕДМЕТ** | **ОДДЕЛЕНИЕ** | **НЕОЦЕНЕТИ** |
| **К** | **I** | 2 | 2 | 4 | |  |  |  |  |  | 4 |  | 4 |  |  |  |
| **С** | **II** |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |
| **Н** | **III** |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |
| **О** | **IV** | 1 | 1 | 2 | | 1 |  | 1 |  |  |  |  | 0 | 4,2 | 4,2 | 1 |
| **Д** | **V** | 3 |  | 3 | | 1 | 1 |  | 1 |  | 12 |  | 12 | 3,56 | 3,56 |  |
| **Е** | **VI** | 1 | 1 | 2 | |  | 1 | 1 |  |  | 15 |  | 15 | 2,76 | 3,5 |  |
| **К** | **VII** |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **А** | **VIII** | 2 | 2 | 4 | | 2 | 1 | 1 |  |  | 11 | 2 | 13 | 4,09 | 4,25 |  |
| **М** | **IX** | 6 |  | 6 | | 5 |  | 1 |  |  | 6 | 12 | 18 | 4,61 | 4,66 |  |
|  | **I** | 11 | 9 | 20 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **II** | 7 | 9 | 16 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **И** | **III** | 10 | 9 | 19 | |  |  |  |  |  | 25 | 18 | 43 |  |  |  |
| **К** | **IV** | 12 | 8 | 20 | | 9 | 5 | 1 | 5 |  | 64 |  | 64 | 3,86 | 3,9 |  |
| **С** | **V** | 10 | 7 | 17 | | 5 | 1 | 9 | 2 |  | 45 |  | 45 | 3,5 | 3,5 |  |
| **Р** | **VI** | 12 | 6 | 18 | | 7 | 3 | 4 | 4 |  | 46 |  | 46 | 3,6 | 3,6 |  |
| **У** | **VII** | 7 | 8 | 15 | | 6 | 5 | 4 |  |  | 73 | 7 | 80 | 3,97 | 4,13 |  |
| **Т** | **VIII** | 7 | 9 | 16 | | 8 | 1 | 3 | 4 |  | 42 | 24 | 66 | 3,87 | 3,81 |  |
|  | **IX** | 2 | 12 | 14 | | 6 | 4 | 3 | 1 |  | 123 | 21 | 144 | 3,9 | 4,3 |  |
|  | **I** |  | 2 | 2 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **И** | **II** | 2 | 1 | 3 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **К** | **III** |  | 2 | 2 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **С** | **IV** |  | 1 | 1 | |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 3 | 3 |  |
| **Н** | **V** |  | 1 | 1 | | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 5 |  |
| **А** | **VI** |  | 3 | 3 | | 2 |  |  | 1 |  |  |  |  | 3,97 | 3,97 |  |
| **Б** | **VII** |  | 1 | 1 | |  | 1 |  |  |  | 21 | 16 | 37 | 4 | 4 |  |
| **Л** | **VIII** |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **А** | **IX** |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **I** | 6 | 1 | 7 | |  |  |  |  |  | 21 |  | 21 |  |  |  |
| **А** | **II** | 3 | 5 | 8 | |  |  |  |  |  | 28 |  | 28 |  |  |  |
| **Ц** | **III** | 4 | 2 | 6 | |  |  |  |  |  | 183 |  | 183 |  |  |  |
| **И** | **IV** | 5 | 2 | 7 | | 4 | 1 | 1 | 1 |  | 28 |  | 28 | 4,1 | 4,14 |  |
| **Т** | **V** | 3 | 3 | 6 | | 2 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  | 3,83 | 3,83 |  |
| **Ш** | **VI** | 2 | 3 | 5 | | 1 | 3 |  | 1 |  | 32 | 25 | 57 | 3,27 | 3,77 |  |
| **О** | **VII** | 5 | 4 | 9 | | 2 | 4 | 2 | 1 |  | 85 | 2 | 87 | 3,72 | 3,77 |  |
| **Р** | **VIII** | 4 | 1 | 5 | | 2 |  | 2 | 1 |  | 62 |  | 62 | 3,52 | 3,6 | 1 |
| **Б** | **IX** | 4 | 4 | 8 | | 3 | 1 | 3 | 1 |  | 111 |  | 111 | 3,52 | 3,8 |  |
| **Е** | **I** |  | 1 | 1 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Р** | **II** |  | 1 | 1 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **О** | **III** |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Г** | IV | 1 |  | 1 | |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 | 2 |  |
| **ВКУПНО** |  | 132 | 121 | 253 | | 67 | 34 | 38 | 25 | 0 | ### | 127 | 1164 | 3,72 | 3,831 | 2 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Македонски Јаз** | **Турски јазик** | **Алнански јазик** | **ПОУ Броштица** | | **ПОУ Горенци** | **ВКУПНО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предмети | 3,844 | 3,78 | 3,99 | 3,66 | | 2 | 3,7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Одделени | 4,034 | 3,87 | 3,99 | 3,82 | | 2 | 3,8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оправд | 48 | 418 | 21 | 550 | | 0 | ### |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Неоправ | 14 | 70 | 16 | 27 | | 0 | 127 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вкупо | 62 | 488 | 37 | 577 | | 0 | ### |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-Училиштето понатаму продолжува со имплементација и примена на МИО проектот како м на интерно ,така и на локално , така и со училишта надвор од општината.За активностите од МИО проектот во прилог на програмава имаме и извештаи и програма за МИО реализација.

**15. Поддршка на учениците**

15.1. Постигнување на учениците

15.2. Професионална ориентација на учениците

Тимот за професионална ориентација на учениците го сочинуваат:

1.Ајтен Мала -психолог

2.Наџир Шемовски-социолог

3.Мунтас Муслиовски

4. Рамазан Асан

**Програма за работа на професионална ориентација**

Цели:

* професионално информирање и насочување на учениците кон одредени занимања во рамки на наставните предмети, додатната настава и секциите;

професионално усмерување на ученици со потешкотии во учењето;

* професионално информирање и работа со родителите;
* создавање на правилни ставови за значењето на правилен избор на занимањето, знаења за барањата и можностите н среднте училишта и организациите;
* стекнување на сознанија за суфицитарните и дефицитарните занимања;
* запознавање со условите за учење, професионален развој во средните училишта преку посети и презентации;
* формирање на правилен однос и почитување на работата.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содржина на работата** | **Време** | **Соработници** | **Ученици** |
| **1. Вовед во Професионалната ориентација**  1.1 Запознавање со занимања-поим за номенклатура  1.2 Запознавање со дејности на занимања   * Занаети, Услужни дејности * Стопански дејности-индустрија, рударство, земјоделие * Обработка на четива-наставни содржини каде се спомнати занимања * Изработка на пано | **X-V**  **X**  **XI-XII-I-II**  **II- III-IV-V** | **Биро за вработување**  **Наставници**  **одделенски раководители** | **VII** |
| **2. Изборот на средно училиште-одлука која го определува животот**  2.1 Фактори кои влијаат врз изборот на средното училиште-право и одговорност на ученикот да го избере своето занимање  2.2 Интересите и способностите на личноста најбитни фактори при изборот на на средните училишта  2.4 Општествено не-пожелни занимања  2. 5 Берзата на трудот и можностите кои ги нудат средните училишта  2.6 Запознавање со средните училишта во град Центар Жупа- дејност, локација, опрема  2.7 Колку ги познаваме насоките во средните училишта | **IX-XII** | **Биро за вработување**  **Средни училишта** | **VIII** |
| **3. Услови за запишување во средни училишта**  3.1 Разгледување на Конкурси за запишување во средни училишта од минатите години  3.2 Оспособување на учениците самостојно да пресметаат колку бодови имаат за запишување  3.3 Самопроценка-каде можам и сакам, каде сакам ,а не можам, каде не сакам, а можам да се запишам  3.4 Техники на градење одбранбени механизими –пат до добар избор  3.5 Познавањето на сопствените интереси и способности пат до успешен избор  3.6 Спроведување на интервјуа, тестови, разговори за утврдување на способности-интереси на учениците | **I-II** | **Биро за вработување**  **Средни училишта** | **VIII** |
| **Содржина на работата** | **Време** | **Соработници** | **Ученици** |
| **4.Подготовки за запишување во средните училишта**  4.1 Разгледување на Конкурси за запишување во средни училишта  4.2 Анкета за потенцијалните интереси на учениците  4.3 Разгледување на резултатите од анкетата и советодавна работа со учениците за што подобар избор  4.4 Посета на најбараните средни училишта  4.5 Посета на саем на средни училишта  4.6 Организирање на презентации на средни училишта во училиштето  4. 7 Советодавно-консултативна работа со ученици-помош во изборот  4.8 Разговори со личности кои вршат занимања за кои постои интерес кај учениците | **III-V** | **Биро за вработување**  **Средни училишта** | **VIII** |
| **5. Советодавна работа со родителите**  5.1 Родителот како најважна помош на младата личност при избор на занимање (едукативно предавање)  5.2 Советодавно-консултативна работа со родители-помош во изборот на средно училиште | **IX-V**  **I**  **IX-V** | **Биро за вработување**  **Средни училишта** | **VIII** |

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

**ПРОГРАМА ЗА ЗАШТИТА НА УЧЕНИЦИТЕ ОДНАСИЛСТВО,ЗЛОСТАВУВАЊА И НЕГРИЖА**

**Насилството се дефиниракако секоја форма на еднаш сторено, или повторено, вербално или физичко однесување, кое има за последица вистинско или потенцијално загрозување на здравјето, интегритетот, развојот и достоинството на децата-учениците.**

**Цели на програмата :**

* Подигање на нивото на свестана сите вклучени во училиштето за препознавање на насилство, злоставување и негрижа;
* Дефинирањена постапки и процедури за реагирање изаштита од насилство;
* Информирање на сите вклучени во животот и работа на училиштето за прецедурите и постапките за заштита од насилство;
* Спроведување на постапаки на реагирање во ситуации на насилство;
* Создавање инегувањена клима на прифаќање, толеранција и почитување.

**СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ:**

* Ангажирање на постоечките ресурси на училиштето за создавање на безбедна и стимулативна средина;
* Вклучувањена сите учесници во воспитно-образовниот процес во превенција и заштита на децата низ наставните и воннаставните активности;
* Обезбедувањена превентивна и заштитна улогана училишниот спорт и спортските активности на учениците.

**Задачи:**

Формирање на Тим за заштита на учениците од насилство;Да се направи анализа на безбедносната Планирање на превентивни активности; Јасно дефинирање на процедурите во ситуации на насилство;Организирање и промовирање на активностите на училиштето чија цел е заштита на учениците од насилство, учество во проекти и сл.Развивање на соработка со институциите кои работат со деца и семејство;Информирање на учениците и родителите за содржините кои се важни за безбедноста Известување на Наставничкиот совет, Советот на родители и Училишниот одбор за реализација на Програмата за заштита од насилство;Промовирање на примери на добра пракса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **СОРАБОТНИЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| **Воведување и примена на програма за заштитана децата од насилство** | **Наставници, родители ,**  **локална заедница** | **IX** |
| **Обезбедување на просторотво кој престојуваат учениците** | **Наставници, родители , локална заедница** | **IX**  **IX-VI** |
| **Воспоставување на кoнтaкти и соработка со МВР, одд. зa мaлoлeтничка дeликвeнција** | **МВР** | **X**  **IX-VI** |
| **АКТИВНОСТИ** | **СОРАБОТНИЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| **Унапредување на нивоата на безбедност на физичката средина** | **Наставници, родители**  **МВР** | **IX-VI** |
| **Континуирано следење на случувањата и бележење со видео надзор** | **Тим за заштита на учениците** | **IX-VI** |
| **Обезбедување на ризичните места во одредени периоди од денот и годината** | **Тим за заштита на учениците** | **IX-VI** |
| **Стручни предавања на тема**  **,,Конфликти и што со нив“**  **„Безбедност на децата на Интернет“**  **„Деликвентно однесување понашања“**  **„Како до побезбедно училиште“** | **Социолог**  **Педагог**  **Социолог**  **Наставник** | **XI**  **XII**  **I**  **II** |
| **Редослед на постапки во случај на интервенција**  **-процена на нивото на ризик**  **-запирање на насилството и заштитни мерки**  **-информирање на надлежните служби**  **-следење на ефикасноста на мерките** | **Тим за заштита на учениците** | **IX-VI** |

**16. Оценување**

16.1. Видови оценување и календар на оценувањето

Според наставниот план и програма и оваа година како и секогаш ќе го користи формативното и сумативното оценување на учениците. Додека учениците со посебни потреби кои имаат потреба од поддршка ќе се оценуваат прекустекнат увид во постигањата и напредокот на ученикот.

16.2. Тим за следење, анализа и поддршка

Училишниот тим за следење,анализ и поддршка во постигањата на учениците е во следниот состав:

1. Директорот .2. Училишната стручна служба, 3.одделенскиот наставник, 4.Двајца членови од ученичкиот парламент

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

Планот на директорот,помошникот директор и стручните соработници, со изработените инструменти и временска рамка за посета на наставните часови и воннаставните активности во оновното училиште се во прилог на оваа програма.

**Оценувањето како дел од наставата**

ОУ „Мустафа Ќемал Ататурк“ има развиено политика на оценување на постигањата на учениците преку низа на системски мерки:

* Правилник за оценувањето и напредувањето на учениците
* Критериуми и стандарди за оценување по наставни предмети-подрачја, теми и одделенија
* Планирање на постапки за следење и вреднување на постигањата на учениците во тематско-процесните и дневните подготовки
* Инструменти за формативно оценување на постигањата на учениците
* Евидентни листови за континуирано бележење на постигањата на учениците
* Континуирани интерни проверки и планирање на писмените проверки
* Поминати обуки за сумативно оценување
* Во тек на оваа учебна година наставниците треба сознанијата за сумативното оценување да ги применат во пракса
* Следењето и евалуацијата на постигањата на учениците се приоритет на училиштето. Освен пресекот на успехот по наставни предмети-подрачја, одделенија и паралелки училиштето прави анализа на постигањата на учениците по пол и етничка припадност. Ризични групи се:
* Машките ученици;
* Учениците Турци , Албанци и Македонци од двата пола .

**Програма за унапредување на оценувањето**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време** | **Цели** | **АКТИВНОСТИ** |
| **IX** | Планирање на формативното оценување во годишните, тематско-процесните и дневните подготовки | -Планирање форми и методи за формативното оценување според целите и очекуваните исходи |
| Планирање на формативното оценување во подготовките за дополнителна, додатна настава и воннаставни активности | -Прилагодување на техниките на учење и проверка на постигањата кон индивидуалните способности и стил на учење на ученикот |
| **X,XII,III, VI** | Примена на сумативното оценување при изведување на оценка за квалификационите периоди-тромесечја, полугодие, крај на година | -Пондерирање на оценки по теми  -Објективно оценување на постигањата на ученикот во квалификационите периоди |
| **XI** | Изработка на инструменти за формативно оценување | -Збогатување на инструментите за формативно оценување |
| **I** | Планирање на формативното оценување во годишните, тематско-процесните и дневните подготовки | -Планирање форми и методи за формативното оценување според целите и очекуваните исходи |
| Планирање на формативното оценување во подготовките за дополнителна, додатна настава и воннаставни активности | -Прилагодување на техниките на проверка на постигањата кон индивидуалните способности и стил на учење на ученикот |
| **II, IV** | Постапки за формативно и сумативно оценување во Наставничкото портфолио | -Подобрување на квалитетот на инструментите за оценување  -Размена на искуства и примери на добра пракса |
| **V** | Изработка на инструменти за сумативно оценување | -Збогатување на формите и методите за сумативно оценување по нивоа и видови на знаење |
| **VI** | Евалуација на унапредувањето на оценувањето во учебната година | -Анализа на слабите/јаките страни од примената на сумативното оценување  -Анализа на квалитетот на Наставничкото портфолио и применетите форми и методи за формативно и сумативно оценување |

**Известување за напредокот на учениците**

Успехот , изостаноците и поведението на учениците редовно се следат од одделенските раководители и стручната служба на училиштето. За постигнувањата на ученикот, промени во успехот или поведението постојано се даваат повратни информации.

