

Врз основа на член 36 од Законот за локалната самоуправа (“Службен весник на РМ” број 5/02), а во врска со член 29 од Законот за средно образование (“Службен весник на РМ” бр. 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 80/16, 127/16, 67/17 и 64/18), Советот на Град Скопје, на _____ седница, одржана на _____ 2020 година, донесе

ГОДИШНА ПРОГРАМА

ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО УЧИЛИШТЕ НА ГРАД СКОПЈЕ

„ЛАЗАР ТАНЕВ“

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

Скопје, август 2020

71 година
образование
успех
професионалност

СОДРЖИНА

Лична карта на училиштето	5
1. Вовед	6
2. Визија на училиштето	7
3. Мисија на училиштето	7
3.1. Струки, квалификации и развој на училиштето	8
3.2. Излезни образовни профили	8
4. Можности за вработување на пазарот на трудот	8
5. Образовен влез	9
5.1. Основен влез	9
5.2. Дополнителни влезови	9
6. Проодност	10
7. Услови	10
7.1. Наставен и друг кадар	10
7.2. Училишен простор и опрема	11
7.3. Ученички стандард	12
8. Организација и реализација на образованието и обуката	12
8.1. Број на ученици и паралелки	12
8.2. Настава	13
8.3. Годишен календар на училиштето	13
8.4. Воннаставна воспитно-образовна дејност	13
8.5. Развојни акциони проекти	16
8.6. Стандарди за работење и однесување во училиштето	17
8.6.1. Стандарди на однесување на учениците	17
8.6.2. Стандарди на однесување на наставниците	17
9. Училишен систем на следење и вреднување	17
9.1. Следење и вреднување на постигнувањата на учениците	17
9.2. Евалвација на работата на наставникот	17
9.3. Евалвација на курикулумот на училиштето	17
10. Професионален развој на наставниот кадар	18
11. Слобода во училиштето - демократски односи во училиштето	18
12. Управни и стручни органи и тела	19
12.1. Работоводни и управни органи	19
12.1.1. Програма на Директорот	19
12.1.2. Училишен одбор	19
12.1.3. Совет на родители	19
12.2. Стручни органи и тела	20
12.2.1. Наставнички совет	20
12.2.2. Стручни соработници	20
12.2.3. Стручни подрачја и активи	20
12.2.4. Раководител на паралелка	22
12.2.5. Наставнички совет на годината	22
13. Соработка со училиштето	23
13.1. Соработка со семејството	23
13.2. Соработка со социјални партнери и установи од структурата застапени во училиштето	24
13.3. Соработка со други училишта, стручни институции, Министерството за образование, Центарот за стручно образование и наука и Бирото за развој на образованието при Министерството за образование и наука	24
13.4. Меѓународна соработка	25
14. Извори на финансирање на училиштето	26
15. Евалвација на резултатите од програмата	26
16. Контакти на одговорните лица во училиштето	26
17. Датум на изработка и носители на изработка на училишниот курикулум	27
17.1. Датум на изработка	27
17.2. Носител	27
17.3. Одговорно лице	27
17.4. Работна група	27

ПРИЛОЗИ	29
ПРИЛОГ БР.1 Програма на Директорот	31
ПРИЛОГ БР.2 Програма на помошник директорот	45
ПРИЛОГ БР.3 Ориентациона програма за работа на Училишниот одбор	47
ПРИЛОГ БР.4 Ориентациона програма за работа на Советот на родители	48
ПРИЛОГ БР.5 Наставнички совет (ориентациона програма)	49
ПРИЛОГ БР.6 Програма за работата на училишниот педагог	51
ПРИЛОГ БР.7 Годишен план и програма за работа на училишниот психолог	55
ПРИЛОГ БР.8 Програма за за работа на стручни подрачја	57
ПРИЛОГ БР.9 Слободни часови на училиштето	60
ПРИЛОГ БР.10 Ориентациона програма за класните часови	60
ПРИЛОГ БР.11 Наставни планови	66
ПРИЛОГ БР.12 Годишен календар на училиштето	79
ПРИЛОГ БР.13 Акциони планови	82
ПРИЛОГ БР.14 Програма за воспитната дејност на училиштето	88
ПРИЛОГ БР.15 Активност насочена за работа со надарени и талентирани ученици	90
ПРИЛОГ БР.16 Ориентациона програма за дополнителна настава	92
ПРИЛОГ БР.17 Програми на секциите	93
ПРИЛОГ БР.18 Заштита и унапредување на здравјето на учениците и културата на живеење	109
ПРИЛОГ БР.19 Училишна политика, училишен протокол и училишен акционен план за намалување на насилството и унапредување на безбедноста во училиштата – нулта толеранција за насилството во училиштата	110
ПРИЛОГ БР.20 Годишен акционен план на Центарот за кариера	121
ПРИЛОГ БР.21 Проект за Мултиетничка Интеграција во Образованието–ПМИО	124
ПРИЛОГ БР.22 Проекти предложени и поддржани од Град Скопје и МОН	128
ПРИЛОГ БР.23 Стандарди на однесување на учениците	129
ПРИЛОГ БР.24 Стандарди на однесување на наставниците	134
Завршна одредба	137

ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ ЗА УЧИЛИШТЕТО

Име на училиштето

Средно училиште на Град Скопје “Лазар Танев” - Скопје

Адреса на училиштето

ул. “Стрезово” бр. 3 населба Козле - Скопје

Телефон - телефакс

Телефон: 3085-035; 3086-292

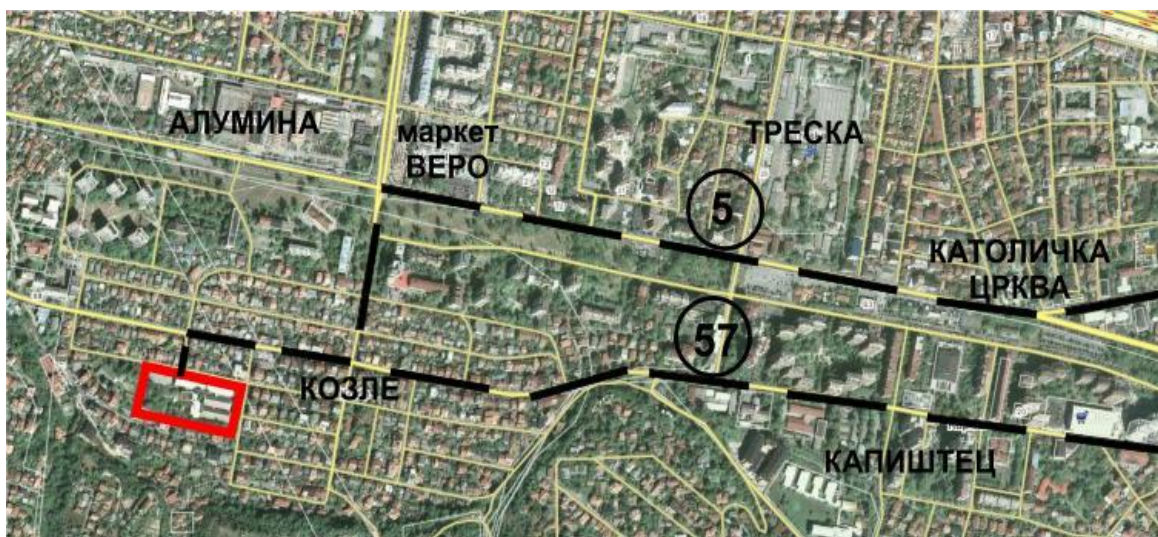
Мобилен телефон: (070) 360-095; (075) 360-095

Телефакс: 3085-036

e-mail: ltanev@hotmail.com

web: www.lazartanev.edu.mk

Карта за локација на училиштето



шема на пристап до училиштето

Пристапот до училиштето е обезбеден со автобуските линии број 5 и број 57.

Угостителството и туризмот се важен сегмент за функционирањето на градот како и државата, имајќи ги во предвид комуникациските врски, бројот на жителите и фреквенцијата на луѓе, културно-историските вредности во Скопје. Од тука, неминовна е потребата од постоење на една современа образовна институција како што е Средното училиште на Град Скопје “Лазар Танев” чија основна цел е едукација и оспособување на кадри за потребите на угостителско-туристичката дејност.

Учениците од ова училиште најнепосредно се стекнуваат со можности да ги претставуваат вредностите на оваа земја и да помогнат во нејзиниот просперитет.

Средното училиште на град Скопје “Лазар Танев” е основано 1949 година со решение на Владата на НРМ по предлог на Комитетот за угостителство и туризам. При формирањето главна цел на училиштето е да образува КВ кадри за угостителство од профилите: келнер, готвач и слаткар. Со промената на Законот за средно образование (1975-76) е предвидено едуцирање на нови профили. Времетраењето на образовнието трае различно, во почетокот е застапено тригодишно образование, а потоа се преминува на двегодишно образование. По кратко време се констатира дека не се доволни две образовни години, па повторно се преминува на тригодишно образование. Бројот на учениците во првите години е мал, а со зголемување на потребите од угостителски кадар се зголемува и бројот на учениците. Во учебната 1989/1990 година за прв пат се воведува четиригодишно образование за профилот хотелско-туристички техничар, а во учебната 2008/2009 година се воведува тригодишно образование за профилот пекар. На 28.03.2006 година училиштето е именувано во Средно училиште на Град Скопје и премина во надлежност на Град Скопје. **Во оваа учебна година продолжува пилот програмата - модуларна програма за образовниот профил хотелско-туристички техничар во четврта година. Оваа учебна година сите профили од четиригодишно траење: хотелско-туристички техничар, угостителски техничар и техничар за настани и анимации во прва и втора година ќе се образуваат по модуларна програми за техничко образование, како и профилот хотелско-туристички техничар во трета година. Профилот угостителски техничар од четиригодишно траење од трета и четврта година своето образование ќе го продолжат по старите програми, онака како што се запишале, се до нивното завршување во нашето училиште. Образовните профили со тригодишно траење: келнер, готвач, слаткар и пекар целосно се образуваат по новите реформирани програми.**

Училиштето работи една учебна година во Охрид, потоа во Битола, а од учебната 1950/51 година се преселува во Скопје на ул. “Огњан Прица” бр. 5. Од октомври 1986 година Центарот се префрлува во адаптираните простории на поранешното основно училиште “Владо Тасевски”, каде што и денес се наоѓа.

Во училиштето редовно се образуваат ученици од **угостителско-туристичката струка** за занимањата: готвач, слаткар и келнер (тригодишно образование) и хотелско-туристички техничар, угостителски техничар и техничар за настани и анимации (четиригодишно образование) и од **хемиско-технолошка струка** за занимањето пекар (тригодишно образование). Се образуваат вонредно ученици од сите профили на угостителско-туристичката струка, како и специјалистичко образование односно оспособување за: готвач-специјалист, слаткар-специјалист и келнер-специјалист.

Училиштето располага со 4600 m² корисна површина. Образовно-работната практика опфаќа теоретска настава, вежби, професионална пракса и феријална пракса, која се одвива во училиштето, во угостителски објекти и туристички агенции кои одговараат на стандардите за угостителство и туризам пропишани со закон.

Во состав на слободните ученички активности училиштето и учениците се носители на голем број награди, пофалби, благодарници, златни, сребрени и бронзени медали, пехари во државата и надвор од неа, како и највисоката 13-Ноемвриска награда на Град Скопје.

2. ВИЗИЈА НА УЧИЛИШТЕТО

Визијата на нашето училиште ја градиме пред се тимски (со сите структури на внатрешното и надворешното окружување), поаѓајќи од принципите на припадност и поврзаност на колективот кон остварувањето на заедничката цел на училиштето.

Поаѓајќи од досегашните резултати постигнати во нашето училиште и моменталната состојба, а благодарение на професионализмот кај наставниот кадар визијата на нашето училиште ја дефинираме како:

Училиштето го гледаме како современо, европско, модерно училиште, полно со професионализам, креативност и сигурен развој кон светските трендови на училишта за оспособување на угостителски и туристички кадар, за потребите на пазарот на трудот во Република Северна Македонија и пошироко.

3. МИСИЈА НА УЧИЛИШТЕТО

Основната општествена улога и мисија на училиштето е да образува ученици со компетенции за својата струка, да образува стручни кадри оспособени за примена на научните достигнувања во практиката, за творечко и одговорно однесување спрема работата, средината, општеството и спрема самите себе.

Мисијата на училиштето ќе се движи во насока на воспитување на младите за одговорно лично и општествено живеење според принципите на демократичноста, толерантноста, конструктивноста, трпеливоста, меѓусебното разбирање, иницијативноста, критичноста и компететивноста.

Во градењето на визијата и мисијата очекуваме развивање на нашето училиште во отворена и современа воспитно образовна организација, која што ќе одговори на потребите на нашите ученици и на потребите на пазарот на трудот.

Поаѓајќи од тоа, покрај веќе воспоставениот начин на функционирање во таа насока **приоритети** во нашето училиште ќе бидат следниве:

1. Изготвени се акциони планови за воспоставување систем на:
 - планирања на наставниците во кои ќе се користат диференцирани цели и активности за работа со ученици со потешкотии во учењето и талентираниите ученици (*прилог бр.15 и прилог бр.16*)
 - постојана поддршка и следење во процесот на примена на ИКТ и нејзина поголема застапеност во наставата (*прилог бр.13 акционен план I и II*)
 - активности за намалување на големиот број изречени педагошки мерки (*прилог бр.13 акционен план III*)
 - постојана поддршка и следење на процесот на изготвување на -планирањата со примена на современи техники и методи на интерактивна настава(*прилог бр.13 акционен план IV*)
 - постојана поддршка и следење во процесот на примена на современи техники и методи на интерактивна настава (*прилог бр.13 акционен план V*)

- обука на наставниците за работа со ученици со пречки во развојот и за изработка на индивидуални образовни програми за секој ученик со наод и мислење (акционен план ќе се изготви во соработка со претстојното вработување на дефектолог)
 - следење на процесот на заштита и опремување на објектот со неопходни инфраструктурни елементи (*прилог бр.13* акционен план VI)
2. Поголема промоција на занимањата за кои постои помал интерес кај основците за запишување во нашето училиште, особено мотивирање за изучување на занимањето келнер заради се поголемата потреба за ова занимање на пазарот на трудот во нашата земја и пошироко
 3. Искористување на постоечките проекти, кои нудат размена на ученици од другите земји

3.1. Струки, квалификации и развој на училиштето

Општата цел на училиштето се конципира на образување, воспитување и продуцирање кадар за задоволување на потребите на пазарот на трудот од областа на угостителството и туризмот.

Целта на училиштето е со својата целокупна активност да ги оспособи учениците за пазарот на трудот. Целокупната активност на училиштето ќе се насочува кон прилагодување на работата кон индивидуалниот развој на учениците, нивната мотивираност, способности, желби, афинитети, потреби и нивно оспособување за продолжување на образованието и културното издигнување.

3.2. Излезни образовни профили

Во училиштето се образуваат и оспособуваат кадри за следниве профили:

- **угостителско-туристичка струка:**

тригодишно образование

- келнер
- готвач
- слаткар

четиригодишно образование

- хотелско-туристички техничар
- угостителски техничар
- техничар за настани и анимации

специјалистичко образование

- келнер-специјалист
- готвач-специјалист
- слаткар-специјалист
- бармен-специјалист

- **хемиско-технолошка струка:**

тригодишно образование

- пекар

4. МОЖНОСТИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА ПАЗАРОТ НА ТРУДОТ ▼

Целокупната воспитно-образовна дејност е продуцирање на компетентен кадар кој во целост ќе ги задоволи барањата на современото угостителство и туризам.

Со својата стручност, подготвеност и прилагодливост, кадрите се спремни за усовршување на угостителството и туризмот како на локално, регионално и државно ниво, така и надвор од него. Земајќи го сево ова во предвид учениците од ова училиште уште за време на школувањето си обезбедуваат работни места во угостителско-туристичките објекти.

Учениците за време на професионалната и феријалната пракса се распоредени низ угостителско-туристички објекти во градот Скопје, Републиката и земјите членки на АЕХТ.

Нашите ученици се вработуваат во најразлични угостителско-туристички објективно градот, државата и надвор од неа.

5. ОБРАЗОВЕН ВЛЕЗ

Вклучувањето на кандидатите во училиштето ќе биде насочено според следниве услови:

5.1. Основен влез

- завршено основно образование

Запишувањето на ученици во редовна настава за I година се врши по пат на конкурс што го објавува Министерството за образование во средствата за јавно информирање.

5.2. Дополнителни влезови

- соодветни психофизички способности и карактеристики неопходни за струката
- сродни други струки и гимназиско образование со полагање дополнителни и диференцијални испити (оние предмети кои се застапени во саканото занимање, а не се изучуваат во претходното образование)

Вонреден ученик може да биде лице кое исполнува еден од условите:

- да е постар од 17 години
- да е во работен однос
- да го изгубил статусот на редовен ученик (со одлука од Наставничкиот совет).

6. ПРООДНОСТ

Можностите за хоризонтална проодност во образовни профили од иста или сродна струка и можностите за постсредно и високо стручно образование се следниве:

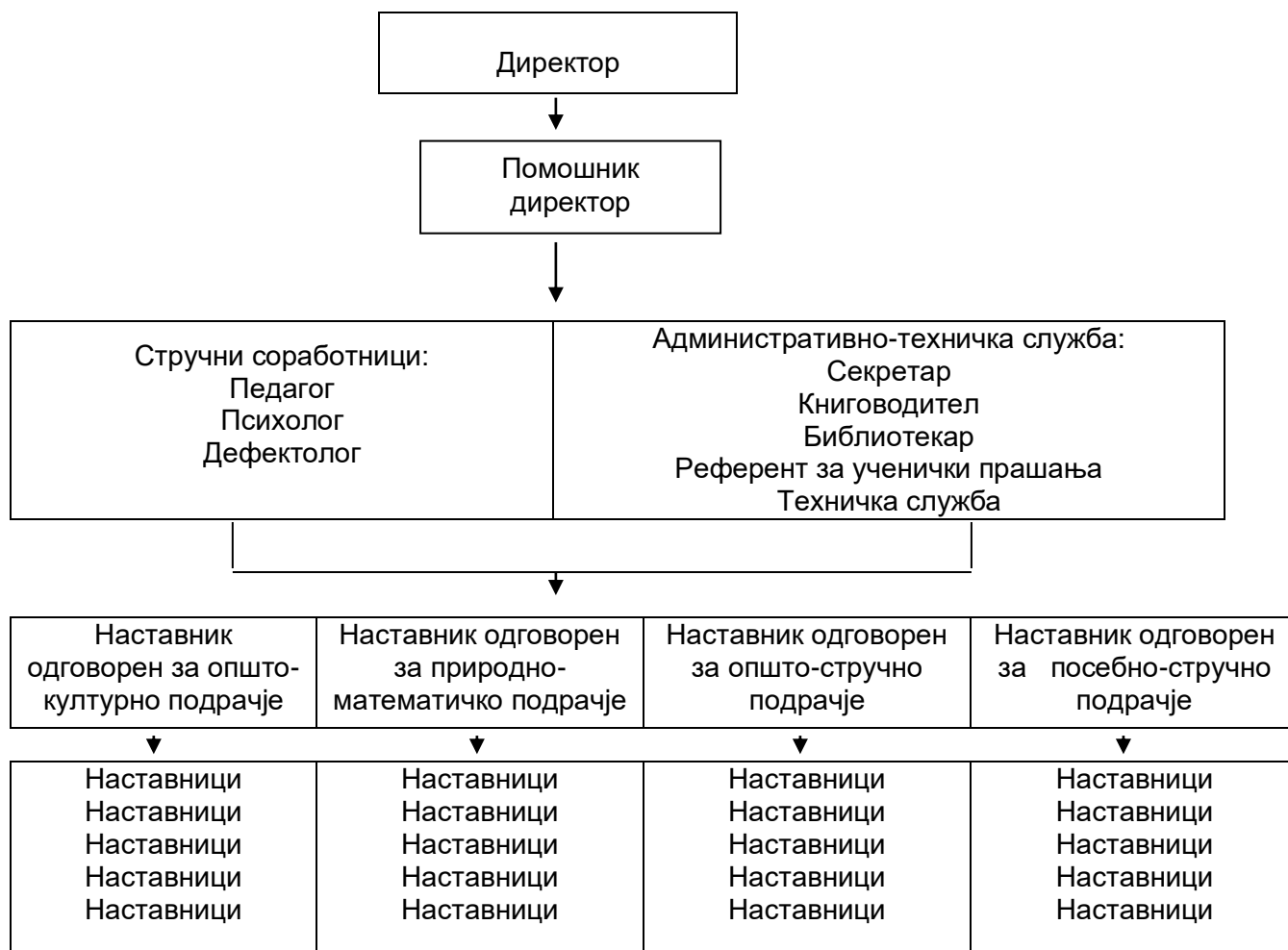
- од профил со тригодишно образование (келнер, готвач, слаткар и пекар) по пат на доквалификација, преку вонредно школување на ист образовен профил од оваа струка на ниво на специјалистичко едногодишно образование (готвач -специјалист, келнер-специјалист, слаткар-специјалист и бармен-специјалист);
- од образовен профил со тригодишно образование (келнер, готвач, слаткар и пекар) преку преквалификација на различен профил од исто ниво од угостителско-туристичката струка;
- од образовен профил хотелско-туристички техничар со четиригодишно образование со вонредно школување на сите образовни профили од тригодишно образование (келнер, готвач, слаткар и пекар);
- од тригодишно образование (келнер, готвач, слаткар и пекар) со вонредно школување преку преквалификација на образовен профил хотелско-туристички техничар;
- од сите образовни профили од тригодишно и четиригодишно образование преку преквалификација на други струки и профили;
- од четиригодишно образование (хотелско-туристички техничар и угостителски техничар) на вишо и високо соодветно образование.

7. УСЛОВИ

7.1. Наставен и друг кадар

звање	извршители
директор на училиштето	1
помошник директор	1
наставници	47
библиотекар	1
стручни соработници (педагог, психолог)	2
секретар – благајник - архивар	1
референт за ученички прашања	1
хаусмајстор	1
чувар	2
хигиеничари	7

состојба на вработените во училиштето



Директор - Слаѓана Трпковска-Салтирова (програма во прилог бр.1)

Помошник директор - Валентина Богоевска-Ивановска (програма во прилог бр.2)

Образовната структура на кадарот одговара на законските и програмските барања по сите наставни предмети и воспитно образовни подрачја.

7.2. Училишен простор и опрема

Оваа учебна година воспитно образовната дејност на училиштето ќе се остварува во добри дидактички услови во однос на просторот, наставните средства и средствата за изведување на наставата. Наставничката канцеларија е опремена со компјутери и печатар за наставниците. Под покровителство на град Скопје, а од програмата на УСАИД, опремена е училница предвидена за кариерен центар на учениците (Младинска мрежа за стекнување на вештини за вработување)

Кабинетите по стручните предмети се опремани со соодветни наставни средства и помагала кои ќе овозможат успешно остварување на воспитно образовниот процес.

Воспитно-образовниот процес ќе се одвива во два објекта и тоа во монтажен објект и во сидан објект.

Училиштето располага со следнаве воспитно-образовни и просторни услови:

<i>вид на просторија</i>	<i>број</i>
<i>училница - кабинет</i>	<i>25</i>
<i>кабинет</i>	<i>7</i>
<i>училница - работилница</i>	<i>1</i>
<i>слаткарско-пекарска работилница</i>	<i>2</i>
<i>библиотека</i>	<i>1</i>
<i>канцеларија</i>	<i>7</i>
<i>сала за спорт и спортски активности</i>	<i>1</i>
<i>ходник и скалила</i>	<i>5</i>
<i>санитарен јазол</i>	<i>5</i>
<i>фотокопирница</i>	<i>1</i>



училница за теоретска настава



кабинет по готварство



кабинет по угостителско послужување

Покрај стандардно опремани училници (клучи, столчиња, катедра, табли, шкафови) училиштето располага со голем број на технички средства и помагала, кои ја осовременуваат наставата, а тоа се: графоскопи, видео плеери, разновиден софтвер, проекциони платна, фотокопир, рекламни материјали, шеми, слики, скици и др. средства и помагала, компјутери, печатачи, касетофони стручна литература, угостителско-хотелиерска опрема, помагала и инвентар, книги за библиотеката, телефони, фотокамера и апарат, ЛЦД проектор, видео камера, ТВ приемници, екран за проектор, дигитална фото камера, слајд проектор, скенер, факс, интернет линија...

Голем дел од наставните средства и помагала училиштето ги обезбедува континуирано од сопствените средства. Исто така училиштето располага со наставни средства и помагала кои се донации од FARE програмата, од програмата VET IV, USAID, Занаетчиска комора Кобленц -CP Германија, МОН, и Градот Скопје.

7.3. Ученички стандард

Министерството за образование и наука оваа учебна година за подобрување на стандардот на ученици обезбедува бесплатен автобуски превоз и учебници за сите ученици.

Од страна на Владата на Република Северна Македонија се доделуваат стипендии на ученици кои реализираат наставни програми од угостителско-туристичка струка во Република Северна Македонија.

Одредена категорија на ученици добиваат паричен надоместок – „условен паричен надоместок“ од МОН.

Во рамките на своите можности во однос на ученичкиот стандард училиштето ќе презема активности во неколку насоки:

- работни облеку
- екскурзии
- матурска вечер
- бесплатни билети за разни манифестации

Во рамките на ученичкиот стандард училиштето им овозможува на учениците да го користат богатиот библиотечен фонд кој покрај лектирни изданија им овозможува да користат стручна литература и наставни помагала.

На учениците на располагање им стојат компјутерите кои можат да ги користат во соработка со одговорните наставници, фискултурната сала и други наставни средства и помагала за кои тие ќе покажат интерес и желба.

8. ОРГАНИЗАЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ОБРАЗОВАНИЕТО И ОБУКАТА

8.1. Број на ученици и паралелки

Запишани ученици во учебната 2020/2021:

<i>година</i>	<i>број на ученици</i>
I	122
II	125
III	158
IV	55
Вкупно	460

Запишани ученици по образовни профили во учебната 2020/2021 година:

година	образовни профили со тригодишно траење											
	келнер			готвач			слаткар			пекар		
	вк.	м	ж	вк.	м	ж	вк.	м	ж	вк.	м	ж
I	0	0	0	75	62	13	11	6	5	0	0	0
II	5	5	0	65	59	6	10	2	8	4	4	0
III	13	12	1	64	55	9	13	1	12	11	11	0
вкупно	18	17	1	204	176	28	34	9	25	15	15	0

година	образовни профили со четиригодишно траење								
	хотелско-туристички техничар			угостителски техничар			техничар за настани и анимации		
	вк.	м	ж	вк.	м	ж	вк.	м	ж
I	18	7	11	13	10	3	5	2	3
II	10	2	8	18	13	5	13	10	3
III	30	16	14	27	22	5			
IV	32	21	11	23	20	3			
вкупно	90	46	44	81	65	16	18	12	6

8.2. Настава

Редовната настава во училиштето ќе се реализира според постојните наставни планови и програми за хотелско-туристички техничар, угостителски техничар, техничар за настани и анимации, келнер, готвач, слаткар и пекар.

Наставните планови по струки и профили се во *прилог бр. 11*.

Слободните часови на училиштето се во *прилог бр. 9*.

За вонредните ученици предметните наставници организираат консултации.

8.3. Годишен календар на училиштето

Годишниот календар за организација на работата на училиштето за учебната 2020/21 година се во *прилог бр. 12*.

8.4. Воннаставна воспитно-образовна дејност

◆ Програма за воспитната дејност на училиштето

Воспитувањето и образованието се две компоненти кои што се јавуваат комплементарно во наставниот процес.

Образовниот дел на наставниот процес перманентно ја изразува воспитната компонента.

Разговорите и темите за истите ќе се обработуваат на класните часови и на посебните часови посветени за тоа, како и преку проекти предвидени за оваа учебна година.

(Програмата во *прилог бр. 14*)

◆ **Активност насочена за работа со надарени и талентирани ученици**

Работата со талентирани, надарени деца и младинци денес претставува важен сегмент на образовниот систем, затоа што се знае дека надарените и талентираните претставуваат “мотор” на напредокот на секое општество.

Вложувањето во надарените и талентираните денес претставува најрентабилна инвестиција.

Под усовршувањето на системот на воспитанието и образованието треба да се подразбере и пофлексибилна и произдеференцирана дејност со разни категории на ученици меѓу кои и со надарените и талентираните. Тука се мисли да се реализира настојувањето секој ученик во системот на воспитанието и образованието оптимално да ги развие своите способности за работа и понатамошно образование.

При програмирањето на работата со надарените и талентираните ученици треба да се има предвид дека основна ориентација во програмите треба да биде како повеќе да се учи, како се доаѓа до сознанија, што значи поголема флексибилност. Кадрите кои би работеле со таквата популација мораат сами да бидат надарени (најдобри и најзаинтересирани просветни работници) и важно е да се посвети внимание на нивната стимулација.

Реализацијата на наставната програма подразбира и обезбедување на неопходни материјално-технички услови во училиштето (кабинетите за додатна настава треба да овозможат реализација на што поширок спектар на содржини и максимална индивидуализација во наставниот процес).

Акцентот врз програмата и работата со надарените и талентираните ученици треба да се стави врз методите и формите на работа. Тие треба да бидат флексибилни, да не бидат насочени кон давање на готови знаења туку кон:

- оспособување за самостојно учење и користење на информации;
- развивање на способности за идентификација, дефинирање на проблеми формирање методи, умеење и постапки за доаѓање до нови знаења и решенија.

(Програмата во прилог бр. 15)

◆ **Ориентациона програма за дополнителна настава**

Според законските одредби:

(1) Дополнителна настава се организира за ученици кои покажуваат континуирано слаби резултати во учењето, а особено ако:

- имаат најмалку две слаби оценки,
- имаат слаби резултати по одреден наставен предмет,
- отсутнуваат од настава по одреден наставен предмет и
- на барање на ученикот или неговиот родител, односно старател.

(2) Наставникот кој ја реализира наставата по наставниот предмет ги задолжува учениците од ставот (1) алинеја 1 на овој член за посета на допнителна настава, а за учениците од ставот (1) алинеја 2 и 3 на овој член допнителна настава се организира по оценка на наставникот.

(3) Ученикот упатен на допнителна настава во текот на еден месец посетува допнителна настава најмногу по два наставни предмети со најмногу четири наставни часови по наставен предмет.

(4) Доколку ученикот за кој наставникот одредил задолжителна допнителна настава не ги посетува часовите по допнителна настава, ученикот добива неоправдан изостанок.

(5) За упатувањето на ученикот на допнителна настава, наставникот задолжително го известува родителот, односно старателот.

(Програмата во прилог бр. 16)

◆ **Слободни ученички активности**

Во рамките на воспитно образовната дејност на училиштето, оваа учебна година ќе работат ученичките секции, клубови, заедници според своите програмски активности.

Задачите на слободните активности на учениците ќе се насочат кон:

- поттикнување и негување на ученичката љубопитност, сознајните способности и креативности;
- учениците да се воведуваат во задачи кои бараат поголема самостојност за нивно извршување,
- да се негува доследноста и истрајноста во извршувањето на задачите;
- развивање на мотивите и условите за афирмирање на ученичката личност;
- да се влијае на создавање навики за правилното користење на слободното време и други елементи.