• Усна или писмена повратна информација од наставникот за ученикот ;

• Приемни денови за родителите (еднаш месечно)

* Редовни родителски средби
* Вонредни родителски средби –по потреба;
* Месечни информации за одржување на други видови настава;
* Информативни паноа во училиштето;

• Информации пред Советот на родители;

* Информации пред Училишниот одбор;
* Писмени известувања за постигањата на учениците на квалификационите периоди;
* Свидетелства за завршено одделение;
* Дипломи, признанија, пофалници за учества на натпревари, смотри;
* Издавање на Брошура за училиштето;

• Информации за локалната самоуправа, МОН и БРО на РСМ.

Прилог: Брошура за училиштето

**Искуства на учениците од учењето**

ОУ “Мустафа Ќемал Ататурк“-Центар Жупа во изјавата за мисијата истакнува почитувајќи ги традицијата и културата на училиштето даваме одговор за потребите и интересите на учениците, еднакви можности за сите. Здравата училишна клима не прави подготвени за реализација на промени и доживотно учење.Училиштето планира акции за унапредување на средината и атмосферата за учење преку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време** | **Реализатори** |
| Избор за најдобро уредена училница | **XI, III** | -одделенски раководители  -ученичка заедница  -совет на родители |
| Изработка на пано –информатор во секоја училница | **IX-VI** | одделенски раководители  -ученичка заедница  -совет на родители |
| Уредување училишните ходници, паноа | **IX-VI** | одделенски раководители  -ученичка заедница  -совет на родители |
| Естетско обликување на просторот по повод значајни датуми | **IX-VI** | Еко-одбор  Секции |
| Еколошко уредување на училишниот интериер и екстериер со зеленило, изработки од учениците и содржини во фунција на наставата | **IX-VI** | Еко-одбор  Секции |

**ЕВАЛУАЦИЈА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА ДЕЈНОСТ**

Подрачјатанаевалуацијатазаучебната2020/2021год., сенасочениконследењеивреднувањенареализацијатанаравојниотпланистратешкитецелинаучилиштето. ПродолжуваевалуацијатанареализацијатанаПЕПпроектотзаунапредувањенаучилишнотооценување. Систематскисе следиунапредувањетонавоспитно-образовнатаработа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подрачје на евалуација** | **Време** | **Субјект на евалуација** |
| Следење на реализацијата на Годишната програма во сите нејзини компоненти и планирани активности, а со акцент на   * Време на реализација * Обем на реализација * Квалитет на реализација | IX-VI | -стручниактиви  -стручнисоработници  -органиителакоиделуваатвоучилиштето  -ученичказаедница  -Совет на родители |
| Следењенаконтинуитетотиквалитетотнаоценувањето-ПЕПпроект:  -планирање на цели и исходи  -развој и соодветност на инструментитезаследење- оценување  -прилагодување на инструментите за оценување кон личноста на ученикот  -примена на сумативното оценување и ефектите од него | IX-VI | -годишни, тематско-процесни и дневни планирања на наставници  -увиди на часови за применанаиновациивооценување  -Увиди на часови за следење на активност на ученици  -Реализацијанаситевидовинанаставаивоннаставниактивности  -постигнувања на учениците на квалификационите периоди  -реализација на програми за работа со ученици со потешкотии во учењето, ранливи групи на ученици и надарени ученици |
| Следење на примена на нови техники, методи, инструменти, наставни средства и помагала, евидентни листи во наставата:   * Видот на инструменти кои ги користи наставникот * Квалитетот на инструментите кои ги користи наставникот * Квалитетот на наставничкото портфолио | IX-VI | -Наставници-планирања,  -одделенски дневници за реализацијаначасови,  -увиди на часови за применанаиновациивопоучувањетоиоценувањето  - постигнувања на учениците на квалификационите периоди  -реализација на програми за работа со ученици со потешкотии во учењето, ранливи групи на ученици и надарени ученици  -увиди во наставничкото портфолио |
| **Подрачје на евалуација** | **Време** | **Субјект на евалуација** |
| Следењенавоспитно-образовнатадејностпри реализација на дополнителна настава | **X-V** | - планирања на наставници  -одделенски дневници  -списоци на ученици  - постигнувања на учениците на квалификационите периоди |
| Следење на воспитно-образовната дејност при реализација на додатна настава | **X-V** | -планирања на наставници  -одделенски дневници и списоци на ученици  - постигнувања на учениците на квалификационите периоди |
| Следење на воспитно-образовната дејност при реализација на работата со ризични групи на ученици | **X-V** | -планирања на наставници  -одделенски дневници и списоци на ученици  - постигнувања на учениците на квалификационите периоди |
| Следење на воспитно-образовната дејност во воннаставните подрачја | **X-V** | -планирања на наставници  -одделенски дневници и списоци на ученици  - постигнувања на учениците на квалификационите периоди  -резултати од учества на натпревари |
| Следењенакултурнитеиобразовнитеактивностинаучилиштетоволокалнатасредина | **IX**  **XI**  **III**  **V** | Соработкасородители;  Соработкасолокалназаедница;  Документација за реализирани активности-снимки  Паноа, изработки од ученици |
| Следењенареализицијатанаучилишнитепроекти:   * Животни вештини * ПЕП-оценување * Имплементација на еколошкото обравование во македонскиот образовен систем * Имплементација на МИО проектот * Имплементација на проектот КРРП | **IX-VI** | -дневници за работа настручнисоработници;  -увиди во реализацијанаодделенскичас;  -увиди во реализација на активности од проектот „Интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем“  -увиди во реализирани активности од меѓуетничката интеграција во редовната настава и во воннаставните активности.  Увид во реализацијата и имплементацијата на проектот во наставата |
| Следење на информациите кои ги дистрибуира училиштето   * Билтен * Информации за успех, поведение | **X-V** | -Усна и писмена повратна информација за напредокот на учениците  -Приемни денови за родителите  -Реализација на родит. средби  -Информатор за активностите на училиштето |
| **Подрачје на евалуација** | **Време** | **Субјект на евалуација** |
| Унапредувањенанаставата   * Унапредување на планирањата * Развој на креативно, критичко мислење и информатички вештини * Индивидуализација на наставата | **X-V** | -Реализација на наставни планови и програми за задолжителните и изборните наставни предмети и подрачја  -Реализација на додатна, дополнителна настава и воннаставни активности  -Формативно и сумативно оценување;  -Постигања на учениците;  -Примена на современи наставни форми и методи ;  -Нагледност во наставата, примена на ИКТ  -Увиди од работа со ученици со посебни потреби  -Соработка со институции, организации;  -Дисеминации од посета на предавања, семинари |
| Соработка со институции, организации, посета на предавања, семинари | **X-V** | -Записници од работа на стручниорганиитела;  -дописи од наставници и стручнисоработници |
| Следењенастручналитератураипечат | **XI, I**  **IV, VI** | СитеучесницивоВОП |
| Следење на водењето на педагошката евиденција и документација | **X- VI** | -одделенски дневници  -матични книги  -записници |
| Самоевалуација на училиштето по подрачја | **IV-VI** | Координатор за СеУ ,Тим за СеУ  СитеучесницивоВОП |
| Изготвување на Развоен план на училиштето | **VI- VIII** | Координатор за РП  Тим за РП |

16.4.Самоевалуација на училиштето

Самоевалуацијата е направена за периодот 2017-2019 г. и заверена под број 03-281/1 од 04.10.2019 година ,изготвен од тимот:

1.Музафер Сулејмановски-Директор

2 .Зеќир Исовски –пом .директор

3.Наџир Шемовски-социолог

4. Ајтен Мала –психолог

5.Фехми Скендер –Наставник

**17.Безбедност во училиштето**

**Заштита од пожари, земјотреси и други непогоди**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содржина - активност** | **Цели** | **Реализатор** | **Ресурси** | **Очекувани ефекти** | **Време** |
| **Тестирање на сигнал за опасност** | Утврдување на  вистински сигнал | Тим за  планирање | План | Учениците го препознаваат  знакот | **IX** |
| **Вежбовни активности**  **ППЗ за оддел. и предметна настава** | Оспособување на  тимот за брзо  делување | Тим за ПП заштита | ПП апарати | Тимот е оспособен за акција | **XI, III** |
| **Евакуација за спроведена активност** | Согледување на пропусти | Тим од наставници | План и записник | Пропустите се  согледани и отстранети | **XI, III** |
| **Тестирање на сигналите за опасност** | Проверка за успеш  ност на сигналот | Тим за планирање | План | Учениците го препознаваат  сигналот | **IV** |
| **Вежбовна активност**  **за прва помош** | Оспособување  тим за прва помош | Тим за прва помош | Медицин. материјал | успешна интервенција | **V** |
| **Евалуација на активности** | позитивни и негат.страни | Тим од наставници | Записници | мерки за понатаму | **V** |

**18. Грижа за здравјето**

**ГРИЖА ЗА ЗДРАВЈЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Цели на активностите за грижата за здравјето на учениците се :**

* Изградување психо-физички здрава личност,способна да се грижи за сопственото и здравјето на своите блиски-семејството;
* Поодобрување 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;

Училиштето има најважна улога во примарната превенција. Задача на училиштето е да ги запознае учениците со здравиот начин на жи+

веење. Значајно внимание се обрнува на превенција од болестите на зависности, ризично однесување за репродуктивното здравје. Поради возраста на учениците на основното училиште, превенцијата не смее да се свати како предавања, туку како системски активности, низ кои ученикот има усвоено здрави ставови и вредности.

**Цели на превентивните активности:**

* афирмација на здравиот начин на живот
* користење на слободното време за развивање на самодоверба, одговорност за своите постапки
* помош на учениците во препознавање на нивните потреби и нивно задоволување на здрав и конструктивен начин
* создавање на личен вредносен систем кој ги одбива однесувањата кои се поврзани со болестите на зависности и ризичното однесување за репродуктивното здравје.

**Задачи на училишната превентивна програма**

1. свесност за проблемите на зависностите во било која форма
2. усвојување на социјално однесување и социјални и комуникациски вештини
3. усвојување на вештини за решавање на проблеми, конфликти
4. совладување на техники за препознавање на стресот и ослободување од него
5. стекнување на умеења да се одбие неприфатливо и ризично дружење
6. усвојување на здрави животни стилови, организирање и поминување на слободното време на општествено прифатлив и пожелен начин.

**Носители:**

* сите наставници
* стручните соработници
* социјалните служби
* МВР
* клубови, здруженија, НВО

|  |  |
| --- | --- |
| **Време** | **Активности** |
| **IX-VI** | Во тек на целата учебна година се врши:   * ре-вакцинации според календар и возраст на учениците; * општи систематски и стоматолошки прегледи-според календар и возраст на учениците; |
| **IX-VI** | 1.Комисија за лична хигиена врши:  -увид и евиденција на личната хигиена на учениците; |
| **IX-VI** | 1.Комисија за општа хигиена врши:  -одржување на хигиената во училницата и училиштето ;  -правилното користење на закачалки,корпи за отпадоци;  -проверка на исправноста на инвентарот во училницата; |
| **IX-VI** | -запознавање на учениците со правилна исхрана  -болести на исхраната:анорексија, булимија, дијабетес, хипертензија  -здрави навики во исхраната |
| **IX-VI** | -лична хигиена и здравјето  -заразни болести како последица на нехигиенски навики  -козметика и нејзина правилна употреба |
| **IX-VI** | 1.Комисија за исхрана на учениците врши :  -доставување на ужинките на учениците ;  -одржување на хигиената при консумирањето на ужинките; |
| **IX-VI** | Здравствени активности:  -предвавања за:Заштита на забите, Заразни ипреносливи болести, грип, хепатит и **ТБЦ**, Болести на зависности, Пубертет и промените во него  Дебати за:   * болести на зависности и форми на ризично однесување * употреба на Интернет * разрешување на конфликти |
| **IX-VI** | Организација на слободното време, Креативни разговори  Организација на екскурзии, зимување, летување на учениците. |

**Елементи на училишната програма за превенција**

* организација на слободното време
* поттикнување на успешно родителство
* дискреција и заштита на податоци од советодавната работа
* запирање на процесот на одделување на проблематичните деца
* ученичката заедница како тераписка група
* рано откривање на детската депресија и други ментални нарушувања
* помош во решавање на ненадејни семејни и средински кризни ситуации
* континуирано следење на можната употреба на опојни средства,
* одбележување на значајни датуми поврзани со здравствената заштита
* следење на интереси на младите низ медијски програми, социјални мрежи
* дебати за одредени стилови на живот, зависност од обложување

**19. Училишна клима**

19.1. Дисциплина

Програмата за подобрување на дисциплината во училиштето ќе се реализира во текот на целата учебна година преку низа мерки и активности кои ќе се превземаат од страна на наставниците и стручните сорабтници и истите тековно ќе се решаваат. Воспитно-образовниот процес во училиштето ќе се одвива според Кодексите на однесување на учениците, наставниците и родителите, во чија изработка се вклучени претставници од сите структури, а истите се донесени и согласност со Законот за основно образование а сите се истакнати во холот на училиштето. Училиштето ќе постапува според Правилниците во кои се предвидени и постапките кои ќе се превземаат при пофалување, наградување и при прекршување на правилата пропишани со кодексите. Климата во улилиштетоќе се базира на воспоставени добри односи во сите релации помеѓу наставниците, учениците и родителите.

Во училиштето раководниот и наставниот кадар ќе играат клучна улога во одржувањето на постојано поттикнувачка атмосфера и добра дисциплина, а тоа се постигнува со професионална соработка помеѓу наставниците. Односот помеѓу наставниците и учениците ќе се заснова на меѓусебно почитување и помагање и соработка, при што наставниците активно ќе се вклучени во грижата за безбедноста и здравјето на учениците, и во воспоставувањето на добар однос помеѓу нив.

Поради новонастанатата ситуација во нашата држава и пошироко со прогласената Пандемијата низ целиот свет, нашето училиште ќе ја зајакне дисциплината на учениците, наставниците и целиот персонал и ќе се превземат сите мерки за заштита од Ковид 19, почитувајќи ги протоколите пропишани од страна на Комисијата за заразни болести при Министерството за Здравство, а се одобрени и прифатени од страна на МОН**.**

-Задолжително носење на маски за заштита -дистанца од 2 м.-задолжително одржување на лична хигиена.

Одговорен тим за дисциплина:

* Пом.дир. Зеќир Исовски
* Педагог. Јајо Јусуф
* Социолог. Наџир Шемовски
* Психолог. Ајтен Маља
* Наст.Мефаил Исовски
* **Наст.Кемал Насуфовски**

**U~ili{en tim za estetsko ureduvawe na prostoriite:**Stru~ni sorabotnici,nasт: Нахида Беќировска,Barda Rakipovska,Лиридона Мала,Buran Selmanovski,Аџи Зеќир.

19.3. Етички кодекси

Се води грижа за подобрување на меѓусебната комуникација помеѓу сите субјекти во училиштето. Изработен е Кодекс на однесување за учениците, наставниците и родителитеи Куќен ред воучилиштето, според кои се регулира односувањето во , другите вработени,учениците и родителите како и сите останати посетители.Vo na{eto u~ili{te vo holot na hodnikot se istaknati poveke listi so kodeksi na odnesuvawa na o~enicite.Во склоп на ова поставен е и новиот протокол за однесување во услови на епидемија од корона вирус.