Во оваа учебна година во училиштето ќе работат следниве ученички секции, клубови и заедници со одговорни наставници:

1. Ученичка заедница и Младинска организација – Елена Домика и Жаклина Ангелеска-Костадиновски
2. Културно-уметнички активности на училиштето - Мариче Голчева-Аврамовска
3. Спортско друштво - сите наставници по физичко и здравствено воспитание
4. Секција за ликовна култура - Маја Стефановска
5. Друштво на Црвен крст – Аница Беќарска-Ѓорѓиоска и наставник по биологија
6. Еколошко друштво - Тони Милевски
7. Историска секција - сите наставници по историја
8. Секција за странски јазици - сите наставници по странски јазици
9. Географска секција – наставник по географија
10. Секција по агенциско и хотелско работење – Емилија Тодоровиќ и Надица Илиевска
11. Секција по готварство – Миле Пешевски и Александар Спироски
12. Секција по слаткарство - Лимонка Арминовска
13. Секција по послужување и барменство – Кире Крушаровски
14. Секција “Љубители на традиционална и здрава храна” – Соња Михајловска
(Програмите во прилог бр.17)

◆ **Ученички екскурзии**

Планирањето, видот на екскурзиите, условите за изведување ќе се реализираат врз основа на член 24а, став 1, 2 и 11 од Законот за средно образование, член 88, став 12 од Статутот на СУГС „Лазар Танев“, а во согласност со Правилникот за начинот на изведување на училишните екскурзии на ученици од средните училишта бр. 19-2251 од 05.03.2013 година.

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цел на активността</i>
1.Еднодневна екскурзија	есен	наставен кадар сите ученици	-Едукативна/информативна/рекреативна
2.Еднодневна екскурзија	пролет	наставен кадар сите ученици	-Градење меѓучовечки позитивни реакции и ко-

3. Повеќедневна екскурзија	есен-пролет	класни раководители и ученици од III и IV година - завршни години	муникации -Градење позитивно чувство кон посебни лица -Градење на професионални способности, за организирање на истите
4. Екскурзии според одредени наставни содржини – научно-стручни екскурзии	низ целата учебна година	наставен кадар ученици стручни соработници	-Екскурзиите се со стручен карактер

◆ **Заштита и унапредување на здравјето на учениците и културата на живеење**

Програмата е во прилог бр. 18.

◆ **Општествено корисна работа**

Програмата е во прилог бр. 25

Во однос на општествено-корисната работа ќе бидат реализирани следниве активности:

- уредување на училишниот двор и обновување на садниците
- положување на цвеќе на спомениците на паднатите херои
- учество на фестивали и натпревари
- учество на маршеви
- учество на разни хуманитарни акции
- учество на туристичка берза
- Социјално партнерство и реализација на проект „Се грижиме и помагаме за поубава старост,,
- учество во еколошките друштва.

Општествено-културната дејност ќе се организира во соработка со наставници по македонски јазик, а ќе се оствари преку посета на изложби, театарски и кино претстави и други културни настани во градот.

8.5. Развојни акциони проекти

Оваа учебна година во училиштево ќе се реализираат проектите:

- Нулта толеранција за насилството во училиштата (прилог бр.19)
- Проект на УСАИД Мрежа „ЈЕС“ од Скопје (кариерно советување) (прилог бр.20)
- Проект за Мултиетничка Интеграција во Образованието – МИО (прилог бр.21)
- Проекти предложени и поддржани од Град Скопје и од МОН (прилог бр.22)
- Едукативни проекти од Европската Унија; Еразмус + и др.;
- Проекти на Франкофонијата и Еразмус+ и соработка со угостителско-туристичкоти училишта
- Проект за размена на ученици и реализација на Практичната настава во Бурса, Турција и возвратна посета во Скопје;
- Проект за разработување на Образовниот Центар за пекари слаткари;
- Обуки за занимања дефицитарни на пазарот на труд во Република Северна Македонија и пошироко
- Проект за размена на ученици и реализација на Практичната настава со угостителско-туристички училишта во Белгија, Србија, Црна Гора, Босна и Херцеговина, Хрватска, Турција
- Развивање и реализација на програми за Образование на возрасни;
- Програма за неформално и формално образование

8.6. Стандарди на работење и однесување во училиштето

8.6.1 Стандарди на однесување на учениците

(Програмата во прилог бр.23)

8.6.2 Стандарди на однесување на наставниците

(Програмата во прилог бр.24)

9. УЧИЛИШЕН СИСТЕМ НА СЛЕДЕЊЕ И ВРЕДНУВАЊЕ

9.1. Следење и вреднување на постигнувањата на учениците

Оценувањето на воспитно образовните резултати и успехот што го постигнуваат учениците ќе се врши преку: усмени проверки, писмени проверки, практична активност и проектни задачи.

Разгледувањето на постигнатите резултати на учениците активно ќе го следи директорот, стручната служба, наставниот кадар преку перманентни класификациони периоди и преку државната матура и завршен испит за тригодишно и четиригодишно образование.

9.2. Евалвација на работата на наставникот

Во вреднувањето на работата на наставникот ќе се вклучат сите субјекти во училиштето кои ја реализираат образовно-воспитната дејност:

- директорот со своите увиди на подготовките и планирањето на наставата; нивниот квалитет и остварувањето; посета на часови, следење на постигнатите резултати во наставата, слободните ученички активности, проекти, натпревари, дополнителната и додатната активност, контактот со родители, ученици, ученичката заедница, увид во извештаите
- помошникот на директорот со своите увиди во редовноста на наставниците, на дежурствата, преглед на дневни и годишни распределенија, посета на часови, следење на работата на Наставничкиот совет
- стручната служба од свој аспект преку вклучување во следењето на горенаведените активности
- посета на претставници од Биро за развој на образованието, Центарот за вреднување и оценување и Центарот за средно стручно образование и наука при Министерството за образование и наука и нивното советување, вреднување, воочување
- искажување, оценување, вреднување на родителите преку форми на разговор со класните раководители, директорот, педагошко-психолошката служба
- во оценувањето и вреднувањето на работата на воспитно образовниот кадар ќе се вклучат и ученици преку анкети, разговори на класните часови, ученички заедници, наставнички и класни совети и покажување на нивните резултати, интереси, задоволства и др.

9.3. Евалвација на курикулумот на училиштето

Врз основа на програмските насоки и задачи содржани во глобалната годишна програма за работа на училиштето ќе бидат изготвени плановите и програмите за работа на одделни тела и органи според нормативите и програмските обврски што ги имаат во рамките на воспитно-образовната дејност. При тоа особено ќе се разработат и операционализираат оние задачи коишто во оваа програма се поставени како приоритети за оваа учебна година.

За да се овозможат благовремени стручно-педагошки подготовки од носителите на задачите, директорот на училиштето со сите нив ќе оствари посебни стручни консултации преку кои ќе се доразјасни содржината, обемот и начинот на извршувањето на секоја програмска задача.

Реализацијата на програмата постојано и систематски ќе ја следат директорот, психологот, педагогот и Училишниот одбор на училиштето. Материјалот што ќе се прибере од непосредното следење ќе се обработува во вид на информации,

извештаи, анализи и други форми и ќе се презентира пред стручните органи и тела во определени временски интервали.

Заклучните консултации и проценување на степенот на извршените задачи како и предлог мерките за натамошни стручни ангажирања во одделни подрачја од дејноста ќе бидат формулирани врз основа на аналитичко согледување на резултатите од извршувањето на програмските задачи од страна на соодветните стручни органи и тела.

10. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ НА НАСТАВНИОТ КАДАР ▼

Воспитно образовниот кадар во училиштето постојано стручно-педагошки ќе се усовршува. Усовршувањето ќе се одвива преку:

- семинари за наставниците, директорот, помошникот на директорот, педагогот и психологот;
- учество на советувања, трибини, предавања и др. стручни манифестации од соодветната област;
- работа и соработка на наставници од стручни активи;
- работа и соработка на наставници со педагошко-психолошка служба;
- посета и учество на стручни советувања и семинари што ги организира Биро за развој при Министерството за образование и наука и Министерството за образование, Градот Скопје, Стопанската комора, Здружение на угостителско-туристичките работници, Занаетчиската комора на РСМ, институциите на локалната самоуправа, Центар за средно стручно образование и наука при Министерството за образование и наука;
- посета на угостителско-туристички објекти во земјава и странство преку организирање на стручно-научни екскурзии со наставниот кадар;
- интерни и екстерни советувања, предавања и трибини за усовршување на методологијата и технологијата во наставата;
- организирање предавања, советувања и обука од страна на директорот, педагогот, психологот, стручни лица надвор од училиштето по барање на наставниот кадар за разни теми и потреби.
- Организирање на научно-стручни екскурзии за наставниот кадар и стручната служба во училиштето

За сите активности дополнително низ годината преку анекс ќе бидат изготвени и приложени акциските планови.

11. СЛОБОДА ВО УЧИЛИШТЕТО - ДЕМОКРАТСКИ ОДНОСИ ВО УЧИЛИШТЕТО ▼

Училиштето како воспитно образовна институција вклучува своја демократска динамика преку:

- Креирање на активности и форми на работата во својата програма
- Наставните планови и програми се надополнуваат, се креираат со специфичности за струките и профилите во училиштево
- Учениците се вклучуваат во креирањето на одредени содржини, теми во наставните содржини блиски и интересни до нивните интереси, желби и потреби
- Вклучување на учениците и родителите во креирање на содржини во разни активности во училиштето, слобода за изјаснување и оценување на активноста и работата на наставниците, нивно креирање на содржини на слободни активности, екскурзии
- Наставниците се вклучуваат во избор на подготвување на разни проекти блиски на нивната стручност, афинитет, желби
- Преку донаторство и други слични форми осовременување и збогатување со нагледно-технички, дидактички средства, литература за осовременување на образовно-воспитната дејност
- Креирање на соработка со партнери од државата и странство.

12. УПРАВНИ И СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА

12.1. Работоводни и управни органи

Овој сегмент го сочинуваат програмите на:

- Директорот - Слаѓана Трпковска-Салтирова
- Училишниот одбор
- Советот на родители

12.1. 1. Програма на Директорот (програма во прилог бр.1)

12.1.2. Училишен одбор

Членови	Содржини, активности
од Советот на град Скопје <ul style="list-style-type: none">- Радојко Цветановски- Маре Атанасова- Селмо Садиковиќ	- донесува статут; - предлага годишна програма за работа и извештајот за работа до Министерството
од Стопанска комора <ul style="list-style-type: none">- нема кооптирано нов член	- предлага годишен финансиски план до Министерството - предлага завршна сметка до Министерството
од Министерство за образование и наука <ul style="list-style-type: none">- Небојша Ангелески	- објавува јавен оглас за избор на директор; - врши интервју со кандидатите за директор;
од Наставничкиот совет на училиштето <ul style="list-style-type: none">- Валентина Богоевска-Ивановска- Наталија Јадровска- Лидија Андонова- Горан Тасевски	- врши избор на директор од пријавените кандидати на објавен јавен оглас за именување на директор - поднесува предлог до директорот за престанок на работниот однос на лицата од членот 81 став 1 на овој закон;
од Советот на родителите <ul style="list-style-type: none">- Марина Петличарова- Билјана Стефановска- Панче Јовчески	- одлучува по приговорите и жалбите на вработените во училиштето; - одлучува по жалбите на ученици, родители, односно старатели на ученици и - разгледува и други прашања утврдени со статутот на државното училиште.

(програма во прилог бр.3)

12.1.3. Совет на родители

Членови	Содржини, активности
Советот на родителите го сочинуваат родители на наши ученици сразмерно по струки и занимања (се избираат во септември на првата родителска средба)	- намалување на насилството и унапредување на безбедноста во училиштата – нулта толеранција за насилството во училиштата - разгледување прашања од животот и работата на училиштето и давање мислење за подобрување на воспитно-образовната работа - разгледување на успехот и поведението на

	<p>учениците и давање мислење за негово подобрување</p> <ul style="list-style-type: none"> - избирање на тројца претставници за училишниот одбор - следење на редовноста на учениците и давање мислење за нејзино подобрување - соработување со Наставничкиот совет - преку свои претставници учествување во работата на Училишниот одбор - грижење за обезбедување на материјални средства за осовременување на наставата, изведување на екскурзии со учениците, награди за учениците, посети и подобрување на условите за работа на училиштето - грижење за обезбедување на средства за ученици - социјални случаи - следење одредени предавања, теми и дебати. - соработување со педагогот, психологот и другите соработници за професионална ориентација
--	--

(програма во прилог бр.4)

12.2. Стручни органи и тела

12.2.1. Наставнички совет

(програмата во прилог бр.5)

12.2.2. Стручни соработници

Во училиштето работи стручна служба. Во овој тим работат:

- педагог - Елена Домика (програмата во прилог бр.6)
- психолог – нов психолог (програмата во прилог бр.7)

Покрај тимската работа тие работат и самостојно според наведените активности во програмите. Покрај наведените активности во нивното работење ќе се внесе секоја активност неопходна или актуелна во даден момент во текот на учебната година.

12.2.3. Стручни подрачја и активи

(програмата во прилог бр.8)

ОПШТО-КУЛТУРНО ПОДРАЧЈЕ	
одговорен наставник: Лидија Андонова	
АКТИВИ	ЧЛЕНОВИ
Македонски јазик	Жаклина Ангелеска-Костадиновски Сања Јанковиќ-Црцаревска Мариче Голчева-Аврамовскан наставник по македонски јазик наставник по македонски јазик

Англиски јазик	Анета Мострова-Јованова Лидија Андонова Фросина Димитрова
Втор странски јазик: ▪ Германски јазик ▪ Француски јазик	Наталија Јадровска Тони Милевски Јулијана Јозиќ Маја Штерјова
Историја и Граѓанско образование	Александар Јаневски Методија Зврцинов
Спорт и спортски активности	Сузана Синадиновска Горан Тасевски Дејан Георгиевски
Уметност: ▪ Ликовна уметност ▪ Музичка уметност	Маја Стефановска Милан Кацарски

ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКО ПОДРАЧЈЕ	
одговорен наставник: Снежана Косева	
АКТИВИ	ЧЛЕНОВИ
Географија	наставник по географија
Математика	Јагода Танушоска Снежана Косева Елена Ѓорѓиева
Информатика	Катица Ристаковска-Стојановска
Биологија	наставник по биологија

ОПШТО-СТРУЧНО ПОДРАЧЈЕ	
одговорен наставник: Маја Тодоровска	
АКТИВИ	ЧЛЕНОВИ
Економски, правни и психолошки предмети: ▪ Економија на туризмот ▪ Маркетинг на туризмот ▪ Психологија ▪ Психологија на туризмот ▪ Психологија и комуникации ▪ Деловна комуникација ▪ Претприемништво	Кристина Влахова Маја Тодоровска Марија Јанакиевска
Микробиологија и Хигиена и екологија	Аница Беќарска-Ѓорѓиоска
Културно-историско наследство	Маја Стефановска
Храна и пијалаци	Соња Михајловска
Информатички системи во угостителството и туризмот	Валентина Богоевска-Ивановска

ПОСЕБНО-СТРУЧНО ПОДРАЧЈЕ	
одговорен наставник: Емилија Тодоровиќ	
АКТИВИ	ЧЛЕНОВИ
Угостителско-туристички предмети <ul style="list-style-type: none"> ▪ Основи на туризмот ▪ Основи на угостителството ▪ Основи на угостителско и туристичко работење ▪ Агенциско работење ▪ Хотелско работење ▪ Агенциско и хотелско работење (тна) ▪ Алтернативни форми во туризмот ▪ Учење преку работа кај работодавец ▪ Анимации во туризмот (изборен) 	Надица Илиевска Емилија Тодоровиќ наставник по угостителство и туризам
Угостителско послужување <ul style="list-style-type: none"> ▪ Угостителско послужување ▪ Основи на угостителско послужување (готвач) ▪ Практична настава (келнер) ▪ Услуги за храна и пијалаци 	Кире Крушаровски Ристо Мегленов
Готварство <ul style="list-style-type: none"> ▪ Готварство ▪ Декорации во готварство ▪ Основи на готварство ▪ Практична настава (готвач) 	Небојша Вуковиќ Билјана Николовска Миле Пешевски Венко Миовски Зоран Николовски Горан Гроздановски Александар Спироски наставник по угостителство и туризам
Слаткарство <ul style="list-style-type: none"> ▪ Слаткарство ▪ Декорации во слаткарство ▪ Практична настава (слаткар) 	Лимонка Арминовска Викторија Арсовски
Технолошки предмети <ul style="list-style-type: none"> ▪ Основи на прехранбена технологија ▪ Технологија на пекарски производи ▪ Процесна техника ▪ Практична настава (пекар) 	Соња Михајловска Наставник по технологија

12.2.4. Раководител на паралелката

Раководителот на паралелката претставува педагошки, административен и организационен раководител на една паралелка.

Неговите задолженија се движат во насока на координација на повеќе сегменти вои влијаат на образованието и воспитувањето на учениците и реализација на воспитно-образовната дејност на училиштето.

Раководителите на паралелките ќе ја реализираат доставената програма за класни часови со можност за нејзино флексибилно креирање кон паралелката.

(ориентациона програма за класните часови во прилог бр. 10)

12.2.5. Наставнички совет на годината

Активностите ќе се спроведуваат во сооднос на годината на наставничкиот совет (I, II, III и IV) и спецификите на годината:

- формирање на паралелки
- определување на одговорни на советите по години

- свикивање на совети во конкретни периоди (I тромесечие, I полугодие, III тромесечие, II полугодие)
- свикивање на вонредни класни совети по потреба
- разгледување и предлагање на мерки за подобрување на успехот, редовноста и дисциплината на учениците
- свикивање на редовни и вонредни родителски среќавања
- разгледување на барања и молби од ученици и родители
- подготвување на разни информации, извештаи, договори за разани активности условени од барањата на наставничкиот совет
- креирање на разни активности за одредена година (екскурзии, матурска вечер, државна матура) и друго.

13. СОРАБОТКА СО УЧИЛИШТЕТО

13.1. Со семејството

Соработката со семејството (родители-старатели) на учениците е од голема важност за ученикот, училиштето и општествената заедница. Со воведување на е-дневник, информирањето на родителите/старателите е поефективно.

Лица за контакти со родители	Активноста на училиштето во соработката со родителите-старателите ќе се движи кон:	Активности и форми преку кои ќе се реализира соработката:	Методи (начини) за остварување контакти
<ul style="list-style-type: none"> - Директор - Помошник директор - Стручна служба (педагог, психолог) - Класен раководител - Предметни наставници - Одговорен наставник за вонредно школување 	<ul style="list-style-type: none"> - запознавање на родителите за целите и задачите на средното образование - запознавање со годишната програма за работа на училиштето, извештајот од реализираните задачи и постигнатите резултати - услови за работа (просторни и дидактички) - проблеми што се јавуваат во училиштето и го попречуваат нормалното работење - визијата и мисијата за натамошниот развој на училиштето - барања од родителите за разновидна помош (мислења, сугестии, вклучување во разни активности - 	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуални контакти со класен раководител, стручна служба, директор, предметен наставник - родителски состаноци - вклучување на родителите-старателите (учество или помош) во сите структурни подрачја од внатрешната организација на воспитно-образовната дејност - општото педагошко-психолошко образование и усовршување на родителите-старателите со вклучување во трибини, проекти, курсеви и друга активност - вклучување во разни акции (солидарни, свечености, приредби, изложби, издавање на училишен весник, подобрување на училишниот простор, збогатување на одредени дидактички содржини . . .) - учество на родителите-старателите во останати видови работа на училиштето регулирани со 	<ul style="list-style-type: none"> - средби во училиштето - е-дневник - телефонски разговори - писмен начин на комуникација (преку пошта)

	соодветни на нивната професија, афинитет, општествена моќ, влијание, углед ...)	Законот за средно образование (управен одбор, совет на родители) и други активности. - активности и соработка со педагогот, психологот и другите соработници за професионална ориентација - советување на родители на ученици кои покажуваат слаби резултати во учењето, избегнување на часови, проблематично однесување (законска обврска на родителите)	
--	---	--	--

13.2. Соработка со социјалните партнери и установи од струката застапени во училиштето

Социјални партнери	Активности, содржини
<ul style="list-style-type: none"> - Стопанска комора на РСМакедонија - Министерство за економија-Секторот за туризам - Занаетчиска комора на град Скопје - Локална заедница - Градско собрание и Кабинет на Градоначалникот - Угостителско-туристички објекти 	<ul style="list-style-type: none"> - обработка на податоци од пазарот на трудот за дефинирање и образување на профили соодветни на барањата (изготвени прашалници и анализа) - изведување на практична настава во угостителско-туристичките објекти во градот (со околу 80 угостителско-туристички објекти) - изведба на екстерни угостителско-туристички услуги: организирање на разни коктел партии, свечени ручеци, семинари, работилници и слично за потребите на локалната економија - организирање на ретренинг, стекнување на нови и освежување на старите знаења по стручните предмети и странскиот јазик - организирање доквалификација и преквалификација за несоодветно образованиот кадар во локалната економија

13.3. Соработка со други училишта, стручни институции, Министерството за образование и наука, Центарот за средно стручно образование и обука, и Бирото за развој на образованието при Министерството за образование и наука

За успешно реализирање на воспитно-образовната дејност на училиштето и остварување на општествената улога на нашето училиште неминовна е соработката со Министерството за образование и наука и Бирото за развој на образованието и

Центарот за средно стручно образование и наука при Министерството за образование и наука.

Сите активности и форми што се предвидени со годинашнава програма ќе бидат остварени на ниво што ќе го бара Министерството за образование и наука и Бирото за развој на образованието при Министерството за образование и наука, а исто така и потребите на училиштево во остварување на воспитно-образовната дејност ќе се ускладуваат преку барање на соработка, семинари, трибини, индивидуални контакти и други форми од Министерството за образование и наука, Бирото за развој на образованието при Министерството за образование и наука и Центарот за средно стручно образование и наука при Министерството за образование и наука.

Центарот за средно стручно образование и наука ја подржува филозофијата на доживотното учење, врши анализа на пазарот на трудот, го истражува и развива стручното образование, креира стратегија и политика на стручно образование, подготвува концепции за стручно образование, изготвува стандарди на занимања, образовни програми, каталози и тестови на знаења, ги утврдува стручните квалификации, го развива стратешкото и социјално партнерство, врши советодавно-консултативна и инструкторско-менторска работа, го унапредува кариерниот и професионален развој на учениците и наставниците.

Нашето училиште ќе соработува и со другите угостителско-туристички училишта во Република Северна Македонија, а исто така и со Заедницата на средните училишта во градот и општината.

Соработка ќе се воспостави и со ученичките домови, интернати и домови за деца без родители кадешто престојуваат наши ученици. (Соработка со одговорни лица, педагошко-психолошка служба и социјални работници преку конкретни заемни состаноци).

13.4. Меѓународна соработка

Нашето училиште е член на Европската асоцијација на училиштата за угостителство и туризам АЕХТ и воедно член на Извршниот Одбор на Асоцијацијата и Национален претставник на Република Северна Македонија. Во рамките на ова асоцијација се отвараат нови можности за стручно усвршување и развој, учество на семинари, натпревари, работилници и разни други активности и можност за соработка со преку 450 Угостителско-туристички училишта од 43 земји од Европа, Азија и некои земји од Средна Америка.

Оваа година планирани се следниве активности:

- Воспоставување соработка со повеќето амбасади лоцирани во Град Скопје и Република Северна Македонија;
- Соработка со Чешката, Словачката, Австриската, Хрватската амбасада, Американската, Германската, Британската амбасада, Словенечката амбасада, Шведската амбасада, Финската Амбасада и др.
- Студиски престој на наставници во рамките на АЕХТ
- Учество на натпреварите од угостителско-туристичката струка во Република Северна Македонија;
- Учество на натпревари и годишна конференција, состаноци на Извршниот одбор и Генералното собрание на АЕХТ
- Учество на состанокот на извршниот одбор на АЕХТ во март 2021
- Посета на Туристичката берза во Берлин во март 2021
- Соработка со Француската амбасада и Францускиот културен Центар, во рамките на нови проекти
- Соработка со угостителско-туристички училишта од Словенија, Франција, Шпанија, Германија, Албанија, Австрија, Хрватска, Словенија, Србија, Белгија, Црна Гора, Босна и Херцеговина, Грција, Бугарија, Турција и др.
- Соработка со угостителско-туристичките училишта од Европа во рамките на АЕХТ

14. ИЗВОРИ НА ФИНАНСИРАЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО

За реализирање на дејноста на училиштето како извори на финансирање се појавуваат:

- Градот Скопје,
- Министерството за образование и наука
- средства остварени од одржување на вонредни испити и издавање преписи на документи
- средства остварени преку изведување на практичната настава на ученици во угостителски објекти во земјата и странство
- средства остварени преку производната работилница од кетеринг услуги
- донации
- разни спонзорства
- средства обезбедени од учеството во разни проекти

Средствата прибрани од изведување на практичната настава на учениците во странство и угостителските објекти и од производната работилница ќе се користат за реализација на вежбите по стручните предмети во училиштето, учество на разни натпревари, посети во земјата и странство и др.

15. ЕВАЛВАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА

Програмата ќе се следи и вреднува перманентно, а оценка за нејзината реализација по правило ќе се дава секое тримесечје по полугодина: прво и второ, и на крајот на учебната година. Покрај одговорното лице за изготвување и реализација на програмата, в.д. директорот Слаѓана Трпковска-Салтирова, во нејзиното вреднување непосредно учество ќе имаат и :

- помошник директорот
- стучната служба;
- наставничкиот совет;
- училишниот одбор, а екстерно вреднување на програмата ќе врши Бирото за развој на образованието при Министерството за образование и наука, Центарот за стручно образование и наука, Советот на Град Скопје и Градоначалникот на град Скопје.

16. КОНТАКТИ НА ОДГОВОРНИТЕ ЛИЦА ВО УЧИЛИШТЕТО

Одговорни за	Лица за контакт	Контакт
Училиштето	Директор - Слаѓана Трпковска-Салтирова Помошник директор - Валентина Богоеска-Ивановска	ltanev@hotmail.com sugsltanev@yahoo.com
Училишен одбор	Валентина Богоеска-Ивановска	valentina.bogoeska@lazartanev.edu.mk
Совет на родители	Дејан Георгиевски	dejan.gorgievski@lazartanev.edu.mk
Стручни активи	Емилија Тодоровиќ	emilija.todorovic@lazartanev.edu.mk
Класни совети	за I година Елена Ѓорѓиева за II година Валентина Б.Ивановска за III година Јагода Танушоска за IV година Крстина Влахова	elena.gorgieva@lazartanev.edu.mk valentina.bogoeska@lazartanev.edu.mk jagoda.tanusoska@lazartanev.edu.mk krstina.vlahova@lazartanev.edu.mk
Ученичка заедница	Елена Домика Жаклина Ангелеска-Костадиновски	elena.domika@lazartanev.edu.mk zaklina.angeleska@lazartanev.edu.mk

17. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА И НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКАТА НА УЧИЛИШНИОТ КУРИКУЛУМ

17.1 Датум на изработка

21.08.2020 година

17.2 Носител

Средно училиште на Град Скопје “Лазар Танев”- Скопје

17.3 Одговорно лице за изготвување и реализација на годишната програма

Директор Слаѓана Трпковска-Салтирова

17.4 Работна група

Слаѓана Трпковска-Салтирова
Валентина Богоеска-Ивановска
Елена Домика
Марија Јанакиевска

П Р И Л О З И

ПРИЛОГ БР.1

Програма на Директорот

◆ Оперативна месечна програма за работа на Директорот

Август

р.бр.	содржина - активности	соработници	ориентационо време-дата	часови
1.	општ увид во просторните услови на училиштето за утврдување на состојбата за подготвеност на учебната година	наставници секретар технички персонал	1 - 31	25
2.	подготвување и одржување на наставнички совет во однос на организирање на дополнителна настава и спроведување на поправните испити	наставници	20 - 31	15
4.	активности за државна матура	наставници	24 - 26	20
5.	задолжување на наставниците и други стручни лица со изготвување годишен глобален и месечен тематски план	стручни соработници во училиштето наставници и стручни соработници	20 - 31	15
6.	формирање работна група за изготвување на годишна програма за работа на училиштето	стручни соработници во училиштето и стручни наставници		5
7.	формирање на паралелки, распоредување на професори и определување на класни раководители	директор, пом.директор, сите наставници стручни соработници	25 - 30	14
8.	изготвување извештај за постигнат успех на учениците од поправните и завршниот испит	педагог наставници	25 - 30	6
9.	учество за изготвување на предлог распоред на часови	педагог и психолог	25 - 30	20
10.	Учество во рамките на проектот Еразмус+	директор и наставници по англиски јазик, маркетинг и стручните предмети	25-30	4
11.	Подготовка за патронен празник на училиштето	директор, пом.директор, сите наставници стручни соработници	25-30	14

в к у п н о	70% од работно време на директорот	124
Активности од административно-организациски карактер	30 % од работното време на директорот	50

ВКУПНО часови во текот на месецот	174
-----------------------------------	-----

Септември:

р.бр	содржина - активности	соработници	ориентационо време - дата	часови
1.	подготовка и одржување наставнички совет за: - усвојување на распоред за часови - определување временски рок за изготвување и доставување на годишните глобални планирања од наставниците - определување задолженија за формирање слободни ученички активности, формирање на секции и одредување одговорни наставници - реализација на феријална практика - презентирање информации од семинари - разгледување на предлог годишна програма	стручни соработници во училиштето сите наставници ученичка заедница	01 - 15	30
2.	вovedување на наставници почетници во општата работа на училиштето, посебно вovedување на наставници во предметот што го застапува. Распоред на ученици на пракса	стручни соработници во училиштето наставници почетници и други наставници класни раководители	01 - 10	14
3.	договорен состанок со класни раководители за водење на педагошка документација	класни раководители	01 - 05	6
4.	учество во конституирање на ученички заедници и ученички организации. Активности за ученички екскурзии. Договорен состанок со стручните наставници за распоредување на учениците за изведување практична настава	стручни соработници во училиштето наставници професори	10 - 20	8
5.	подготвување и организирање на родителски средби (општи и класни)	класни раководители	20 - 30	20
6.	формирање стручни активи -изготвување програма за работа на стручен актив и определување одговорни наставници	сите наставници	20 - 30	12
7.	- подготвување предавања и други активности од педагошко-инструктивната работа - план разработка за јубилеен патронен празник			28
8.	Изготвување на предлог Проект за изградба на ново училиште и спортска сала	Директор, членови на Училишен одбор, наставници, консултанти, Архитекти и инженери и др.	1 - 30	10
9.	Посета на сродно училиште во Истанбул, Турција, заради размена на ученици	Директор, помошник директор и 2 наставници	6-10	40
10.	Подготовка за патронен празник на училиштето	директор, пом.директор, сите наставници стручни соработници	25-30	14

в к у п н о	70 % од работно време на директорот	118
Активности од административно-организациски карактер	30 % од работно време на директорот	50