19.4. Односи меѓу сите структури во училиштето

Потребата од ефективна комуникација е како потребата од чист воздух.Тогаш кога ви недостасува,се сфаќа колку е важна и значајна.Внатрешната комуникација и меѓучовечките односи меѓу сите структури во училиштето се нависоко ниво.Со цел да се унапреди активното слушање,протокот на информации и споделување на искуства во текот на годината сепланираат заеднички состаноци -работилници,каде што ќе се предлагаат нови начини на комуницирање.Исто така се формираат и тим составен од сите структури(директор, пом.директор,секретар,стручна служба, одговорен наставник за одделенска настава, одговорен наставник за предметна настава и домаќин).

За да се подобри комуникацијата помеѓу вработените,односно да се воспостават добри меѓучовечки односи,

Потребно е правилно да се разберат луѓето и нивната природа.Тоа значи да се разберат и прифатат нивните потреби,интереси,верувања и очекувања од една страна,но инивниот карактер,нивните лични особинии.

Plan I Активности: - заеднички состаноци -дебати - разгледувањ е слабости во комуникација во училиштето –предлог мерки за подобрување на комуникацијата во училиштето и заедничкики прослави на Нова година, Патронат, 8 миМарт, заеднички екскурзии и излети, коктели, свечености, меѓусебни посети и др. Овие активности ќе имаат за цел подигнување на квалитетот на комуникацијата и меѓусебната доверба и соработка.

U~ili{en tim za odnosi sprema strukturie:Direktor Muzafer Sulemanovski,Pom Dir.Zekir Isovski,Stru~ni sorabotnici,nas.]ail Rakipovski,nas,Zihni Sejdi nas.Lejla [ainovska,nas.Kazafer Emrulovski

**20. Професионален и кариерен развој на воспитно-образовниот кадар**

**20.1.** **Детектирањенапотребитеиприоритетите**

ВоинтереснапрофесионалниотразвојнавработенитевонашетоучилиштепопрепоракаодБРОзапочнасонизанаактивности.СекојнаставникнакрајотодучебнатагодинаизготвуваличнасамопроценаианализаврзоснованакојаизработуваатЛиченпланзапрофесионаленразвој.Врзоснованаличнитеплановиподоцнананивонаактивисеизработуваатзаедничкипрограмизапрофесионаленразвојвокоикакоприоритетникомпетенциисеземааониекоисенајслаборазвиениавоедноисенајчестозастапеникајнаставниците.

ВрзоснованатиепланирањаТимотзапрофесионаленразвојнаучилиштетовосоставнадиректор,стручнаслужбаипретседателитенаактивитеизготвијаГодишнапрограмазапрофесионаленразвојнанаставнците.

Poradi svetska ta situacija so Pandemijata od korona virusot I novite potrebi na usovr{uvawe na nastavnicite za realizacija na nastavata od ,,dale~insko u~ewe“ ,nastavnicite imaat potreba od zapoznavawe so novi platformi za u~ewe za odr`uvawe na ,,Onlajn nastava“.Pred po~etok na nastavata да se odr`at seminari,obuki и rabotilnici za onlaj nastava.

**20.2.** **Активности за професионален развој**

Училиштетоќеорганизиранајразличниработилници,обукиисеминарикоиќепонудатактивностисоцелстручноусовршувањенанаставницитеистручнатаслужба.

Ќесеспроведуваатдисеминацииодпретходнопроследенисеминариилипроекти,ќесеподнесуваатизвештаи, аистотакасевршииевалуацијаодкојаштоподоцнапроизлегуваатпотребитеиприоритетитезапонатамошниактивностизастручноусовршувањеипрофесионаленразвојорганизираниодБРО,МОНидругиакредитираниорганизации.

**20.3.** **Личен професионален развој**

Планирањетоналичниотпрофесионаленразвојпрвенственосезасновановрзсогледувањетонапотребитеодподобрувањенапрофесионалнитекомпетенции. Секојнаставникправисамопроценазаразвиеностанаиститесопомошнаинструментикоиседаденивоприлогнаприрачникотза,,Прирачникотзаследењенаработатаипланирањенапрофесионалниотразвојнанаставницитеистручнитесоработницивоосновнитеисреднитеучилишта“.Приправењетонасамопроценкатанаставницитетребадасеобјективнииреалнииданаправатанализанадобиенитерезлутати.Воанализататребадасеиздвојатнајмалкутрикомпетенцииштопретставуваатнивнаслабастранаикоисакатприоритетнодагиразвиваат.Ноистотакасекојнаставниктребадаиздвоиикомпетенциизакоиоценилдекасемногувисокоразвиениииститедагипонудинасвоитеколегикакоресусрзанивниотпрофесионаленразвој.Врзосновананаправенатаанализасеизготвуваличенпланзапрофесионаленразвој.ЛичнитеплановиседоставуваатдостручнитеактивикоипакизготуваатПрограмазапрофесионаленразвојнанивонаактив.

20.4. Хоризонтално учење

Посетатананаставницитенаразнисеминаризанивенпрофесионаленразвојзначиисподелувањенаискустватаизнаењатастекнатинатиесеминари. Професионалнотостекнатоискуствосеразменуваисподелувасоостанатитенаставициистручнатаслужба. Сетотоаучилиштетогоправипрекудисеминација, работилнициилиотвореничасови.

**20.5****. Кариерен развој на воспитно-образовниот кадар**

Меѓусебнатасоработкаипочитувањеиграатважнаулогавофункционирањетонаучилиштето.Вотаанасокаучилиштетопредвидуваначинииформизапоттикнувањенавзаемнатасоработкапомеѓунаставницитеиостанатитевработени.Тукаакцентсеставанаотворенатакомуникација,почитувањенапоединечнимислењакакоикритичностаисамокритичноста.Стручнотоусовршувањеипрофесионалниотразвојнаобразовниоткадарќеопфатиоспособувањенанаставницитезареализацијанановитепрограмскисодржиникоидоаѓааткакорезултатнаопштественитепромени,новитенаучнидостигнувањa.

**21. Соработка на основното училиште со родителите/старателите**

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

Распоредот за прием на родители/старатели од страна на наставниците ќе биде дополнително истакнат .Тоа зависи о начинот на отпочнување на учебната година и начинот на изведување на наставата.

Восоработкасородителитесеорганизираат и разновидниакции, средби, прослави, посети, екскурзии и др.Родителитесе вклучени во активностите околу организирањен на прославите во училиштето, дел од нив во подготовка на сцената, дел на родителие во одржување на дисциплината на самите прослави.

План за вклученост на родителите во донесување на одлуки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | Активност | Време | Соработници |
| 1 | Подготовка на училишната програма. | Јули-Август | Директор, Помошник Директор, Председател на совет на родители, комисија за изработка на годишната програма. |
| 2. | Подготовка на планот за екскурзии на учениците. | Август | Совет на родители, комисија за екскурзии |
| 3. | Подготовка на планот за соработка со родителите | Август | Комисија за соработка со родители, помошник директор |
| 4. | Организирање на актовности со ЕКО и МИО стандардите. | Тековно за целата учебна година | Комисија за МИО соработка и директорот на училиштето. |
| 5. | Подготовка на фолклорната група за учество на програми во земјата и странство. | Септември - Јуни | Воспитувачи на фолклорната група, директор, преставник на локалната самоуправа |
| 6. | Организирање на отворени часови | Април – Мај | Предметни наставници, директор и председатели на активи, совет на родители. |
| 7. | Посета на фабрики и работилници | Мај – Јуни | Предметни наставници, сопственици на фабрики и работилници, директор, совет на родители. |
| 8. | Соработка со локалната самоуправа | Тековно за целата учебна година | Директор, класнираководители, председател на совет, градоначалник, раководители на одделеина во општината. Совет на родители. |

**Партнерски однос со родителите, локалната и деловната заедница**

Ангажираноста на училиштето се манифестира преку разновидни културни и образовни активности. Во тие рамки училиштето остварува:

-Организација на родителите

-Соработка со семејството, односно родителите на учениците;

-Соработка со воспитно - образовните установи, институции и организации;

-Организирање разновидни општествени, културни и образовни активности;

-Информирање на учениците и на пошироката јавност за работата***.***

**Организација на родителите**

Тргнувајќи од заедничките интереси на училиштето и родителите, Училиштето им овозможува на

родителите да се организираат во:

1. Одбор на родители на ниво на паралелка,

2. Совет на родители, на училиштето

Родителите во оваа учебна година ги организираат следниве активности:

**Програма за работа на Советот на родителите**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цел** | **Содржина** | **Реализатор** | **Време** | **Ефект** |
| Подобра соработка училиште-родители | Средби  Разговори  Работилници | Родители,  Наставници, стр. служба | Постојано | Квалитетни комуникации на релација У-Н-Р |
| Подобрување на условите во училиштето | Помош во ресурси | Совет на родители | Постојано | Олеснување на реализацијата на наставата |
| Промовирање во локална заедница на работата на училиштето | Одбележување на Денот на училиштето | Ученици,  Родители,  Наставници, | XI | Презентирање на работата на училиштето |
| Акции за подобрување на условите во кои работи училиштето | Уредување на училница  -Тортилјада  -„Обичаи за ...“ | Ученици,  Родители,  Наставници, | XII  III  IV | Набавка на приоритетни материјали за училиштето |
| Соработка со музеи, библиотеки | Посети | Ученици,  Родители,  Наставници, | постојано | Учество во училишни активности |
| Формирање на комисии и тела | учество во избор на понудувачи за исхрана, екскурзии, детски печат, полуматура, екскурзии, фотографирање, јавни набавки | Родители, | постојано | Учество во училишни активности и подобрување на ученичкиот стандард |
| Информирање за работата на училиштето | Извештаи пред УО и локална самоуправа | Директор | Септември, Ноември, Јануар,Јуни | Соработка на училиштето со лок. самоуправа |
| Информирање на пошироката јавност за работата на училиштето | Стручни часописи, весници, медиуми | Директор, наставници, стр. служба, родители | Постојано | Јавност во работата  Промоција на постигања |
| Учество во проекти кои се реализираат во училиштето | ПЕП проект  „Модернизација на образованието“  Еко-проект | Директор, наставници, стр. служба, родители  ученици | Постојано | учество во креирање на ликот на училиштето |

**Соработка со семејството, односно родителите на учениците**

Во своите програми за работа, во работата на културни и образовни активности, посебно внимание се обрнува на соработката со родителите и тоа преку

-секојдневни средби и разговори,

-родителски средби и одборите на родители. На ваквите средби и разговори се третираат прашања поврзани со животот и работата на учениците, подобрување на условите за работа, ученички стандард, исхрана и слично.

Во соработка со родителите се организираат и разновидни акции, средби, прослави, посети, екскурзии и др.

**Соработка со воспитно - образовни установи, институции и организации од областа на културата, стопанството и др.**

Соработката со други воспитно - образовни установи ќе значи соработка со основните училишта од Општина Центар Жупа, градот и пошироко и ќе се одвива во насока на активности кои ги третираат наставата и воннаставните активности како што се натпреварите во знаење во разни подрачја, ликовни хепенинзи и литературни читања и разновидни спортски натпревари. Во текот на годината ќе се организираат посети на музеи, изложби.

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**

**Соработка и активности со локалното население**

Дел од културно образовните активности во училиштето се реализираат во соработка со населението од локалната средина преку Детската организација, Ученичката заедница кои се промотори на училишната клима. Во локалната заедница е вклучена организацијата на Црвената Полумесечина Црвен Крст

Оваа учебна година со реализацијата на еколошката програма се превземаат активности во и вон училиштето за кои е нужна тесна соработка на училиштето и локалната заедница. Дел од програмите за посети и настава вон училница се реализираат во средината каде ученикот живее.

Учеството на натпревари, во контактни емисии, како и ред на културни манифестации директно зависат од соработката со родителите и локалната заедница.

Дел од активностите за Професионална ориентација се реализираат со луѓе од различни професии, а кои се почитувани во локалната заедница.Училиштето остварува посети на стопански субјекти како „Млин“, пазари, мелници, фурни и сл.

**Информирање на учениците и на пошироката јавност за работата и резултатите што ги постигнува училиштето**

Активностите во врска со информирањето ќе се одвива континуирано во текот на годината. Информирањето ќе се врши преку списанија и весници, стручни листови, како „Вечер“, „Просветен работник”, ,” Јени Балкан “ и други стручни списанија, како и преку радио и телевизија,социјални мрежи и веб страната на општината

Училиштето планира да отвори веб-страница.

Со воведувањето на ЕМИС-от информациите за училиштето стануваат јавни и достапни за сите заинтересирани.

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

Имплементација и следење на реализацијата на годишната програма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Водство** | | | | | | | | |
| Ред  бр | **Програмскасодржина** | | | | **Време** | | | **Соработници** | |
| 1 | ИзготвувањенаГодишнапрограмазаработанаучилиштето | | | | IX | | | Пом.директор,Стр.Служба  Наставници | |
| 2 | Подготвувањенаконцепцијазараспределбана :  • Наставнипредмети;  • Фондначаови;  • Одделенскираководства;  • Одговорнинастручниактиви;  • Одговорнизарелизацијанаподрачјаодоспитно-образовнатаработа;  • Тимови-комисиизарелизацијанаподрачјаодвоспитно-образовнатаработа | | | | IX | | | Пом.Директор, Стр.Служба  Наставници | |
| 3. | Координирањеприизготвувањена:  • Распоредначасови;  • Распореднадодатна, дополнителнанастава;  • Распореднаслободниученичкиактивности | | | | IX | | | Наставници | |
| 4. | Изготвувањенасопственапрограмазаработа | | | | IX | | |  | |
| 5. | Изготвувањенапланнаучилиштетозасамоевалуацијанаучилиштето | | | | IX | | | Пом.Директор, Стр.Служба  Наставници | |
| 6. | Следење, контролаианализанаводењетонапедагошкатадокументација | | | | IX-VI | | | Пом.Директор, Стр.Служба | |
| 7. | Изготвувањенапланзастручноусовршувањенанаставниоткадаристручнитесоработници | | | | XI | | | Пом.Директор, Стр.Служба | |
|  | | | | | | | | |
| **Работанастручнитетела** | | | | | | | | |
| Ред  бр | Програмскасодржина | | | Време | | | Соработници | | |
| 1 | Следењенапрописи, написизаработатаипрограмирањетонаработатанастручнитеорганиитела, нивнитеправа, обврски | | | IX-VI | | | Пом.Директор,Стр.Служба  Наставници,Секретар | | |
| 2. | -Планирање,водењенаработатанаОдделенскитесовети  -ПланирањеиводењенаработатанаНаставн.совет | | | X-VI | | | Пом.Директор,Стр.Служба  Наставници | | |
| 3. | Следењенасочувањеиучествовоработатанастручнитеактиви | | | X-VI | | | Пом.Директор,Стр.Служба  Наставници,Одг. настр. Активи | | |
| 4. | Соработкаиследењенаработатанастручнитесоработници | | | X-VI | | | Пом.ДиректорСтр. Служба | | |
| 5. | Соработкаиследењенаработатанаодделенскитераководители | | | X-VI | | | Пом.ДиректорСтр. Служба  Н-Р-У | | |
| **АНАЛИТИЧКО-СТУДИСКА РАБОТА** | | | | | | | | |
| Ред  бр | | Програмскасодржина | | Време | | | Соработници | | |
| 1 | | Изготвувањеинформации, осврти, анализииизвештаиза: | | IX-VI | | | Пом:ДиректорСтр. Служба  Наставници | | |
| 2. | | Опременостнакабинетитеиусловитезаработавоучилиштето | | VIII, I.VI | | | Наставници | | |
| 3. | | Успехотиповедениетонаученицитенаквалификационитепериоди, полугодиеикрајотнаучебнатагодина | | XI, I, IV, VI | | | Пом.ДиректорСтр. Служба  Наставници | | |
| 4. | | Следењетонареализацијатаназацртанитеприоритети | | XI, I, VI | | | Пом.ДиректорСтр. Служба | | |
| 5. | | Следењетонареализацијатанапроектитевоучилиштето | | VI | | | Пом.ДиректорСтр. Служба | | |
| 6. | | РеализацијатанаГодишнатапрограмазаработанаучилиштето | | I, VI | | | Пом.ДиректорСтр. Служба | | |
| 7. | | Анализанатематскиидневниподготовки | | X-VI | | | Пом.ДиректорСтр. Служба | | |
| **СОРАБОТКАСОРОДИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ**  **ИЛОКАЛНАТАЗАЕДНИЦА** | | | | | | | | |
| Ред бр | | **Програмскасодржина** | | **Време** | | | **Соработници** | | |
| 1 | | Планирањеиследењенареализацијатанаопштитеродителскисредби | | IX-VI | | | Пом.ДиректорСтр. Служба  Наставници | | |
| 2. | | Планирањенаформизасоработкасородителите-трибини, работилници, индивидуалнисредби | | VIII-VI | | | Пом.ДиректорСтр. Служба  Наставници  Родители | | |
| 3. | | СоработкасоУченичкатазаедница, паралалки, групно и индивидуално | | IX-VI | | | ПомДиректорСтр. Служба  Наставници  Ученици | | |
| 4. | | СоработкасоМОНиБРОнаРМ, одговоренсоветникнаучилиштето | | IX-VI | | | НОН, БРО на РМ, советник | | |
| 5. | | Соработкасоосновниисредниучилишта | | IX-VI | | |  | | |
| 6. | | Соработкасолокалнасамоуправа, градоначалникнаОпштинаЦентарЖупа | | IX-VI | | | Општина ,ЦентарЖупа | | |
| 7. | | Соработкасоинституции одинтереснавоспитно-образованатадејност: Центризасоцијалниработи, Заводзаментално здравје, УНИЕФ, ДКЦКарпош, библиотеки, кина, музеи; | | IX-VI | | | Институции | | |
| **Стручноусовршување** | | | | | | | | |
| Ред  Бр | Програмскасодржина | | | Време | | | Соработници | | |
| 1 | Поттикнувањенанастаниоткадаристручнитесоработнициконсамоусовршување, посетанасеминари | | | IX-VI | | | Пом.ДиректорСтр. Слу  Наставници | | |
| 2. | Опременоста научилишнатабиблиотекасостручналитература | | | IX-VI | | | Пом.ДиректорСтр.Слу  Наставници | | |
| 3. | Реализацијанапрограматанастручнитеактиви | | | IX-VI | | | Одговорнинастр. Активи | | |
| 4. | Опременоста научилиштетосонагледнисредства, изработканаистите | | | IX-VI | | | Пом.ДиректорСтр. Сл.  Наставници,Родители | | |
| 5. | Опременоста научилиштетосонагледнисредства, изработканаистите | | | IX-VI | | | Наставници  Родители | | |
| 6. | Следењенаприменанатехникинаформативно-сумативнооценување | | | IX-VI | | | ПомДиректорСтр. Слу  Наставници,Родители | | |
| **ДРУГИ РАБОТНИ ЗАДАЧИ** | | | | | | | | |
| Ред  бр | Програмскасодржина | | Време | | | Соработници | | | |
| 1 | Обезбедувањеиподобрувањенаматеријално-техничкитеусловизаработанаучилиштето | | IX-VI | | | Пом.ДиректорСтр. Слу  Наставници, Техн. Персонал | | | |
| 2. | Следењеиувидвоработатанаадминистративнатаслужбавоучилиштето | | IX-VI | | | Секретар | | | |
| 3. | Следењеиувид во финансискотоработењенаучилиштето | | IX-VI | | | Секретар  Сметков. | | | |
| 4. | Активноучествовоработатана:  Советотнародителивоучилиштето;  Училишниотодбор | | IX-VI | | | Стр. Сл.  Настав.  Родители | | | |
| 5. | Грижазахортикултурноуредувањенаучилиштетоиучилишниотдвор | | IX-VI | | | Наставн.  Родители | | | |
| 1 | Грижазабезбедностанаучилиштето | | IX-VI | | | Чувар | | | |

1. **Заклучок**

Врз основа на законските измени годишната програма на училиштето за оваа учебна година е усогласена со новиот урнек за изготвување на годишните програми. Исто така за оваа учебна година ,годишната програма за работа на училиштето е изработена по подрачја и содржини кои осговараат на нашите услови за работа. Во прилпг на програмата се дадени и планови и програми по одредени подрачја и активности. Поради акруелната состојба со пандемијата на КОВИД 19,и препораките на МОН, за скратување на бројот на работни денови од 180 на 159, како и скратувањето на времетраењето на наставниот час од 40 на 30 минути,ќе дојде до промени на фондот на часови и временската рамка на реализација во наставните планови по предмети и другите планови содржани во годишната програма за работа на училижтето.

**29 Комисија за изработка на годишната програма за работа на основното училиште**

1.Зеќир Исовски- пом.директор

2.Фехми Скендер – наставник по физика

3.Ајтен Мала –психолог

4.Наџир Шемовски-социолог

5.Ќаил Ракиповски-наставник

6.Зулбеар Ракиповски-наставник

**Користена литература**

За изработката на Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2020/2021 година, користени се следните документи:

* Закон за основното образование во РСМ ;
* Статутот на ОУ ,,Мустафа Кемал Ататурк“-Центар Жупа;
* Наставни планови и програми по наставни предмети и подрачја;
* Критериуми за оценување во основното образование;
* Прирачник ,,Новата деветолетка”;
* ,,Основно образоване, содржина и организација на воспитно-образовна дејност”;
* СЕУ и развојно планирање на училиштето;
* Основи за планирање на воннаствна образовна дејност во ОУ;
* Извештаи од работата на училиштето во претходната учебна год;
* Прирачници, упатства;
* Годишен Извештај за работата на училиштето

**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.

-Распоред на часови

-Акциони планови за реализација на сите проекти во училиштето и акциски истражувања

-Програми за воннаставни активности

-Програма за додатна настава

-Програма за дополнителна настава

-Програми за вонучилишни активности

- Програма за реализација на ученички натпревари

-Програма за унапредување на мултикултурализмот/интеркуртуларизмот и меѓуетничката интеграција

- Проекти што се реализираат во основното училиште

-План за поддршка на учениците и за подобрување на резултатите

-План за професионална ориентација на учениците

-План за промоција на добросостојба на учениците, заштита од насилство, од злоупореба и запуштање, спречување дискриминација

-План за следење и анализа на состојбите со оценувањето

-План за стручни посети за следење и вреднување на квалитетот на работата на воспитно-образовниот кадар

-Програма за самоевалуација на училиштето

-Програма за заштита и спасување од елементарни непогоди

-Распоред на дежурни наставници

-План за естетско и функционално уредување на просторот и опкружувањето на училиштето

- Правилник за однесување на ученици, наставници и родители (во училиштето и училишниот двор)

-Програма за професионален и кариерен развој на воспитно-образовниот кадар

-Програма за соработка на основното училиште со родителите/старателите

-Програма за соработка со локална средина и локална заедница

-Програма за грижа за здравјето на учениците

-Програма за јавна и културна дејност на училиштето

-Програма за следење и евалуација на годишната програма за работа на основното училиште

-Протокол за постапувањ ена основните училишта во Република Северна Македонија за реализација на воспитно-образовниот процес со физичкоприсуство на учениците во учебната 2020/2021 година

-План за одржување на настава во основните училишта за учебната 2020/2021 г во услови на епидемија од КОВИД 19

-АЛГОРИТАМ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТАТА ВО СЛУЧАЈ НА ПОЈАВА НА УЧЕНИК СО СИМПТОМИ, СОМНИТЕЛЕН/ПОЗИТИВЕН НА КОВИД-19

**Годишна програма за работа на стручните соработници-педагог, социолог и психолог.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содржина на работата** | **Соработници** | **Облици на работа** | **Време** |
| ***1. Планирање и програмирање***   1. Изготвување на годишна и месечена програма и план за работа на стручните соработници 2. Учество во изготвување на Годишната програма за работа на училиштето 3. Учество во изработка на самоеавалуацијата и училишниот развоен план 4. Координација во изработката на програми за предмети и одделенија 5. Учество во концепирањето на воннаставни активности 6. Учество и изработка на планови и програми за работа на струч. активи 7. Учество и изработка на планови и програми за работа со ученици со посебни потерби 8. Учество и изработка на планови и програми за работа со надарени ученици 9. Планирање на активностите на ученичката заедница 10. Планирање на Професионалната ориентација на учениците 11. Учество и изработка на планови и програми за соработка со родителите 12. Помош на наставниците во изработка на план за дополнителна,додатна настава одделенската заедница, секции, екскурзии, посети 13. Помош во планирање на нагледни часови- примери од добрапракса 14. Подготовки за новата учебна година 15. Помош во изработка на распоред за писмени проверки и запознавање на учениците со него 16. Подготвителни активности за планирање на сегментите од сопствената програма за работа | **директор**  **наставници** | Групна  индивидуална | **VIII**  **IX**  **IX-V**  **VIII,IX,X**  **VIII-V**  **VIII**  **X,XI,II,**  **IV,V** |
| ***2. Работа со ученици***   1. Утврдување на учениците за зрелоста за поаѓање во училиште или одложување 2. Формирање на паралелки во првите одделенија 3. Распоредување на новодојдени ученици и ученици повторувачи по паралелки 4. Давање на подршка и помош на учениците и ученичките организации за поголемо учество во ученичкиот живот и работа 5. Идентификување и работа во отклонување на педагошки проблеми во учењето или однесувањето 6. Советодавно-консултативна работа со ученици со посебни потреби, надарени ученици, ученици со проблеми во учењето и нивните родители 7. Индивидуална и групна работа со ученици кои имаат проблеми во учење и однесување и нивните родители 8. Работилници со ученици кои имаат незадоволителен успех и неоправдано отсуствуваат од настава и нивните родители 9. Следење и проучување на интересите и постигнувањата на учениците во интерес на откривање на професионалните желби и интереси 10. Запознавање на учениците со видовите средни училишта, смерови, подрачја на работа,со бројот на поени потребни за упис за соодветно средно училиште 11. Анализа и унапредување на работата на воннаставните активности 12. Креирање на училиштето во пријателски амбиент за учениците, во соработка со нив „Училиште без насилство“, „Конвенција за права на детето“  * Давање на помош во креативно и конструктивно организирање на слободното време | **наставници**  **социолог**  **ученици**  **стручни лица** | Групна  Фронтална  Идивидуална | **IX**  **VI** |
| 1. ***Соработка со родителите***  * Промовирање и вклучување на родителите во поедини облици на работа ( настава, секции,предавања) како и партиципација во сите сегменти на училишниот живот * Давање на помош во педагошко-психолошко образование на родителите * Едукација на родителите во поттикнување и давање на помош во професионалниот развој на своите деца * Подршка и помош на родителите во осмислувањето на слободното време на своите деца * Инструктивна и советодавна работа со родители на талентирани ученици и ученици со посебни потреби * Работилници со родители на ученици со слаб успех и нередовни на настава * Едукација на родителите за развојните карактеристики на учениците * Помош во работата на Советот на родители за остварување на своите права, но превземање на одговорност * Подготовка и реализација на предавања за родителите од интерес за воспитно-образовниот процес | **социолог**  **директор**  **наставници**  **родители**  **стручни лица** | Групна  фронталана  индивидуална | **IX-**  **V** |
| ***4.Педагошка евиденција и документација***   * Водење на документација за својата работа: програма за работа, извештаи за својата работа, дневник за секојневната работа, за работа со ученици, родители и наставници * Увид во водење на матичните книги и одделенските дневници * Анализи од годишните, тематско-процесни и дневните планирања * Водење на педагошки картон, Професионално досие и портфолио за наставниците * Водење на евиденција за изречените педагошки мерки * Водење досие за сопствената работа | **наставници**  **директор**  **стручни лица**  **ученици, родители** | групна  индивидуална | **VIII**  **VI** |
| ***5.Соработкасонаставници***   * Конкретизирање на целите и задачите во воспитно-образовната работа во склад со планираната содржина, форми,методи и средства за работа * Укажување на неопходност од примена на активна настава, индивидуализирана и диференцирана настава * Оспособување на наставниците за унапредување на наставата преку решавање на проблеми,практична примена на знаењата * Промовирање на неопходноста од подигање на квалитетот на знаењата на ниво на анализа, синтеза и евалуација во текот на наставниот процес * Унапредување на наставната работа од процес на пренесување на знаење до процес на учење * Давање на помош во стручно усовршување на наставниците и учество на семинари * Учество во работата на стручните активи за унапредување на наставата * Осмислување на работата со талентирани ученици, ученици со посебни потреби, како и ученици со потешкотии во воспитно-образовната работа * Упатување на наставниците за користење на стручна литература и следење на новините за осовременување на наставата * Работа со наставници за реализирање на задачите за професионална ориентација * Давање на помош на одделенските раководители * Давање на помош на наставниците во реализирањето на нагледни часови * Изработка на критериуми и инструменти за објективно оценување на учениците * Запознавање на наставниците од првите одделенија за предзнаењата и останатите карактеристики на учениците  1. Работа со наставниците за изедначување на критериумите за оценување 2. Помош во добивање на сертификации од ПЕП 3. Давање на помош на приправниците и нивните ментори во процесот на вклучување во работата 4. Учество во работата на одделенските раководители, раководители на секции, одговорни на стручните активи 5. Учество и унапредување на работата на стручни органи и тела-стручни активи, одделенски совети, наставнички совет | **Наставници**  **директор**  **стручни лица** | Групна  индивидуална | **VIII**  **VI** |
| ***6. Аналитичко-истражувачка работа***   * Следење и анализа на реализацијата на воспитно-образовната работа * Анализа на успехот и поведението на учениците по квалификациони периоди * Анализа на читањето на печатните букви во второ одделение * Испитување на описменетоста на учениците од второ одделение * Анализа на успехот на учениците по преминот од IвоII и V-VI * Следење на реализацијата на додатната и дополнителната настава и слободните ученички активности * Подготовка, координација и учество во СЕУ на ОУ * Изработка на развоен план на ОУ * Работа во тимовите за професионален развој, унапредување на оценувањето и училишен развоен тим * Евалуација на проектите кои се реализираат во училиштето * Анализа на оптовареноста на учениците * Анализа на инструментите и техниките за формативно-сумативно оценување на учениците * Самоевалуација на работата на стручните соработници * Презентации на резултатите од извршените анализи, прегледи, испитувања | **наставници**  **директор**  **стручни лица**  **ученици, родители** | групна  индивидуална | **VIII**  **VI** |
| ***7. Соработка со локалната заедница***   * Соработка со образовни, здравствени и социјални центри, институции и други установи кои допринесуваат во реализација на планираните цели и задачи * Учество во организирани форми на размена на искуство со други училишни педагози,психолози * Воспоставување на соработка со локалната заедница и реализација на заеднички акции | **наставници**  **директор**  **стручни лица**  **ученици, родители**  **институции** | групна  индивидуална | **VIII**  **VI** |
| ***8,.Лично стручноусовршување***   * Соработка со катедрите по Педагогија,Институт за социологија Бирото за развој на образованието, МОН * Следење на стручна литература за сопствено усовршување * Учество во Секцијата на педагози, психолози на град Центар Жупа * Учество на семинари и советувања | **МОН, БРО , ДПИ**  **на РМ**  **Институти за Педагогија,**  **Социологија**  **Секцијата на педагози, психолози** | групна  индивидуална | **VIII**  **VI** |