ВКУПНО часови во текот на месецот	168
-----------------------------------	-----

Октомври

р.бр	содржини - активности	соработници	ориентационо време - дата	часови
1.	Разгледување на годишниот извештај за работата и постигнатиот успех во училиштето	претставници од Бирото за развој на образованието при Министерството за образование и наука	01 - 10	4
2.	увид во квантитативното и квалитативното изготвување на годишниот глобален и тематски план на наставниците		01 - 20	37
3.	увид во класните книги во врска со планирањето на стручно-педагошката дејност и усогласеноста со стандардите	наставници	01 - 05	13
4.	доставување до директорот од страна на наставниците планирање за додатна настава	наставници кои реализираат додатна настава	01 - 05	3
5.	следење, насочување, поттикнување и координирање на работата на стручните активи	стручен актив	01 - 31	5
6.	непосредна стручна и дидактичко-методска помош на наставници почетници	стручни соработници во училиштето	01 - 10	5
7.	изготвување стручен материјал осврт за квантитативното и квалитативното изготвување на годишните глобални и месечните тематски планови на наставниците		20 - 31	10
8.	увид - посета на наставни часови		15 - 31	10
9.	состанок со активите за престојните активности сореализација на реформирани програми за средно стручно образование и обука како и согледување на реализацијата на нивните планови, забелешки и проблеми во врска со реализацијата на плановите		15 - 31	10
10.	увид во класни книги во врска со реализација на родителски средби		15 - 31	3
11.	подготвување предавања и други активности од педагошко-инструктивната работа на директорот		15 - 31	8
12.	педагошко-инструктивни разговори со наставниците почетници - нивни очекувања и нивни согледувања	стручни соработници во училиштето	10 - 31	10
13.	Изготвување на Акционен план за Проектот за изградба на ново училиште и спортска hala	Директор, членови на Училишен одбор, наставници, консултанти, Архитекти и инженери и др.	1 - 31	10
14.	Во рамките на проектот на Еразмус + посета на Сплит, Хрватска	Директор + 1наставник +	6-14	30
вкупно		70 % од работното време на директорот		118
активности од административно организациски карактер		30 % од работното време на директорот		50
ВКУПНО часови во текот на месецот				168

Ноември

р.бр	содржини - активности	соработници	ориентационо време - дата	часови
1.	планирање, организирање, реализирање на класните совети	класни раководители	01 - 15	6
2.	припремање на наставнички совет: - осврт на успехот, редовноста и дисциплината - информирање на наставниците за добиените сознанија од извршениот увид во годишните-глобални и месечни тематски планирања		05 - 18	10
3.	активности по повод патронатот	наставници	1 - 10	43
4.	увид во реализација на дополнителна и додатна настава	наставници	15 - 20	15
5.	увид - посета на наставни часови	педагог и психолог и помошник директор	15 - 31	10
6.	индивидуално информирање на родителите чии деца покажале слаб успех и негативно поведење на крајот од I-то тромесечие (советодавна работа)	стручни соработници во училиштето педагог и психолог	30 - 31	15
7.	следење на состојбата во врска со реализација на програмски содржини на ученичка заедница и ученичките организации	одговорни наставници и ученици	25 - 31	4
8.	упатување и оспособување на наставници и други стручни соработници за аналитичко-студиска работа	наставници	01 - 15	15
9.	подготвување предавања и други активности на педагошко - инструктивната работа кои ќе произлезат во текот на месецот	стручни соработници во училиштето педагог и психолог		30
10	Подготовки и учество на состанокот на Извршниот одбор на АЕХТ, состанок на Генералното собрание на АЕХТ, и натпреварите	Директор, стручни наставници и ученици	12-17	20
11	Во рамките на проектот на Еразмус + посета на Сплит, Хрватска	Директор + 1наставник +	6-14	20

вкупно	70 % од работното време на директорот	118
Активности од административно - организациски карактер	30 % од работното време на директорот	50

ВКУПНО часови во текот на месецот	176
--	------------

Декември

р.бр	содржини - активности	соработници	ориентационо време - дата	часови
1.	следење и непосредна реализација на содржините на наставната вос.-образ. дејност од аспект на општата организација и артикулација на наставните часови (посета на наставни часови)	наставници	01 - 15	10
2.	планирање на стручно-педагошко-методското усовршување на наставен и друг стручен кадар во училиштето (интерно стр. усовршување; следење на стручна литература, организирање стручни расправи и практични предавања, обезбедување присуство на наставници и др. стручни лица на советувања и семинари кои ќе се организираат)	наставници библиотекар стручни институции	15 - 30	30
3.	изготвување на библиографија за стручната литература во училиштето	библиотекар	01 - 30	25
4.	увид во педагошка евиденција и документација која ја водат наставниците почетници давање насоки за стручно водење	наставници почетници	15 - 20	5
5.	подготвување на наставнички совети, разгледување на стручен материјал "објективност во оценување"	наставници ученици од ученичка заедница	1 - 15	4
6.	изготвување инструменти за реализација на истражување во врска со објективноста на оценување на учениците	наставници	1 - 30	10
7.	организирање состанок со ученички заедници на паралелки од класови и запознавање на учениците со целта на истражувањето и негово објективно реализирање	ученички заедници	1 - 30	4
8.	соработка со родителскиот совет на години, разгледување на проблемите што се однесуваат на наставата и анализа на успехот во I полугодие	наставници	25 - 30	8
9.	подготвување предавања и други активности од педагошко-инструктивна работа кои ќе произлезат во текот на месец			11
10.	соработка со советот на родителите на училиштето, анализа на успехот на крајот од I-то полугодие и предлог мерки за негово подобрување			11

вкупно	70 % од работното време на директорот	118
активности од административно - организациски карактер	30 % од работното време на директорот	50

ВКУПНО часови во текот на месецот	168
--	------------

Јануари

р.бр	содржини - активности	соработници	ориентационо време-дата	часови
1.	организирање на класни совети и нивно координирање	наставници	01 - 10	10
2.	подготвување наставнички совет на кој ќе се разгледува - утврдување на полугодишни оценки по наставни предмети - поведење на учениците	стручни активи	01 - 15	15
3.	свикување (одржување) општа родителска средба на ниво на училиште и род. средби на ниво на паралелки (соопштување и разгледување на постигнат успех и поведење на учениците)	родители ученици	10 - 15	15
4.	изготвување полугодишен извештај за работата на училиштето и постигнатиот успех на учениците	наставници	01 - 30	35
5.	подготовки за сесијата за полагање вонредни испити и завршен испит за време на полугодишниот распуст			20
6.	состанок со претседателите на активите и анализа на извршените работи планирани со годишната програма			23
7.	Изработка на апликации за европските образовни програми за доживотно учење и мобилност (Erasmus +, други проекти)	стучни активи и координатор за Еразмус+	1-31	60

вкупно	70 % од работното време на директорот	118
Активности од административно - организациски карактер	30 % од работното времена директорот	50

ВКУПНО часови во текот на месецот	168
-----------------------------------	-----

Февруари

р.бр	содржини - активности	соработници	ориентационо време-дата	часови
1.	подготовка на состанок на наставнички совет - разгледување на извештајот за работата на училиштето и постигнатиот успех и поведение на учениците во I-то полугодие - аналитичка обработка и презентирање на резултатите од извршениот увид во педагошки документи во врска со реализираните програмски задачи од I-то полугодие (редовна настава, воннаст. активности, и др. општ. кор. работа, слободни ученички активности и стручна педагошка дејност - разгледување на информацијата за сеопшта подготвеност за почеток на II-то полугодие	наставници	20 - 30	10
2.	советодавна работа со ученици кои постигнале слаб успех и поведение во I-то полугодие	ученици	15 - 30	10
3.	советодавна работа со родители на ученици кои постигнале слаб успех и поведение во I-то полугодие	педагог и психолог	01 - 10	10
4.	присуство на состаноци на стручните активи	наставници	15 - 20	6
5.	увид во реализација на планираните содржини од секциите на слободните ученички активности	педагог и психолог одговорни наставници	01 - 28	15
6.	организирање стручна расправа во училиштето по добиени стручни материјали од Бирото за развој на образованието при Министерството за образование и наука и други стручни институции	педагог и психолог	01 - 28	10
7.	увид-посета на наставни часови (следење на правилна и адекватна примена на аудиовизуелни и нагледни средства во наставата)	наставници педагог и психолог	15 - 28	56
8.	Соработка за Реализација на проект од Еразмус + и посета на партнерското угостителско туристичкото училиште во Тулон-Франција–„Ана Софи-Пик“	Директор наставници по стручни предмети и ученици	15 - 22	56

вкупно	70 % од работното време на директорот	118
Активности од административно - организациски карактер	30 % од работното време на директорот	50

ВКУПНО часови во текот на месецот	168
-----------------------------------	-----

Март

<i>р.бр</i>	<i>содржини - активности</i>	<i>соработници</i>	<i>ориентационо време - дата</i>	<i>часови</i>
1.	увид - посета на наставни часови од редовната настава, со следење на: - планирање и програмирање на наставните содржини - подготовка и непосредна организација - успешност на наставникот во реализацијата на целите и задачите на содржините	наставници	1 - 15	10
2.	Подготовка и учество на состанокот на Извршниот одбор на АЕХТ, Лееуварден-Холандија	директор	3-6	14
3.	состаноци со училишниот одбор, разгледување на нивни барања, проблеми, забелешки и сугестии	членови на училишен одбор	1 - 8	5
4.	договор за спроведување на еколошката акција на младите	ученици	10 - 20	10
5.	остварување задолжителни разговори консултации и советувања после извршен увид		после секој увид	15
6.	давање непосредна дидактичко-методска помош на наставници почетници	наставник почетник	10 - 15	20
7.	организирање на наставнички совети со презентирање на стручна тема	наставници ученици родители	20 - 25	10
8.	организирање еднодневен излет обележување на денот на пролетта	наставници ученичка заедница	22 - 31	6
9.	состаноци со советот на родители, разгледување на нивни барања, забелешки и сугестии	Стручна служба	По покана од Советот на родители	42
10.	Посета на туристичка баерза во Берлин	Директор, стручни наставници	4 - 8	32
11.	Реализација на Еразмус+ проектот во Тулон-Франција	Директор, стручни наставници	20-31	80

вкупно	70 % од работното време на директорот	126
Активности од административно-организациски карактер	30 % од работното време на директорот	50

ВКУПНО часови во текот на месецот	176
--	------------

Април

р.бр	содржини - активности	соработници	ориентационо време - дата	часови
1.	учество во организирање и реализирање на училишни и меѓународни натпревари и учество на на еногастрономскиот натпревар во Болоња од 18-21 април, а по покана и учество и на други натпревари	стручни соработници во училиштето наставници	01 - 30	10
2.	подготовка и одржување на класни совети и наставнички совет - разгледување на успехот и поведението на учениците постигнат на крајот од III-то тромесечје - потреба од застапување на дополнителна настава и задолжување на професорите со истата - запознавање на професорите со планот за организирање ученички екскурзии	наставници	15 - 30	6
3.	соработка со Скопски саем за Балканска туристичка берза	претставници на Скопски саем и други претпријатија	01 - 30	15
4.	Одржување на заеднички родител-ски средби со родителите и учениците (презентирање стручна тема како да го користам слободното време)		15 - 20	10
5.	непосредно учество во работата на класните заедници и организации на учениците, каде учениците ќе се запознаваат со успехот и поведението на крајот на III-то тримесечје, хигиена, дисциплина и план на ученички екскурзии	ученици	15 - 30	8
6.	увид - посета на наставни часови		15 - 30	10
7.	разговор и давање стручни насоки после извршен увид		15 - 30	
8.	учество во спроведување на одредени активности од слободните спортски активности	наставник по физичко воспитување	01 - 30	15
9.	активности за изработка на матурско табло и прослава на матурска вечер			20
10.	Учество на меѓународен натпревар во Болоња „Бартоломео Скапи“ 2021	Директор Наставници ученици	1-30(5 дена)	40

вкупно	70 % од работното време на директорот	118
Активности од административно-организациски карактер	30 % од работното време на директорот	50

ВКУПНО Часови во текот на месецот	168
-----------------------------------	-----

Мај

р.бр	содржини - активности	соработници	ориентационо време - дата	часови
1.	организирање состаноци со стручни активи и задолжување на претседателите со извршување на општ увид за степенот на опременоста на училиштето со наставно-нагледни средства и др. помагала по одделни наставни предмети	стручни соработници во училиштето наставници претседатели на сите активи	01 - 31	30
2.	организирање научни екскурзии во училиштето	наставници	15 - 31	10
3.	формирање комисија за изготвување на одделни делови од годишната програма за работа во училиштето	наставници	15 - 25	7
4.	одржување родителски средби со родители на ученици од III година и нивно запознавање со условите и начинот на полагање на завршен испит		20 - 31	9
5.	изготвување календар за работа за период од јуни до септември		20 - 31	10
6.	организирање и овозможување на учениците редовно учество на училишни натпревари: општински, регионални и републички	наставници	01 - 31	10
7.	увид - посета на часови од редовна настава	наставници	10 - 20	10
8.	состанок со претседателите на стручните активи за државната матура, согледување на реализираните подготовки за поправните и завршните испити			16
9.	Учество на натпреварот на АЕХТ во Giulianova Италија Дона Миљори	Директор, 2 ментори и 2 ученици	5-11	48

вкупно	70 % од работното време на директорот	118
Активности од административно-организациски карактер	30 % од работното време на директорот	50

ВКУПНО часови во текот на месецот	168
-----------------------------------	-----

Јуни

р.бр	содржини - активности	соработници	ориентационо време - дата	часови
1.	изготвување предавање на тема	наставници	01 - 10	15
2.	подготвување и одржување на класните совети. Подготовка и спроведување на државна матура	класни раководители	01 - 10	15
3.	одржување на наставнички совет - утврдување на годишни оцени, годишен успех и поведение на учениците - разгледување на советот за опременоста на училиштето со нагледни наставни средства - определување на наставните предмети и времето кога ќе се реализира продолжената нас-тава	наставници	5 - 10	8
4.	увид во педагошката документација во класните книги		10 - 30	20
5.	изготвување годишен извештај за работење на училиштето		10 - 30	25
6.	организирање и реализирање на продолжителна настава	наставници	10 - 25	5
7.	организирање упис за I -ва година	стручни соработници во училиштето наставници, педагог и психолог		
8.	распоред на часови, класни раководства, слободни ученички активности	Наставници	05 - 10	10
9.	одредување на одговорни наставници за следење на феријалната практика	стручни соработници во училиштето		10

вкупно	70 % од работното време на директорот	118
Активности од административно-организациски карактер	30 % од работното време на директорот	50

ВКУПНО часови во текот на месецот	168
-----------------------------------	-----

◆ **Годишен глобален план за педагошко-инструктивна работа на Директорот**

I. КОНЦЕПЦИСКО-ПРОГРАМСКО ПОДРАЧЈЕ		
<i>подрачја - содржини</i>		<i>ориентацион о време</i>
1.	Утврдување на проекциите за развој и концепција за работа на училиштето	VI, VIII
2.	Изготвување годишен извештај за работата на училиштето	VI
3.	Организирање и насочување активности во врска со анализата и утврдувањето на општите услови за остварување на дејноста на училиштето	VIII, IX
4.	Организирање активности за остварување државна матура	VI
5.	Утврдување методологија за изготвување на Годишната програма за работа на училиштето и други прашања	V, VIII и IX
6.	Организирање активности за успешно реализирање на професионалната и феријалната практика	V i VI
7.	Изготвување предлог-задолженија и договор со стручните тела и активи за изработка на делови од Годишната програма	VI, VII, IX
8.	Изготвување годишен план и програма за работа	VIII, IX
9.	Активности за остварување на упис за I година	VI, VIII
II. СЛЕДЕЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА И ДРУГА СТРУЧНО-ПЕДАГОШКА РАБОТА ВО УЧИЛИШТЕТО		
<i>подрачја - содржини</i>		<i>ориентацион о време</i>
1.	Увид, следење на планирањето и програмирањето на наставната и воннаставната воспитно-образовна дејност, другата воспитно-образовна дејност од страна на наставниците (годишни, тематски, дневни и др. видови планирања)	VIII, IX, X
2.	Следење на непосредната реализација на задачите и содржините на наставната и воннаставната воспитно-образовна дејност, од аспект на општата организација и артикулација на наставните часови (преку посета на наставни часови), примена на современи форми и методи, застапеност и користење на современи наставни средства и други технички помагала, воспитната насоченост и друго	X, XI, XII, II, III, IV
3.	Водење евиденција за планираните и реализираните посети на наставни часови, нагледни часови, часови на слободните ученички активности и други форми на непосредна воспитно-образовна работа со учениците, од аспект на: планирањето и програмирањето на содржините, подготвеноста, непосредната организација, како и успешноста на реализирањето на целите, задачите и содржините	X, XI, XII, III, IV, V
4.	Остварување на задолжителни разговори, консултации советувања и давање помош на наставниците за подобрување на состојбите, унапредување и осовременување на наставната и другата воннаставна воспитно-образовна дејност	X, XI, XII, III, IV, V
5.	Иницирање, координирање, насочување и следење на активностите во врска со интензивирање на воспитната функција на училиштето	IX - VI
6.	Учество во остварување на задачите во врска со вреднувањето на работата на наставниците и другите стручни работници, според критериумите на методологијата за вреднување на воспитно-образовната работа во училиштето	

III. ПЕРМАНЕНТНО СТРУЧНО, ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКО УСОВРШУВАЊЕ НА НАСТАВНИОТ, ВОСПИТНИОТ И ДРУГИОТ СТРУЧЕН КАДАР ВО УЧИЛИШТЕТО		
<i>подрачја - содржини</i>		<i>ориентацион о време</i>
1.	Следење и координирање на планирањето, програмирањето и реализацијата на разните форми и активности на стручно усовршување на наставниот кадар и стручните соработници во рамките на училиштето	XII
2.	Грижа за обезбедување на училиштето со неопходната стручна литература и списанија, и обезбедување услови за нејзиното користење од страна на наставниците	VIII, IX, XII, XII
3.	Изготвување соодветни стручни материјали за потребите на стручното усовршување во училиштето и надвор од него	XII
4.	Индивидуална работа на сопственото стручно усовршување, учество на советувања, семинари и други форми организирани од страна на стручни институции	IX - VI
IV. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ И ДРУГ СТРУЧЕН КАДАР - ПОЧЕТНИЦИ		
1.	Прифаќање и воведување во работата на наставниците и другиот стручен кадар - почетници (запознавање со условите за работа во училиштето, општата програмска структура и неопходните видови на планирања кои треба да ги изготвуваат, како на ниво на наставен предмет, исто така и на ниво на училиштето)	VIII, IX, X, III, IV
2.	Неопходна стручна и дидактичко-методска помош во организирањето и реализирањето на наставата и другата воннаставна и стручна педагошка дејност	IX - VI
3.	Запознавање со упатствата за водење на педагошката документација	IX, XII, V, VI
V. РАБОТА СО СТРУЧНИТЕ ОРГАНИ ВО УЧИЛИШТЕТО		
1.	Планирање и програмирање на работата на наставничкиот совет на училиштето (подготвување и раководење со состаноците)	IX - VI
2.	Следење на реализацијата на програмските задачи на советот на паралелките и на класниот раководител	IX, XI, I, VI
3.	Стручна помош и учество во формирањето на стручните активи и следење, насочување, поттикнување и координирање на нивната работа	IX, X, XI, XII III, IV, V
4.	Учество во работата на стручните органи	IX - VI
5.	Целосна грижа за унапредување на работата на стручните органи и стручните активи	IX - VI
VI. АНАЛИТИЧКО-СТУДИСКА РАБОТА		
1.	Проучување и анализирање на карактеристичните проблеми на воспитно-образовниот процес (воспитни проблеми, општи и наставни проблеми, проблеми на паралелките итн.)	X, XI, III, V, VI
2.	Проучување и анализирање на глобалните планирања на ниво на училиште, како и планирањето и програмирањето на наставниците и другите стручни работници	IX, X
3.	Изготвување на анализи, осврти, извештаи, информации и др. стручни материјали во врска со реализацијата на програмата за воспитно-образовна работа, успехот на учениците, организационата поставеност и работата на ученичките организации и нивните слободни активности, педагошката документација и друго	VIII, IX, X, XII, I, III, V
4.	Упатување и оспособување на наставниците и другите стручни работници за аналитичко-студиска работа	IX- VI

VII. СОРАБОТКА СО УЧЕНИЦИТЕ И НИВНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
<i>подрачја - содржини</i>		<i>ориентацион о време</i>
1.	Укажување стручна и друга помош во конституирањето и организацијата на ученичките заедници на паралелките, ученички организации и нивните слободни активности	IX, XI, XII, V, VI
2.	Давање стручна помош во врска со планирањето и програмирањето на работата на ученичката заедница и ученичката организација	XI, II, IV, V
3.	Координирање и насочување на активностите и непосредната работа со одделни категории ученици (надарени, ученици со слаб успех, хендикепирани, проблематични ученици и др.) како и укажување на соодветна стручна помош на наставниците за унапредување на формите и методите на работа со овие категории ученици	IX - VI
4.	Помагање во планирањето, организирањето и реализирањето на слободното време на учениците	IX - V
VIII. СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ		
<i>подрачја - содржини</i>		<i>ориентацион о време</i>
1.	Учество во планирањето, координирањето и насочувањето на реализацијата на разновидните форми на соработка меѓу училиштето и родителите на учениците (планирање, подготовка и реализација на општи родителски средби на ниво на училиште и родителски средби по паралелки)	IX, XI, II, V, VI
2.	Советодавна работа со родителите на учениците кои покажуваат слаб успех и негативно поведење	XII, II, V, VI
3.	Вклучување на родителите на учениците во одделни активности во училиштето заради подобрување на условите за работа	
4.	Просветување и воспитување на родителите за поуспешно воспитување на нивните деца	IX - VI
5.	Вклучување на родители во Советот на родителите на училиштето	IX, X

ПРИЛОГ БР.2

Програма за работа на помошник директорот

Во соработка со директорот на училиштето, помошник директорот своите работни обврски ги остварува со континуирана соработка со училишниот психолог и педагог, секретарот на училиштето, Град Скопје, Училишниот одбор, Советот на родители и сите останати тела и структури кои делуваат во училиштето.

Целокупната работа на помошник директорот е организирана во следните програмски подрачја:

- **Планирање, организирање и следење на реализација на воспитно-образовната работа** во училиштето преку: изготвување на Годишна програма за работа на училиштето и својата работа, следење и организација на изведување на наставните и воннаставните активности ;
- **Следење и унапредување на реализацијата на наставата преку:** следење на работата на наставниците, следење на активностите на училишната заедница и младинската организација, увиди во реализација на дополнителната и додатната настава, увид за потребите од различни надгледни средства со цел осовременување на наставата и нејзино прилагодување на потребите на учениците ;
- **Соработка со наставниците и родителите** со цел приближување на родителите кон училиштето и нивна редовна информираност за успехот, редовноста и дисциплината на учениците ;
- **Соработка и консултации со Центарот за средно стручно образование** за новите модуларни програми и останатите наставни програми и нивна непречена реализација ;
- **Соработка со сродни училишта** во државава , но и надвор од неа , со цел подобрување на наставната дејност како и унапредување на практичната настава на учениците ;
- **Посети и увиди на часовите** со цел следење на професионалниот развој на вработените и следење на постигнувањата и активноста на учениците ;
- **Увиди во педагошката евиденција, документација** и дневните планирања на наставниците ;
- **Координација на проектите, обуките и семинарите** наменети за наставниците и учениците ;
- **Редовни анализи на успех, изостаноци и поведение** на учениците за потребите на Општината, БРО, МОН, и други научни и социјални институции ;
- **Учество во изработка на Годишна програма, Полугодишен и Годишен извештај** за работата на училиштето и за сопствената работа. Во реализација на своите работни задачи, помошник директорот остварува соработка со наставниците, родителите, БРО, Државниот просветен инспекторат, Град Скопје и Општината Карпош.

ОРИЕНТАЦИСКИ ПЛАН ЗА РАБОТА НА ПОМОШНИК ДИРЕКТОРОТ ВО УЧЕБНАТА 2020/21 ГОДИНА		
		Време на реализација
1.	Информирање на наставниците за планираните семинари, обуки и за учество во проекти.	Континуирано во периодот на целата учебна година
2.	Замена и организирање замена на отсутни наставници.	Континуирано во периодот на целата учебна година
3.	Изготвување распоред на дежурни наставници и ученици.	Континуирано во периодот на целата учебна година
4.	Соработка со наставниците и родителите со цел подобрување на комуникацијата наставник, родител и ученик.	Континуирано во периодот на целата учебна година
5.	Посета на наставни часови и на часови по практична настава.	Континуирано во периодот на целата учебна година
6.	Присуство на состаноци и одржување наставнички совети во отсуство на директорот.	Континуирано во периодот на целата учебна година
7.	Следење на материјалните потреби за успешно реализирање на наставата.	Континуирано во периодот на целата учебна година
8.	Дава предлог на работа на комисији за различни видови испити.	Континуирано во периодот на целата учебна година
9.	Организациски подготовки за успешен почеток на учебната година.	Август
10.	Подготовка за одржување на советите на паралелка и наставничките совети.	Континуирано во периодот на целата учебна година
11.	Учество во организацијата и подготовката за патрониот празник на училиштето .	Септември, октомври
12.	Консултативно советодавна работа со наставниците, учениците и родителите.	Континуирано во периодот на целата учебна година
13.	Грижа и организација за уредувањето и одржувањето на училиштето и на училишниот двор.	Континуирано во периодот на целата учебна година
14.	Анализа на планираните и реализираните работни задачи на наставниот и техничкиот кадар во училиштето.	Континуирано во периодот на целата учебна година
15.	Планирање и реализирање на родителски средби.	Континуирано во периодот на целата учебна година
16.	Подготовки за државна матура и завршен испит.	Јуни, август
17.	Изготвување на Годишната програма за работата на училиштето .	Континуирано во периодот на целата учебна година
18.	Промоција на училиштето како и организација и подготовки за упис на нови ученици во прва година.	Мај, јуни
19.	Учество во организирање и подготовки за изведување на еднодневни екскурзии во рамките на државата и на повеќедневни надвор од државата.	Септември, октомври, април, мај
20.	Други активности предвидени со Правилникот за организација и систематизација на работите и работните задачи.	Континуирано во периодот на целата учебна година

ПРИЛОГ БР. 3

Ориентациона програма за работа на Училишниот одбор

Активности	Време на реализација
Разгледување на годишната програма за работа	август
Предлагање на годишната програма за работа и извештај за работа до Советот на Град Скопје	август
Усвојување и дополнување и измени на годишен план за јавни набавки по предлог на директорот во согласност со потребите и обезбедените финансиски средства	Септември-декември
Предлог одлука за набавки и утврдување обем на финансиски средства за јавни набавки на училиштето	во текот на целата учебна година
Предлог одлуки за набавка и користење на основни средства	во текот на целата учебна година
Предлог одлука за распишување на јавен оглас за превоз на ученици	Декември-јануари
Предлог одлуки за учество на натпревари и состаноци на АЕХТ	во текот на целата учебна година
Одлучува по приговори и жалби на ученици , родители односно старатели на ученици	во текот на целата учебна година
Разгледување и одлучување по приговори поднесени против одлуки донесени на Наставничкиот совет за изречени педагошки мерки на учениците во училиштето	во текот на целата учебна година
Предлага годишен финансиски план до основачот	декември
Предлага завршна сметка до основачот	февруари
Предлог одлука за формирање на комисији за попис на основните средства	Ноември-декември
Разгледување и усвојување на полугодишниот извештај за работа на училиштето во првото полугодие	јануари
Усвојување на Елаборатот за извршен попис во училиштето	Јануари
Донесување и усвојување нормативни општи акти (одлуки, правилници)	во текот на целата учебна година
Разгледување и одлучување по барања и приговори за остварување и заштита на права од работен однос	во текот на целата учебна година
Разгледување на други прашања утврдени со статутот на училиштето	во текот на целата учебна година

ПРИЛОГ БР. 4**Ориентациона програма за работа на Советот на родители**

Активности	Време на реализација
Запознавање со целите и задачите на канцеларијата за професионална ориентација	во текот на целата учебна година
Разгледување на прашања од животот и работата на училиштето	во текот на целата учебна година
Давање на мислења за подобрување на воспитно-образовната работа	во текот на целата учебна година
Разгледување на успехот и поведението на учениците и давање мислење за негово подобрување	во текот на целата учебна година
Следење на редовноста и дисциплината на учениците	во текот на целата учебна година
Активна соработка со Наставничкиот совет	во текот на целата учебна година
Активно учество преку своите претставници во работата на Училишниот одбор	во текот на целата учебна година
Грижа за обезбедување на материјални средства за осовременување на наставата	во текот на целата учебна година
Грижа за изведување на екскурзии со учениците	во текот на целата учебна година
Грижа за обезбедување на средства за награди на учениците	во текот на целата учебна година
Грижа за обезбедување на средства за учениците- социјални случаи	во текот на целата учебна година
Учество на одредени предавања и дебати	во текот на целата учебна година
Активна соработка со педагогот, психологот и другите соработници за професионална ориентација	во текот на целата учебна година

ПРИЛОГ БР. 5

Наставнички совет (ориентациона програма)

Август:

- подготовки за почетокот на учебната година
- упис на ученици
- бројна состојба на паралелки во I, II, III и IV година
- испитни комисии
- резултати од поправните испити во августовската испитна сесија
- државна матура
- календар за работа
- извештај за претходната учебна година
- годишна програма за работа за претстојната учебна година

Септември:

- остварување на феријалната летна пракса
- набљудување на наставен час - тема
- планирање и подготовка на наставата
- формирање на комисии - припрема за одбележување на патрониот празник на училиштето
- осврт на квантитативно и квалитативно изготвување на годишните глобални и месечни теми и планирање на наставникот
- одредување на октомвриска испитна сесија
- екскурзии, кросеви.

Октомври:

- подготовка на наставен час - тема
- иновации во наставата - применување на современите форми и методи од страна на наставниците во наставата
- комисии за работа
- успех на вонредни кандидати
- следење, проверување и оценување на учениците
- одбележување на патрониот празник на училиштето

Ноември:

- наставни средства, форми и методи - тема
- тимска работа
- успех, редовност и дисциплина на ученици во I тримесечје
- остварувањето на практичната настава
- тек на настава
- декемвриска испитна сесија

Декември:

- следење и оценување на успехот на учениците
- користење на дидактички средства во наставата - суштина, значење и начини на индивидуализација на наставата
- оценување и напредување на учениците
- резултати од декемвриска испитна сесија

Јануари:

- успех, редовност и дисциплина на учениците во I полугодие
- анализа на остварување на практичната настава
- тек на наставата
- изрекување пофалби и казни на учениците
- завршен испит за тригодишно стручно образование

Февруари:

- тема
- разгледување на успехот, редовноста и дисциплината за цело училиште во I полугодие и прифаќање на мерки за нивно подобрување
- некои аспекти на воспитанието и образованието
-

Март:

- тема
- конкурс на ученици за наредна учебна година
- одговорни наставници за табло и матурска вечер
- априлска испитна сесија
- анализа на одржаните совети на паралелките
- екскурзија

Април:

- разгледување, редовност и дисциплина во I тримесечје од II полугодие
- остварување на практичната настава
- изрекување на педагошки мерки
- крос, пливање

Мај:

- анализа на неоправданите изостаноци од училиштето
- професионалната пракса на учениците
- распоредување на ученици на феријална пракса
- јунска испитна сесија

Јуни:

- државна матура за четиригодишно стручно образование
- завршен испит за тригодишно стручно образование и четиригодишно стручно образование (со настава по стари планови и програми)
- разгледување на успехот, редовност и дисциплина по завршување на наставната година
- остварување на практичната работа и професионалната практика
- семинари по сите предмети
- упис во претстојната учебна година

Јули:

- распоред на часови за претстојната учебна година по предмети, слободни активности по секции, класни раководства
- календар на активностите за месец август

ПРИЛОГ БР. 6

Програма за работата на педагог

Работните задачи на педагогот се конципирани во следниве програмски подрачја:

1. Планирање и програмирање на воспитно-образовната работа
2. Непосредно следење на воспитно-образовната работа
3. Советодавно – консултативна работа со наставниците, учениците и родителите
4. Аналитичко- истражувачка работа
5. Стручно усовршување на воспитно – образовниот кадар
6. Педагошка евиденција и документација

Работни задачи по програмски подрачја

1. Планирање и програмирање на воспитно образовната работа

Бр.	Содржина на работа	Носител на активност	Соработници	Време на реализација
1.	Учество во изготвување на годишната програма за работа на училиштето	Директор	Директор, Психолог Наставници	Август
2.	Учество во изработка на програмите за додатна, дополнителна настава, ученичка заедница, секции.	Стручни активи	Директор Психолог Наставници	август
3.	Учество во изработка на програмите на стручните активи	Стручни активи	Директор Наставници	Август
4.	Учество во изработка на програмите за работа со надарени, деца со посебни потреби		Директор Психолог Наставници	Континуирано во текот на учебната година
5.	Изработка на годишна програма за работа на педагогот	Педагог	Директор, Психолог	Август
6.	Изработка на месечен план и програма за работа на педагогот	Педагог	Директор, Психолог	Август Секој месец

2. Непосредно следење на воспитно-образовната работа во училиштето*

Бр.	Содржина на работа	Носител на активност	Соработници	Време на реализација
7.	Формирање на класовите според одредени критериуми	Педагог	Психолог, Директор	Август
8.	Следење на прилагоденоста на учениците од прва година и ново дојдените ученици	Педагог	Психолог Наставници	Континуирано во текот на учебната година
9.	Следење на успехот и редовноста на учениците	Педагог	Психолог Наставници	Континуирано во текот на учебната година

10.	Следење на учениците со насилно или девијантно однесување	Педагог	Директор Психолог Наставници	Континуирано во текот на учебната година
11.	Работа на превенција на појавите на насилно однесување на учениците	Педагог	Директор, Психолог	Континуирано во текот на учебната година
12.	Непосредно следење, проучување, вреднување и унапредување на работата на педагогот	Педагог	Директор, Психолог, Здружение на стручни соработници	Континуирано во текот на учебната година
13.	Следење на интерперсоналните односи (училишна клима) во училиштето помеѓу ученик-ученик, ученик-наставник, родител-наставник, наставник-наставник	Педагог	Директор, Психолог, Наставници, Родители	Континуирано во текот на учебната година

3. Советодавно-консултативна работа со учениците, наставниците и родителите*

Бр.	Содржина на работа	Носител на активност	Соработници	Време на реализација
14.	Идентификување и работа на отстранување на причините за проблемите во учењето и однесувањето	Педагог	Психолог, Наставници, Ученици	Континуирано во текот на учебната година
15.	Советодавно-инструктивна работа со ученици кои покажуваат неуспех во учењето, емоционални потешкотии, социјална неприлагоденост, престапништво	Педагог	Психолог Наставници Ученици, родители	Континуирано во текот на учебната година
16.	Отривање на учениците на поголеми можности за напредување и развој советодавна работа со нив и следење на нивните индивидуални постигнувања	Педагог	Психолог Наставници	Континуирано во текот на учебната година
17.	Советодавна работа со ученици и наставници при избор на слободни активности, конкурси, натпревари и сл.	Стручни активи	Директор Психолог Наставници	Септември-Мај
18.	Консултативно – советодавна работа со наставници за правилно водење на педагошката документација и евиденција	Педагог	Директор, Психолог Наставници	Континуирано во текот на учебната година
19.	Консултативно советодавна работа со наставници во решавање на проблемите на	Педагог	наставници Психолог, Родители	Континуирано во текот на учебната година

	релација наставник-ученик-родител			
20.	Учество во работата на стручните активи и превземање мерки за унапредување на нивната работа	Стручни активи	Директор, Психолог, Наставници,	Континуирано во текот на учебната година
21	Изготвување предавања за родителски средби за актуелни проблеми од социо емоционалниот развој на учениците	Педагог	Директор, Психолог, Наставници,	Септември, Декември, Март,
22	Професионална информација и ориентација на учениците	Кариерен центар	Директор, Психолог, Наставници, Високо образовни институции	Април
23	Помош во пополнување на професионалното досие на наставниците	Педагог	Наставници,	Континуирано во текот на учебната година

4. Аналитичко-истражувачка работа

Бр.	Содржина на работа	Носител на активност	Соработници	Време на реализација
24	Анализа на општите услови за реализација на воспитно-образовната работа во училиштето	Педагог	Директор Психолог, Наставници,	Август-Септември
25	Изработка на анализа за успехот и дисциплината на учениците на класификациони периоди (тримесечие, полугодие и крај на година)	Педагог	Психолог Наставници	Ноември, Декември, Април, Јуни, август
26	Изработка на полугодишен и годишен извештај за работа на училиштето	Педагог	Психолог Наставници	Јануари, Јуни
27	Изготвување на извештај за сопствената работа	Педагог	Психолог	Јануари, Јуни

5. Стручно усовршување на воспитно-образовниот кадар

Бр.	Содржина на работа	Носител на активност	Соработници	Време на реализација
28	Учество во работата на стручни друштва и организации (БРО, МОН ...)	Стручни друштва и организации	Психолог, наставници	Континуирано во текот на учебната година
29	Соработка со здравствени, образовни, социјални институции и др. установи кои придонесуваат за остварување на целите и задачите на воспитно-образовната работа	Здравствени, образовни, социјални институции и др. установи	Психолог	Континуирано во текот на учебната година

30	Учество во размена на искуства со други педагози и психолози	Друштва на стручни соработници	Педагози, Психолози	Континуирано во текот на учебната година
31	Соработка со локалната заедница и реализација на заеднички активности	Локална заедница	Директор Психолог Наставници Ученици	Континуирано во текот на учебната година
32	Индивидуална работа на сопствено стручно усовршување	Педагог	Педагози Психолози	Континуирано во текот на учебната година

6. Педагошка евиденција и документација

33	Годишна програма за работа на педагогот	Носител на активност	Психолог,	Континуирано во текот на учебната година
34	Месечен план за работа на педагогот	Педагог	Психолог	Континуирано во текот на учебната година
35	Учество во размена на искуства со други педагози и психолози	Педагог	Педагози, Психолози	Континуирано во текот на учебната година
36	Евиденција за работа со ученици, родители и наставници	Педагог	Психолог Наставници Ученици	Континуирано во текот на учебната година
37	Документација за извршената аналитичко-истражувачка работа	Педагог	Психолог	Континуирано во текот на учебната година
38	Дневник за работа на педагогот	Педагог	Психолог	Континуирано во текот на учебната година
39	Водење на професионално досие на наставниците	Педагог	Психолог Наставници	Континуирано во текот на учебната година

Во учебната 2020/2021 година педагогот ќе биде вклучен во проектот „Безбедни училишта“ – поддржан од Град Скопје и МВР (нацрт програмата е дадена во прилог бр.19). Освен планираните активности во годишната програма, педагогот ќе се вклучи и во други активности и проекти кои ќе произлезат во текот на учебната година и се од интерес за учениците и училиштето. Годишната програма на педагогот ќе биде флексибилна.

Место на реализација: СУГС „Лазар Танев“ - Скопје

Училишен педагог: Елена Домика

* Врз основа на искуството од учебната година 2019/20 година планираните активности со програмата можат да бидат спроведени on-line. На веб страната на училиштето поставени се телефонски броеви (а по потреба и разни веб алатки) на кои учениците и родителите, можат да се јават за сите потребни консултации, помош и поддршка, околу воспитно образовниот процес, како и советодавна работа со цел надминување на предизвиците и потешкотииите со кои би се соочиле. Формирање група за on-line комуникација со ученичката заедница, учениците и родителите, преку средствата за електронска комуникација, со цел да се олесни соработката со учениците и родителите, да се има постојан увид во работата на учениците и проблемите и тешкотииите со кои се соочуваат, а во зависност од препораките на Министерството за образование и наука.

ПРИЛОГ БР. 7

Годишен план и програма за работа на училишниот психолог

Подрачје 1.-Планирање и подготовка на работата на психологот	
Активности	Време на реализ.
1.Изготвување на годишна програма за сопствената работа 2.Изготвување на месечни програми за работа со конкретизирани содржини и активности	август во тек на годината
Подрачје 2. -Советодавна работа со учениците*	
Активности	Време на реализ.
1.Следење на прилагоденоста на учениците од прва година. 2.Следење на прилагоденоста на учениците на новодојдени ученици во текот на учебната година 3.Индивидуална и групна работа со ранливите групи ученици (ученици со тешкотии во прилагодувањето и со нарушено поведење) 4.Советодавна работа со ученици: -кои имаат три и повеќе слаби оценки; -нередовно ја посетуваат наставата; - се однесуваат несоодветно. 5. Следење на групната динамика на класовите 6.Примена на психолошки мерни инструменти 7.Поддршка, следење и унапредување на работата на Ученичката заедница	септември, октомври во тек на годината во тек на годината во тек на годината во тек на годината во тек на годината во тек на годината
Подрачје 3.- Работа со ученици со потешкотии во учењето*	
Активности	Време на реализ.
1.Детекција на ученици со потешкотии во учењето (ученици со ниска самодоверба, ученици кои се однесуваат насилно или се жртви на насилно однесување, деца со емоционални потешкотии и слаба мотивација и ученици со несоодветно однесување) 2.Следење на постигнатите резултати по завршување на секој класификационен период. 3.Советодавна работа со учениците и нивните родители. 4.Помош и поддршка на наставниците при планирање и реализација на активности на часовите во паралелките во кои се вклучени овие ученици	септември, октомври во тек на годината во тек на годината во тек на годината
Подрачје 4. -Следење на успехот и напредокот на учениците во наставни и воннаставни активности*	
Активности	Време на реализ.
1.Следење на успехот, поведението и редовноста на учениците по паралелки по завршување на секој класификационен период. 2.Помош и поддршка на наставниците во изготвување на планирањата и реализацијата на дополнителната и додатната настава 3.Помош и поддршка на наставниците во изготвување на програми за воннаставните ученички активности	ноември, јануари, април, јуни август август
Подрачје 5. Работа на професионална ориентација и кариерно советување на учениците	
Активности	Време на реализ.
1.Индивидуални и групни разговори со учениците за нивните интереси за продолжување на образованието	во тек на годината
Подрачје 6.- Соработка со родителите*	

Активности	Време на реализ.	
1.Индивидуално и групно советување на родителите: - чии деца имаат три и повеќе слаби оценки; - нередовно ја посетуваат наставата; - се однесуваат несоодветно.	во текот на годината	
Подрачје 7. Соработка со наставници*		
Активности	Време на реализ.	
1.Педагошко инструктивна работа со наставниците за подобрување на личниот, социјалниот и емоционалниот развој на учениците	во текот на годината	
2.Поддршка при спроведување на проекти и програмски активности во училиштето	во текот на годината	
3.Консултации со наставниците по завршена евалуација од посета на часови и увид во дневни подготовки		
Подрачје 8.-Унапредување на воспитно-образовната работа*		
Активности	Време на реализ.	Соработници
1.Поддршка на одговорните наставници на стручните активности, како и одговорните наставници на слободните ученички активности при изготвување на годишни програми за работа	август септември	педагог наставници
2.Помош и поддршка на класните раководители во изготвување и спроведување на активности на одделенските часови од програмата “Образование за животни вештини”	во текот на годината	
Подрачје 8. -Педагошка евиденција и документација		
Активности	Време на реализ.	
1.Водење на сопствена(лична) евиденција и документација 2.Поддршка на наставниците при водење на педагошка евиденција и документација 3.Следење на водењето на педагошката евиденција и документација на наставниците	во текот на годината	
Подрачје 9. -Лично стручно усовршување*		
Активности	Време на реализ.	
1.Следење на стручна литература 2. Перманентно стручно усовршување преку посети на семинари, советувања и обуки. 3.Учество во секцијата на стручни соработници на Град Скопје	во текот на годината во текот на годината во текот на годината	

* Врз основа на искуството од учебната година 2019/20 планираните активности со програмата можат да бидат спроведени on-line. На интернет страната на училиштето поставени се телефонски броеви кои можат да бидат искористени од страна на учениците и родителите за сите потребни консултации околу воспитно образовниот процес .

Училишен психолог: нов психолог

ПРИЛОГ БР.8

Програми за работа на стручни подрачја

◆ Програма за работа на општо-културното подрачје

Нашето училиште не може да се замисли без постојаната грижа за издигнување на нивото на квалитетот на наставниот процес. Наставникот е тој што треба да ги реализира интенциите на современото училиште.

Работата на активот на општообразовни предмети успева да ги надмине сите промени во нашиот образовен систем, а со тоа и да ги положи испитите што ги поставува времето пред себе.

Членовите на активот разменуваат мислења и водат стручни консултации за најважните прашања од наставата; обезбедуваат единство во реализација на воспитно-образовните задачи: насочуваат и мобилизираат кон поуспешна наставна работа; иновирање на наставниот процес; стручно се усовршуваат; меѓусебно се посетуваат наставни часови и др.

Сите професори се трудат, во рамките на своите можности, да го осовременат наставниот процес и во него да внесат интелектуални и духовни вредности, а учениците да развијат и натпреварувачки дух, кој ќе ги покаже нивните постигнати резултати, а воедно ќе развие амбиции за многу повеќе.

Стремеж на секој наставник е наставните програми да бидат подостапни, попривлечни и полесно совладливи, како и стекнатите знаења да најдат примена во секојдневниот живот на учениците.

Задачите и целите на овој актив се следниве:

1. Анализа и проценка на постигнатите резултати од претходната учебна година
2. Утврдување на концепција на програмата за работа во новата учебна година
3. Избор на стручна литература која може да им користи на наставниците
4. Соработка со училишта на ниво на град, држава, како и меѓународна соработка
5. Преглед и евидентирање на постојните наставни нагледни средства
 - разгледување на наставните планови и програми и евентуални измени и дополнувања
 - договор за формирање секции за слободните ученички активности
 - изработка на програма за додатна настава
 - подготовка за изведување на дополнителна настава
 - извештаи од советувања и семинари за наставници
 - градење критериуми за оценување на успехот на учениците
 - разгледување на активности за унапредување на воспитно-образовната дејност
 - анализа на постигнатиот успех на учениците
 - предлози за подобрување на успехот
 - реализација на наставен час
 - застапеноста на корелацијата меѓу наставните содржини и наставните предмети
 - меѓусебна посета на наставни часови
 - активности за подготовка на ученици за разни натпревари
 - анализа на постигнатите резултати во сите форми на наставна и воннаставна работа

- подготовки за изведување на поправните и завршните испити
- државна матура
- изработка на извештај за работата на подрачјето

Целта на активот е да се обезбеди сигурен пат за движење на младите генерации низ XXI век. Ученикот да израсне во очовечен човек и да стекне трајни и употребливи знаења.

◆ **Програма за работа на природно-математичкото подрачје**

Во оваа учебна година природно-математичкото подрачје ќе работи според предвидена програма, исполнувајќи ги следниве конкретни цели и задачи на воспитно образовниот процес.

Конкретни цели и задачи:

- активноста за следење на новодојдената генерација ученици од I-те години, односно нејзино успешно прилагодување на условите на активна настава според програмата за средното стручно образование и обука
- корелација и соработка за реализација на наставните програми
- усогласување на програмите за работа на секциите
- подготовка на учениците за учество на разни манифестации - натпревари, изработка на проекти, посета на музеи, изложби
- набавка на додатна литература, помагала при изработка на одредени проекти и задачи
- помагање на учениците во решавање на проблеми кај поединци во врска со учењето
- помагање на учениците при изведување на одредени експерименти и мерења
- реализирање на дополнителни и додатни часови
- сите други задачи што ќе се наметнат во текот на учебната година

◆ **Програма за работа на општо-стручното подрачје**

Во оваа учебна година во вкупните активности на училиштето ова подрачје ќе работи според предвидената програма, но и во зависност од конкретните потреби. Во почетокот на наставната година, односно во септември со првиот состанок ќе започне реализацијата на целите и задачите на оваа програма. Бидејќи наставно-воспитниот процес вообичаено се заокружува секое тримесечје, тоа ќе се совпадне и со активностите на овоа подрачје.

Конкретни цели и задачи:

- активности насочени кон прифаќање на нова генерација ученици во прва година и нејзино успешно прилагодување на условите за работа
- анализа на успехот на учениците во текот на учебната година
- консултации за подобрување и унапредување на наставата и оценување на учениците
- размена на искуства и ставови при изработка на тестови
- подготовка на учениците за учество на разни манифестации-берзи, изложби, културни настани и слично
- меѓусебно дружење и помагање на учениците, решавање на евентуални проблеми кај учениците во врска со учењето, намалување на насилството и агресивноста кај учениците

- еколошка едукација на учениците за подобрување на состојбата во училишната средина и пошироко
- подготовка на учениците за влегување во угостителско-туристичките објекти како практиканти
- соработка за реализација на наставните програми
- усогласување на програмите за работа на секциите
- споделување на добри наставни практики
- набавка на наставни помагала и литература која ќе се користи во работењето, размена на интерни материјали
- соработка при планирање на воннаставни активности
- организирање на излети и учество на културни настани во училиштето и градот

Програмата за работа на ова подрачје ќе биде флексибилна во своето работење се со цел да се опфатат и оние задачи што ќе се наметнат во текот на учебната година.

◆ **Програма за работа на посебно-стручното подрачје**

Во оваа учебна година подрачјето ги има следните активности:

- континуирано следење на успехот и редовноста на учениците
- консултации во однос на реализацијата на програмите и корелацијата помеѓу истите
- меѓусебна посета на часовите со цел да се постигне усогласување меѓу програмите и успехот на учениците
- да се подготват мерки за стимулирање на работата на учениците
- подготовка на учениците за изведување на практичната настава во и надвор од училиштето
- консултации во врска со изготвување на програми за работа на секциите, со цел нивната активност да се одвива во континуитет и во корелација
- организација околу набавките на универзални работни облеку
- консултации во врска со подготовки на претставувањето на училиштето на разни изложби, натпревари, саеми и други манифестации надвор од училиштето
- консултации во врска со подготовки за учество на активности предвидени од асоцијацијата АЕХТ
- организирање натпревари од различен тип помеѓу класови и групи и подготовка на ученици за натпревари на државно ниво
- правење програми за изведување научни екскурзии во текот на учебната година
- организирање на феријалната пракса
- организирање на државна матура
- консултации во врска со потребите за набавка на наставни помагала со цел усовршување на наставата

Сите задачи кои се предвидени со овие активности треба да се изведат со цел наставата по стручните предмети да биде реализирана во корелација. Активностите кои се предвидени надвор од наставата да ги обединат стекнатите знаења по стручните предмети (да корелираат).

Целта на работата на активот е и континуираното следење на работата и успехот на учениците и можноста за нивно подобрување.

Состаноците ќе се одржуваат редовно еднаш во тековниот месец, а по потреба и поваќе во зависност од потребите на училиштето.

ПРИЛОГ БР.9

Слободни часови на училиштето

	област
1	Содржини програмирани од училиштето (за учениците од I-1,2 II-1,2,3 III-1,3 и IV-1,3)
2	Урбана култура (за учениците од III-2 и IV-2)

ПРИЛОГ БР.10

Ориентациона програма за класните часови

Раководителот на паралелката претставува педагошки, административен и организационен раководител на една паралелка.

Неговите задолженија се движат во насока на координација на повеќе сегменти вои влијаат на образованието и воспитувањето на учениците и реализација на воспитно-образовната дејност на училиштето.

Раководителите на паралелките ќе ја реализираат доставената програма со можност за нејзино флексибилно креирање кон паралелката.

Активности и соработка со стручните служби.

◆ Ориентациона програма за класен час за I година

Септември:

- формирање на класот и избор на класна заедница на класот, комисији и други тела во класот, запознавање на учениците со нејзината улога и насоки за работа;
- запознавање на учениците со кодексот на однесување и облекување и училишниот ред на училиштето;
- Реферат за 8-ми септември –Ден на независноста на РСМакедонија;
- запознавање на учениците со работата на педагошко-психолошката служба;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- 22 септември - меѓународен ден без автомобили;

Октомври:

- улогата на класниот раководител - тема;
- 11 октомври - историска тема;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- декларација за правата на човекот - историска тема;
- 23 октомври - историска тема
- разговор за слободното време на учениците - анкета;
- запознавање на учениците со начинот на оценувањето и нивните резултати;
- соработка со стручните служби

Ноември:

- редовност, дисциплина и успех - мерки за подобрување;

- реферат за Лазар Танев – патрон на училиштето;
- 13 ноември - историска тема;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- еколошко друштво;
- тема по барање на учениците – дрога, алкохолизам, пушење - анкета;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- соработка со стручните служби

Декември:

- светски ден на борбата против СИДА;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- културно-забавен живот на учениците и можности за организирање на истиот во училиштето;
- 8 декември - Св.Климент Охридски;
- актуелна тема на класот – оценување;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- полугодишен распуст - упатства за правилно искористување, одмор и прилика да се надополни и научи пропуштениот материјал

Јануари:

- анализа за постигнатиот успех и поведение од I полугодие и нивно подобрување;
- соработка со стручните служби

Февруари:

- раѓањето на Гоце Делчев 4.02. - историска тема;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- дискусија за меѓусебните односи во класот - развивање на другарски односи;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- соработка со стручните служби

Март:

- работилница на тема по избор од животни вештини
- 17. март - Ден на крводарителството - Црвен крст;
- 21. март - Ден на екологијата - акција на младите;
- создавање на здрави животни навики и долг здрав живот;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- разговор за девијантните појави;
- тема - “Семејството и предделиквентно - деликвентно однесување” – педагог;

Април:

- младински хепенинг
- работилница на тема по избор од животни вештини
- 7. април - ден на светското здравје
- загадување и заштита на човековата животна и работна средина - Еколошкото друштво “Природа”, 22. април - Ден на планетата Земја;
- разгледување на успехот, редовноста и дисциплината;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- соработка со стручните служби

Мај:

- тема - 1. мај – Ден на трудот;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- одбележување на денот на борбата против наркоманијата;
- 24. мај - ден на селовенските просветители - литературна секција;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- подготовка за феријална пракса

Јуни:

- распоред за феријалната пракса и однесување за време на истата;
- резултати од постигнатиот успех на крајот од учебната година;

Во програмите на класните часови ќе се вметнуваат содржини од тековните проекти во училиштето, како што се:

- „Мултиетничка интеграција во образованието“
- „Говор на омраза на интернет кај младите“

◆ **Ориентациона програма за класен час за II година**

Септември:

- формирање на класот и избор на класна заедница на класот, комисији и други тела во класот, запознавање на учениците со нејзината улога и насоки за работа;
- запознавање на учениците со кодексот на однесување и облекување и училишниот ред на училиштето;
- Реферат за 8-ми септември –Ден на независноста на РСМакедонија;
- запознавање на учениците со работата на педагошко-психолошката служба;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- 22 септември - меѓународен ден без автомобили;

Октомври:

- запознавање на учениците со целите и задачите на канцеларијата за професионална ориентација;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- 11-ти октомври - историска тема;
- разговор во однос на практичната настава во угостителските објекти;
- 23 октомври - историска тема
- работилница на тема по избор од животни вештини
- соработка со стручните служби

Ноември:

- редовност, дисциплина и успех - мерки за подобрување;
- реферат за Лазар Танев – патрон на училиштето;
- 13-ти ноември - историска тема;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- тема по барање на учениците (девијантни појави);
- работилница на тема по избор од животни вештини
- соработка со стручните служби

Декември:

- светски ден на борбата против СИДА;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- културно-забавен живот на учениците и можности за организирање на истиот во училиштето;
- 8. декември - Св.Климент Охридски;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- полугодишен распуст - упатства за правилно искористување, одмор и прилика да се надополни и научи пропуштениот материјал

Јануари:

- анализа за постигнатиот успех и поведение од I полугодие и нивно подобрување;
- соработка со стручните служби

Февруари:

- раѓањето на Гоце Делчев 4.02. - историска тема;

- работилница на тема по избор од животни вештини
- дискусија за меѓусебните односи во класот - развивање на другарски односи;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- соработка со стручните служби

Март:

- работилница на тема по избор од животни вештини
- 17. март - Ден на крводарителството - Црвен крст;
- 21. март - Ден на екологијата – акција на младите;
- создавање на здрави животни навики и долг здрав живот;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- соработка со стручните служби

Април:

- младински хепенинг;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- 7. април ден на светското здравје
- загадување и заштита на човековата животна и работна средина - Еколошко друштво;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- разгледување на успехот, редовноста и дисциплината;
- соработка со стручните служби

Мај:

- тема - 1. мај – Ден на трудот;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- одбележување на денот на борбата против наркоманијата;
- 24. мај - ден на сесловенските просветители - литературна секција;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- одбележување на 31 мај - светски ден против пушењето;
- подготовка за феријална пракса

Јуни:

- распоред за феријалната пракса и однесување за време на истата;
- резултати од постигнатгиот успех на крајот од учебната година

Во програмите на класните часови ќе се вметнуваат содржини од тековните проекти во училиштето, како што се:

- „Мултиетничка интеграција во образованието“
- „Говор на омраза на интернет кај младите“

◆ **Ориентациона програма за класен час за III и IV година**

Септември:

- формирање на класот и избор на класна заедница на класот, комисији и други тела во класот, запознавање на учениците со нејзината улога и насоки за работа;
- запознавање на учениците со кодексот на однесување и облекување и училишниот ред на училиштето;
- Реферат за 8-ми септември –Ден на независноста на РСМакедонија;
- запознавање на учениците со работата на педагошко-психолошката служба;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- 22 септември - меѓународен ден без автомобили;

Октомври:

- запознавање на учениците со целите и задачите на канцеларијата за професионална ориентација;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- 11. октомври - историска тема;
- декларација за правата на човекот
- 23. октомври - историска тема
- работилница на тема по избор од животни вештини
- соработка со стручните служби

Ноември:

- редовност, дисциплина и успех - мерки за подобрување;
- реферат за Лазар Танев- патрон на училиштето;
- 13. Ноември - историска тема ;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- еколошко друштво;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- соработка со стручните служби

Декември:

- светски ден на борбата против СИДА;
- културно-забавен живот на учениците и можности за организирање на истиот во училиштето;
- 8. декември - Св. Климент Охридски;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- редовност, дисциплина и успех;
- бракот денес и проблеми на младите рани бракови;
- полугодишен распуст - упатства за правилно искористување, одмор и прилика да се надополни и научи пропуштениот материјал

Јануари:

- анализа за постигнатиот успех и поведение од I полугодие и нивно подобрување;
- соработка со стручните служби

Февруари:

- раѓањето на Гоце Делчев 4.02. - историска тема;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- дискусија за меѓусебните односи во класот - развивање на другарски односи;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- соработка со стручните служби

Март:

- работилница на тема по избор од животни вештини
- 17. март - Ден на крводарителството - Црвен крст;
- 21. март - Ден на екологијата;
- создавање на здрави животни навики и долг здрав живот;
- тема од ученици - државна матура, завршен испит;
- работилница на тема по избор од животни вештини

Април:

- младински хепенинг;
- 7. април - ден на светското здравје;
- загадување и заштита на човековата животна и работна средина - Еколошко друштво;

- запознавање на учениците со државната матура и завршниот испит и насоки за успешно полагање;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- актуелна тема - девијантни појави;
- соработка со стручните служби

Мај:

- тема - 1. Мај – ден на трудот;
- работилница на тема по избор од животни вештини
- одбележување на денот на борбата против наркоманијата;
- презентации на факултети;
- матурска вечер и однесување на истата;
- 24. мај - ден на сесловенските просветители - литературна секција;
- одбележување на 31 мај - светски ден против пушењето;
- соработка со стручните служби

Јуни:

- професионалната ориентација на младите - желбите и можностите за студирање на одредени факултети.