**Центар Жупа,август 2020 год**

**Стручни соработници**

**ПРОГРАМА ЗА АНТИКОРУПЦИСКА ЕДУКАЦИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ**

**ВО ООУ,,Мустафа Кемал Ататурк,, - Центар Жупа**

**Конкретни цели и активности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содржина** | **Цели** | **Вид на**  **активност** | **Активности** |
| Предзнаења за Корупцијата и антикорупцијата | Да се согледаат предзнаењата  На учениците | Прашалник за учениците | Пополнување на  Прашалникот од страна на учениците |
| Причини и последици од корупцијата | Да се запознаат со поимите  корупција, антикорупција, интегритет, социјален притисок, етичност;  дазнаат за облиците во кои може да се појави корупцијата и начинот на спречување и заштита од истата;  да го сфатат штетното влијание на корупцијатаво општеството | Работилница | Говорна активност;  дискусија;  кусо предавање |
| Стекнување на основни знаења за корупција и антикорупција | Да се запознаат со поимите  корупција, антикорупција, интегритет, социјален притисок,етичност;  дазнаат за облиците во кои може да се појави корупцијата и начинот на спречување и заштита од истата;  да ги препознаваат механизмите за спречување на корупцијата;  да го сфатат штетното влијаниена корупцијата во општеството; | Предавање и вежби | Предавање; poвerpoint презентација; дискусија; крстозбор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Да јасфатат улогата на  Државната комисијаза спречување на корупција во РепубликаМакедонија и механизмите преку кои таа делува |  |  |
| Активна борба против корупцијата | Да се запознаат што значи  „одолевање на социјален притисок“;  Да знаат за облиците во кои може да се појави корупцијата и начинот на спречување и заштита од истата;  даги препознаваат механизмите за спречување на корупцијата;  да госфатат штетното влијание на корупцијата во општеството | Работилница | Говорна активност;  дискусија;  кусо предавање |
| Активна борба против корупцијата: постери | Да анализираат како и каде  Може да се појави корупцијата и како може да се спречи истата;  Да се стават во ситуација во која ќе имаат активна улога, преку која ќе разберат за антикорупцијата и за потребата од едукација;  Да се тават во улога на активни граѓани кои ќе | Работилница |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Придонесат за развојот на  Граѓанската култура во современото општество |  |  |
| Утврдување на знаењата за корупцијата и антикорупцијата | Да се утврдат знаењата на  учениците;  да се види дали учениците научиле од проектот  *„Програма за антикорупциска едукација на учениците од основните училишта“* | Прашалник за учениците и активности за повторување | Пополнување на прашалникот од страна на учениците |

**6.Дидактички препораки**

При реализација на активностите се тргнува од развојните можности, возраста, способностите и интересите на учениците за коишто се наменети активностите.

Сите активности се изведуваатво **воннаставните активности по предметот граѓанска ОБРАЗОВАНИЕ** во осмо одделение, во месеците октомври, ноември и декември. За сите активности времетрањето на часовите е 40 минути.

Тим за реализација на проектот

1. Наџир Шемовски - координатор
2. Ајтен Мала
3. Лејла Шаиноска
4. Тирона Цами

**Програма за работа на ученичкиот парламент**

1.Запознавбање на учениците со меѓународната и европската конвенција за првата на децата.

2.информирање на учениците за нивните права.

3.Што се права,должности и одговорности.

4.Советување на учениците за активно учество на учениците во училиштето преку промоција на нивните права.

5.Запознавање на учениците преку учество во разни видови права.

6.Запознавање со процедурата за избор на ученичкиот парламент.

7.Избор на раководство на ученичкиот парламент и негови претставници во други органи.

8.Запознавање на учениците со надлежноститена ученичкиот парламент

9.Изработка на годишен план за реализација на годишната програма на ученичкиот парламент.

10.Насоки и препораки за одржување на состаноци на ученичкиот парламент.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Претседател на Уч. Парламент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Програма за работа на ученичкиот Правобранител**

1.Запознавање на учениците со првата на децата.

2.Информирање на учениците на учениците за улогата на ученичкиот правобранител на нивните права.

3.Што се права,должности и одговорности на ученичкиот правобранител.

4. Претставување на учениците пред училиштето и промоција на надлежностите на ученичкиот правобранител.

5.Прибирање на податоци за засегнат ученици и прекршени нивни права.

6. Подготовка на тромесечен извештај пред парламентот од страна на ученичкиот правобранител.

4.Советување и охрабрување на учениците за активно информирање во случај на повреда на нивните права.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ученички правобранител

Африм Беќировски

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИОТ АКТИВ ПО**

**ИСТРИЈА – ГЕОГРАФИЈА ЗА УЧЕБНАТА 2020/21 година**

**Активот по Историја и географија во текот на учебната година ќе одржи 6 состаноци и својата активност ќе ја оствари преку работата со учениците на часовите,на слободните ученички активности и преку подготовка на учениците за училишни,општински,регионални и државни натпревари.На состаноците ќе се планираат за релизирање на наставни часови , согласно со планот и програмата на училиштето како и проширување на нови иновации,методи и форми,примена на компјутерска технологија,подготовка на проекти.**

**Целта на активот е подигнување на квалитетот на наставата преку нејзино осовременување,примена на нови наставни методи и техники на работа,примена на тимска работа во воспитно – образовниот процес.**

**Активот има за цел да се изнесат различни идеи и планови за реализирање на наставните содржини по предметите Историја и Географија и иновативни методи и форми кои се користат. Состаноците ќе се одржуваат според претходно планираната програма што е составен дел на овој план,како и според потребите што ги налага самата работа со учениците**

**ЦЕЛИ – Формирање на активот избор на претседателство,разгледување на наставните планови и програми по Историја и Географија**

* **Определување содржини кои ќе се користат за работа со учениците.**
* **Договор за набавка на историско географски карти и атласи,**
* **Разгледување на програмата за екстерното тестирање,**
* **Стратегија за подобрување на наставните часови по историја и географија,**
* **Избор на начинот на работа според условите во училиштето,способностите на учениците,примена на ИКТ,**
* **Распределба на часовите по одделенија и наставници,**
* **Избор на учебници за работа во учебната година,**
* **Изготвување на годишни и тематски планови,**
* **Договор за посета на историски места во околината и Р.С.М.**
* **Договор за посета на географски објекти во околината и Р.С.М.**

**СОДРЖИНИ- Наставни содржини кои ќе се реализираат во текот на учебната година во присуство на сите професори по историја и географија =**

**- ГЕОГРАФСКА ПОЛОЖБА,ГРАНИЦИ И ГОЛЕМИНА НА Р.С.М**

**Наставниот час ќе го реализира професорот Селим Мерсимовски во Септември СЕДМО ОДД .МАКЕДОНИЈА ВО ПРАИСТОРИЈАТА наставниот час ќе го реализира професорот Селим Мерсимовски во Октомври Шесто одд.**

**Очекувани резултати – Навремена подготовка на наставните програми и навремено почну-**

**вање со работа/**

* **Подобрување на работата на професорите по историја и географија, како и успехот на учениците,зголемување на нивната креативност и творечките способности кај професорите.**

**РАСПОРЕД НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА НА СТРУЧНИОТ АКТИВ ПО ИСТОРИЈА И ГЕОГРАФИЈА ПО МЕСЕЦИ ЗА УЧЕБНАТА 2020/21 година**

**АВГУСТ – Разгледување на годишните програми од страна на стручниот актив,**

* **Договор околу изработка на годишни,тематски планови,**
* **Разгледување на интегралната настава по Екологија(еко-стандард во наст.план.)**
* **Договор за посета на географски објекти во својата општина и околината,**
* **Договор за посета на историски споменици во својата општина и Р.С.М.**

**СЕПТЕМВРИ – Разгледување на наставните планови и програми,**

* **Изработка на наставен план за дополнителна,Додатна настава .**

**ОКТОМВРИ - Дискусија за реализација на Доплнителната и Додатната настава.**

**Дискусија за реализација на проектната активност по наставни предмети,**

**НОЕМВРИ - Анализа на постигнатиот успех на учениците во првото тромесечие,**

**Постојани консултации со учениците кои работат проектни задачи,**

**ДЕКЕМВРИ - Консултации за нагледните срества и тематските тестови.**

**ЈАНУАРИ - Анализа на полугодишните резултати.**

**ФЕБРОАРИ - Разгледување на темите за државниот натпревар по Народна техника,**

**МАРТ – АПРИЛ – Одржување на училишни , општински и регионални натпревари,**

**МАЈ - - Одржување на Државни натпревари по историја и географија.**

**Учество на манифестацијата Гоцеви денови**

**Посета на историски споменици и географски објекти,**

**ЈУНИ -**

**Анализа на реализираната програма и постигнатите резултати**

Одговорен наставник: Селим Мерсимовски

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АКТИВОТ НА ЈАЗИЧАРИ

ООУ„Мустафа Кемал Ататурк“, учебна 2020/2021год.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели | Содржина | Месец | Реализатори | | Очекувани ефекти |
| Формирање на Стручниот актив за Новата учебна година.  Разгледување на наставните планови и програми како и тематско процесните планирања,и евентуални измени и дополнувања .  Разгледување на еко-стандардите и нивно интегрирање во  наставните планирања.  Договор за претплата на стручни списанија . | Донесување на Годи-  шен план на Активот.  Договор за изработка на годишните програми и тематско процесни  планирања по предмети  Договор за изработка  на еко-стандардите  со точки на акција и  нивно интегрирање во  соодветните предмети  Претплата на настав-ниците и на учениците на стручни списанија. | Авг.  Сеп. | Сите наставни-ци од  Активот. | Следење и примена на сите современи методи при изработка  на програмите. | |
| Оспособување на  наставниците-почетници  за практична примена на методите на активна настава при реализација на наставните  содржини. | Предавање :  1.Воспитната работа во современо учи-лиште .  2.Практичен час во 6 одд.(избор на настав.)  3.Дискусија по одр-жаниот час. | Окт.  Ное. | Нас.по македон-ски јазик;  Педагог  Нас.по македон-ски јазик;  Нас.по англиски јазик; | Примена на сов-ремени методи и средства за работа. | |
| Активно учење и интерактивна настава.  Примена на ак-тивното учење во наставата по ма-кедонски јазик.  Примена на ИКТ во наставата.  Оспособување за примена на современи методи и  форми во наставата | Предавање  Практичен приказ со примена на активно учење по македонски јазик за 7 одд.  Практичен приказ по англиски јазик (по из- бор на наставникот). | Дек.  Јан.  Фев. | Примена на сов-ремени методи и форми во работата (ИКТ-  технологија). | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели | Содржина | Месец | Реализатори | Очекувани ефекти | |
| Примена на ПЕП стандардите при  оценувањето.  Методи кои се користат во наставата по странски јазик.  Отворен час по англиски јазик.  Договор и разговор околу натпреварите  по јазиците. | Практичен час по македонски јазик.  (по избор на настав-никот).  \*снимање на часот;  \*еко-стандарди;  Современи методи во наставата по странски јазик.  Практичен час  (по избор на настав-никот).  Учество -натпревари | Мар.  Апр.  мај | Предме-тен нас-тавник. | | Резултати(позитивни)  од примена на  ПЕП  стандардите;  Примена на современи методи и форми  со можност за компарирање |
| Од примената на новите програми во наставата.  Примена на ПЕП стандардите во наставата по странски јазик.  Колку и како се  проверува знаењето на  учениците | Излагања и размена на искуства (предности и недостатоци).  Практичен час по странски јазик(по из-бор на наставникот по  Germanski I italjanski јазик).  Излагање :  Анализа на усното и писмено проверување на учениците | Мај | Предме-тен наставник | | Успешна примена на позитивните  искуства и  ПЕП  стандардите  Како понатаму во  успешно оценување  (компарирање) |
| Видеото  во наставата  -примена  Реализација  на програмата  (квантитет и квалитет). | Предавање:Видеото во наставата  Анализа на работата на Активот. | Јуни | Пред.  настав-  ници | | Да се открие начинот  на кој се применува видеото во наставата  Што сме сработиле и какопонатаму |
|  | | | | | |
| Покрај забележаните точки ,Активот ќе расправа и за прашања што ќе произлезат од тековното работење .  Август -2020 год Sevinc Shehu | | | | | |

О.У.,, МУСТАФА КЕМАЛ АТАТУРК ,, -ЦЕНТАР ЖУПА

**ПРОГРАМА ЗАСТРУЧЕН АКТИВ ЗА ОДДЕЛЕНСКА НАСТАВА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.Б** | **Содржини и активности** | **Реализатори**  **Соработници** | **Време** | **Ресурси** | **Цели** | **Очекувани ефекти** |
| 1. | -Донесување годишна програма со можност за измени и дополнување  -Превземање мерки за Ковид 19 | Наставници од одделенска настава,  стручни соработници и директорот | 09  месец | Записници и гоишна програма на активот од претходната година | -Запзнавање на наставниците со работата на стручниот актив  -Како и запознавање на наставниците за одржување Онлине настава поради Ковид 19 | Стручно усовршувае на наставниците од одделенска настава  Од страна на училиштето се организирасеминари |
| 2. | Реституција- современа техника за воспитно делување | -//- | 10 месе | Прирачник | -Нов начин како да се поправи грешката за разлика од казната која што е насочена кон самата грешка | Подобрување на нивото на самодисциплина |
| 3. | -Методи и техники за учење  -Онлине настава | -//- | 11 месец | Презентација | -Запознавање на учениците со разни методски единици | Подобрување на процесот на учење кај учениците |
| 4. | -Формирање на еколошкото поведение | -//- | 12 месец | Нагледни средства | -Создавање на еколошки центри во училниците/спремаусловите на Ковид 19 | Развивање на ЕКО- СВЕСТА и грижа за живиот свет |
| 5. | -Причини за занемарување на воспитната функција во училиштето | -//- | 02 месец | -Стручна литература | -Подобрување на воспитната функцијана училиштето  -Воспитната функција поради Ковид 19 ќе се одвива на друг метод | Примена на подобрени воспитни функции |
| 6. | -Хиперактивно дете  -Оценување во наставата | -//-  04 | 04 месец | Стручна литература за наставна пракса | -Препознавање и работа со -Хиперактивно дете  Методи на оценување според условите со Ковид 19 | -Стратегија за помош во однесувањето на -Хиперактивно дете |
| 7. | -ИКТ во наставата | -//- | 05 месец | Лаптопи и компјутерски наставни програми | -Подобрување на наставната програма | -Поголема инплементациј на ИКТ во наставата |
| 8. | -Дискусија за позитивна примена на содржините на програмата | -//- | 06 месец | Лични искуства на членовите на активот | Увид во сработеното | Колку сме постигнале да промениме? |

ЗАБЕЛЕШКА: Стручниот актив вотекот на учебната година ќе одбере теми што ќе се покажат актуелни во дадениот момент. Се планира да се одржат 9 состанооци во текот на целата учебна година

**PLAN NA AKTIVOT PO MATEMATIKA-INFORMATIKA ZA**

**2020/2021 godina**

**AVGUST**

* Formirawe na stru~ni aktivi za novata u~ebna godina i izbirawe rakovoditeli na aktivite;
* Prou~uvawe na Op{tata programska struktura za osnovnoto vospitanie I obrazovanije;
* Razgleduvawe na nastavnite planovi I programiv (eventualni izmeni I dopolnuvawa);
* Dogovor za izedna~uvawe na metorologiajta za izraborka na goi{nite planirawa (globalni I tematski),na dnevnite operativni planovi I za podgotovka na nastavnicite za nastaven ~as;
* Dogovor za nabavka na sovremeni nastavni sredstva potrebni za osovremenuvaweto na nastavata,kako I planirawe za koristewe na postojnite (opremuvawe na kabineti,na specijalizirani u~ilnici);
* Opredeluvawe na u~ebnici I prira~nici koi ke se koristat vo tekot na u~ebnata godina,koristewe na stru~na literatura,spisanija i sl.;
* Dogovor za formirawe sekcii za slobodnite u~eni~ki aktivnostio i izraborka na godi{na programa za nivnata rabota;
* Podelba na obvrskite I zada~ite za rabota vo aktivot (podgotvuvawe analizi inivno prezentirawe pred aktivot zadol`uvawe nastavnici za unapreduvawe na nastavnata itn.)