Во програмите на класните часови ќе се вметнуваат содржини од тековните проекти во училиштето, како што се:

- „Мултиетничка интеграција во образованието“
- „Говор на омраза на интернет кај младите“

ПРИЛОГ БР.11

Наставни планови

Струка: Угостителско - туристичка

Образовен профил: Келнер

Времетраење на образованието: три години

Ред. број	Програмска област и наставни предмети	Година и фонд на часови						Заст. во % I - III
		I		II		III		
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	
1.	ОПШТО ОБРАЗОВАНИЕ							до 40%
1.1.	Македонски јазик и литература	3	108	3	108	3	99	1413+105
1.2.	Англиски јазик	2	72	2	72	2	66	
1.3.	Историја	2	72	2	72			
1.4.	Информатика	2	72					
1.5.	Математика	3	108	2	72	2	66	
1.6.	Географија			2	72			
1.7.	Биологија	2	72					
1.8.	Ликовна уметност	2	72					
1.9.	Спорт и спортски активности	2+1	72+36	2+1	72+36	2+1	66+33	
	Вкупно часови за општо образование	18	648+36	13	468+36	9	297+33	
2.	СТРУЧНО-ТЕОРЕТСКО ОБРАЗОВАНИЕ							до 20%
2.1.	Основи на угостителското и туристичкото работење	2	72					768
2.2.	Хигиена и екологија	2	72					
2.3.	Втор странски јазик	2	72	2	72	2	66	
2.4.	Угостителско послужување	2	72	2	72	2	66	
2.5.	Храна и пијалаци			2	72			
2.6.	Психологија и комуникација					2	66	
2.7.	Основи на готварство					2	66	
	Вкупно часови за стручно-теоретско образование	8	288	6	216	8	264	
3.	ПРАКТИЧНА ОБУКА							до 40%
3.1.	Практична настава	8	288	14	504	14	462	1254
3.2.	Феријална практика	20 дена		20 дена				
	Вкупно часови за практична обука	8	288	14	504	14	462	
Вкупно часови (1+2+3)		34	1224+36	33	1188+36	31	1023+33	3435+105 100%

Струка: Угостителско - туристичка

Образовен профил: Готвач

Времетраење на образованието: три години

Ред. број	Програмска област и наставни предмети	Година и фонд на часови						Заст. во % I - III
		I		II		III		
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	
1.	ОПШТО ОБРАЗОВАНИЕ							до 40%
1.1.	Македонски јазик и литература	3	108	3	108	3	99	1413+105
1.2.	Англиски јазик	2	72	2	72	2	66	
1.3.	Историја	2	72	2	72			
1.4.	Информатика	2	72					
1.5.	Математика	3	108	2	72	2	66	
1.6.	Географија			2	72			
1.7.	Биологија	2	72					
1.8.	Ликовна уметност	2	72					
1.9.	Спорт и спортски активности	2+1	72+36	2+1	72+36	2+1	66+33	
	Вкупно часови за општо образование	18	648+36	13	468+36	9	297+33	
2.	СТРУЧНО-ТЕОРЕТСКО ОБРАЗОВАНИЕ							до 20%
2.1.	Основи на угостителското и туристичкото работење	2	72					732
2.2.	Хигиена и екологија	2	72					
2.3.	Готварство	3	108	3	108	2	66	
2.4.	Храна и пијалаци			3	108			
2.5.	Психологија и комуникација					2	66	
2.6.	Декорација во готварството					2	66	
2.7.	Основи на послужувањето					2	66	
	Вкупно часови за стручно-теоретско образование	7	252	6	216	8	264	
3.	ПРАКТИЧНА ОБУКА							до 40%
3.1.	Практична настава	8	288	14	504	14	462	1254
3.2.	Феријална практика	20 дена		20 дена				
	Вкупно часови за практична обука	8	288	14	504	14	462	
Вкупно часови (1+2+3)		33	1188+36	33	1188+36	31	1023+33	3399+105 100%

Струка: Угостителско - туристичка
Образовен профил: Слаткар
Времетраење на образованието: три години

Ред. број	Програмска област и наставни предмети	Година и фонд на часови						Заст. во % I - III
		I		II		III		
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	
1.	ОПШТО ОБРАЗОВАНИЕ							до 40%
1.1.	Македонски јазик и литература	3	108	3	108	3	99	1413+105
1.2.	Англиски јазик	2	72	2	72	2	66	
1.3.	Историја	2	72	2	72			
1.4.	Информатика	2	72					
1.5.	Математика	3	108	2	72	2	66	
1.6.	Географија			2	72			
1.7.	Биологија	2	72					
1.8.	Ликовна уметност	2	72					
1.9.	Спорт и спортски активности	2+1	72+36	2+1	72+36	2+1	66+33	
	Вкупно часови за општо образование	18	648+36	13	468+36	9	297+33	
2.	СТРУЧНО-ТЕОРЕТСКО ОБРАЗОВАНИЕ							до 20%
2.1.	Основи на угостителското и туристичкото работење	2	72					732
2.2.	Хигиена и екологија	2	72					
2.3.	Слаткарство	3	108	3	108	2	66	
2.4.	Храна и пијалаци			3	108			
2.5.	Психологија и комуникација					2	66	
2.6.	Декорација во слаткарството					2	66	
2.7.	Основи на послужувањето					2	66	
	Вкупно часови за стручно-теоретско образование	7	252	6	216	8	264	
3.	ПРАКТИЧНА ОБУКА							до 40%
3.1.	Практична настава	8	288	14	504	14	462	1254
3.2.	Феријална практика	20 дена		20 дена				
	Вкупно часови за практична обука	8	288	14	504	14	462	
Вкупно часови (1+2+3)		33	1188+36	33	1188+36	31	1023+33	3399+105 100%

Струка: Хемиско-технолошка
Образовен профил: Пекар
Времетраење на образованието: три години

Ред. број	Програмска област и наставни предмети	Година и фонд на часови						Заст. во % I - III
		I		II		III		
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	
1.	ОПШТО ОБРАЗОВАНИЕ							до 40%
1.1.	Македонски јазик и литература	3	108	3	108	3	99	1413+105
1.2.	Англиски јазик	2	72	2	72	2	66	
1.3.	Историја	2	72	2	72			
1.4.	Информатика	2	72					
1.5.	Математика	3	108	2	72	2	66	
1.6.	Биологија	2	72					
1.7.	Хемија	2	72					
1.8.	Ликовна уметност	1	36					
1.9.	Музичка уметност	1	36					
1.10.	Спорт и спортски активности	2+1	72+36	2+1	72+36	2+1	66+33	
	Вкупно часови за општо образование	20	720+36	11	396+36	9	297+33	
2.	СТРУЧНО-ТЕОРЕТСКО ОБРАЗОВАНИЕ							до 20%
2.1.	Основи на прехранбена технологија	2	72					630
2.2.	Технологија на пекарски производи	2	72	3	108	4	132	
2.3.	Процесна техника			2	72			
2.4.	Микробиологија на храна			3	108			
2.5.	Претприемништво					2	66	
	Вкупно часови за стручно-теоретско образование	4	144	8	288	6	198	
3.	ПРАКТИЧНА ОБУКА							до 40%
3.1.	Практична настава	6	216	14	504	16	528	1248
3.2.	Феријална практика	10 дена		10 дена				
	Вкупно часови за практична обука	6	216	14	504	16	528	
Вкупно часови (1+2+3)		30	1080+36	33	1188+36	31	1023+33	3291+105 100%

Струка/ Сектор: Угостителско туристичка/ Угостителство и туризам
Образовен профил/ Квалификација: Хотелско-туристички техничар
Времетраење на образованието: четири години
(овој наставен план важи за I, II и III година за учебната 2020/2021 година)

Ознака на прог. подр. и модули	Програмски подрачја и модули	Ознака на предметите	Предмети	Број на часови (неделно - теорија, вежби и практична настава и годишно) и број на кредити												Вкупно нч/гч/к				
				I година				II година				III година					IV година			
				НЧ			ГЧ/к	НЧ			ГЧ/к	НЧ			ГЧ/к		НЧ			ГЧ/к
				Т	В	ПН		Т	В	ПН		Т	В	ПН			Т	В	ПН	
I. ОО ОПШТО ОБРАЗОВАНИЕ																				
ЗОМ	Заеднички општо-образовен модул	П1	Македонски јазик и литература	3			108/7	3			108/7	3			108/7	3			99/7	
		П2	Англиски јазик	2			72/4	2			72/4	2			72/4	2			66/4	
		П3	Информатика	2			72/3													
		П4	Историја	2			72/3	2			72/3									
		П5	Музичка култура	1			36/2													
		П6	Ликовна уметност	1			36/2													
		П7	Граѓанско образование	2			72/3													
		П8	Спорт и спортски активности	2			72/3	2			72/3	2			72/3	2			66/3	
Вкупно ЗОМ				15			540/27	9			324/17	7			252/14	7			231/14	38/1347/72
ОМЗС	Општо - образовен модул значаен за одреден сектор	П1	Математика	3			108/7	3			108/7									
		П2	Втор странски јазик	2			72/5	2			72/4	2			72/4	2			66/3	
		П3	Географија	2			72/3													
Вкупно ОМЗС				7			252/15	5			180/11	2			72/4	2			66/3	16/570/33
Вкупно ОО (ЗОМ+ОМЗС)				22			792/42	14			504/28	9			324/18	9			297/17	54/1917/105
II. СО Стручно образование																				
ЗСМ Задолжителни стручни модули																				
ЗСМ1	Основи на угостителството и туризмот	П1	Основи на туризам	2	1		108/6													
		П2	Основи на угостителство	1	2		108/6													
ЗСМ2	Економија	П1	Економија на туризмот					2			72/4									
		П2	Маркетинг во туризмот									2			72/4					
		П3	Претприемништво и иновации													2			66/3	
ЗСМ3	Психологија и комуникации	П1	Деловна комуникација	1	1		72/3													
		П2	Психологија во туризмот									2			72/3					
ЗСМ4	Агенциско работење	П1	Агенциско работење					2	2	144/8	1	3	144/9	1	3	132/9				
ЗСМ5	Хотелско работење	П1	Хотелско работење					2	2	144/8	1	3	144/9	1	3	132/9				
ЗСМ6	Информатички системи во угостителството и туризмот	П1	Информатички системи во угостителството и туризмот					2	2	144/8										
ЗСМ7	Хигиена и екологија	П1	Хигиена и екологија	2			72/3													
ЗСМ8	Културно историско наследство	П1	Културно историско наследство					2		72/4										
ЗСМ9	Туристички	П1	Туристички												2			66/4		

Струка/ Сектор: Угостителско туристичка/ Угостителство и туризам
Образовен профил/ Квалификација: Хотелско-туристички техничар
Времетраење на образованието: четири години
(овој наставен план важи само за IV година за учебната 2020/2021 година)

Ознака на прог. подр. и модули	Програмски подрачја и модули	Ознака на предметите	Предмети	Број на часови (неделно - теорија, вежби и практична настава и годишно) и број на кредити												Вкупно нч/гч/к
				II година				III година				IV година				
				НЧ			ГЧ/к	НЧ			ГЧ/к	НЧ			ГЧ/к	
				Т	В	ПН		Т	В	ПН		Т	В	ПН		
I. OO ОПШТО ОБРАЗОВАНИЕ																
ЗОМ	Заеднички општо-образовен модул	П 1	Македонски јазик и литература	3			108/6	3			108/6	3			99/6	
		П 2	Англиски јазик	3			108/6	3			108/6	3			99/6	
		П 3	Математика	3			108/6									
		П 4	Историја	2			72/4									
		П 5	Граѓанско образование									2			66/4	
		П 6	Спорт и спортски активности	2			72/4	2			72/4	2			66/4	
Вкупно ЗОМ				13			468/26	8			288/16	10			330/20	
ОМЗС	Општо - образовен модул значаен за одреден сектор	П 1	Втор странски јазик	2			72/4	2			72/4	2			66/4	
Вкупно ОМЗС				2			72/4	2			72/4	2			66/4	
Вкупно OO (ЗОМ+ОМЗС)				15			540/30	10			360/20	12			396/24	
II. CO Стручно образование																
ЗСМ Задолжителни стручни модули																
ЗСМ2	Економија	П 1	Економија на туризмот	2			72/4									
		П 2	Маркетинг во туризмот					2			72/4					
		П 3	Претприемништво и иновации									2			66/4	
ЗСМ3	Психологија и комуникации	П 2	Психологија во туризмот					2			72/4					
ЗСМ4	Агенциско работење	П 1	Агенциско работење	2		2	144/8	1		3	144/8	1		3	132/8	
ЗСМ5	Хотелско работење	П 1	Хотелско работење	2		2	144/8	1		3	144/8	1		3	132/8	
ЗСМ6	Информатички системи во угостителството и туризмот	П 1	Информатички системи во угостителството и туризмот	2		2	144/8									
ЗСМ8	Културно историско наследство	П 1	Културно историско наследство	2			72/4									
ЗСМ9	Туристички дестинации	П 1	Туристички дестинации									2			66/4	
ЗСМ10	Алтернативни форми на туризам	П 1	Алтернативни форми на туризам					2			72/4					
Вкупно ЗСМ				10			360/20	8			288/16	6			198/12	
															24/846/48	

Практична настава (ПН) и вежби (В)		6	216/12	6	216/12	6	198/12	18/630/36
Вкупно ЗСМ + ПН + В		16	576/32	14	504/28	12	396/24	42/1476/84
ИМ	Изборни модули							
ИМ1	Анимации и настани во туризмот и угостителството	П1	Анимации во туризам			2		72/4
		П2	Туристичко водење				2	66/4
		П3	Велнес и спа			2		72/4
		П4	Менаџмент на настани				2	66/4
ИМ2	Одржлив развој на туризмот	П1	Одржлив развој на туризмот				2	66/4
ИМ3	Послужување и готварство	П1	Основи на угостителското послужување			2		72/4
		П2	Основи на готварство				2	66/4
Вкупно ИСМ				2	72/4	2	66/4	4/138/8
Вкупно СО (ЗСМ + ПН + В + ИСМ)		16	576/32	16	576/32	14	462/28	46/1614/92
III. ПО	ПРАКТИЧНО ОБРАЗОВАНИЕ							
Учење преку работа кај работодавач				4	144/8	6	198/12	10/342/20
Феријална практика		до 20 дена		до 20 дена				
Вкупно практично образование (ПО)				4	144/9	6	198/10	10/342/20
Вкупно СО (ЗСМ + ПН + В + ИСМ) + ПО		16	576/32	20	720/32	20	660/40	56/1956/112
Вкупно часови неделно/годишно/кредити (ОО+СО+ПО)		31/1116/62		30/1080/60		32/1056/64		120/4233/236
IV. СПУ	СОДРЖИНИ ПРОГРАМИРАНИ ОД УЧИЛИШТЕТО							
Содржини програмирани од училиштето		2	72	2	72	2	66	8/282
V. ДМ ЗИ	ДРЖАВНА МАТУРА И ЗАВРШЕН ИСПИТ							
Државна матура и завршен испит - кредитни вредности						4		4
Вкупно кредити		62		60		64		186

Решение број 12 - 5655/4 од 06.06.2018 година

Струка/ Сектор: Угостителско туристичка/ Угостителство и туризам
Образовен профил/ Квалификација: Угостителски техничар
Времетраење на образованието: четири години
(овој наставен план важи само за I и II година за учебната 2020/2021 година)

Ознака на прог. подр. и модули	Програмски подрачја и модули	Ознака на предметите	Предмети	Број на часови (неделно - теорија, вежби и практична настава и годишно) и број на кредити												Вкупно нч/гч/к				
				I година				II година				III година					IV година			
				НЧ			ГЧ/к	НЧ			ГЧ/к	НЧ			ГЧ/к		НЧ			ГЧ/к
				Т	В	ПН		Т	В	ПН		Т	В	ПН			Т	В	ПН	
I. OO																				
ОПШТО ОБРАЗОВАНИЕ																				
ЗОМ	Заеднички општо-образовен модул	П1	Македонски јазик и литература	3			108/7	3			108/7	3			108/7	3			99/7	
		П2	Англиски јазик	2			72/4	2			72/4	2			72/4	2			66/4	
		П3	Информатика	2			72/3													
		П4	Историја	2			72/3	2			72/3									
		П5	Музичка култура	1			36/2													
		П6	Ликовна уметност	1			36/2													
		П7	Граѓанско образование	2			72/3													
		П8	Спорт и спортски активности	2			72/3	2			72/3	2			72/3	2			66/3	
Вкупно ЗОМ				15			540/27	9			324/17	7			252/14	7			231/14	38/1347/72
ОМЗС	Општо - образовен модул значаен за одреден сектор	П1	Математика	3			108/7	3			108/7									
		П2	Втор странски јазик	2			72/5	2			72/4	2			72/4	2			66/3	
		П3	Географија	2			72/3													
Вкупно ОМЗС				7			252/15	5			180/11	2			72/4	2			66/3	16/570/33
Вкупно OO (ЗОМ+ОМЗС)				22			792/42	14			504/28	9			324/18	9			297/17	54/1917/105
II. CO																				
Стручно образование																				
ЗСМ																				
Задолжителни стручни модули																				
ЗСМ1	Основи на угостителството и туризмот	П1	Основи на туризам	2		1	108/6													
		П2	Основи на угостителство	1		2	108/6													
ЗСМ2	Економија	П1	Економија на туризмот					2			72/4									
		П2	Маркетинг во туризмот									2			72/4					
		П3	Претприемништво и иновации													2			66/3	
ЗСМ3	Психологија и комуникации	П1	Деловна комуникација	1	1		72/3													
		П2	Психологија во туризмот									2			72/3					
ЗСМ4	Угостителско послужување	П1	Угостителско послужување					2		2	144/8	1	3	144/9	1	3		132/9		
ЗСМ5	Готварство	П1	Готварство					2		2	144/8	1	3	144/9	1	3		132/9		
ЗСМ6	Информатички системи во угостителството и туризмот	П1	Информатички системи во угостителството и туризмот					2		2	144/8									
ЗСМ7	Хигиена и екологија	П1	Хигиена и екологија	2			72/3													

ЗСМ8	Културно историско наследство	П1	Културно историско наследство						2			72/4														
ЗСМ9	Храна и пијалаци	П1	Храна и пијалаци					2				72/4														
ЗСМ10	Хотелско работење	П1	Хотелско работење											2				66/4								
Вкупно ЗСМ				6	216	10	360	8	288	6	198	30/1062														
Практична настава (ПН) и вежби (В)				4	144	6	216	6	216	6	198	22/774														
Вкупно ЗСМ + ПН + В				10	360/18	16	576/32	14	504/29	12	396/25	52/1836/104														
ИМ	Изборни модули																									
ИМ1	Анимации и настани во туризмот и угостителството	П1	Анимации во туризам и угостителството									2							72/4							
		П2	Промоција и активна продажба															2		66/4						
		П3	Менаџмент на настани																2		66/4					
ИМ2	Одржлив развој на туризмот	П1	Одржлив развој на туризмот																2		66/4					
ИМ3	Послужување и готварство	П1	Кетеринг менаџмент										2								72/4					
		П2	Национална гастрономија																	2		66/4				
		П3	Сомелиерство											2								72/4				
		П4	Диететика и нутриционизам											2									72/4			
ИМ4	Општо образовен избран модул	П1	Математика																2		72/4		2			66/4
Вкупно ИСМ												2	72/4	2	66/4	4/138/8										
Вкупно СО (ЗСМ + ПН + В + ИСМ)				10	360/18	16	576/32	16	576/33	14	462/29	56/1974/112														
III. ПО	ПРАКТИЧНО ОБРАЗОВАНИЕ																									
Учење преку работа кај работодавач													4	144/9	6	198/10	10/342/19									
Феријална практика				20 дена				20 дена				20 дена														
Вкупно практично образование (ПО)												4	144/9	6	198/10	10/342/19										
Вкупно СО (ЗСМ + ПН + В + ИСМ) + ПО				10	360/19	16	576/32	20	720/42	20	660/39	66/2316/131														
Вкупно часови неделно/годишно/кредити (ОО+СО+ПО)				32/1152/60				30/1080/60				29/1044/60				29/957/56				120/4233/236						
IV. СПУ	СОДРЖИНИ ПРОГРАМИРАНИ ОД УЧИЛИШТЕТО																									
Содржини програмирани од училиштето				2	72	2	72	2	72	2	66	8/282														
V. ДМЗИ	ДРЖАВНА МАТУРА И ЗАВРШЕН ИСПИТ																									
Државна матура и завршен испит - кредитни вредности																				4	4					
Вкупно кредити				60	60	60	60	60	60	60	60	240														

Решение број 12 - 15004/1 од 12.12.2018 година

Струка: Угостителско туристичка
Образовен профил: Угостителски техничар
Времетраење на образованието: четири години
(овој наставен план важи само за III и IV година за учебната 2020/2021 година)

Ред. број	Програмски подрачја и наставни предмети	Година и фонд на часови								Заст. во %
		I		II		III		IV		
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	
1.	ОПШТО ОБРАЗОВАНИЕ									
а)	Заеднички предмети	14	504	12	432	10	360	12	396	
1.1.	Македонски јазик и литература	3	108	3	108	3	108	3	99	
1.2.	Англиски јазик	3	108	3	108	3	108	3	99	
1.3.	Бизнис					2	72	2	66	
1.4.	Информатика	2	72	2	72					
1.5.	Историја	2	72							
1.6.	Историја на Македонија			2	72					
1.7.	Граѓанско образование							2	66	
1.8.	Спорт и спортски активности	2	72	2	72	2	72	2	66	
1.9.	Музичка култура	1	36							
1.10.	Ликовна уметност	1	36							
б)	Предмети во функција на структурата	5	180	5	180					
1.11.	Математика	3	108	3	108					
1.12.	Втор странски јазик	2	72	2	72					
	Вкупно часови за општо образование (а+б)	19	684	17	612	10	360	12	396	2052 47%
2.	СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ									
а)	Заеднички предмети за структурата	10	360					2	66	
2.1.	Основи на угостителството и	4	144							
2.2.	Туристичка географија	2	72							
2.3.	Психологија							2	66	
2.4.	Хигиена	2	72							
2.5.	Култура на однесување	2	72							
б)	Предмети карактеристични за образовниот профил			9	324	12	432	8	264	
2.6.	Угостителско послужување			2	72	4	144	4	132	
2.7.	Готварство			2	72	4	144	4	132	
2.8.	Економија на туризамот			2	72					
2.9.	Маркетинг					2	72			
2.10.	Културно историско наследство					2	72			
2.11.	Храна и пијалаци			3	108					
	Вкупно часови за стручно образование (а+б)	10	360	9	324	12	432	10	330	1446 33%
3.	ПРАКТИЧНА ОБУКА									
3.1.	Практична настава			6	216	6	216	6	198	
3.2.	Феријална практика		20 дена		20 дена		20 дена			
	Вкупно часови за практична обука			6	216	6	216	6	198	630 14%
4.	ИЗБОРНА НАСТАВА									
4.1.	Угостителско послужување					2	72	2	66	
4.2.	Втор странски јазик					2	72	2	66	
4.3.	Готварство					2	72	2	66	
4.4.	Математика					2	72	2	66	
	Вкупно часови изборна настава					4	144	4	132	276 6%
	ВКУПНО ЧАСОВИ (1+2+3+4)	29	1044	32	1152	32	1152	32	1056	4404 100 %
5.	Факултативна настава								до 66	
6.	Слободни часови на училиштето		до 72		до 72		до 72		до 66	

Решение број 11-6606/2 од 19.12.2013 година

Струка/ Сектор: Угостителско туристичка/ Угостителство и туризам
Образовен профил/ Квалификација: Техничар за настани и анимации
Времетраење на образованието: четири години
(овој наставен план важи само за I и II година за учебната 2020/2021 година)

Ознака на прог. подр. и модули	Програмски подрачја и модули	Ознака на предметите	Предмети	Број на часови (неделно - теорија, вежби и практична настава и годишно) и број на кредити												Вкупно нч/гч/к				
				I година				II година				III година					IV година			
				НЧ			ГЧ/к	НЧ			ГЧ/к	НЧ			ГЧ/к		НЧ			ГЧ/к
				Т	В	ПН		Т	В	ПН		Т	В	ПН			Т	В	ПН	
I. ОО														ОПШТО ОБРАЗОВАНИЕ						
ЗОМ	Заеднички општо-образовен модул	П1	Македонски јазик и литература	3			108/7	3			108/7	3			108/7	3			99/7	
		П2	Англиски јазик	2			72/4	2			72/4	2			72/4	2			66/4	
		П3	Информатика	2			72/3													
		П4	Историја	2			72/3	2			72/3									
		П5	Музичка култура	1			36/2													
		П6	Ликовна уметност	1			36/2													
		П7	Граѓанско образование	2			72/3													
		П8	Спорт и спортски активности	2			72/3	2			72/3	2			72/3	2			66/3	
Вкупно ЗОМ				15			540/27	9			324/17	7			252/14	7			231/14	38/1347/72
ОМЗС	Општо - образовен модул значаен за одреден сектор	П1	Математика	3			108/7	3			108/7									
		П2	Втор странски јазик	2			72/5	2			72/4	2			72/4	2			66/3	
		П3	Географија	2			72/3													
Вкупно ОМЗС				7			252/15	5			180/11	2			72/4	2			66/3	16/570/33
Вкупно ОО (ЗОМ+ОМЗС)				22			792/42	14			504/28	9			324/18	9			297/17	54/1917/105
II. СО														Стручно образование						
ЗСМ														Задолжителни стручни модули						
ЗСМ1	Основи на угостителството и туризмот	П1	Основи на туризам	2	1		108/6													
		П2	Основи на угостителство	1	2		108/6													
ЗСМ2	Економија	П1	Економија на туризмот					2			72/4									
		П2	Маркетинг во туризмот							2			72/4							
		П3	Претприемништво и иновации											2				66/3		
ЗСМ3	Психологија и комуникации	П1	Деловна комуникација	1	1		72/3													
		П2	Психологија во туризмот							2			72/3							
ЗСМ4	Организација на угостителски услуги и посредување	П1	Агенциско и хотелско					2	2		144/8									
		П2	Услуги за храна и					2	2		144/8									
ЗСМ5	Менаџмент на настани и анимации	П1	Менаџмент на настани							1	3		144/9	1	3			132/9		
		П2	Анимации во туризмот и							1	3		144/9	1	3			132/9		
ЗСМ6	Информатички системи во угостителството и туризмот	П1	Информатички системи во угостителство то и туризмот					2	2		144/8									
ЗСМ7	Хигиена и	П1	Хигиена и	2			72/3													

	екологија		екологија																		
ЗСМ8	Културно историско наследство	П1	Културно историско наследство				2			72/4											
ЗСМ9	Туристичко право	П1	Туристичко право										2					66/4			
ЗСМ10	Манифестационски туризам	П1	Манифестационски туризам								2			72/4							
Вкупно ЗСМ				6	216	10	360	8	288	6	198	30/1062									
Практична настава (ПН) и вежби (В)				4	144	6	216	6	216	6	198	22/774									
Вкупно ЗСМ + ПН + В				10	360/18	16	576/32	14	504/29	12	396/25	52/1836/104									
ИМ	Изборни модули																				
ИМ1	Туристичко водење	П1	Туристичко водење							2			72/4								
ИМ2	Одржлив развој на туризмот	П1	Одржлив развој на туризмот											2				66/4			
ИМ3	Кетеринг менаџмент	П1	Кетеринг менаџмент											2				66/4			
ИМ4	Специфични видови туризам	П1	Културен туризам							2			72/4								
		П2	Велнес и спа							2			72/4								
		П3	Конгресен туризам												2			66/4			
ИМ5	Општо образовен избран модул	П1	Математика							2			72/4	2				66/4			
Вкупно ИСМ										2	72/4	2	66/4	4/138/8							
Вкупно СО (ЗСМ + ПН + В + ИСМ)				10	360/18	16	576/32	16	576/33	14	462/29	56/1974/112									
III. ПО	ПРАКТИЧНО ОБРАЗОВАНИЕ																				
Учење преку работа кај работодавач										4		144/9	6	198/10	10/342/19						
Феријална практика				20 дена			20 дена			20 дена											
Вкупно практично образование (ПО)										4	144/9	6	198/10	10/342/19							
Вкупно СО (ЗСМ + ПН + В + ИСМ) + ПО				10	360/19	16	576/32	20	720/42	20	660/39	66/2316/131									
Вкупно часови неделно/годишно/кредити (ОО+СО+ПО)				32/1152/60			30/1080/60			29/1044/60			29/957/56			120/4233/236					
IV. СПУ	СОДРЖИНИ ПРОГРАМИРАНИ ОД УЧИЛИШТЕТО																				
Содржини програмирани од училиштето				2	72	2	72	2	72	2	66	8/282									
V. ДМЗИ	ДРЖАВНА МАТУРА И ЗАВРШЕН ИСПИТ																				
Државна матура и завршен испит - кредитни вредности												4	4								
Вкупно кредити				60	60	60	60	60	60	60	240										

Решение број 12 - 15004/1 од 12.12.2018 година

ПРИЛОГ БР.12

Годишен календар на училиштето

Учебната година во јавните средни училишта започнува на 1 септември 2020 година, а завршува на 31 август 2021 година.

Наставната година започнува на 1 септември 2020 година и завршува на 10 јуни 2021 година, освен за учениците од завршната година од гимназиско образование, стручно образование со четиригодишно и тригодишно траење на образованието, уметничко образование и средно стручно образование за ученици со посебни образовни потреби за кои редовната настава завршува на 20 мај 2021 година.

Наставната година ја сочинуваат две полугодии – I и II полугодие.

Првото полугодие започнува на 1 септември 2020 година и завршува на 30 декември 2020 година.

Второто полугодие започнува на 21 јануари 2021 година и завршува на 10 јуни 2021 година

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

Зимскиот одмор започнува на 31 декември 2020 година и завршува на 20 јануари 2021 година.

Летниот одмор започнува на 11 јуни 2021 година и завршува на 31 август 2021 година.

За учениците од завршните години на средното образование кои ќе полагаат државна матура, училишна матура или завршен испит во јунскиот испитен рок, јавните средни училишта во времето од 21 мај до 28 мај 2021 година организираат подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината, дополнителни испити, испити за побрзо напредување, матурски и завршни испити.

За учениците од завршните години на средното образование кои ќе полагаат државна матура, училишна матура или завршен испит во августовскиот испитен рок, јавните средни училишта во времето од 16 јуни до 30 јуни 2021 година организираат подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината, дополнителни испити, испити за побрзо напредување, матурски и завршни испити.

Јавните средни училишта во времето од 15 јуни до 30 јуни 2021 година и од 9 август до 20 август 2020 година организираат подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината, дополнителни испити и испити за побрзо напредување

Екстерните испити од државната матура во четиригодишното стручно образование во јунскиот испитен рок се спроведуваат во следниве термини:

- македонски јазик и литература на 29 мај 2021 година со почеток во 10 часот;
- англиски јазик, француски јазик, германски јазик, односно руски јазик на 5 јуни 2021 година со почеток во 10 часот;
- хемија, физика, биологија, историја и бизнис на 11 јуни 2021 година со почеток во 10 часот;
- математика на 14 јуни 2021 година со почеток во 10 часот.

За учениците од кои во јунскиот испитен рок не положиле дел или сите испити од државната матура во четиригодишното стручно образование или од оправдани причини не полагале државна матура или дел од државната матура во четиригодишното стручно образование во јунскиот испитен рок, се организира втор испитен рок во август во следните термини:

- македонски јазик и литература на 10 август 2021 година со почеток во 10 часот;
- англиски јазик, француски јазик, германски јазик, односно руски јазик на 11 август 2021 година со почеток во 10 часот;
- хемија, физика, биологија, историја и бизнис на 12 август 2021 година со почеток во 10 часот;
- математика на 13 август 2021 година со почеток во 10 часот.

Интерните испити од изборниот дел на државната матура се спроведуваат во термини утврдени од училишната матурска комисија на предлог на соодветните училишни предметни комисии и тоа:

- во јунскиот испитен рок во периодот од 16 јуни до 30 јуни 2021 година и
- во августовскиот испитен рок во периодот од 16 август до 20 август 2021 година.

Презентацијата и одбраната на проектната задача се реализира во периодот од 10 март до 21 април 2021 година и од 18 август до 24 август 2021 година.

Завршниот испит во четиригодишното стручно образование се спроведуваат во два испитни рока и тоа: јуни и август.

Во јунскиот испитен рок:

- македонски јазик и литература на 15 јуни 2021 година со почеток во 9 часот.

Во августовскиот испитен рок:

- македонски јазик и литература на 16 август 2021 година со почеток во 9 часот.

Испитот од изборниот дел на завршниот испит во четиригодишното стручно образование и проектната задача се спроведуваат во термини утврдени од училишната матурска комисија на предлог на соодветните училишни предметни комисии и тоа:

- во јунскиот испитен рок во времето од 16 јуни до 30 јуни 2021 година и
- во августовскиот испитен рок во времето од 17 август до 23 август 2021 година.

Презентацијата и одбраната на проектната задача за учениците од гимназиско и средно стручно образование се реализира во периодот од 10 март до 21 април 2021 година и од 18 август до 24 август 2021 година.

Завршниот испит во тригодишното стручно образование се спроведува во три испитни рока и тоа: јуни, август и јануари.

Во јунскиот рок:

- македонски јазик и литература на 15 јуни 2021 година со почеток во 9 часот.

Во августовскиот рок:

- македонски јазик и литература на 16 август 2021 година со почеток во 9 часот.

Во јануарскиот рок – за време на зимскиот одмор на учениците.

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

Во текот на наставната година во јавните средни училишта во завршната година на образованието се остваруваат најмалку 166 наставни денови, а за сите останати години на образование се остваруваат најмалку 180 наставни денови.

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

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

Работните денови кога се изведуваат ученичките екскурзии, денот на еколошката акција на младите во Република Северна Македонија, денот на училиштето и традиционалниот ден на просветата за припадниците на заедниците кои следат настава на јазик различен од македонскиот јазик, се наставни денови кога се изведуваат посебни програм

Феријалната практика се остварува во зависност од специфичноста на образовниот профил и се изведува за време на летниот одмор на учениците.

Уписот на ученици за I-ва година ќе се спроведе според конкурсот објавен во јавните гласила.