SEPTEMVRI

* Izrabotka na programa za dodatna nastava;
* Podgotovka za izveduvawe na dopolnitelna nastava;
* Izrabotka na test za opredeluvawe na nivoto na u~eni~kite znaewa od prethodnata u~ebna godina za sovremeni nastavni sretstva za nagledni ~asovi
* Izrabotka na programa za fakultativna nastava dokolku se predviduva takva(na primer srpsko hrvatski jazik vo petto odd.);
* Izve{taj od eventualno odr`ani seminari I sovetuvawa za nastavnicite(prenesuvawe na soznanija,razrabotka na oddelni pra{awa I sl.)
* Gradewe na kriterjumi za otcenuvawe na upehot na u~enicite(vrz osnova na zakonot za predu~ili{noto I osnovno vospitanie I obrazovanie I na pravilnikot za na~inot na broj~anoto I opisnoto otcenuvawe,napreduvaweto I polagaweto ispiti na u~enicite vo osnovnoto vospitanie I obrazovani);
* Planirawe na pismenite raboti,konttrolni zada~I,testovi(odreduvawe termini,nivniot karakter,funkcija cela namena...);
* Podetalno razgleduvawe I prou~uvawe na vospitno obrazovanite zad~I na nastavnite predmeti po koe ke se izveduva nastava;
* Izedna~uvawe na metodolorgijata za vodewe na pedago{kata evidencija vo u~ili{teto..

**OKTOMVRI**

* Razgleduvawe na aktivnostite za unapreduvawe na vospitno obrazovanata dejnost;
* Izrabotka na programa za stru~no usovr{uvawe na nastavnicite vo ramkite na stru~niot aktiv(vodewe stru~ni diskusii,nagledni ~asovi, predavawa,koristewe na nova stru~na I pedago{ka literature);
* Razgleduvawe na mo`nosta za vklu~uvawe na nastavnicite so svoi soop{tenija, predavawa I sl.,vo rabotata na sovetuvawa I seminari {to gi organiziraat stru~ni organizacii;
* Mo`nosti za profesionalno informirawe na u~enicite vo ramkite na nastavniot predmet.

**NOEMVRI**

* Sogleduvawe od realizacijata na nastavnata programa za redovnata nastava;
* Analiza na postignatiot uspeh na U~enixite po oddelenija vo prvoto trimese~ije u~ebnata godina;
* Predlozi za podovruvawe na uspehot,posebno onamu kade {to toj e poslab;
* Analiza na iskoristenosta na nastavnite sredstva;
* Rezultati od sogleduvawata za podgotovka na podgotovka na redovnosta za ~as:

**DEKEMVRI**

* Nagleden ~as (nastava sodr`ina,realizator...);
* Izedna~uvawe na kriteriumite me|u nastavnite sod`ini i nastavnite predmeti;
* Analiza na realizacija na dodatnata i dopolnitelnata nastava (opfatenost na u~enicite.te{kotii pri realizacijata,predlozi i merki za usovr{uvawe na rabotata);

JANURI

* Vo ovoj mesec se sveduvaat polugodi{nite rezltati od nastavnata rabota,pa zatoa vo rabotata na stru~nite aktivi treba da se povtorat pogolem del od aktivnostite koi se izvr{eni vo tekot na prvoto polugodije i istite da se analiziraat.

**FEVRUARI**

* Stru~no usovr{uvawe-prenesuvawe soznanija od sovetuvawa i seminari odr`ani za vreme na polugodi{niot raspust,pro~itana stru~na literatura i mo`nost za primena na soznanija od nea;
* Me”u sebna poseta na nastavni ~asovi-da se napravi konkreten plan za posetata i elementi koi }e se sledat na ~asovite (organizacija na ~asot,metodi i formi na rabota,koristewe na nastavi i negledni sredstva,motivirawe na u~enicite i sl.);
* Analiza na rabotata na slobodnite u~eni~ki aktivnosti vo tekot na prvoto polugodie od u~ebnata godina.

**MART**

* Analiza na rezultatite posetenite nastavni ~asovi-site sledeni elementi, razmena na mislewa i predlozi za podobruvawe na nastavata:
* Nagleden ~as (sodr`ina I realizator):
* Aktivnosti I podgotovka na u~enicite za natprevari:
* Aktivnosti za profesionalno informirawe na u~enicite.

**APRIL**

* Analiza na realizacijata na nastavna programa;
* Razgleduvawe na uspehot na u~enicite po oddelenija:
* Predlozi za podobruvawe na uspehot:
* Analiza na iskoristenosta na nastavnite I naglednite sredstva.

**MAJ**

* Podgotovka za oformuvawe na godi{niot uspeh na u~enicite-predlozi I merki za intenzirawe na rabotata za podobruvawe na uspehot:
* Analiza na postignatite rezultati vo site formi na nastavna I von nastavna rabota:
* Podgotovki za izveduvawe na prodol`nata nastava:
* Analiza na primenetite inovacii vo nastavata.

**JUNI**

* Analiza na postignatite rezultati od rabotata na slobodnite u~eni~ki aktivnosti, od razni natprevari, smotri I sl:
* Analiza ne realiziranite zada~I unapreduvawe na stru~nata I medodskata rabota na nastavnicite:
* Izrabotka na izve{tai za rabotata na stru~niot aktiv za u~ebnata godina {to odminuva.

Претседател на актив: Ќаил Ракиповски

**Оперативнапрограмазаработанадиректорот**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СЛЕДЕЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РЕАЛИЗАЦИЈАТА**  **НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС** | | | |
| Ред  бр | Програмскасодржина | Време | Соработници |
|  | -Следење напланирањатаспореднаставнитеплановиипрограми (глобални, тематскиидневни)  -Следењенареализацијатананаставата  Следењенаконтинуитетотиквалитетотнаоценувањетонаучениците (критериуми, инструменти, јавност, објективност)  Следењенаприменатанаформативнотоисумативнотооценување  -Следењенаквалитетотннаставничкитепортфолија  Анализасоконстатациизареалзиацијанаучилишнотооценување  Сопственостручноусовршувањезастекнувањенастручнизнаењаодобластна:  - Следењеивреднувањенавоспитно-образовнатаработа;  - Педагогија, социологија, методика, социологија, дидактика, андрагогија, докимологија; | IX-VI | Пом.Директор, Стр.Служба  Наставници |
| 2. | СледењенаприменатанаактивниметодииИКТвонаставата | X-VI | Пом.Директор, Стр.Служба  Наставници |
| 3. | Увидвопланирањатананаставниоткадаристручнитесоработници | X-VI | Пом.Директор, Стр.Служба  Наставници |
| 4. | Увидвопланирањатаиреализацијатанадодатна, дополнителнанаставаислободнитеученичкиактивности | X-VI | Пом.Директор,Стр.Служба  Наставници |
| 5. | Увидвоводењетонаодделенскитедневницииматичнитекниги | X-VI | .Пом.ДиректорСтр.Служба  Наставници |
|  | Посетананаставничасовисоцелутврдувањена:  •Применанаактивниформинаработавоодделенсканастава;  •Применанаактивниформинаработавопредметнанастава;  • Дефинирањеиреализирањенацелитеначасот;  • Применананагледнисредствавонаставата;  • Применанадиференцираницеливонаставата  • Следењенаактивностнаопределениученици; |  |  |
| Ред  бр | Програмскасодржина | Време | Соработници |
| 6. | Анализанаподатоцитеодследењето:  -Разговорсонаставникот;  -Изготвувањезаписник-протокол;  -Давањеназадолженија, инструкции  -Следењенаизработенитестудиинаслучај  Изготвувањенамислењазасертификацијананаставниципокомпоненти | X-VI | Пом.ДиректорСтручнаслужба  Наставници |
| 7. | -Следењенапланирањатаспореднаставнитеплановиипрограми (глобални, тематскиидневни)  -Следењенареализацијатананаставата  Следењенаконтинуитетотиквалитетотнаоценувањетонаучениците (критериуми, инструменти, јавност, објективност)  Следењенаприменатанаформативнотоисумативнотооценување  -Следењенаквалитетотнанаставничкитепортфолија  -Анализасоконстатациизареалзиацијанаучилишнотооценување | X-VI | Пом.ДиректорСтручнаслужба  Наставници |
| 8. | Сопственостручноусовршувањезастекнувањенастручнизнаењаодобластна:  - Следењеивреднувањенавоспитно-образовнатаработа;  - Педагогија, социологија, методика, социологија, дидактика, андрагогија, докимологија;; | X-VI | Стр. Служба  Наставници  Институции  МОН на РМ  БРО на РМ  ПЕ наОпшт. |

Директор: Музафер Сулејмановск

**Годишна програма заработа на помошник директорот Зеќир Исовски**

**за учебната 2020/2021 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Планирана програмска**  **активност** | **Време на реализација** | **Реализатор** | **Извори/**  **ресурси** | **Методи и постапки при реализација** | **Очекувани резултати** |
| Имплементација на протоколот за настава во услови на Ковид 19  -Соработка со наставниците и родителите со цел подобрување на комуникацијата наставник,родител,ученик  -учество во реализација во проектот КРРП и кодирање  -Родителски состанок  -подготовка на забавна програма за одбележување на  Новата учебна 2020/21 година. | VIII  IX  2020 г | Директор, пом.дир.,стручна служба и наставници  Помошник директор | Протокол за постапување во вонредни услови  Кодекс на училиштето | Консултации со директор и стручна служба и наставници | Заштита од зараза со ковид19  Успешна реализација на планот за подобрување на дисциплината во училиштето. |
| Изготвување на распоред на дежурни наставници  Учество во реализацијата на проектот МИО- на МОН За меѓуетничка интеграција во образованието | IX-VI | Одделенски и предметни наставници  -СИТ тим и ученички тимови | Кодекс на училиштето  Семинари за обука за МИО | Состаноци и договор на ниво на стручен активСеминари и работилници  - | Навремено истакнување и почитување на распоредот на дежурни наставници  Меѓуетничка интеграција во образованието |
| -Соработка со подрачните училишта,оппштината и другите институции  -Реализација на обуки за стручно усовршување на наставниците  -Увид во дневните подготовки на наставниците  -Посета на 10 наставни часови во одделенска и предметна настава | X-  2020г | Класни раководители и ученици | Кодекс на училиштето | Состаноци и договор на ниво на стручен актив  -консултации со класните раководители | Примена на нови методи и техники на учење и зголемување на интересот за учење кај учениците |
| **-**информирање на наставниците за планираните семинари и за учество во проекти  --Наставнички совет за прво тромесечие  -увид во педагошката евиденција и документација на наставниците  -Увид во дневните подготовки на наставниците  -Увид, контрола и санирање на компјутерската опрема | XI-  2020 г. | Класни раководители и ученици | Кодекс на училиштето | Консултации со класните раководители | Позитивна училишна клима  Позитивна училишна клима |
| -Соработка со наставниците и родителите со цел подобрување на комуникацијата наставник,родител,ученик  -Родителски состанок  -Посета на 10 наставни часови.  -Увид во дневните подготовки на наставниците  -Посета и анализа на работата на секциите и клубовите  -Подготовка и реализација на забавна програма за одбележување на Новата 2020 Година.. | XII-  2020 г. | Техничка служба,  Наставници и ученици | Кодекс на училиштето,  Годишни програми | Консултации и  Средби со стручна и техничка служба,  Посета на часови и вреднување | Позитивна училишна клима,  Подобри резултати во воспитно-образовниот процес |
| -Подготовка и одржување на одделенските совети и наставнички совет  -Анализа на успехот и поведението на учениците на крајот на првото полугодие.  -Увид во педагошката евиденција и документација.  -Грижа за одржување на училиштето и училишниот двор.  -Учество во изготвување на полугодишниот извештај за работа на училиштето во првото полугодие | Јануар  2021 г | Директор,  Помошник директор,  Стручна служба,  учил.тим | Кодекс на училиштето,  Годишни програми | Консултации и  Средби со стручна служба и училишентим | Позитивна училишна клима,Подобри резултати во воспитно-образовниот процес |
| -Посета и анализа на часови во одделенска и предметна настава  -Посета и анализа на секциите и дополнителната настава  -Присуство на практични часови на стручните активи | II-  2021 г | Директор,  Помошник директор,  Стручна служба,  учил.тим | Кодекс на училиштето,  Годишни програми | Наставници,  стручни активи | Позитивна училишна клима |
| Планирање и кординирање на работата во подрачните училишта  -Унапредување на соработката на училиштето со другите училишта во општината на спортски турнири и други натпревари. | III-  2021 г. | Пом.дир,  Стручни сор.  Активи | Кодекс на училиштето, | Консултативни состаноци со директорот и струч.соработници | Подобри резултати во воспитно-образовниот процес |
| Организирање и спроведување на училишните и други натпревари  -Одржување на одделенски совети за второ тромесечие  -Планирање и реализирање на родителски средби. | IV  2021 г. | Пом,дир.  Наставници,  Стр.активи | Годишна програма | Консултативни состаноци со директорот | Позитивна училишна клима |
| -Подготовка за запишување на првачиња за наредната учебна  -Соработка со училишниот социолог и педагог во областа на професионалната ориентација на учениците од IX-то одд.  -Планирање и реализација на општите родителски средби.  -Анализирање на проблемите во воспитно –образовниот процес.  -Организирање прослава на патрониот празник на училиштето  -Припрема за интерно тестирање по одделни предмети. | Мај  2021 г. | Пом.дир.,  Директор,  Училишни комисии | Годишна програма,кодекс на училиштето | Консултаации со директорот,струч.соработници.родителите, | Успешна реализација на воспитно образовниот процес и позитивни резултати |
| -Подготовки за одржување на одделенски и наставнички совет за учениците од I до IX оодд.  -Анализа на интерно тестирање.  -Изготвивање на годишни извештаи за работата на наставниците и стручните соработници .  -Анализа на планираните и реализираните работни задачи на наставниот и техничкиот кадар во училиштето. | Јуни  2021 г. | Пом .дир.,  Директор,  Стуч.сораб.,  Уч.комииси | Год.програма  Правилници и програма за екстерно тестирање | Консултаации со директорот,струч.соработници и родителите | Успешна реализација на воспитно образовниот процес и позитивни резултати |
| -подготовки за наредната учебна година  -Учество во изработка на годишниот извештај за работата на училиштето во учебната 2020/2021 г.  -Учество во подготвување на годишната програма за наредната учебна година.  -Грижа за фондот на часовите на наставниците за наредната учебна година  -Планирање и координирање на работата наподрачните училишта со централното училиште.  -Организациски подготовки за успешен почеток на новата учебна година. | Јули  2021 г. | Пом .дир.,  Директор,  Стуч.сораб.,  Учил.тим | Годишна програма | Консултаации со директорот,струч.соработници и училиш. Тим | Успешна реализација на воспитно образовниот процес |