- Државни празници (неработни денови):
 - 8 Септември - Ден на независноста
 - 11 Октомври - Ден на народното востание
 - Рамазан Бајрам, првиот ден на Рамазан Бајрам
 - 23 Октомври - Ден на македонската револуционерна борба
 - 8 Декември-Св. Климент Охридски
 - 1 Јануари - Нова година

Божик, првиот ден на Божик, 7 Јануари според православниот календар
Велигден, вториот ден на Велигден според православниот календар
1 Мај - Ден на трудот
24 Мај - Ден на сесловенските просветители
2 Август - Ден на републиката

- Верски празници:
 - неработни денови за верниците од православна вероисповед:
 - Бадник, ден пред Божик
 - 19 Јануари, Богојавление (Водици)
 - Велики Петок, петок пред Велигден
 - 28 Август, Успение на Пресвата Богородица
 - Духовден, петок пред Духовден
 - неработни денови за верниците од исламска вероисповед:
 - Курбан Бајрам, првиот ден на Курбан Бајрам
 - неработни денови за верниците од католичка вероисповед:
 - првиот ден на Божик, вториот ден на Велигден и Празникот на сите светци според Грегоријанскиот календар

- Празници за припадниците на заедниците:
 - неработни денови за припадниците на албанската заедница:
 - 22 Ноември, Ден на албанската азбука
 - неработни денови за припадниците на турската заедница:
 - 21 Декември, Ден на настава на турски јазик
 - неработни денови за припадниците на еврејската заедница:
 - Јом Кипур, првиот ден на Јом Кипур
 - неработни денови за припадниците на српската заедница:
 - 27 Јануари, Свети Сава

 - неработни денови за припадниците на ромската заедница:
 - 08 Април, Меѓународен ден на Ромите
 - неработни денови за припадниците на влашката заедница:
 - 23 Мај, Национален ден на Власите
 - неработни денови за припадниците на бошњачката заедница:
 - 28 Септември, Меѓународен ден на Бошњаците

ПРИЛОГ БР.13

Акциони планови

Акционен план I

Воспоставување систем на обезбедување постојана поддршка и следење на наставниците во процесот на изготвување на планирањата со примена на ИКТ

Активност	Ресурси	Инструменти	Очекувани резултати	Носители	Временска рамка
1.Формирање тим за изработка на Акционен план за воспоставување систем за изготвување и следење на планирањата на наставниците и обезбедување поддршка во процесот на изготвување на планирањата со примена на ИКТ 2.Организирање работилници, обуки, обезбедување стручна литература, изработка на нагледни планирања, и др.	Извештај од ДПИ Стручна литература Човечки ресурси	Процедура со конкретни активности за изработка на акционен план	Постапување по препораките дадени во конечниот Извештај од ДПИ за надминување на детектираните слабости при интегралната евалуација Воспоставување систем на следење на планирањата на наставниците - Континуирана поддршка во изготвување на планирањата;	Директор, стручни соработници	мај 2020 јуни-август 2020
3.Формирање комисији за проверка на годишните планирања со примена на ИКТ	Човечки ресурси – одговорни наставници по активи, стручни соработници	Анкетен лист	Воспоставување на системот за изготвување и следење на планирањата	Директор, стручни соработници, одговорни наставници по активи	август 2020
4. Проверка на ревидираните планирања со примена на ИКТ	Планирањата на наставниците	Записник	Подобрување и следење на квалитетот на планирањата	Комисији од директор, стручни соработници и одговорни наставници по активи	август 2020
5.Евалуација на работата на комисиите;	Извештаи од работата на комисиите	Листа за евалуација	Подобрување на квалитетот на планирањата	Директор, стручни соработници	август-септември 2020
6. Самоевалуација - презентирање на придобивките од спроведениот систем на следење на планирањата на наставниците со примена на ИКТ и обезбедување постојана поддршка во процесот на изготвување	Програмски документи од МОН и БРО; Извештаи од работата на комисиите; чек листа и листа за евалуација и записник	Евидентен лист за самоевалуација	Подобрување на квалитетот на планирањата со примена на систем на следење на планирањата на наставниците и обезбедување постојана поддршка во процесот	Директор, стручни соработници и одговорни наставници	декември 2020 мај / јуни 2021

Акционен план II
Воспоставување систем на постојана поддршка и следење во процесот на
на примена на ИКТ во наставата

Активност	Ресурси	Инструменти	Очекувани резултати	Носители	Временска рамка
1.Имплементација на ИКТ наставни содржини во годишните планирања и анализа на годишните планирања по наставни предмети за примена на ИКТ	Изготвени годишни и тематски планирања со примена на ИКТ	Годишните планирања по наставни предмети и стручна литература за ИКТ и примена на ИКТ во наставата	Постапување по препораките дадени во конечниот Извештај од ДПИ за надминување на детектираните слабости при интегралната евалуација Застапени ИКТ наставни содржини во годишните планирања, успешна реализација на 30% од ИКТ планираните наставни содржини по наставни предмети, флексибилност во примена на наставните содржини	Стручна служба и училиштен тим составен од наставници по информатика за поддршка на наставниците во примена на ИКТ	август 2020 континуиран о во текот на учебната 2020/21 год.
2.Да се изготви распоред за користење просторија со услови за презентации, за користење ЛЦД проектор, и опремување на повеќе/ сите/ училници и кабинети со одреден број компјутери, адекватно поставените цели и задачи и очекувани резултати	Компјутери, ЛЦД проектори, училници и кабинети, посебна просторија	Записници, извештаи	Континуирана примена на ИКТ во наставата, успешно спроведен распоред за користење на ЛЦД проекторите, училниците и кабинети и посебна просторија	стручна служба училишен тим за поддршка на наставниците во примена на ИКТ составен од наставници по информатика	август 2020 континуиран о во текот на учебната 2020/21 год.
3.Подготовка на наставни часови со примена на ИКТ (изработка на нагледни часови, презентација, и организирање работилници)	Ефикасен избор на наставни содржини, рефлексција, увид во планирањата	Листа за следење на активностите на часот, документација од реализираниот час	Успешно реализирани нагледни часови, користење нови иновативни методи и ИКТ алатки во наставата, зголемување на компјутерската писменост кај учениците и ефективна примена на компјутерите на часовите	стручна служба, училишен тим за поддршка на наставниците во примена на ИКТ составен од наставници по информатика	август 2020

4.Примена на интернет едукативни ресурси во сите сегменти на наставата, интернетот како алатка за интегрирање на содржини различни предмети	Чек листи, рефлексивна од реализирани од час	Презентации, едукативни линкови, анимации, симулации, видео и аудио записи, дијаграми, проектори, формирање интерна училишна база (во - означени папки по активи и претходно изработен план на активности) со снимени успешно реализирани часови со примена на ИКТ	Зголемување на мотивацијата на ученикот за учење, збогатување на процесот на учење со дигитални едукативни содржини, стекнување на вештини за интернетот, безбедно, правилно и одговорно користење на информациите и технологијата	директор, стручни соработници и училиштен тим за поддршка во примена на ИКТ составен од наставници по информатика	континуирано во текот на учебната 2020/21 год.
---	--	---	--	---	--

Акционен план III

Воспоставување систем на активности за намалување на големиот број изречени педагошки мерки

Активност	Ресурси	Инструменти	Очекувани резултати	Носители	Временска рамка
1. Формирање тим за изработка на Акционен план со активности за намалување на големиот број изречени педагошки мерки Изработка на Акционен план	Извештај од ДПИ Полугодишен и годишен извештај за работата на училиштето	Процедура со конкретни активности за изработка на акционен план Анкетни листови, листи на критериуми и предвидени активности	Постапување по препораките дадени во конечниот извештај од ДПИ за надминување на детектираните слабости при интегралната евалуација	Директор, стручни соработници	август 2020
2. Воспоставување систем на следење на работата на наставниците и учениците, со изразена и континуирана соработка меѓу наставниците, психолошко-педагошката служба, родителите и учениците	Акционен план Годишната програма за работа на училиштето и сите човечки ресурси вклучени во воспитно-образовниот процес	Акционен план Листи на критериуми и предвидени активности, извештаи и записници	Изразена и континуирана соработка меѓу наставниците, психолошко-педагошката служба, родителите и учениците Намалување на бројот на изречени педагошки мерки, согласно насоките и забелешките од извештајот од ДПИ	Директор, стручни соработници, класни раководители, предметни наставници, ученици и родители	Континуирано во учебната 2020/21
3. Примена на активностите за намалување на големиот број изречени педагошки мерки според акциониот план	Човечки ресурси - наставниците од училиштето и Стручните соработници	Анкетен лист, листи за евиденција и следење на примената на активностите	Воспоставување систем за примена на активностите за намалување на големиот број изречени педагошки мерки	Директор, стручни соработници, класни раководители, предметни наставници, ученици и родители	Континуирано во учебната 2020/21

4.Самоевалуација од работата на психолошко-педагошката служба и презентирање на придобивките од активностите согласно акциониот план	Извештаи од работата и постигнувањата на психолошко-педагошката служба за активностите за намалување на изречените педагошки мерки	Листа за самоевалуација на психолошко-педагошката служба	Подобрување на квалитетот воспитно-образовниот процес, и намалување на изречените педагошки мерки	Директор, стручни соработници	декември 2020 мај-јуни 2021
--	--	--	---	-------------------------------	-----------------------------

Акционен план IV

Воспоставување систем на постојана поддршка и следење на процесот на изготвување на планирањата со примена на современи техники и методи на интерактивна настава

Активност	Ресурси	Инструменти	Очекувани резултати	Носители	Временска рамка
1.Формирање тим за изработка на Акционен план за обезбедување постојана поддршка и следење во процесот на изготвување на планирањата со примена на современи техники и методи на интерактивна настава 2.Организирање работилници, обуки, обезбедување стручна литература, изработка и презентација на нагледни планирања, и др.)	Извештај од ДПИ Годишна програма на училиштето	Процедура со конкретни активности за изработка на акционен план Анкетен лист, план за организирање обуки и работилници	Постапување по препораките дадени во конечниот Извештај од ДПИ за надминување на детектираните слабости Воспоставување систем на следење на планирањата на наставниците - Континуирана поддршка во изготвување на планирањата;	Директор, стручни соработници	мај 2021 јуни-август 2020
3. Формирање комисији за проверка на годишните планирања со примена на современи техники и методи на интерактивна настава	Човечки ресурси - наставници од училиштето и Стручни соработници	Извештаи и записници	Воспоставување на системот за изготвување и следење на планирањата	Директор, стручни соработници	август 2020
4. Проверка на ревидираните планирања со примена на современи техники и методи на интерактивна настава	Планирањата на наставниците со доставениот анекс документ	Записник	Подобрување и следење на квалитетот на планирањата	Комисији од директор, стручни соработници и одговорни наставници според струки и години	август-септември 2020

Акционен план V

Воспоставување систем на постојана поддршка и следење во процесот на примена на современи техники и методи на интерактивна настава

Активност	Ресурси	Инструменти	Очекувани резултати	Носители	Временска рамка
1.Имплементација на современи техники и методи на интерактивна настава годишните планирања и анализа на годишните планирања по наставни предмети сосовремени техники и методи на интерактивна настава	Изготвени годишни и тематски планирања со примена на современи техники и методи на интерактивна настава	Годишните планирања по наставни предмети и стручна литература за современи техники и методи на интерактивна настава	Постапување по препораките дадени во конечниот Извештај од ДПИ за надминување на, детектираните слабости страни при интегралната евалуација Застапени современи техники и методи на интерактивна настава во годишните и тематските планирања, флексибилност и интерактивност во реализација на наставните содржини	педагошко-психолошка служба и училишни тимови	август 2020 континуирано во текот на учебната 2020/21 год.
2.Подготовка и реализација на наставни часови со примена на современи техники и методи на интерактивна настава (работилници за наставниците)	Еефикасен избор на наставни содржини	Листа за следење на активностите на часот, документација од реализираниот час	Успешно реализирани нагледни часови, користење нови иновативни методи и техники во наставата,	педагошко-психолошка служба и училиштен тим за поддршка на наставниците	август 2020
3.Примена на современи техники и методи на интерактивна настава во сите сегменти на наставата	Чек листи, рефлексива од реализираниот час	Презентации, современи методи и техники, стручна литература	Зголемување на мотивацијата на ученикот за учење, збогатување на процесот на учење со современи техники и методи на интерактивна настава, стекнување нови вештини за учење	директор, педагошко-психолошка служба, училиштен тим за поддршка	континуирано во текот на учебната 2020/21 год.

Акционен план VI
Воспоставување систем на следење на процесот на заштита и опремување на објектот со
неопходни инфраструктурни елементи

Активност	Ресурси	Инструменти	Очекувани резултати	Носители	Временска рамка
1.Формирање тим за детектирање на состојбата и изработка на план на активности и мерки за заштита и опремување на објектот со неопходни инфраструктурни елементи (санитарии и др.)	Извештај од ДПИ	Анкетен лист,записници извештаи и план на активности	Постапување по препораките дадени во конечниот Извештај од ДПИ за надминување на детектираните слабости	Директор, стручни соработници, тим од наставници	мај 2020
2.Преземање конкретни мерки и активности, реновирање и преуредување на просторите, и пренамена, набавка, монтирање, и напатствија за понатамошна употреба, и хигиенско-техничка заштита и грижа за објектот	Човечки ресурси, неопходни материјали и елементи за уредување на објектот		Подобрување на состојбата за заштита и опремување на објектот со инфраструктурни и др. елементи.	Директор, стручни соработници, техничка служба, наставници	јуни-август 2020 континуирано, во текот на целата година 2020/21
3,Самоевалуација - презентирање на придобивките од спроведениот и реализиран план за следење на процесот на заштита и опремување на објектот со неопходни инфраструктурни елементи	Програмски документи од МОН и БРО; Извештаи и записници од работата на тимовите вклучени во реализацијата на планираните активности	Евидентен лист за самоевалуација	Подобрување на квалитетот на состојбата на објектот, создавање подобра и попријатна клима, и адекватен простор кој ќе овозможи поуспешна работа	директор, стручни соработници и одговорни наставници по активи	декември 2020 мај / јуни 2021

Плановите ги изработиле: тим од членови од УО, психолошко-педагошка служба, и наставници

Програма за воспитната дејност на училиштето

Воспитната дејност на училиштето би се состоела од следниве точки (што во текот на учебната година подетално и попрецизно ќе се обработуваат):

1. Воспитната компонента ќе се спроведува преку перманентни разговори и предавања за однесувањето на учениците во училиштето и надвор од него, на јавните места, во организациите каде што ќе ја обавуваат својата практична дејност, во својата работна и животна околина;
2. Воспитување преку укажување и помагање на учениците за извршување на задолженијата и обврските во однос на однесувањето, зачувувањето и одржувањето на школскиот инвентар, хигиена во школските простори (воспитување за односот спрема општествените добра);
 - за оваа компонента посебно на класните часови почесто ќе се водат разговори, дискусии, а особено ќе се обрне внимание на разгледување на правилата за училишниот ред;
 - стручните наставници преку кусо излагање да им обрнат внимание на учениците за однесувањето во објектите во кои ја обавуваат практичната дејност;
 - класните раководители на часот предвиден со ориентационата програма за класен час, треба да обрнат внимание преку дискусија за однесувањето на учениците на јавните места
3. Воспитната компонента да се синтетизира со подготвување на разни теми во врска со современо живеење, настани кои придонеле за ослободувањето, развивањето на нашата татковина, за градење на личноста, хуманоста. Во оваа тема се предвидуваат теми, кои соодветствуваат со актуелните моменти во училиштето и јавното живеење.
4. Воспитување преку организирање на разни добротворни акции и учество во нив - градење на хумана и солидна личност. Тука се предвидуваат повеќе акции како што се :
 - на часовите наменети за дополнителна настава за послаби ученици да учествуваат солидни ученици кои со своја помош ќе придонесат за совладување на слабостите од определени предмети;
 - Собирање на стари учебници (на почетокот и крајот на учебната година);
 - Дарување на крв (октомври - Црвен крст);
 - Собирање на стара облека (ноември - Црвен крст).
5. Воспитување и мотивирање за постигнување на повисоки резултати (разговори, дискусии, пофалби, награди и дипломи, како и примена на педагошки мерки за постигнатиот успех, редовност и дисциплина. Оваа компонента е во склоп на ориентационите програми за подобрување на успехот на учениците и поведението и тоа преку:
 - пофалување и наградување на одлични ученици;
 - истакнување и пофалување на поединци или на целиот клас за постигнувања во успехот и редовноста;
 - пофалување и наградување на одредени ученици, групи на ученици, цел клас и одделни секции за постигнати резултати;
 - успех во учењето.

6. Изградување на личност преку организирање на посети на културно-историски и спортски установи (посета на кино или театарска претстава, посета на некоја спортска манифестација, посета на музеи);
 - посета на музеи (ноември, април);
 - посета на спортски манифестации;
 - посета на стручни манифестации.
7. Воспитување преку организирање и активирање на учениците во младински акции (како во училиштето така и надвор од него). Со оваа компонента се развиваат организаторски работни навики и способности.
 - расчистување на снегот во снежни периоди;
 - чисто училиште;
 - собирање на секундарни суровини.
8. Воспитување преку активирање на учениците и учество во училишната заедница;
9. Развивање на организаторски дух преку организирање на разни акции и подготвување теми и реферати и организирање на разни приредби.
10. Воспитување, изградување и развивање на интересите, желбите и потребите со учество во слободните ученички активности.

ПРИЛОГ БР.15

Активност насочена за работа со надарени и талентирани ученици

Програмата ќе се реализира со следниве активности:

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>
Подготвување на програма (ориентациона и флексибилна) за работа со надарени и талентирани ученици по струки и предмети.	<i>Септември</i>	Предметни наставници и педагошко-психолошка служба
Подготвување на програма во однос на откривање на наклоностите на учениците, желбите и интересите.	<i>Октомври</i>	Предметни наставници и педагошко-психолошка служба
<p>Идентификување и следење на надарените ученици.</p> <p>Идентификација на надарените ученици покренува низа темелни постапки и проблеми од чие решавање зависи во голема мера успехот на целокупната програма за работа со таквите деца. Основни проблеми на идентификација се следниве:</p> <ul style="list-style-type: none"> - врста и степенот на развиеноста на способностите кои треба да се идентификуваат; - објективноста на методите на идентификацијата; - носители на идентификацијата; <p>Следење на идентификуваните ученици.</p> <p>Тука треба да се опфатат сите степени (облици) на надареност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - високи општи интелектуални способности; - високи творечки способности; - високи специјални способности (математички, јазични, технички, специјални од струката); - посебни таленти (музички, спортски, ликовни, литературни...). <p>Основната стратегија на идентификацијата и следењето на надарените ученици мора да го следи процесот на дијагностицирањето којашто се заснива врз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - општ школски час; - успех од поедини области; - наставнички процент на способност; - стандартизирани текстови на општа интелегенција; тестови на творечки способности; - работа со надарени ученици; - запознавање со програмата; - примена за користење на списанија; - упатување за користење литература; - разговори; - прашалници; - усмено и писмено оценување; - разговор со родител; - работа со психолог; - заклучоци и мненија на други наставници; 	<i>Ноември - претходен период и Декември</i>	Предметни наставници и педагошко-психолошка служба

- часови за дополнителна настава каде што ќе се активираат поуспешните ученици	<i>Јануари и Февруари</i>	Директор, предметни наставници и педагошко- психолошка служба
- следење на учениците на часовите во редовна настава	<i>Март:</i>	Предметни наставници и педагошко- психолошка служба
- дополнителни часови во комбинација со активности во секцијата (секцијата е мотивациона врз успехот по предметот).	<i>Април:</i>	Предметни наставници и педагошко- психолошка служба
- подготовки за завршна оценка	<i>Мај:</i>	Предметни наставници и педагошко- психолошка служба
- подготовки на прашалник за текот на дополнителната настава - задолженија на учениците за наредната учебна година	<i>Јуни:</i>	Предметни наставници и педагошко- психолошка служба

Ориентациона програма за дополнителна настава

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цел на активноста</i>
1. Подготовка на секој наставник за дополнителна настава (свој план и програма)	Септември	наставен кадар	- Дополнителната настава се организира со цел да им се помогне на учениците кои од разни причини имаат тешкотии во совладување на програмските содржини
2. Детектирање на ученици на кои им е потребна дополнителна настава	Прво тромесечие	наставен кадар	- Со дополнителната настава на учениците треба да им се обезбеди простор и време тие да го достигнат темпото и квантумот на знаење што наставникот го бара
3. Редовна соработка со ученици, родители, кл. раководители и педагошко-психолошка служба	низ цела учебна година	-наставен кадар -класни раководители -педагошко-психолошка служба -директор	- Со дополнителната настава учениците да се оспособат како да учат, како да ги совладаат и усвојат знаењата
4. Организирање на дополнителна настава и консултации	по потреба на ученици и организација на училиштето (поинтензивно пред полугодие и поправните испити)	-наставник -ученик	- Часовите од дополнителната настава не смеат и не треба да бидат идентични со секојдневната настава - Наставниците во дополнителната настава да применат одреден метод, форма за оспособување на учениците за успешно и навремено совладување на одредена наставна содржина - За оваа цел наставникот мора добро да ја познава методиката за оспособување на учениците за самостојно учење

ПРИЛОГ БР.17

Програми на секциите

◆ Ориентациона програма за работа на ученичката заедница

Задачата на ученичката заедница е една од формите на организирање и дејствување на учениците во училиштето. Училишната заедница ја координира работата на ученичките заедници и паралелките

Целта на работа на училишната ученичка заедница е да гради демократски односи во сите сегменти на работа во училиштето;

-Активностите се движат во правец на превземање на мерки и активности за поуспешно учење на учениците, во учество на восп-образ. работа и постигнување на солидни резултати

-Активности за подобрување на ученичкиот стандард

-Организирана општествено корисна работа

-Развивање и организирање на културно забавен и рекреативен живот на учениците

-Давање на мислења и предлози за изрекување на педагошки мерки, пофалби и награди

-Учество со забелешки, критики и сугерирање на сите активности од воспитно-образовниот процес

-Активности за борба против наркоманијата, сексуално преносливите болести, хигиена на менталното и физичкото здравје на учениците.

-Соработка со одговорни лица

Содржини и активности	Време на реализација	Носители	Цел на активноста	Очекувани цели
- Формирање на ученичка заедница -Состанок со претседателите на завршните години -Разгледување на предлог програмата за работа	Септември	-одговорен наставник -ученици -директор	Да се запознаат членовите на училишната заедница со подрачјата на работата на училишната заедница	- Распределба на активностите -Усвојување и дополнување на програмата
-Запознавање на учениците со годишната програма за работа на училиштето и правилникот за изрекување педагошки мерки	Октомври	-одговорен наставник -претседатели од класовите -претпоставени и одговорни во класовите	Да се запознаат учениците со годишната програма за работа на училиштето Да се вклучат учениците во дефинирањето на критериумите за изрекување педагошки мерки	-Активно учество во реализирање на годишната програма -Правилник во согласност со барањата на учениците изградени врз основа на самосвесност и самокритичност

-Хуманитарна акција за помош на социјално загрозуени ученици	Ноември	-одговорни наставници -членови на ученичката заедница -ученици -наставници	Да се обезбеди помош на ученици кои потекнуваат од социјално загрозуени средина	-Поттикнување и развивање на хуман и човечки однос кај учениците
-Работилница со учениците за сексуално преносливи болести и како да се заштитиме од нив -Запознавање со успехот, редовноста и дисциплината на крајот од првото тримесечие	Ноември	одговорни наставници -членови на ученичката заедница -ученици -наставници	Запознавање на учениците со сексуално преносливите болести и начините на заштита Да се согледаат резултатите од учењето на учениците и причините кои допринеле за постигнатиот успех	-Поттикнување на учениците отворено и без предрасуси да говорат за сексуалниот живот и начините на заштита од сексуално преносливи болести -Предлози и мислења од учениците за подобрување на нивниот успех, но и начинот на подобрување на наставниот процес
-Украсување на училиштето	Декември	-одговорни наставници -претседатели -одговорни ученици од класовите -предметниот наставник по ликовна уметност	-Да се вклучат учениците во уредување на просторот	-Разубавување на просторот и развивање на чувство за естетика кај учениците
-Разгледување на полугодишниот извештај	Јануари	-одговорни наставници -претседатели -одговорни ученици од класовите	Да се запознаат учениците со полугодишниот извештај за работата на училиштето	Активно вклучување во работата на училиштето
-Дебата и работилница за наркоманија и борбата против неа	Февруари	-одговорни наставници -претседатели -одговорни ученици од класовите -МВР-Карпош	Запознавање на учениците со видовите наркотични средства и предизвикување зависност	Подигање на свесноста кај учениците за наркоманијата и нејзините штетни влијанија

-Работилница за денот на жената	Март	-одговорни наставници -претседатели -одговорни ученици од класовите	Поттикнување и развивање чувство за почит, рамноправност и родова еднаквост	Презентирање на дизаботки на учениците, цртеж, творба, порака ...
.-Пролетно уредување на училиштето на тема по избор на учениците - Советување стручните соработници во рамките на училиштето - Промоција на училиштето -Подготовка за државната матура, завршени испит и начин на полагање	Април	-одговорни наставници -претседатели -одговорни ученици од класовите -предметниот наставник по ликовна уметност	Поттикнување на учениците за користење на убави и ненавредливи, пријателски пораки, социјализација и заедништво, недискриминација Значењето и важноста од успешно полагање на државната и училишната матура	Дружење на учениците и изложба на нивните творби, како и ефективно исполнување на слободното време Активно учество во подготвителниот период за полагање на државна матура и завршен испит
.-Тековни прашања - матурска вечер -Предлози, сугестии	Мај	-стручни наставници -директор -одговорен наставник за матурска вечер -ученици	Да се подигне свеста кај учениците за важноста на матурата, да се поттикнат позитивни чувства за другарство	Развивање на позитивен однос кон матурата, забава на учениците и другарување
Изготвување на извештај за работата на Училишната заедница, предлози за следната година	Јуни	одговорни наставници -ученици	Да се забележат сите активности на Училишната заедница	Запознавање на училиштето со работата на Училишната заедница

◆ Годишна програма за културно-уметнички активности на учениците

Активности	Реализација по месеци	Носители	Цели
Одржување средби и состаноци со цел, проширување на групата со нови членови, презентирање на активностите за оваа учебна година, и поделба на задачи	септември	Група ученици од училиштето; Одговорен наставник Директор на училиштето Помошник директор	Проширување и продлабочување на знаењата од литературата, театрот и комуникациски вештини
2.Обележување на 11 Октомври, со поетско читање -Подготовки за одбележување на Патрониот празник на училиштето	октомври	во зависност од потребите на активностите, во работата, ќе бидат вклучени и останатите наставници	Изразно читање, рецитирање, естетско репродуцирање и стекнување вештини за организација, и развивање креативни идеи
Одбележување на Патрониот празник со пригодна програма	ноември		Развивање и негување на чувства за културни и историски вредности, стекнување вештини за организација, и развивање креативни идеи, тимска работа и работа под притисок
Одбележување на 8. Декември, Ден на Св. Климент Охридски со пригоден реферат; Подготовка и организирање новогодишни активности.	декември		Развивање и негување на чувства за културни и историски вредности, стекнување вештини за организација, и развивање креативни идеи, тимска работа и работа под притисок.
Средби и состаноци за анализа на постигнатото и подготовки за активностите во второто полугодие	февруари	Група ученици од училиштето; Одговорен наставник Директор на училиштето Помошник директор	Практична примена на поимите, дисциплина, самодисциплина, истрајност и одговорност, како и развивање самокритичност и способност за самооценување
Одбележување на меѓународниот празник на жената, со пригодна програма	март	во зависност од потребите на активностите, во работата, ќе бидат вклучени	Да се развива чувството за културно-историските вредности, со посебен осврт на хуманата страна, преку љубовт и почит кон жената, како љубова и почитта кон дугите

Посета на театарска претстава, комедија, по повод 1. Април, денот на шегата.	април	и останатите наставници.	Запознавање со комедијата и комичното, во литературата, но и на сцена, преку текст, костими, маски
Одбележување на Денот на словенските просветители Кирил и Методиј преку поетско читање	мај		Развивање на љубовта кон книгата како неопходен фактор во збогатување на речникот и развивање на креативно размислување како и развивање на љубовта кон македонскиот јазик и запознавање со неговиот историски развој.
Средби и состаноци за анализа на постигнатото во тековната учебна година како и разговори за активностите кои допрва треба да следат, во наредната учебна година	јуни		Практична примена на поимите, дисциплина, самодисциплина, истрајност и одговорност, како и развивање самокритичност и способност за самооценување.

◆ **Програма за работа на спортското друштво**

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цел на активността</i>
1. Кошарка	преку целата година	Наставници Ученици	- Развивање на натпреварувачки дух кај учениците и подобрување на психофизичките особини, координацијата и самодисциплина кај учениците
2. Фудбал	преку целата година		

◆ **Програма за работа на ликовната секција**

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цел на активността</i>
1.-Оптегање и препара-тура на платно -цртање, пропорции и конструкција	Септември		-Запознавање со алат, материјал и техниките на работа -Поттикнување на креативност низ цртање
2.-Сликање, темперна, масло . . . -графика, висок печат . . . -вајање, ситна пластика	Октомври Ноември		-Поттикнување на креативност низ сликање, вајање и графички техники

3.-Графички и текстилен дизајн -компјутерска графика и анимација	Ноември Декември	Група ученици и професори	-Поттикнување на креативност во различни видови дизајни и компјутерска графика
4.-Работа на дигитална и видео камера	Декември Јануари		-Запознавање на работа на дигитална и видео камера
5.-Работа со фото камера -работа во фото лабораторија	Јануари Февруари		-Запознавање со работа во фото лабораторија и фото камера
6.-Работа на ѕидно сликарство (мурал)	Март		-Поттикнување на креативност и работа во ѕидното сликарство
7.-Посета на професионални изложби -посета на студентски и средношколски изложби	Април		-Запознавање, визуелизација и анализа на средношколски, студентски и професионални изложби
8.-Посета на цркви и манастири во РСМакедонија	Мај		-Посета, запознавање и анализа на културно-историски споменици во РСМакедонија
9.-Анализа на сторените дела	Јуни		-Реферати, семинарски работи и анализа на сторените посети и дела

◆ **Програма за работа на друштвото на Црвениот крст**

Друштвото на Подмладокот на Црвениот Крст има своја важност и задачи. Друштвото на ПЦК како здравствена, социјална и воспитноорганизациска треба да го придонесе следното:

- да го подигне нивото на здравствена култура и да ги оспособува младинците да го пазат и унапредуваат своето здравје и околина;
- развивање смисла за меѓусебна помош, солидарност, развивање меѓународно пријателство и разбирање меѓу луѓето на национален и интернационален план, без оглед на национална и расна припадност што треба да придонесе за зачувување на мирот во светот;
- да ги запознава учениците со задачите на Црвениот Крст за ублажување на последиците од вооружените воени судири и елементарни непогоди и да ги оспособува и тие да земат активно учество во реализацијата на такви акции и програми.

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цел на активността</i>
Избирање на одделенски одбори на ЦК	септември	Одговорен наставник	-Запознавање со активностите
Недела на борба против ТБЦ и други градни заболувања			-Превентива во спречување болести
Ден на срцето		соработка со ординација	-Јакнење на чувство на хуманост и солидарност
Акција за чист и уреден училишен двор	октомври март	ученици и наставници	-Подигнување на свеста на децата против негативните искушенија од дрога и алкохол
Контрола на личната и општата хигиена	септември-јуни	актив за хигиена	-Стекнување на знаења

Солидарна акција- Денар на своето другарче	по потреба	ученици и наставници	и вештини за пружање на прва медицинска помош -Ангажирање на ученици активно да влијаат со своето залагање против дрогата и др. -Хуманост -Вештини за пружање на прва помош- јакнење на натпреварувачки способности -Стекнување на знаења за заштита од сида, туберкулоза и други болести
Исхраната на учениците во училиштето	септември	ученици и наставници	
Реферат -Борба против алкохолизмот,пушењето и наркоманијата		ученици	
Одбележување- Денот на борба против сидата	декември	ученици од ЦК	
Солидарна акција	по потреба	ученици	
Контрола на хигиената во училиштето		ученици	
Уредување на хигиенското катче		ученици	
17 Март-Ден на крводарителите	март	Ученици	
Учество во ЕКО активности		Ученици	
Одбележување-Денот на здрвјето	април	ученици	
Недела на хигиенизација		сите активи	
Одбележување на Меѓународниот ден на Црвениот Крст - 8 мај	мај	ученици	
Недела на Црвен крст		ученици и наставници	
Акција за собирање учебници и друг училишен прибор	јуни	ученици	
Континуирано собирање на прехранбени продукти, средства за лична хигиена, облека и парични средства	септември-јуни	ученици и наставници	

◆ **Програма за работа на еколошкото друштво**

Цели:

Рационална употреба на енергијата;
 Рационална употреба на водата;
 Намалување на отпадот;
 Чиста средина за живеење и учење;
 Промена на навиките;
 Финансиска заштеда на училиштето;
 Подобрување на соработката помеѓу училиштето, родителите, локалната заедница, бизнис секторот и медиумите.
 Дружење со други училишта, ученици наставници

Задачи:

Да ги вклучи учениците во активна и одговорна улога;
 Да креира активности (проекти) што ќе доведат до подобрување на состојбата;
 Да организира настани по повод одбележување на еколошките денови за подигање на јавната свест;
 Да изработи материјали за едукативни кампањи за училиштето (налепници, флаери);

Да го промовира изведувањето на проектите во локалната средина;
 Да изработи еко кодекс

Очекувани резултати:

Зголемување на личната одговорност;
 Подигање на еколошката свест;
 Зачувување на животната средина
 Сознанија за моменталната состојба во училиштето
 Континуирано следење на промените на состојбата со отпадот, енергијата, водата;
 Рационална употреба на енергија и вода;
 Намалување на отпадот;
 Промовирање на грижливо однесување кон животната средина;
 Поддршка од страна на заедницата.

Спонзори:

Град Скопје
 ЈП Паркови и зеленило - Скопје
 Општина Карпош - Скопје

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цели и задачи на активноста</i>
Изработка на еко лого на училиштето	I X	ученици, наставници	<p>Цели: Рационална употреба на енергијата; Рационална употреба на водата; Намалување на отпадот; Чиста средина за живеење и учење; Промена на навиките; Финансиска заштеда на училиштето; Подобрување на соработката помеѓу училиштето, родителите, локалната заедница, бизнис секторот и медиумите. Задачи: Дружење со други училишта, ученици наставници Да ги вклучи учениците во активна и одговорна улога; Да креира активности (проекти) што ќе доведат до подобрување на состојбата; Да организира настани по повод одбележување на еколошките денови за подигање на јавната свест; Да изработи материјали</p>
Изработка на веб страна	I X	ученици, наставници	
Презентација на еко програмата на родителски средби и одделенски часови	I X , X	ученици, наставници	
Имплементирање на програмата - Интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем	IX, X, XI, XII I, II, III, IV, V	сите наставници	
Месечен извештај за спроведените активности, поставување цели и активности за нареден месец	X, XI, XII I, II, III, IV, V	координатор и на тимови	
Збогатување на училниците и холовите на училиштето со цвеќиња и сталажи	X	ученици,наст авници, родители, технички персонал	
Збогатување на училишниот двор со засадување дрвја и цвеќиња	X	ученици, наставници,р одители	
Одбележување - Светски Ден на јаболкото	X	ученици, наставници, родители	
Определување - Еко ден на училиштето	X	ученици, наставници, родители, технички персонал	
Изработка на еко катче	X, XI, XII, I, II, II, IV,V, VI	ученици	

Изработка на проекти за рационално трошење на енергија, вода, намалување отпад, одгледување садници за освежување на дворот 1.Спроведување на анкети и интервјуа за состојбата во училиштето и локалната заедница за штедење на енергија, вода, отпад 2.Снимање на тековната состојба во училиштето и локалната средина од спроведеното истражување 3.Анализа на спроведените анкети и интервјуа	XI , XII, I, II, III, IV	ученици, наставници, локално население	за едукативни кампањи за училиштето (налепници, флаери); Да го промовира изведувањето на проектите во локалната средина; Да изработи еко кодекс <i>Очекувани резултати:</i> Зголемување на личната одговорност; Подигање на еколошката свест; Зачувување на животната средина Сознанија за моменталната состојба во училиштето
Изработка на налепници, флаери и плакати за кампања во училиштето и локалната средина	III	ученици, наставници родители	Континуирано следење на промените на состојбата со отпадот, енергијата, водата;
Споделување искуства со други училишта	III	ученици, еко координатор и наставници	Рационална употреба на енергија и вода; Намалување на отпадот;
Одбележување на еколошки датуми	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V	ученици, наставници	Промовирање на грижливо однесување кон животната средина;
Работна акција во локалната средина	IV	ученици, наставници, родители	Поддршка од страна на заедницата.
Изработка на еко кодекс	V	ученици, наставници	
Завршна манифестација – презентација на активностите и програмата	VI	ученици, наставници	<i>Спонзори:</i> Град Скопје ЈП Паркови и зеленило - Скопје Општина Карпош - Скопје

◆ **Програма за работа на историската секција**

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цел на активноста</i>
1.Конституирање на секцијата, прием на нови членови и избор на раководство	Септември	наставници ученици	Запознавање со активностите на секцијата
2.Историски час и одбележување на овој значаен датум - пано	Септември		Учениците да го разберат 8 Септември како ден во континуитетот во развојот на нашата држава и нејзиното осамостојување од југословенската федерација

3.Историски час и посета на музеј по повод 11 Октомври и 23 Октомври	Октомври		Да се нагласи улогата на востанието на македон-скиот народ во континуи-раната борба за национално ослободување
4.Прибирање материјал за Илинденскиот период	Ноември		Со собирање материјали во врска со Илинденското востание да го разберат неговото значење
5.Историски час по повод Денот на ослободување на Скопје - пано	Ноември		Со прикажување на по-важни настани при ослободувањето на Скопје учениците да ја увидат пожртвуваноста на борците против фашистите
6.Историски час пос-ветен на личноста на Кузман Јосифовски-Питу	Јануари		Во рефератот учениците да се запознаат со организаторската способност на Кузман Јосифовски-Питу кој највеќе допринел во организира-њето на АСНОМ, како темел за македонската држава
7.8-ми Март - предавање за местото и улогата на жената некогаш и денес - пано	Март		Преку изработка на пано и реферат учениците да ја увидат улогата на жената која пожртвувана заедно со мажите учествувала во сите важни настани
8.На 4 Мај членовите на секцијата ќе го посетат гробот на Гоце Делчев	Мај		Со посета на гробот на Гоце Делчев да се запознаат со нашиот најголем организатор на Илинденската епопеја
9.Членовите на секцијата колективно ќе гледа-ат историски филм и претстава во театар, посета на Кале	Јуни		Негување на нашата традиција и историја, преку проекти на учениците со помош на наставниците

◆ **Програма за работа на секциите за странски јазици**

Англиски јазик:

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цел на активноста</i>
1.-лична карта -прашување и давање информации за луѓето -граматика - прашања, сегашно време, време од to be, присвојни придавки, заменки	Септември Октомври	наставници ученици	Лингвистички: -ученикот да ја разбере и усоврши правилната примена на граматичките елементи на англискиот јазик во комплексна реченица во комуника-

2.-идентитет: опис на луѓе, искажување на несигурност -граматика: сегашно време од to be, have got - има, сегашно трајно време	Ноември		тивни ситуации и да го збогати лексичкиот фонд -ученикот да се оспособи да ги користи симболите на фонетската транскрипција -ученикот да го збогата лексичкиот фонд
3.-корени -прашување и давање информации за роднински врски -граматика - сегашно просто време, присвојни заменки, придавки; роднински термини, постар-помлад -правење сиден весник	Декември		-да се провери индивидуалната способност на ученикот за употреба на англискиот јазик во устен и писмен контекст Комуникативни: -ученикот да се оспособи да комуницира во секодневни ситуации и да ги препознава граматичките особености на го-ворниот јазик -ученикот да се оспособи точно да ги изговара новите зборови и усно да комуницира во секојдневните ситуации -да се провери владеењето на ученикот со различни комуникативни ситуации
4.-"Кој е кој" - информации за луѓе -граматика - сегашно и минато, просто време, перфект; националности, занимања	Јануари		Цивилизациски: -збогатување на знаења и разбирањето на социокултурните карактеристики на земјата чиј јазик се учи -да се провери познавањето на ученикот за културните карактеристики на други земји и народи
5.-употреба на англискиот јазик - давање информации за секојдневни дејствија -граматика - сегашно просто време, прилози, прашалник	Февруари		
6.-сатисфакција од работа -прашување и давање информации за работа -граматика - сегашно, колку многу, колку далеку, колку долго -сиден весник	Март		
7.-распоред - давање информации за распоред -граматика - време, идно време, кондиционал	Април		
8.-правци, давање информации за правец -граматика - императив; план на градот, гатанка, проблем на преживување во пустина	Мај		

Германски јазик:

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цел на активноста</i>
1. Употреба на германскиот јазик во секојдневни ситуации - претставување - прашување и давање информации за други луѓе - давање и добивање информации за правци	Септември Октомври	наставници ученици	Учениците да го прошират лексичкиот фонд и истовремено да се оспособат да комуницираат во најразлични секојдневни ситуации и на најразлични теми со правилен изговор на зборовите и со препознавање на граматичките особености на говорниот јазик
2. - Чувства - Пријателство - Љубов	Ноември		
3. Одбележување на празници, настани, родендени - покани - организирање мала забава	Декември		
4. Патувања - туристички аранжмани - на рецепција - изработка на сиден весник	Јануари		
5. Информации за Германија - Германија и нејзините сојузни земји - главниот град Берлин - запознавање со културата и обичаите на Германците - изработка на сиден весник	Февруари		
5. Патувања - туристички аранжмани - на рецепција - изработка на сиден весник	Февруари		
6. @ - генерација - допишување - мирцање - компјутери - виртуелна стварност- виртуелен свет	Март		
7. Избор и разработка на теми од списанието “Јума”	Април Мај		

Француски јазик:

Содржини и активности	Време на реализација	Носители	Цел на активноста
1.Активности на учениците: спортски, во семеј-ството и училиштето; “Еден мој ден” “Мојот омилен спорт” “Мојот викенд” “Еден мој ден на учи-лиште”	Септември Октомври	наставници ученици	-Учениците да се здобијат со одреден лингвистички фонд на знаења и да им помогнат на учениците да владеат со различни комуника-тивни ситуации во функ-ција на стручното и оп-штото образование -Учениците да се здоби-јат со информации за тековните настани -Учениците ќе се запознаат со културните карактеристики на други земји и народи но и да се оспособат да ги презентираат културните карактеристики, обичаите и навиките во сопствената земја
2.Француски печат и литература. -читање статии од фран-цуски печат -разработување на драм-ски дела на Пањол, Цезар , Мариус и Фани, -анегдоти, басни, поезија и реклами	Ноември		
3.Творечки активности -изработка на албуми “Франција низ слики”; -изработка на ѕидни весници (Ден на франко-фонија, среќа е да се сака Франција - штом еднаш ќе дојдете ќе посакате одново да се вратите таму);	Декември		
4.Учење на елементи од француската цивилизација -информации за францус-ката култура и цивили-зација -француски региони - разгледници, албуми, проспекти	Јануари		
5.Кореспонденција со лица од Франција: -стручна кореспонденци-ја, вообичаени изрази: вокатив учтивост и завршни фрази	Февруари		
6.Одбележување на нас-тани, празници и годиш-нини: -приготвување на про-грама за Патронат -покани - забави -организирање на до-машна забава, бифе, коктейл	Март		
7.Кујна, кабинет по по-служување, рецепција: -инвентар -листи на јадења (мени и рецепти) -рецепција, менувачница, пријавни листи	Април-Мај		

◆ **Програма за работа на географската секција**

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цел на активността</i>
1.-Формирање на секцијата -усвојување на програмата за работа	Септември	Наставник, членови на секцијата	Проширување на знаењата од областа на географијата, особено за оние кои се во функција на угостителско-туристичката струка
2.Туризмот ги менува населбите, луѓето во нивните навик и животната средина	Октомври	Наставник, членови на секцијата	
3.Географски актуелности и занимливости	Ноември	Наставник, членови на секцијата	
4.Зимските спортски центри во светот и кај нас во РСМакедонија	Декември	Наставник, членови на секцијата	
5.Националните партии во РСМакедонија	Март	Наставник, членови на секцијата	
6.Термо-минерални извори во РСМакедонија	Април	Наставник, членови на секцијата	
7.Стручно-научна екскурзија до Охридско-Струшкото туристичко подрачје	Мај	Наставник, членови на секцијата	

◆ **Програма за работа на секцијата по агенциско и хотелско работење**

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цел на активността</i>
1.Конституирање на секцијата	Септември	наставници ученици	Постоењето на оваа секција има за цел реализирање на програмата за работа со талентираните ученици кои ќе добијат проширени знаења од областа на хотелското и агенциското работење и ќе бидат оспособени за работа во различни угостителско-
2.Објаснување на новините во хотелското работење	Октомври		
3.Објаснување на новините во агенциско работење	Ноември		
4.Посета на хотели и директни контакти со нивните вработени	Декември		
5.Посета на туристички агенции и практична работа во нив	Јануари		

6.Учетво на собири на угостителсо-туристички работници	Февруари		туристички објекти
7.Изработка на проекти од областа на угостителството и туризмот	Март		
8.Посета на туристичка берза	Април		
9.Контрола на знаењето и разгледување на изработените проекти	Мај		

◆ **Програма за работа на секцијата по готварство и слаткарство**

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цел на активноста</i>
1.Учество во припрема на разни свечени приеми (коктел партии,шведски маси и сл.) -комплетна реализација на коктейл партии, шведски маси за различна клиентела: дипломатски претставништва, физички и правни лица	преку целата година	наставници ученици	-Да стекнат основни работни навики за работниот процес и специфичностите на приготвување на свечени приеми -Да се рутинираат во организирањето и работењето на големи свечени приеми
2.Организација на разни семинари во училиштето			-Стекнување на работни навики и комуникација со оваа категорија на гости и усовршување на организацијата за приготвување
3.Учество на разни меѓународни презентации и натпревари			-Стекнување вештини и работни навики преку контакт со постојаниот готвачки персонал
4.Учество во работата на работилницата за пекарство			-Стекнување искуство за приготвување и работа со теста и тестени производи

◆ **Програма за работа на секцијата по послужување и барменство**

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цел на активността</i>
1.Учество на разни свечени приеми (коктел партии, свечени ручеци и сл.) - комплетна реализација на коктейл партии кај странски претставништва и дипломатскиот кор, акредитирани во нашата земја како посебна категорија на гости	преку целата година	наставници ученици	-Да стекнат основни работни навики за работниот процес и специфичностите на послужување кај свечените приеми -Да ја усовршат комуникацијата со странски гости со користење на јазични способности и користење на стручна терминологија во угости-телството
2.Организација на разни семинари во училиштето			-Стекнување на работни навики и комуникација со оваа категорија на гости и усовршување на знаењата со директен контакт со гостите
3.Учество на разни домашни и меѓународни натпревари на угостителски работници			-Стекнување вештини и работни навики преку користење на туѓи искуства и стекнување на поголема прецизност и вештина при работењето
4. Учество на разни домашни и меѓународни натпревари во барменство			-Користење на искуства од други земји и наметнување на некои наши коктейли кај странските учесници и остварување на што повисок рејтинг на училиштето и нашата земја воопшто во Европа и светот

ПРИЛОГ БР.18

Заштита и унапредување на здравјето на учениците и културата на живеење

<i>Содржини и активности</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители</i>	<i>Цел на активноста</i>
1.Превентивни активности за актуелните состојби од разни видови на заразни заболувања	Во почетокот на годината и по потреба низ учебната година	-Министерство за здравство на РСМ	Целта на сите активности е да обезбеди грижа за здрав и културен живот на учениците и на другите учесници во наставно-воспитниот процес
3.Редовни систематски прегледи со вакцинации	По распоред и најава на школски диспанзер	-Школски диспанзер -организатор во училиштето -класен раководител	
4.Редовни санитарни прегледи за I-ва, II-ра и III-та година	По распоред и најава на завод	-Завод за санитарни прегледи -организатор и одговорен наставник	Развивање на свест за чување на здравјето, заштита на природата и човековата средина
5.Предавање за планирање на семејството со контрацептивни средства, сида, наркоманија, алкохолизам, заразни болести, значење на крводарителството, никотинизам	Низ цела учебна година според распоред на класните часови	-педагог -психолог -ученичка канцеларија -завод за планирање на семејството -стручни соработници	Градење на свест и заштита од опасност што произлегува од ширењето и употребата на дрогата, никотинизмот, алкохолизмот, сида и други болести
6. Повремени прегледи по потреба	По потреба	-Завод за здравствена заштита -Школски диспанзер -организатор во училиштето -класен раководител	
7. Акции за зачувување и одржување на работната и животната средина	Активности низ цела учебна година	-еколошка сек-ција	
8.Исхрана како лек (предавање)	По распоред на секцијата “Љубители на здрава исхрана”	-секција “Љубители на здрава исхрана”	
9. Спортски активности.	По распоред на секцијата за спорт	-секцијата за спорт -други наставници	

Училишна политика, училишен протокол и училишен акционен план за намалување на насилството и унапредување на безбедноста во училиштата – нулта толеранција за насилството во училиштата

◆ **Училишна политика за намалување на насилството**

Вовед во политиката

Насилството е употреба на сила и моќ и предизвикува повреда и штета. Насилното однесување може да се случува во различни релации возрасен-дете, дете-дете, возрасен-возрасен. Насилство се физички пресметки и физичко казнување, малтретирање, сексуално вознемирување, вандализам, емоционално вознемирување.

Ефекти од насилното однесување се:

- Физички – модринки, гребнатини, посекотини, оштетени алишта и сл.
- Емоционални – повлеченост, незадоволство, одбивање да оди во училиште, одбивање да зборува за проблеми, немир, агресивност....
- Здравствени- губење на апетитот, болки во стомакот, главоболки, ноќно мокрење
- Образовни: проблеми со концентрација, отсуствување од школо
- Уништување на училишни и општествени добра

(Во овој дел од политиката може да се вметнат и други дефиниции за различни форми на насилно однесување и ефектите.)

Цел на политиката

Основната цел на "СУГС" Лазар Танев" е во заложбата училишната заедница да биде заедница каде сите ќе се чувствуваат безбедни и задоволни. Нашето училиште има сериозен приод на проблемот насилство. Сите вклучени во училишната заедница имаат одговорност да ја имплементираат оваа политика. Оваа политика ќе се движи во правец на :

- Развивање и јакнење на свеста за ненасилно однесување(кај вработените, учениците, родителите/старателита)
- Да се развиваат активности кои ќе го спречуваат насилното однесување
- Да се намалува насилното однесување

Принципи на кои се темели политиката:

- Безбедноста и добросостојбата се една од главните одговорности на нашата училишна заедница
- Почитувањето е основна вредност која овозможува ненасилна комуникација и разрешување на конфликтите
- Ненасилството е единствен одговор кој го прекинува кругот на насилство
- Еднаквост и недискриминација - во нашето училиште сите ученици и вработени се еднакви и не смее да бидат подложени на било каков облик на дискриминација по ниту една основа.

Превенција на насилството

Во нашето училиште пристапот на превенција е застапен за да се придонесе кон намалување на насилството но исто така за да овозможи развивање на различни социјални и комуникациски вештини и конструктивни начини на справување со проблемите и конфликтите.

- Развивање на ненасилна комуникација
- Едукација за ненасилство
- Јасни правила кои сите ги знаат и разбираат
- Мапирање и развивање на мрежа на поддршка со релевантни институции и организации

Улоги и одговорности на сите засегнати страни кои во училиштето придонесуваат за намалување на насилството

Вклучени субјекти	Улоги	Одговорности
Директор	<ul style="list-style-type: none"> • Го води процесот на пишување политиката, акциониот план и училишниот протокол • Се залага за усвојување на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Ја следи имплементацијата на политиката • Поттикнува и преку својот пример ги истакнува вредностите и принципите на кои се заснова политиката • Одлучува за тоа кои постапки ќе се применат за разрешување на случаите на насилство – во договор со членовите на тимот за намалување на насилство • Одлучува кога ќе се иницира соработка со други институции и организации 	<ul style="list-style-type: none"> • Одговорен за донесување на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Одговорен за доследно имплементирање на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Одговорен за почитување на вредностите и принципите на политиката • Одговорен за постапките кои се применуваат за разрешување на случаите на насилство • Да воспостави и одржува соработка со локалната заедница и релевантни институции и организации
Персонал	<ul style="list-style-type: none"> • Активна улога во воспоставувањето на мерките за безбедност и примената на вредностите и принципите на кои се заснова политиката • Примена на ненасилна комуникација и разрешување на конфликти 	<ul style="list-style-type: none"> • Одговорни за воспоставување и почитувањето на мерките на безбедност и примената на вредностите и принципите на кои се заснова политиката • Одговорни за начинот на кој комуницираат со учениците, родителите и др. посетители во училиштето
Наставници	<ul style="list-style-type: none"> • Вклучени во процесот на изработка и донесување на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Имплементација на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Примена на ненасилна комуникација и разрешување на конфликти во својата работа • Воспоставување правила, награди и мерки за корекција на однесувањето на своите часови • Ги вклучуваат учениците во активности кои промовираат ненасилство – превентивни активности 	<ul style="list-style-type: none"> • Одговорност за имплементирање на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Одговорни за примената и почитувањето на принципите и вредностите во работата со учениците • Одговорни за вклучувањето на ненасилството како вештина и одговор на насилството • Одговорни за воспоставувањето и примената на правила, награди и мерки за корекција на однесувањето

	<ul style="list-style-type: none"> • Воспоставување на соработка со родителите, информирање и вклучување на родителите во активностите на училиштето • Соработка со тимот за намалување на насилството во училиштето • Водење евиденција за ситуации на насилство • Пренесување на добрите практики на своите колеги 	<p>на своите часови</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговорни за пристапите кои ги коистат во справување со насилното однесување • Одговорни за соработката и вклучувањето на учениците и родителите во активностите на училиштето
Ученици	<ul style="list-style-type: none"> • Придонесуваат во изработка на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Вклучени се во планирањето и реализацијата на активностите предвидени со акциониот план • Ги применуваат стекнатите знаења и вештини за ненасилство, ненасилна комуникација и разрешување на конфликти • Се вклучуваат во проекти, врсничката поддршка и сл. 	<ul style="list-style-type: none"> • Одговорност за спроведување на принципите и вредностите на политиката • Одговорност за примена на поставените училишни правила • Одговорност за своето однесување и комуникација со соучениците и возрасните.
Родители	<ul style="list-style-type: none"> • Соработуваат и се вклучуваат во изработка на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Соработуваат и се вклучуваат во активностите на училиштето предвидени со акционите планови • Соработуваат со наставниците, стручните соработници и директорот во училиштето 	<ul style="list-style-type: none"> • Одговорност за однесувањето на нивното дете • Одговорни за својата вклученост и информираност за однесувањето и постигнувањата на детето во училиштето • Одговорност за придржувањето кон правилата во училиштето и прифаќање на принципите за ненасилство и ненасилно разрешување конфликти
Стручни соработници	<ul style="list-style-type: none"> • Вклучени во процесот на пишување политиката, акциониот план и училишниот протокол • Имплементација на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Примена на ненасилна комуникација и разрешување на конфликти во својата работа • Воспоставување на соработка со родителите, 	<ul style="list-style-type: none"> • Одговорни за имплементација на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Одговорни за примена на ненасилна комуникација и разрешување на конфликти во својата работа • Одговорни за соработка со родителите

	<p>информирање и вклучување на родителите во активностите на училиштето</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соработка со други институции и организации за случаи на насилно однесување • Советување и примена на различни ненасилни методи за разрешување на ситуации на насилство • Водење евиденција за случаите на насилство 	<ul style="list-style-type: none"> • Одговорни за соработката со други институции и организации за случаи на насилно однесување • Одговорни за разрешувањето на ситуациите со насилство • Одговорни за евиденција за случаите на насилство
Локална заедница	<ul style="list-style-type: none"> • Поддршка и вклучување во имплементација на политиката, акциониот план и училишниот протокол 	<ul style="list-style-type: none"> • Одговорна за следење на имплементацијата на политиката, акциониот план и училишниот протокол

Награди кои се користат за да се поттикне намалување на насилството

Класните раководители воведуваат свои начини на наградување и поттикнување на ненасилството во своите класови во договор со учениците и родителите.

Санкции и корективни механизми за намалување на насилството

Санкциите се изрекуваат во согласност со Правилникот за изрекување на педагошки мерки. Освен тоа во нашето училиште предвидуваме дополнителни корективни механизми за поттикнување на одговорноста кај учениците. Како корективни механизми во нашето училиште се сметаат вклучувањето на ученици во вршење на одредени општо корисни работи за училиштето (уредувањето на дворот, чистењето на училниците, подготовки за одредени манифестации, организација на презентации и сл.) Која дополнителна активност ќе биде применета зависи од договорот со стручното лице, родителот и ученикот како дел од разрешувањето на насилното однесување.

Поддршка за учениците

Поддршката на учениците е еден од најважните сегменти во превенцијата на насилното однесување. Поддршката на учениците во нашето училиште ја дава класниот раководител преку континуирано следење на однесувањето на ученикот, потоа во соработка со стручната служба и тимот за намалување на насилство во училиштата се одлучува за дополнителна поддршка на учениците преку вклучување во одредени активности или проекти за стекнување и развивање на социјални и комуникациски вештини, вештини за разрешување на конфликти и емоционална писменост.

Нашето училиште има соработка со одредени институции кои секако нудат поддршка на младите за надминување на состојбите кои довеле до насилно однесување (советувалишта за млади, социјални центри...)

Поддршка на наставниците

Поддршката на наставниците ја овозможуваме преку систем на споделување на добри практики во самото училиште. Системот на споделување добри практики подразбира дв средби на наставничкиот совет во текот на годината на кои се разговара за позитивните искуства и постигнатите резултати во справувањето со насилството, агресијата и други проблеми поврзани со однесувањето. На овие средби стручните соработници може да презентираат методи на справување со емоциите или

други ефикасни примери за справување со насилството, техники на опуштање, емоционална писменост и сл. или наставници кои поминале слични обуки да ги пренесат на колегите. Оние наставници кои имаат проблеми во справувањето со насилството имаат задача да ги посетат часовите и класните часови на наставниците кои успешно се справуваат со насилството и да изработат план за вклучување на искуствата на колегите во својата работа.

Како дополнителна поддршка на наставниците училиштето бара обуки за наставниците кои може да помогнат во справувањето на насилството.

Соработка и вклучување на родителите

Родителите се најважните соработници во заложбата за намалување на насилството во училиштата. Затоа сите сме насочени кон воспоставување, одржување и подобрување на соработката со родителите. Родителите редовно се информираат за сите активности и процеси кои се реализираат во училиштето, се бара нивното мислење и учество.

Пристапот кон родителите е пристап како кон соработници и насочен кон разрешување на проблемите со цел да се надмине завземањето страни и јазот помеѓу училиштето и родителите. Родителите се вклучени во процес на советување доколку директорот и стручната служба одлучат дека тоа е потребно за да се овозможи напредување на постигнувањата и однесувањето на ученикот.

Родителите исто така учествуваат во донесувањето одлуки за воспоставување на сите мерки на безбедност и планирањето на активностите за превенција односно во изработката на акционите планови на училиштето.

Следење и евалуација на политиката

Следењето и евалуацијата на оваа политика е составен дел на процесот за самоевалуација. Сите политики се евалуирани и ревидирани со целосна вклученост на вработените, учениците, родителите и старателите. Се води документација и евиденција за сите активности кои се реализираат во текот на учебната година. и во текот на годината се организираат состаноци на тимот за намалување на насилството за следење на имплементацијата на политиката.

◆ Училишен протокол за постапување при било кој облик на насилство на учениците во училиштето

Овој протокол ги дефинира улогите и одговорностите на членовите на училишната заедница во однос на реагирањето на било кој облик на насилно реагирање, односно однесување на учениците во училиштето.

Овој протокол има за цел да ги надополни постоечките регулативи кои веќе се воспоставени со Законот за средно образование, Статутот на училиштето и Кодексот на однесување на учениците, и се овозможува нивно усогласување со секојдневните практики во училиштето.

Протоколот ги следи чекорите предвидени во овие документи и ги дополнува со одредени чекори насочени кон решавање на проблемите и подобрување на условите и позитивната клима за развој и учење во училиштето.

Протоколот е наменет за примена во ситуација во која постои некој облик на насилство кај учениците и негово сузбивање.

Во протоколот се опишува или акцентот се става на однесувањето на учениците, превземените мерки или активности по истиот и вклучените лица по истото.

Однесување	Активност-мерки	Вклучени лица
1.Сознание за насилството	<ul style="list-style-type: none"> • Набљудување и собирање на информации кога ќе се појави било кој облик на насилство во училиштето • Охрабрување за пријава на 	наставник, кл. раководител, ученик, лица од обезбедувањето, стручна служба и др. вработени

	<p>насилнооднесување, директно до возрастните лица во училиштето, родителите</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сомневање дека насилството се случува на некое дете врз основа на неговото надворешно однесување, или преку добиените индиректни информации на различни релации(ученик-ученик; возрасен-ученик;возрасен-возрасен) • Евидентирање на насилството 	<p>наставник,кл.раководител ученик,родител,раководен кадар воучилиштето, обезбедување, претставници на МВР</p> <p>наставник,ученик, кл. раководител,обезбедување, директор, др. вработени, родители</p> <p>кл.раководител, стручен соработник</p>
2.Прекинување на насилството	<ul style="list-style-type: none"> • Наставникот, класниот раководител или било кој друг возрасен треба веднаш да реагира за да го прекине насилството • Доколку наставникот процени дека нема да може самиот да ја прекине ситуацијата потребно е да побара помош од училишното обезбедување, стручен соработник, возрасно лице или полиција • Ги раздвојува учениците доколку се работи за физичка пресметка • Повикува брза помош или пружа прва помош при повреди • Доколку се работи за малтретирање се бара прекин со интервенција помеѓу вклучените страни • Во случај на сајбер насилство може да се побара отстранување на содржини објавени на интернет или запирање на понатамошното споделување на содржини 	<p>класен раководител,стручен соработник, обезбедување или било кој возрасен во училиштето</p> <p>кл, раководител, наставник, стручен соработник</p> <p>обезбедување, вработен во училиштето, полиција кл. раководител, наставник, обезбедување, стручен соработник вработен во училиштето, полиција</p>
3.Смирување на ситуацијата	<ul style="list-style-type: none"> • Наставникот обезбедува сигурност на ученикот/ учениците • Користење на техники за емоционална контрола- техники на дишење и сл. 	<p>Класен раководител, наставник, стручен соработник</p>
4. Разрешување на ситуацијата	<ul style="list-style-type: none"> • Консултации за тоа кој пристап или постапка за разрешување ќе се примени • Примена на вештини за разрешување на конфликт • Советодавни разговори 	<p>Директор, кл. раководител, стручен соработник</p> <p>Кл.раководител,стручна служба</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Изрекување на педагошки мерки • Изрекување на други методи за санкционирање(дополните-лен ангажман во училиштето и сл.) • Постигнување /потпишување на договор за подобрување на однесувањето, неповторување на делото • Советување и соработка со родителите • Вклучување , соработка и/или препраќање во други институции 	<p>Класен раководител, стручна служба, родител,ученик</p> <p>Класен раководител, кл. совет, директор, наставнички совет</p> <p>Класен раководител, кл. совет, директор, наставнички совет</p> <p>Стручен соработник, кл. раководител, родител, ученик/ученици</p> <p>Стручна служба, родител</p> <p>Центар за социјална работа, центар за ментално здравје, др здравствени или советодавни установи</p>
5. Пишување извештај	<ul style="list-style-type: none"> • Извештај за целиот процес на реагирање на насилството • Во извештајот се предлагаат други мерки за превенција 	<p>Стручен соработник, класен раководител</p>

Дополнителни напомени и препораки

Често промените во однесувањето можат да бидат карактеристика на развојниот период во кој се наоѓаат учениците, но и последица на посериозни проблеми на младиот човек или во неговото семејство. Потребно е да се има во предвид поширокиот контекст во третирањето на промените во однесувањето.