**Центар Жупа август 2020 г. Помошник директор: Зеќир Исовски**

**Оперативнапрограмазаработанадиректорот**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СЛЕДЕЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РЕАЛИЗАЦИЈАТА**  **НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС** | | | |
| Ред  бр | Програмскасодржина | Време | Соработници |
|  | -Следење напланирањатаспореднаставнитеплановиипрограми (глобални, тематскиидневни)  -Следењенареализацијатананаставата  Следењенаконтинуитетотиквалитетотнаоценувањетонаучениците (критериуми, инструменти, јавност, објективност)  Следењенаприменатанаформативнотоисумативнотооценување  -Следењенаквалитетотннаставничкитепортфолија  Анализасоконстатациизареалзиацијанаучилишнотооценување  Сопственостручноусовршувањезастекнувањенастручнизнаењаодобластна:  - Следењеивреднувањенавоспитно-образовнатаработа;  - Педагогија, социологија, методика, социологија, дидактика, андрагогија, докимологија; | IX-VI | Пом.Директор, Стр.Служба  Наставници |
| 2. | СледењенаприменатанаактивниметодииИКТвонаставата | X-VI | Пом.Директор, Стр.Служба  Наставници |
| 3. | Увидвопланирањатананаставниоткадаристручнитесоработници | X-VI | Пом.Директор, Стр.Служба  Наставници |
| 4. | Увидвопланирањатаиреализацијатанадодатна, дополнителнанаставаислободнитеученичкиактивности | X-VI | Пом.Директор,Стр.Служба  Наставници |
| 5. | Увидвоводењетонаодделенскитедневницииматичнитекниги | X-VI | .Пом.ДиректорСтр.Служба  Наставници |
|  | Посетананаставничасовисоцелутврдувањена:  •Применанаактивниформинаработавоодделенсканастава;  •Применанаактивниформинаработавопредметнанастава;  • Дефинирањеиреализирањенацелитеначасот;  • Применананагледнисредствавонаставата;  • Применанадиференцираницеливонаставата  • Следењенаактивностнаопределениученици; |  |  |
| Ред  бр | Програмскасодржина | Време | Соработници |
| 6. | Анализанаподатоцитеодследењето:  -Разговорсонаставникот;  -Изготвувањезаписник-протокол;  -Давањеназадолженија, инструкции  -Следењенаизработенитестудиинаслучај  Изготвувањенамислењазасертификацијананаставниципокомпоненти | X-VI | Пом.ДиректорСтручнаслужба  Наставници |
| 7. | -Следењенапланирањатаспореднаставнитеплановиипрограми (глобални, тематскиидневни)  -Следењенареализацијатананаставата  Следењенаконтинуитетотиквалитетотнаоценувањетонаучениците (критериуми, инструменти, јавност, објективност)  Следењенаприменатанаформативнотоисумативнотооценување  -Следењенаквалитетотнанаставничкитепортфолија  -Анализасоконстатациизареалзиацијанаучилишнотооценување | X-VI | Пом.ДиректорСтручнаслужба  Наставници |
| 8. | Сопственостручноусовршувањезастекнувањенастручнизнаењаодобластна:  - Следењеивреднувањенавоспитно-образовнатаработа;  - Педагогија, социологија, методика, социологија, дидактика, андрагогија, докимологија;; | X-VI | Стр. Служба  Наставници  Институции  МОН на РМ  БРО на РМ  ПЕ наОпшт. |

**ПЛАН ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА НАСТАВАТА ВО ОСНОВНИТЕ ИСРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА ВО УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА**

**ОПШТИ ОДРЕДБИ**

Одлуката на Министерството за образование и наука (МОН) за повторно отворање на училиштатаво учебната 2020/2021 година го зема предвид фактот дека училиштето е од суштинско значење за образованието и благосостојбата на децата и учениците.

За донесување на одлука за повторно отворање на училиштата се направи општа проценка на ризиците, при што се земаа во предвид епидемиолошките фактори, образовниот систем, здравствениот систем и капацитетот на јавното здравство, ангажманот на заедницата и државниот капацитет за одржување на социјална и економска поддршка на најранливите.

Планот на Министерството за образование и наука (МОН) за започнување на учебната 2020/2021 година се базира на потребата да се добијат максимални придобивки за учениците, наставниците и вработените во училиштата и пошироката заедница, а воедно да не дојде до ширење на КОВИД-19 во нашата држава, имајќи предвид дека едно од основните човекови права покрај образованието е и правото на здравје.

Овој план ги објаснува чекорите кои треба да ги преземат основните и средните училишта за да ги обезбедат потребните мерки за заштита и со тоа да го намалат ризикот од ширење на корона вирусот (КОВИД-19).

Планот за одржување на наставата во учебната 2020/2021 годинаи Протоколот обезбедуваат рамка за училиштата за начинот на започнување и продолжување на образовниот процес во основното и средното образование. Во овој период училиштата ќе треба да ги прилагодат условите за реализирање на наставата согласно Планот и Протоколот со цел обезбедување непречен воспитно-образовен процес.

1. **ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ**

Во основните училишта во учебната 2020/2021 година воспитно-образовниот процес се реализира согласно Календарот за организација и работа на училиштата, според скратена наставна програма согласно Наставниот план за учебната 2020/2021 година, во група до 20 ученици (во училница со стандардна големина) и физичка дистанца меѓу учениците од најмалку 1.5 метри, како и со задолжително почитување на Протоколот за настава со физичко присуство.

Наставата во основното образование може да се реализира со физичко присуство на учениците во училиште или со учење на далечина.

Наставниот час трае 30 минути во наставата со физичко присуство или 30 минути час со 5 минути приклучување за наставата со учење на далечина.

Зависно од бројот на часови по наставен план, се препорачува спојување на часовите по одредени наставни предмети (блок часови), со присуство на еден предметен наставник, со цел да се оптимизира престојот на наставникот и учениците во просторијата.

Наставниците кои биле вклучени во дневен или продолжен престој во претходната учебна година, се распоредуваат да реализираат настава вопаралелките со физичко присуство.

Секое училиште води евиденција на дневна основа за присуство на наставниците.

Реализацијата на наставата, отсуствата на учениците се евидентира во е-дневник и во дневникот на паралелката.

Наставниците во училиштето доаѓаат најмалку половина час пред отпочнување на наставата и учествуваат во организирањето и спроведувањето на влегувањето на учениците согласно распоредот на часови и Протоколот.

Основните училишта согласно просторните можности ја организираат наставата во смени.

Доколку основното училиште работи во две смени, во прва смена се вклучуваат учениците од прво до трето, односно од прво до петто одделение, а во втора смена се вклучуваат учениците од шесто до деветто одделение.

Секое училиште за пристигнувањето, за заминувањето на паралелките во и од училиштетo, за смените, користењето на големиот одмор како и за учење од далечина изготвува распоред.

Училиштата го прилагодуваат и усогласуваат Куќниот ред на училиштето со Планот и Протоколот за настава со физичко присуство.

* 1. **Настава за учениците од првиот период на основното образование (од прво до трето одделение)**

За учениците од прво до трето одделение наставата се реализира со физичко присуство во просториите на училиштето, со максимално искористување на просторните и кадровските капацитети во училиштето и со задолжителна примена на сите заштитни епидемиолошки мерки утврдени во Протоколот за настава со физичко присуство и со согласност од родителите/старателите на учениците.

Доколку родителот/старателот, сака неговото дете наставата да ја следи со учење од далечина, поднесува изјава до училиштето дека ученикот ќе следи настава со учење од далечина и ќе биде редовно присутен на наставата со учење од далечина, согласно распоредот за часови на паралелката.

За учениците чии родители/старатели поднеле изјава до училиштето за следење на наставата со учење на далечина, училиштето за тие учениците организира учење на далечина**.**

Во паралелките во кои има ученици кои следат настава со учење на далечина, наставникот согласно условите, можностите и специфичностите на наставната единица во рамките на одреден наставен предмет може:

* додека го држи часот да ги вклучи и учениците кои следат настава од далечина (за што треба претходно да ги извести),
* да го сними реализираниот наставен час и да го испрати на учениците кои следат настава од далечина,
* да изготви печатени материјали кои ги преземаат родителите во соработка со наставникот/класниот раководител/образовниот асистент,
* да одржи час само за учениците кои следат настава од далечина,

Во паралелките во кои настава ќе се реализира со физичко присуство и каде бројот на ученици е над 20 ученици и не може да се обезбеди физичка дистанца од најмалку 1.5 метри (во училница со стандардна големина), паралелката се дели на две групи и наставата наставникот ја реализира во смени со двете групи поединечно.

Учениците од пониските одделенија на основното образование треба почесто да се потсетуваат на мерките за заштита согласно Протоколот за настава со физичко присуство, со оглед на фактот дека сега се запознаваат и воведуваат во почитување на редовните училишни правила. Треба да им се нагласи дека не треба да ги споделуваат своите работи (моливи, гумички и сл.) согласно околностите и дека другарството може да го изразат на други начини прифатливи за сегашната ситуација, пример преку меѓусебно потсетување да ги почитуваат правилата за заштита и правилата во училница и со други соодветни креативни активности преку кои ќе се работи на развивање на чувството на емпатија.

* + 1. **Одмор за време на наставата со физичко присуство**

Малиот одмор се користи во траење од 5 минути меѓу часовите и голем одмор во траење од 15 до 20 минути, кој е под задолжителен надзор на класниот раководител/наставник. За време на одморите задолжително се почитува физичката дистанца и мерките за заштита согласно Протоколот за настава со физичко присуство, и потребно е да се намали колку што е можно повеќе физичкиот контакт меѓу учениците.

**1.2. Настава за учениците од вториот и третиот период на основно образование (од четврто до деветто одделение)**

Наставата за учениците од четврто до деветто одделение во основното образование се реализира со учење на далечина и со физичко присуство.

**1.2.1. Учење на далечина**

Наставата со учење на далечина, наставниците ја реализираат од училница во училиштето со користење на националната платформа од точка 3 од овој План, освен за наставниците од точка 5 на овој План.

Директорот на училиштето се грижи за целосна покриеност со интернет конеција во сите училници во училиштето. Во исклучителен случај кога во училиштето нема добра интернет конекција и истата не може да се обезбеди, наставникот часовите може да ги одржува и од дома, по претходно добиена писмена согласност од страна на директорот на училиштето.

При настава со учење на далечина работниот ден на ученикот трае од 3 до 5 саати дневно, во зависност од возраста на учениците и одмор од 10 (десет) минути по секој наставен час или активност.

**1.2.2. Настава со физичко присуство**

Само училиштата кои ги исполнуваат условите во Протоколот за настава со физичко присуство и Планот, може да побараат од основачот/министерството да достави барање за согласност од Владата да реализираат настава со физичко присуство и за учениците од четврто до деветто одделение.

За реализација на наставата со физичко присуство во училиште за учениците од четврто до деветто одделение, основачот односно Министерството за училиштата чиј основач е Владата, бара согласност од Владата, на начин и постапка утврдена во точка 6од овој План.

За учениците од четврто до деветто одделение во училиштата во кои наставата се реализира со одобрение за физичко присуство, училиштето максимално ги искористува просторните и кадровските капацитети во училиштето и го применува Протоколот за настава со физичко присуство.

Учениците во наставата со физичко присуство се вклучуваат со согласност од родителот/старателот.

Доколку родителот/старателот не сака неговото дете наставата да ја следи со физичко присуство, поднесува изјава до училиштето дека ученикот ќе следи настава со учење од далечина и ќе биде редовно присутен на наставата со учење од далечина, согласно распоредот за часови на паралелката.

За учениците чии родители/старатели поднеле изјава до училиштето за следење на наставата со учење на далечина, училиштето за тие учениците организира учење на далечина**.**

Во паралелките во кои има ученици кои следат настава со учење на далечина, наставникот согласно условите, можностите и специфичностите на наставната единица во рамките на одреден наставен предмет може:

* додека го држи часот да ги вклучи и учениците кои следат настава од далечина (за што треба претходно да ги извести),
* да го сними реализираниот наставен час и да го испрати на учениците кои следат настава од далечина,
* да изготви печатени материјали кои ги преземаат родителите во соработка со наставникот/класниот раководител/образовниот асистент,
* да одржи час само за учениците кои следат настава од далечина

**1.2.3. Ученици со попреченоство општинските основни училишта**

Учениците со попреченост во паралелките од прво до трето одделение треба да бидат вклучени во наставата во училиштата и да им се обезбеди поддршка од страна на наставниците и стручните соработници (специјален едукатор, психолог, педагог и сл.) односно инклузивниот тим. ИОП-от што го изработува инклузивниот тим за учениците со посебни образовни потреби треба да се прилагоди на начинот на реализација на наставата во училиштето за тие ученици.

Родителите/старателите на учениците со попреченост, имаат право да одлучат дали нивните деца ќе следат настава со физичко присуство во училиште или ќе следат настава со учење од далечина - од дома.

Учениците со попреченост кои имаат поддршка од образовен или личен асистент, продолжуваат со поддршката на образовниот процес на учениците во училиштето или во домот на ученикот и треба да бидат во постојана комуникација и координација со инклузивниот тим во училиштето и родителите.

Образовниот асистент начинот на поддршката на образовниот процес на ученикот ја договара во директна соработка со родителот/старателот.

Образовниот или личниот асистент кој се вклучува во паралелката, се придржува на Протоколот за настава со физичко присуство, поттикнува физичка дистанца помеѓу ученик-ученик и наставник-ученик и помага во одржување на хигиената на ученикот.

Училиштата кои имаат асистивна технологија, ја ставаат на располагање на учениците кои имаат потреба од неа и во домашни услови.

* + 1. **Ученици со респираторни, хронични, ретки болести и/или други болести во општинските основни училишта**

Учениците кои имаат потврда од матичен лекар/педијатар дека поради својата здравствена состојба не треба да посетуваат настава со физичко присуство следат настава со учење од далечина.

Родителот/старателот до училиштето доставува медицинска документација и потврда од матичен лекар.

* + 1. **Настава во комбинирани паралелки**

Основните училишта кои имаат комбинирани паралелки од прво до петто одделение, може да реализираат настава со физичко присуство на учениците доколку имаат просторни услови, согласност од родителите/старателите, ги исполнуваат условите во Протоколот и добијат согласност од Владата, во утврдената постапка од точка 6 на овој План.

* 1. **Настава во државните основни училишта**

Државните училишта (основните училишта со ресурсен центар, основните училишта со ресурсен центар и интернатско сместување, основните музички и балетски училишта), чиј основач е Владата, може да реализираат настава со физичко присуство со почитување на заштитните епидемиолошки мерки во протоколот за настава со физичко присуство и со учење на далечина.

Доколку овие училишта имаат просторни услови, согласност од родителите/старателите и ги исполнуваат условите во Протоколот, потребно е да добијат согласност од Владата за настава со физичко присуство , во утврдената постапка од точка 6 на овој План.

Родителите на учениците со попреченост, учениците со попреченост сместени во интернат во училиштата со ресурсни центри, имаат право да одлучат дали нивните деца ќе следат настава со физичко присуство во училиште, дали ќе бидат интернатски сместени во училиштето или ќе следат настава со учење од далечина - од дома.

**Протокол за постапувањена основните училишта воРепублика Северна Македонија за реализација на воспитно-образовниот процес со физичко присуство на учениците во учебната 2020/2021 година**

* Наставниот процес во училиштето се одвива во период од 07:00 часот до 20:00 часот.
* Училиштето за влез и излез на учениците ги става во функција сите влезови на училишната зграда и изготвува распоред за влез/излез соразлично време на влегување и излегување на учениците за секое одделение и го истакнува на видни места во училиштето.
* Протокот на ученици и вработени во и надвор од училиштето се одвива по строго контролиран ред, со поставување на ознаки со кои се означува правецот на движење и запазување на минимум потребното растојание од 1,5 метар при чекање ред на учениците пред и внатре во училиштето.
* За контролиран влез и излез во/од училиштето,пред и внатре во училиштето, се организира редарска служба, со цел спроведување на редот и одржување на потребното растојание меѓу учениците од минимум 1,5 метар и тоа 2 редари пред влезот на училиштето и 2 редари во училиштето. Редарите се ангажираат од редот на вработените во училиштето, за што одлучува директорот на основното училиште.
* На влезот од училиштето, во ходниците и училниците се поставуваат едукативно-информативни материјали, насоки за заштита на здравјето и безбедност во училиштето и средства за дезинфекција на раце.
* Родителите/старателите ги испраќаат учениците до назначениот влез на училиштето и се забранува нивно влегување во училиштето, освен за родителите/старателите/образовните асистенти на учениците со посебни образовни потреби со задолжително носење на маска/прекривка на лицето.
* На секој влез од училиштето учениците ги пречекува дежурен наставник, кој се грижи ученикот да ги дезинфицира обувките и рацете, односно му помага на ученикот да ги дезинфицира рацете со дезинфекционо средство.
* На учениците кои доаѓаат со организиран превоз, им се мери телесната температура пред влегување во автобусот и се врши дезинфекција на рацете и обувките. Учениците кои имаат зголемена температура (над 37.4°) се враќаат дома со препораки родителот да превземе соооветни здравствени мерки.
* Вработените во училиштето и ученицитепри влегување во училиште, за време на престојот во училиште и за време на наставатазадолжително ја почитуваат мерката за физичка дистанца од најмалку 1,5 метар и носат заштитна маска/покривка на лице, освен кога се на отворено во училишниот двор со одржување на препорачаната дистанца.
* Вработените при влезот во училиште задолжително ги дезинфицираат обувките и рацете.
* На сите вработени им се мери телесна температура пред влезот на училиштетосо безконтактен топломер и во случај на зголемена температура (над 37.4°) вработениот се упатува кај матичен лекар.
* На ученицитепред влезот на училиштето,им се мери телесна температура со безконтактен топломер. Во случај на покачена телесна температура (над 37.4°) не се дозволува влез на ученикот во училиште и родителот се упатува на консултација кај матичниот лекар на ученикот. Децата со знаци на други заразни болести исто така не смеат да доаѓаат на училиште.
* Наставата во училница се изведува со најмногу до 20 ученици во училница и обезбедено физичко растојание од 1,5 метри помеѓу учениците и наставникот и учениците.
* Доколку наставата се реализира на отворено во училишниот двор, се препорачува да не се носат маски/прекривки на лицето, но да се почитува задолжително препорачаната физичка дистанца помеѓу ученик-ученик и наставник-ученик од најмалку 1,5 метри.
* Наставниците треба да избегнуваат подолго да се задржуваат во наставничката канцеларија и задолжително запазуваат физичка дистанца од 1.5 метри.
* Учениците од една паралелка престојуваат во една просторија и се забранува кабинетска настава, заради грижа за здравјето на учениците.
* Секогаш кога е можно и дозволуваат временските услови, наставата се реализира надвор од училница во училишниот двор, на отворено.
* Првиот ден од наставата започнува со упатства за учениците за тоа како правилно и безбедно да се однесуваат, да одржуваат физичко растојание, хигиена на рацете и заштита на сопственото здравје, но и здравјето на останатите ученици и вработените во училиштето.
* Се забрануваат поздравувања со физички контакт за вработените во училиштето и меѓу учениците.
* За време на наставата и одморите, со учениците задолжително е присутен класниот раководител/наставник и се грижи за почитување нафизичка дистанца меѓу учениците.
* Меѓусебното споделување информации и работните состаноци во училиштето треба да се изведуваатсо употреба на видеоконференциска врска.
* Површините и предметите кои почесто се изложени на допир од страна на вработените во училиштето и учениците, се дезинфицираат на почетокот и на крајот на секоја смена, а најмалку два пати на ден. Училиштето изготвува листа на сите површини кои треба редовно да бидат чистени.
* Чистењето на училниците се врши пред почетокот на наставата, за време на одморот кога учениците се во училишниот двор и по завршување на ситеучилишни активности, со вода и сапун/детергент и со дезинфекциско средство кое делува на вируси според упатство на производителот.
* Употребата на тоалетите се организира на начин што ќе овозможи присуство на помал број ученици и запазена дистанца (на пример, ако тоалетот е помал, ученикот треба да чека надвор од тоалетот додека излезе ученикот кој е внатре).
* Тоалетитетреба да бидат функционални заради овозможување услови за почесто миење на рацете со проточна вода и сапун и почесто се чистат со задолжително водење на евиденција за спроведеното чистење и дезинфекција со средство кое делува на вируси според упатство од производителот, алтернативно може да се користи 0,05% натриум хипохлорит (5% белило за домаќинство кое се користи во размер 1:100) или 70% алкохол за дезинфекција на горни површини.
* Холовите, скалите и останатите заеднички простории се чистат почесто, додека учениците се на настава и по завршувањето на сите училишни активности.
* Чистењето на фискултурната сала, спортските игралишта и соблекувалнии другите помошни простории, се врши веднаш по користењето од страна на секоја група ученици.
* Училиштата воведуваатсистем за еднонасочно движење на учениците низ просториите и ограничување на бројот на лица кои истовремено се присутни во соблекувалните и контролирано излегување и влегување во соблекувалните.
* Просториите задолжително се проветруваат после секој наставен час, најмалку половина час пред пристигнување и по заминувањето на учениците.
* За време на наставата во училницата,доколку дозволуваат временските услови, се остава отворен прозорец. Во училницата (доколку ги има) се избегнува употребата на уреди за климатизација и вентилација.
* Директорот на основното училиште треба да определи лица од вработените кои на одредени места ќе бидат во улога на контролори и вооедно ќе можат да помогнат на оние ученици кои имаат прашања и им е потребна поддршка да ги разберат мерките за нивна заштита.
* Учениците доаѓаат и одат сами на училиште, во придружба на родител/старател/образовен/личен асистент, со организиран или јавен превоз. Превозниците кои вршат превоз на ученици ги почитуваат и применуваат протоколите за превоз на патници.
* Пренесувањето на информациите и состаноците со родителите/старателите се одвива преку телефон или преку некоја онлајн апликација којашто ќе ја договорат родителите и наставниците.
* Учениците носат оброк/храна од дома или доколку е можно за организација, оброкот што го обезбедува училиштето треба да биде соодветно спакуван или готов производ, притоа водејки сметка за стандардите и нормативите за исхрана за оваа категорија на деца.
* Учениците оброкот го консумираат во училницата во која реализираат настава и само тогаш им е дозволено да ја отстранат маската/прекривката од лице во училница.
* Учениците ги мијат рацете пред и по јадење, пред и по употреба на тоалет, пред и по доаѓање од надвор и кога рацете изгледаат валкани.
* Користењето на спортската сала, библиотеката и други простории треба да биде од група ученици од иста паралелка, така што да нема можност за мешање на повеќе ученици од различни паралелки(пр. За време на еден наставен час, една паралелка е во фискултурната сала, а две паралелки се надвор во училишниот двор или на спортските терени).
* Преминувањетониз заедничките простории треба да се организира така што додека учениците и наставниците од една паралелка поминуваат во исто време, учениците и наставниците од другите паралелки го чекаат својот ред, притоа укажувајќи им на учениците да не допираат површини или предмети во просторот каде се движат.
* Треба да се избегнува влегување на други лица (на пример, за чистење, поправка или внесување храна) во училниците сè додека учениците се наоѓаат во нив, како и влегување во училишната зграда на лица кои не се вработени во училиштето или деца кои не се ученици на тоа училиште.
* Испораките за потребите на училиштата ја преземаат надлежните, вработени во училиштата од споредниот влез на училиштето (доколку има таков влез училиштето), а главниот влез е дозволен само на сервисерите и другите служби чии услуги се неопходни (пр. спроведување на превентивни и анти-епидемични мерки како што се проверка на вода за потрошувачка, безбедност на храна и др.) со задолжително почитување на мерката за дезинфекција на рацете и доколку е потребно носење заштитна маска/прекривка и заштитници за обувките.
* Доколку во училиштето се појави заболен од КОВИД-19 или лице кое имало контакт со лице заболено од КОВИД-19,лицето треба да се изолира во посебна просторија со задолжително носење на заштитна маска/прекривка, а директорот треба да воспостави комуникација со Центарот за јавно здравје за добивање на понатамошни насоки за постапување. За преземените активности училиштето доставува извештај до општината, а општината до Министерството за образование и наука.
* Ако ученик развие симптоми на КОВИД-19 додека е во училиште, наставникот/стручниот соработник го изолира ученикот во посебна просторија со задолжително носење на заштитна маска/прекривка и веднаш ги известува родителите/старателите, кои во најкраток временски период треба да го земат детето со цел консултација и натамошни активности со матичниот лекар на ученикот.
* Доколку се потврди дека ученик е заболен од КОВИД - 19, се известува епидемиолошката служба во Центарот за јавно здравје која итно треба да направи анкета со наставниците и учениците за проценка на степенот на ризик врз основа на контактите кои ги имале.

Напомена: Заради специфичната дејност на државните основни училишта (училишта со ресурсен центар, училишта со ресурсен центар и интернатско сместување, државното музичко и балетско училиште), во барањето за настава со физичко присуство во училиште доставуваат План содополнителни мерки за заштита од КОВИД - 19.

**АЛГОРИТАМ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТАТА ВО СЛУЧАЈ НА ПОЈАВА НА УЧЕНИК СО СИМПТОМИ, СОМНИТЕЛЕН/ПОЗИТИВЕН НА КОВИД-19**

Согласноепидемиолошкатасостојбасо КОВИД-19 водржавата, а следејќиги досегашните пракси и протоколи за постапување во услови на епидемија со КОВИД-19, во прилог следи алгоритам за постапување во училиштата во случај на појава на ученик со симптоми, сомнителен/позитивен на КОВИД-19.

Со цел спроведување на постапките дадени во алгоритмот потребно е секоеучилиште да се определи назначено одговорно лицеза контакт со надлежниот Центар за јавно здравје!

**ПОСТАПКА ПРИ ПОЈАВА НА ДЕТЕ СО СИМПТОМИ,СОМНИТЕЛНО НА КОВИД-19**

Доколку ученик, за време на престој во училиште, развиепокачена телесна температура над 37,5 С° исимптоми карактеристични на КОВИД-19 (малаксалост, кашлица, отежнато дишење, пролив, повраќање и др.) веднаш се изолира во посебна просторија за изолација во училиштето.

Додека ученикоте во изолација за него се грижи определено лице назначено од училиштето.

Назначеното одговорно лице од училиштето веднаш го известува и повикува родителот/старателот да дојде во училиштето.

Истото лице стапува во контакт со епидемиолошката служба во надлежниот Центар за јавно здравје и со матичниот доктор/педијатар на ученикот.

Во координација меѓу епидемиологот од епидемиолошката служба на надлежниот ЦЈЗ, матичниот лекар/педијатар и родителот/старателот на детето се одлучува за понатамошната дијагноза/тестирање/третман на ученикот.

Епидемиологот од надлежниот ЦЈЗ прави епидемиолошка проценка на ризик за можноста од проширување на инфекцијата во одделението/класот или целотоучилиште.

**ПОСТАПКА ПРИ ПОЈАВА НА УЧЕНИК ПОЗИТИВЕН НА КОВИД-19**

**Епидемиологот од надлежниот ЦЈЗ/матичниот лекар** на ученикот ги известува родителите/старателите и назначеното одговорно лице во училиштето за позитивниот резултат на ученикот.

Центарот за јавно здравје го известува Институтот за јавно здравје за позитивниот резултат на ученикот (особено за локацијата на училиштето и одделението/класот во кој престојува позитивниот ученик) со цел превземање на понатамошни епидемиолошки мерки за спречување на ширење на инфекцијата. ИЈЗ го известува ДСЗИ за позитивниот резултат на ученикот. Врз основа на тој резултат ДСЗИ го изготвува решението за домашна изолација на ученикот.

Матичниот лекар го добива позитивниот резултат за ученикот преку системот на Мој Термин.

**Назначеното одговорното лице во училиштето**ги обезбедува следните податоци:

* Име/презиме, возраст на ученикот, адреса и место на живеење (клас во училиште) на ученикот потврден на КОВИД-19, со контакт телефон од родителите/старателите
* Список на учениците со име/презиме, возраст, адреса и место на живеење, со број за контакт од родителите/старателите од одделението/класот во кој ученикот престојува во училиштето и податоци за наставникот(име/презиме, возраст, адреса и место на живеење, со број за контакт)кој го води одделението со истите горенаведени податоци
* Дополнително, список на други наставници/вработени лица кои биле во контакт со потврдениот ученик

Списокот со контакти на потврдениотученикги доставува до епидемиолошката служба на надлежниот ЦЈЗ.

**Епидемиологот од надлежниот ЦЈЗ** врши проценка на ризик за можноста од проширување на инфекција од КОВИД-19 во училиштето (меѓу учениците и вработените), со тоа што учениците од одделението/класот во кој престојува позитивното дете, како блиски контактизадолжителноодат во домашна изолација со решение од ДСЗИ.За наставниците и другите вработени во училиштето се прави поединечна проценка на ризик. За најдената состојба, појава на потврден случај на КОВИД-19 во училиштето и превземените мерки го известува Министерството за здравство, Институтот за јавно здравје и ДСЗИ.

* Надлежниот епидемиолог организира спроведување на вонредна дезинфекција во училиштето.

**Назначеното одговорно контакт лице**го известува Министерството за труд и социјална политика за појава на потврден случај на КОВИД-19 во училиштето.

**Ученикот позитивен на SARS-CoV-2**продолжува во домашна изолација под здравствен надзор со решение од ДСЗИ. Неговата здравствената состојба ја следи матичниот лекар, или доколку се појави потреба се хоспитализира.

**Родителите/старателите на детето позитивно на SARS-CoV-2**како блиски контактиодат во домашна изолација со решение од ДСЗИ.

**ПОСТАПКА ВО СЛУЧАЈ НА УЧЕНИК ЗА КОЈ Е ДОКАЖАНО ДЕКА Е НЕГАТИВЕН НА SARS-COV-2**

Ученикот кој бил сомнителн на КОВИД-19, а за кој е докажано со PCR тестирање дека е негативен на SARS-CoV-2, продолжува да го посетува училиштето и наставатасо приложена потврда од матичениот лекар дека е во добра здравствена состојба и може да посетува училиште.

**НАПОМЕНА: Контролата врз спроведување на воспоставениот протокол за работа на училиштата во услови на епидемија со КОВИД-19 ја врши Државниот санитарен и здравствен инспекторат на РСМ.**

**Комисија за изработка на годишната програма за работа на основното училиште**

1.Зеќир Исовски- пом.директор

2.Фехми Скендер – наставник по физика

3.Ајтен Мала –психолог

4.Наџир Шемовски-социолог

5.Ќаил Ракиповски-наставник

6.Зулбеар Ракиповски-наставник

Август 2020

Директор: Музафер Сулејмановски