Класниот раководител и стручните соработници во училиштето треба да имаат во предвид дека сите случаи се третирани засебно. Секоја индивидуа реагира различно. Искуствата од претходните случаи не секогаш се применливи и на сите.

Класниот раководител и стручните соработници за секој случај водат засебен записник, поточно соодветна документација и во случај на изрекување на педагошка мерка.

На ученикот треба да му се објаснат последиците од недозволеното однесување, но и спремност на училиштето да помогне во надминување на неприлагоденото однесување.

Не смее да се навредува личноста на ученикот.

Протоколот важи за сите ученици подеднакво без негово селективно спроведување.

◆ **Училшен акционен план**

Планирани активности за превентива	Појави на насилството и случување во училиштето во оваа учебна година	Контакти и превземени мерки	Предлог мерки
<p>Во Годишната програма за работа на стручната служба вклучени се теми и работилници на тема надминување на насилството помеѓу младите како стратегија за превенција и култура на живеење. Секојдневни консултативни средби и разговори со учениците, наставниците и родителите при било какви настани од овој вид за што се води евиденција. Се идентификуваат учениците со девијантно однесување и се следат во текот на учебната година. Дежурните наставници, класните раководители и предметните наставници секојдневно спроведуваат активности поврзани со безбедноста и заштитата на учениците, по потреба соработуваат со родителите, стручната служба и полицијата.</p> <p>Во училиштето има видео надзор и обезбедување кое будноги следи состојбите во училиштето и училишниот двор.</p> <p>- Соработка со полициска станица- Карпош.</p>	<p>Зголемување на закани, провокации и други видови на психичко и физичко малтретирање во и надвор од училиштето.</p>	<p>Разговори со учениците и нивно охрабрување да ги пријават случаите, бидејќи се плашат да соработуваат. Водење на педагошка евиденција:</p> <ul style="list-style-type: none"> -општи податоци -опис на ситуацијата -изјава од ученик и родител -предлог мерки за подобрување -изрекување на соодветни педагошки мерки -следење на состојбите. <p>По потреба се превзема и:</p> <ul style="list-style-type: none"> -пријавување во полиција и евиденција -известување на службата за малолетничка деликвенција -укажување на обезбедувањето за посебните случувања -следење на состојбите и разрешувањето. <p>Сугерирање на учениците да не се испишуваат од училиштето, и да се движат во групи со другарчиња, да не одговараат на провокации и да избегнуваат гужви.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Соработка со полициската станица Карпош за превенција, присуство, придобивка од претставници на МВР на овие тела. 	<p>Предлагаме.</p> <ul style="list-style-type: none"> -контакт лицеод полиција кое ќе биде постојано достапно и спремно за преземање активности во училиштата и нивна непосредна близина. -Обезбедувањето да функционира континуирано а не инцидентно -во самите училишта за сите сомнителни или проблематични ученици да се спроведе претресување заради евентуално носење на предмети за насилство. -Во училиштата да се продолжи со превентивни програми. -Промени во Законот за задолжително средно образование во делот кој се однесува на начинот на изрекување на педагошки мерки на учениците. Да им се даде поголема надлежност на училиштата во донесувањето на одлуки за изрекување на педагошки мерки. -Поголема соработка помеѓу институциите на системот-училиштата, МОН , Град Скопје, полиција, центри за грижа на млади со проблематично однесување.

**ГОДИШЕН ПЛАН ЗА БЕЗБЕДНОСТА ВО УЧИЛИШТАТА КАКО РЕЗУЛТАТ НА
ПРОЕКТОТ „ЗА БЕЗБЕДЕН ГРАД“ ВО УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОД.**

Точка на акција	Содржина	Време на реализација	Одговорно лице за спроведување на активностата
-Промена на тимот за безбедност во состав од: -педагог, 1 наставник, 1 претставник од совет на родители, 1 ученик-претставник од ученичка заедница, 1 член од службата за обезбедување на училиштето и 1 одговорен полицаец од ПС Карпош	-Изработка на нов акционен план -Креирање, развивање и имплементирање на мерки и превентивни активности потребни за справување со насилство, (врсничко, семејно и др. Вид. насилство) безбедност и мултиетничка толеранција меѓу учениците -Спроведување на политиката за намалување на насилството и зголемување на безбедноста,	-Септември 2020	-Тимот за безбедност
-Подготвување, организација и реализација на активности за подобра безбедност и здравје кај младата популација	-Организирање и реализирање на разновидни активности, интерактивни работилници и дебати за зголемување на свеста кај учениците за подобрување на безбедноста во училиштето како и за подобрување на здравјето кај младата популација	Октомври - Ноември 2020	-Директор, педагог, тим од наставници, родители и ученици
-Подготвување, организација и реализација на активности за спречување на меѓуврсничко насилство Подготвување, организација и реализација на активности за спречување на семејно насилство -Врсничка едукација	-Развој и подигање на свеста кај учениците за живеење во мултиетничка и мултикултурна средина -Развој на граѓанската култура, урбаната култура, културата на заштитата, мирот и толеранцијата итн. -Едукација на учениците за темите поврзани со спречување на насилство помеѓу врсниците	Октомври - Ноември 2020	-Директор, педагог, тим од наставници, родители и ученици

	-Едукација на учениците за темите поврзани со спречување на семејно насилство, негово пријавување и помош при истото		
-Реализирање на активности предвидени со акционите планови на училиштето	-Идентификација и справување со идентификуваните специфични безбедносни проблеми или грижи -Евиденција и изработка на статистички извештаи на месечно ниво за различни инциденти со елементи на насилство и/или материјални штети нанесени на училиштето или на приватна сопственост	Декември 2020 – Јануари 2021	- Тимот за безбедност
-Подготовка и реализација на активности за соживот и подобрување на климата во училиштето	-Поттикнување на креативност, промовирање на соработка, дружење, заеднички активности на учениците од различна етничка припадност	Февруари - Март 2021	- Педагог, тим од наставници, ученици и родители
-Организација и реализација на ново истражување за насилството во училиштето, - Анализа на резултатите од истражувањето	-Анкетирање на структурите кои учествуваат во животот и работата на училиштето (анкетирање на 200 ученици и нивни родители 200, 50 наставници и 200 родители чии деца учат во училиштата) -Утврдување на стапката на насилството во училиштето, инциденти со елементи на вандализам и штета -Споредбена анализа на резултатите од анкетирањето со претходните денови	Март - Април 2021	-Педагог, тим на наставници, тим на родители и тим на ученици
-Информирање за активностите кои се реализираат во училиштето	-Користење училишен информатор, огласни табли, веб страна, информативна брошура, развивање и	Септември 2020 - Јуни 2021	- Педагог

	ажурирање на училишна безбедносна огласна табла со ажурирани статистички податоци за инцидентите со елементи на насилство во училиштето		
-Соработка со локалната самоуправа	-Развој и нивно вклучување во подигање на нивото на безбедност и мултиетничката комуникација во училиштето -Соработка и поддршка на активности за превенција на насилство и зголемување на безбедност	Септември 2020 - Јуни 2021	-Тимот за безбедност, претставници од локалната самоуправа
-Активности за вклучување на родители	-Едукативни работилници поврзани со различни теми за безбедност	Февруари-Јуни 2021	- Тимот за безбедност
-Активности за соработка меѓу училиштата	-Организирање и реализирање на спортски натпревари и музичко-забавна манифестација	Март-Мај 2021	- Тимот за безбедност
-Документирање на активностите од проектот	-Фотографирање и видео материјали од реализираните активности, брошури и сл.	Февруари-Јуни 2021	- Тимот за безбедност
-Ресурси	-Планирање на материјални, човечки и финансиски ресурси	Септември 2020 – Јуни 2021	- Тимот за безбедност

ПРИЛОГ БР.20

Годишен акционен план на Центарот за кариера

Име на училиштето: СУГС „Лазар Танев“
Општина: Град Скопје
Струки застапени во училиштето: угостителско-туристичка, хемиско-технолошка
Одговорени наставници: Кристина Влахова и Маја Стефановска

Цел 1.		Промоција на Кариерниот центар			
Р.бр.	Планирани Активности	Временска рамка	Ресурси	Одговорна личност	Резултат (што се очекува)
1	Организациска поставеност на кариерниот центар	Септември		Кристина Влахова Маја Стефановска	започнување на работа на кариерниот центар
2	Промоција на КЦ пред учениците	Септември-Октомври	-кратка презентација -флаер	Кристина Влахова Маја Стефановска	запознавање на учениците за можностите кои ги нуди КЦ
3	Промоција на КЦ пред родителите	Септември-Октомври	флаер	Кристина Влахова Маја Стефановска	запознавање на родителите за можностите кои ги нуди КЦ

Цел 2.		Обезбедување на ученици за волонтерска работа			
Р.бр.	Планирани Активности	Временска рамка	Ресурси	Одговорна личност	Резултат (што се очекува)
1	Промоција на волонтерската работа	Октомври /Ноември		Кристина Влахова Маја Стефановска	Запознавање на учениците со придобивките од волонтерска работа

Цел 3. Воспоставување на контакти со социјални партнери и организации кои вработуваат лица од струките кои се изучуваат во училиштето					
<i>Р.бр.</i>	<i>Планирани Активности</i>	<i>Временска рамка</i>	<i>Ресурси</i>	<i>Одговорна личност</i>	<i>Резултат (што се очекува)</i>
1	Воспоставување на врски со бизнис сектор	Декември/Февруари/Март		Крстина Влахова Маја Стефановска	Учениците да слушнат директно од работодавците за вештините кои ги бараат од своите вработени
2	Воспоставување на врски со проекти кои се спроведуваат во РСМ а кои се со цел унапредување на туризмот	Декември/Февруари/Март		Крстина Влахова Маја Стефановска	Учениците да добијат информации за проекти кои се спроведуваат во РСМ како и запознавање со бараните вештините кои треба да ги поседуваат идните туристички работници а со цел унапредување на туризмот

Цел 4. Кариерно советување					
<i>Р.бр.</i>	<i>Планирани Активности</i>	<i>Временска рамка</i>	<i>Ресурси</i>	<i>Одговорна личност</i>	<i>Резултат (што се очекува)</i>
1	Кариерно советување на ученици - индивидуално	Септември/Мај		Крстина Влахова Маја Стефановска	
2	Кариерно советување на ученици - групно	Септември/Мај		Крстина Влахова Маја Стефановска	
3	Кариерно советување на учениците од завршните години	Септември/Мај		Крстина Влахова Маја Стефановска	Давање на помош на учениците за понатамошно образование

4	Промоција на струките во ОУ	Април/мај		Кристина Влахова Маја Стефановска	Зголемување на интересот на учениците од ОУ за струките кои се изучуваат во училиштето
5	Организација на презентации на високо образовните институции	Април/мај		Кристина Влахова Маја Стефановска	Обезбедување на информации за можностите кои ги нудат високообразовните институции

Цел 5. Зголемување на тимот за кариерни советници					
<i>Р.бр.</i>	<i>Планирани Активности</i>	<i>Временска рамка</i>	<i>Ресурси</i>	<i>Одговорна личност</i>	<i>Резултат (што се очекува)</i>
1	Запознавање на наставниците за можноста за едукација за кариерни советници	Во зависност од планираните активности на мрежа YES		Кристина Влахова Маја Стефановска	Зголемување на тимот
2	Помош на наставниците кои се во процес на сертификација за работа како кариерни советници	Во зависност од планираните активности на мрежа YES		Кристина Влахова Маја Стефановска	Зголемување на бројот на наставници кои ги имаат потребните компетенции за кариерни советници

Цел 6. Примена на програмата за работа со ученици со сетилна, телесна и интелектуална попреченост					
<i>Р.бр.</i>	<i>Планирани Активности</i>	<i>Временска рамка</i>	<i>Ресурси</i>	<i>Одговорна личност</i>	<i>Резултат (што се очекува)</i>
1		Во зависност од планираните активности на мрежа YES		Кристина Влахова Маја Стефановска	Да се одговори на потребите на ученици

ПРИЛОГ БР.21

Проект за Мултиетничка Интеграција во Образованието – МИО

Секое училиште креира своја политика за промовирање на меѓуетничката интеграција во образованието и планира активности според карактеристиките на самото училиште. Училиштето планира, организира и реализира заеднички активности со сите ученици.

СУГС „Лазар Танев,, е современа образовна установа, отворена за потребите на младите, во училиштето се промовира меѓуетничката соработка, се почитуваат разликите и високо се вреднува солидарноста, а учениците се подготвуваат за живот во мултиетничко општество.

Во училиштето се создаваат современи воспитно-образовни еднакви услови за сите, се негува националниот и културниот идентитет, а истовремено се почитуваат различностите и се промовираат вредностите на меѓуетничката интеграција.

Во учебната 2020/2021 година продолжува реализацијата на проектот за меѓуетничка интеграција во образованието (МИО), со цел да се согледа потребата за соработка меѓу учениците, училиштата и локалната заедница со различен етнички состав, потребата за заедничко планирање, организирање и реализација на училишните активности, односно редовната настава, воннаставните активности и целокупната училишна атмосфера и опкружување. За таа цел, во училиштето се формира тим за интеграција кој ќе биде одговорен за реализација на предвидените активности.

Име на училиштето: СУГС „Лазар Танев“
Општина: Град Скопје
Струки застапени во училиштето: угостителско-туристичка, хемиско-технолошка
Координатор на тим: Викторија Арсовски
Членови на тим: Елена Ѓорѓиева, Кире Крушаровски, Горан Гроздановски, Маја Цветковска, Сашо Антонијев, Дејан Ѓорѓиевски

Годишен акционен план во учебната 2020/2021 год.:

1. Зголемени активности за меѓуетничка интеграција (наставни и воннаставни)					
Опис на активностa	Одговорни институции	Временска рамка	Индикатори	Ресурси	Поддршка и следење
Годишно планирање за МИО на ниво на училиште, средба на тимовите за изработка на акциски план, планирање на МИО активности во програмите за работа на УО, стручната служба, ученичката заедница, стручните активи и начинот на реализација на истите)	СУГС „Лазар Танев“	Август 2020	Изработен акциски план за МИО активности на ниво на училиште како составен дел на ГП	Човечки	СИТ од училиштата Комисија за унапредување на меѓуетничката интеграција во училиштата
Годишно планирање за МИО	СУГС	Август-	Изработка на	Човечки	СИТ од

активности во училиштето Проект: „ Традиционална кујна,,	„Лазар Танев“	Септември 2020	план за работа избор на ученици за учество од сите години.	и материјални	училиштата Комисија за унапредување на меѓуетничката интеграција во училиштата
Годишно планирање за МИО активности со партнер училиште-предлог партнер училиште СМУГС „Д-р Панче Караџов“ Проект: „Учиме за нутриционизам и диететика, готвие балансирана и здрава храна,,	СУГС „Лазар Танев“ и СМУГС „Д-р Панче Караџов“	Септември 2020	Потпишување на меморандум за соработка	Човечки и материјални	СИТ од училиштата Комисија за унапредување на меѓуетничката интеграција во училиштата
Планирање и реализација на заеднички наставни часови во редовна настава / онлајн настава (во зависност од состојбата и условите за работа) по сите наставни предмети (фузирање на паралелки во секоја наставна година кои заеднички ќе ја следат наставата по одреден наставен предмет).	СУГС „Лазар Танев“ и СМУГС „Д-р Панче Караџов“	Септември 2020 - Мај 2021	Реализирани заеднички часови, изготвени заеднички планирања, извештаи	Човечки и материјални	СИТ од училиштата Комисија за унапредување на меѓуетничката интеграција во училиштата
Отворени заеднички часови со можност останатите наставници да ги посетат заедничките часови и да видат на кој начин нивните колеги ги реализираат овие часови, кои техники и методи на предавање ги користат и сл.	СУГС „Лазар Танев“ и СМУГС „Д-р Панче Караџов“	Ноември - Декември 2020	Реализирани отворени часови, изготвени заеднички планирања, извештаи	Човечки и материјални	СИТ од училиштата Комисија за унапредување на меѓуетничката интеграција во училиштата
Мултиетнички интегрирани секции/проекти (практична настава, спротски, драмски, хор, литературно читање и др.)	СУГС „Лазар Танев“ и СМУГС „Д-р Панче Караџов“	Септември 2020 - Мај 2021	Реализирани активности, евиденција во дневник за работа на паралелка, извештај	Човечки и материјални	СИТ од училиштата
Одбележување на значајни датуми и личности	СУГС „Лазар Танев“, други училишта на Град Скопје	Септември 2020 - Мај 2021	Реализирани манифестации, извештаи, фотографии	Човечки, материјални, финансиски	Комисија за унапредување на меѓуетничката интеграција во училиштата
Мултикултурни и интеркултурни работилници, работилници за демократска партиципација, човекови права, права на детето, мировно образование	СУГС „Лазар Танев“, други училишта на Град Скопје и локална заедница	Септември 2020 - Мај 2021	Подготовки за работилници, реализирани работилници, извештаи, фотографии, евалуациски листи	Човечки и материјални	Комисија за унапредување на меѓуетничката интеграција во училиштата

Организираны посети на интегрирани групи ученици на значајни културни и историски места и објекти, настани и манифестации	СУГС „Лазар Танев“, други училишта на Град Скопје и локална заедница	Септември 2020 - Мај 2021	Извештаи, фотографии	Човечки и финансиски	СИТ од училиштата
Реализација на заеднички научни и истражувачки екскурзии	СУГС „Лазар Танев“ и СМУГС „Д-р Панче Караџов“	Март 2021 - Мај 2021	Извештаи, фотографии	Човечки и финансиски	Комисија за унапредување на меѓуетничката интеграција во училиштата
Извештај за реализираните МИО активности во текот на учебната 2020 / 2021 година	СУГС „Лазар Танев“	Мај-Јуни 2021	Извештај со содржини од реализираните МИО активности	Човечки	СИТ од училиштата Комисија за унапредување на меѓуетничката интеграција во училиштата

2. Град Скопје и средните училишта - партнери во реализација на заеднички проекти и организација на настани од интерес на заедницата кои промовираат меѓуетничка интеграција

Опис на активност	Одговорни институции	Временска рамка	Индикатори	Ресурси	Поддршка и следење
Учество на младинска отворена дебата на ниво на средни училишта на Град Скопје	СУГС „Лазар Танев“, други училишта на Град Скопје	Октомври 2020 - Мај 2021	Извештаи, фотографии	Човечки и материјални	СИТ од училиштата Комисија за унапредување на меѓуетничката интеграција во училиштата
Презентација за најдобри практики за МИО	СУГС „Лазар Танев“, други училишта на Град Скопје	Октомври 2020	Извештаи, фотографии	Човечки, материјални, финансиски	СИТ од училиштата Комисија за унапредување на меѓуетничката интеграција во училиштата
Еко, волонтерски и хуманитарни активности	СУГС „Лазар Танев“, други училишта на Град Скопје	Декември 2020 - Март 2021	Извештаи, фотографии	Човечки, материјални, финансиски	СИТ од училиштата Комисија за унапредување на меѓуетничката интеграција во училиштата Локална заедница Бизнис заедница
Посета на Советот на Град Скопје (ученичка заедница, претставници од СИТ за промоција)	СУГС „Лазар Танев“ и СМУГС „Д-р Панче	Март 2021	Извештаи, фотографии	Човечки	СИТ од училиштата Комисија за унапредување на меѓуетничката интеграција во

	Караџозов“				училиштата
Поттикнување на младински иницијативи од страна на училишната заедница	СУГС „Лазар Танев“, други училишта на Град Скопје претставници од МИМО проект, МЦГО	Октомври 2020 - Мај 2021	Реализирани младински акции, извештаи, фотоеграфи	Човечки, материјални	СИТ од училиштата Комисија за унапредување на меѓуетничка интеграција во училиштата Локална заедница Бизнес заедница
Денови на интеркултура (изложба на фотографии, музички настани, театар, филм, поетски читања, хуманитарни акции, спортски турнири, креативни работилници)	СУГС „Лазар Танев“, други училишта на Град Скопје	Ноември 2020 - Мај 2021	Реализирани денови на интеркултура	Човечки, материјални, финансиски	СИТ од училиштата Комисија за унапредување на меѓуетничка интеграција во училиштата Локална заедница Бизнес заедница

3. Подобрено изучување на јазиците на припадниците на заедниците

Опис на активност	Одговорни институции	Временска рамка	Индикатори	Ресурси	Поддршка и следење
Зборувам на јазикот на мојот другар (курсеви за изучување на јазикот на “другиот“ наменети за ученици и наставници)	СУГС „Лазар Танев“ и СМУГС „Д-р Панче Караџозов“, и др. училишта	Ноември 2020 - Мај 2021	Реализирани курсеви, број на наставници и ученици кои ги посетиле курсевите	Човечки, материјални, финансиски	СИТ од училиштата Комисија за унапредување на меѓуетничка интеграција во СУГС

ПРИЛОГ БР.22

*Проекти предложени и поддржани од Град Скопје**

Ред. бр.	Име на здружение	Име на проект	Временска рамка за реализација на проектот
1			
2			
3			
4			
5			
6			

*до изготвувањето на годишната програма, нема пристигнати проекти предложени од Град Скопје, кои кога ќе пристигнат ќе бидат вметнати со анекс на оваа годишна програма.

ПРИЛОГ БР.23

Стандарди на однесување на учениците

◆ *Правила на училишен ред*

Правилата на училишниот ред се состојат во:

- I. Почитување на работното време на училиштето
- II. Примерно и пристојно однесување во училиштето, непосредната животна и работна средина
- III. Правила за пристоен изглед на учениците
- IV. Правила за дежурни ученици во паралелката и училиштето
- V. Правила на однесување кон училишниот имот
- VI. Правила за однесување кон воспитно-образовниот процес

I. Почитување на правилата на работното време

Почитувањето на работното време е поврзано со редовноста на ученикот. Часовите и одморите се одвиваат според следниов временски распоред:

<i>Време на траење</i>	<i>Активности на часот</i>	<i>Извршител</i>
7.30 - 7.45	прифаќање на учениците	директор, помошник директор
7.45 - 8.00	подготовка за настава	дежурен наставник
8.00 - 8.45	прв наставен час	предметен наставник
8.45 - 9.30	втор наставен час	предметен наставник
9.30 - 9.55	прв одмор	дежурен наставник
9.55 - 10.40	трет наставен час	предметен наставник
10.40 - 11.25	четврти наставен час	предметен наставник
11.25 - 11.40	втор одмор	дежурен наставник
11.40 - 12.25	петти наставен час	предметен наставник
12.25 - 12.30	трет одмор	дежурен наставник
12.30 - 13.15	шести наставен час 2-смена	предметен наставник
13.15 - 14.00	седми наставен час 2-смена	предметен наставник
14.00 - 14.20	прв одмор 2-смена	дежурен наставник
14.20 - 15.05	осми наставен час 2-смена	предметен наставник
15.05 - 15.50	деветти наставен час 2-смена	предметен наставник
15.50 - 16.00	втор одмор 2-смена	дежурен наставник
16.00 - 16.45	десетти наставен час 2-смена	предметен наставник
16.45 - 17.30	единаесетти наставен час 2-смена	предметен наставник
17.30 - 18.15	дванаесетти наставен час 2-смена	предметен наставник

Со започнување на часовите влезот во училиштето и на часовите ќе биде затворен.

II. Правила за примерно и пристојно однесување на учениците за време на часовите во училиштето и во непосредната животна и работна средина

- “почитувај за да бидеш почитуван”
- “активно слушај за да бидеш активно сослушан”
- “другарувај за да другаруваат со тебе”
- “помагај за да ти помагаат”
- “поздравувај за да бидеш поздравуван”
- “почитувај ја работата на другите за да ја почитуваат твојата”
- “персирај ги возрасните, претпоставените и непознатите”
- “надминувај ги веќе спомнатите недостатоци и грешки”
- “труди се во речникот да употребуваш зборови како: молам, благодарам, извинете”
- “почитувај ги правилата и законите за да не бидеш опоменуван и казнуван”

III. Правила за пристоен изглед на ученикот

Ученикот треба да внимава и да го гради правилниот и пристојниот изглед. Секој ученик личниот изглед треба да го прилагоди кон пристојниот изглед на ученикот.

- секојдневно одржување на лична хигиена (чисти раце, нокти, тело, облека, уредна коса)
- ненападно облекување
- облека адаптирана за ученик и ученички активности
- правење разлика (градење на правилно чувство за гардероба за забава, спорт, училиште и слободно движење) пристојно и ненападно шминкање и накитување
- работната и секојдневната опрема беспрекорно одржувана
- уредна облека за пракса

IV. Правила за дежурните ученици

Дежурниот ученик во класот го одредува класниот раководител, а дежурните ученици на училиштето ги одредува организаторот на настава.

Дежурниот ученик во класот ги има следните задолженија:

- да соработува со предметниот наставник, да пријавува отсутни, да пријави се што е потребно за кабинетот, да носи дневник, кредити и други помагала, да го запазува редот во кабинетот.

Дежурните ученици во училиштето ги имаат следните задолженија:

- доаѓаат пред почетокот на првиот час, а заминуваат по завршување на седмиот час
- на рака носат обележје за дежурство
- за време на дежурството водат бележник за дежурство (во него ги внесуваат сите странки и лица коишто влегуваат во училиштето и сите податоци за нив, како и сето она што се случува за време на нивното дежурство)
- преку своно го означуваат почетокот и крајот на часовите по утврден распоред на времето
- соработуваат со вработените
- влегуваат во службените простории по потреба, а во клас за време на часот по барање на директорот и педагошко-психолошката служба
- ги спроведуваат странките
- забрануваат влез за сомнителни лица и за истите ги известуваат надлежните
- дежураат низ ходниците (го регулираат движењето на учениците при влез и излез во училиштето, го обезбедуваат отворањето и затворањето на влезните врати)
- им даваат информации на вработените и учениците.

V. *Правила на однесување кон училишниот имот (училишен инвентар, училишни помагала и книги, хигиената*

Сите ученици имаат одредени задолженија и кон овие правила:

- домаќинско однесување кон целиот имот и училиштето
- чување и облагородување на просторот
- совесно користење на училишните помагала, книги, учебници, инвентар и навремено враќање на истите
- одржување на хигиената насекаде во училиштето и дворот (фрлање отпадоци во корпи)
- почитување на Законот за пушење.

VI. *Правила на однесување кон воспитно-образовниот процес*

- активно да учествува во работата на часот
- да внимава и да им го овозможи тоа на другите
- да ги почитува сите субјекти за време на часот и други воспитно-образовни активности
- да им овозможи непречено работење на часот
- да не предизвикува конфликтни ситуации за време на часот
- да се јавува и да зема збор по одобрување на наставникот (претпоставениот)
- да ја почитува целокупната организација на секој час.

◆ *Причини (повод) за изрекување педагошки мерки*

Педагошки мерки во училиштето се изрекуваат на ученици коишто ги прекршуваат правилата на училишниот ред, со цел да се постигне чувство на одговорност и спречување на негативните појави.

Заради повреда на должноста и неисполнување на обврските на ученикот, може да се применат педагошки мерки: писмена опомена, опомена пред отстранување и отстранување од училиштето.

Учениците коишто предизвикале материјална штета истата ја надоместуваат во полн износ.

Педагошките мерки се изрекуваат во следниве случаи:

- I. нередовно посетување на училиштето
- II. нарушување на правилата на однесување спрема другите ученици, наставници и други лица вработени во училиштето и надвор од него
 - a) непочитување или нарушување на правилата за пристojно однесување на часовите во училиштето, непосредната животна и работна средина
 - b) непочитување или нарушување на правилата за пристoен изглед на ученикот
 - b) непочитување или нарушување на правилата за дежурни ученици во паралелката и во училиштето
- III. неправилен однос кон училишниот имот
- IV. попречување на воспитно-образовната работа во училиштето

I. Нередовно посетување на училиштето

Непочитувањето на правилата за работно време на училиштето - нередовно посетување на училиштето и ненавремено обавување на должностите (вежби, практична настава, професионална и феријална практика) ќе значи добивање на неоправдани изостаноци. Неоправдани изостаноци се добиваат во следниве случаи:

- доцнење (без оглед за кој час станува збор)
- намерно излегување и избегнување на одредени часови цел ден и денови
- ненавремено оправдување на часовите (неспазување на рокот за оправдување) во рок од 3 дена

- нерегуларен документ за оправдување на изостаноците или оправдување од страна на родителот - старателот (подметнување на неисправен документ, оправдание, фалсификуван документ, потпишан од несоодветно лице или институција, самоволно потпишување на документ или белешка за оправдување на часови, фалсификување на дневници за практична работа или изнудување на потпис од други лица)
- избегнување на обврската за редовност во угостителските објекти

За неоправдано изостанување од наставата на ученикот му се изрекуваат следниве педагошки мерки:

- до 10 часа писмена опомена од раководителот на паралелката
- од 11-15 часа писмена опомена од советот на паралелката
- од 16-20 часа писмена опомена од директорот на училиштето
- од 21-25 часа опомена пред отстранување
- над 25 часа отстранување од училиштето

Услови за упатување на испит на годината:

Ученикот кој од оправдани причини не ја следел наставата 200 часа од предвидениот број на часови и нема елементи за изведување на годишна оценка, полага испит на годината.

Оправданоста на причините ја оценува Наставничкиот совет на училиштето.

Ученикот кој во текот на наставната година направил вкупно најмалку една третина оправдани и неоправдани изостаноци од фондот наставни часови од одредени предмети утврдени со наставниот план полага испит на годината по тие предмети.

Рокови за полагање на испитот на годината - во два испитни рока во јуни и август.

II. Нарушување на правилата на однесување спрема другите ученици, наставници и другите лица вработени во училиштето и надвор од него

- а)
- непочитување на субјектите во наставниот процес и непосредната животна и работна средина (навредува, непристојно се спротивставува)
 - навредување на (повредување) личноста на ученикот и претпоставениот
 - одбива соработка
 - намерно неисполнување на задолженијата и поттикнување на другите за тоа
 - непочитување на веќе добиените забелешки и опомени
 - непочитување на забраната за пушење во сите простории на училиштето и неговата околина и во сите простории за практична работа
 - користење (намерно во речникот) непристојни зборови со цел навредување на другите ученици, странки или лица од воспитно-образовниот кадар
 - намерно присвојување на предмети од сите субјекти во воспитно-образовниот процес
 - одземање на предмети со употреба на сила од други ученици (пари, месечни карти, накит, часовник ...)
 - внесување и нудење на дрога и употреба на алкохол
 - загрозување и повредување на личноста на учениците, наставниците и другите граѓани во училиштето и надвор од него
- б) педагошки мерки им се изрекуваат и на ученици кои со својот непристоен или непрофесионален (работен) изглед го попречуваат воспитно-образовниот процес. Истото се прави во следниве случаи:
- поради неодржување на личната хигиена
 - неносење на работна облека
 - неуредна и неиспеглана работна облека
- в) педагошки мерки се изрекуваат на дежурни ученици во паралелката поради
- одбивање соработка со предметниот наставник
 - непријавување на отсутни ученици
 - незапаување на редот во училницата

- злоупотребување на дежурството
 - намерно прикривање одредена состојба настаната во училишните и кабинетите за време на дежурството
- Педагошки мерки се изрекуваат и за дежурните ученици во училиштето заради
- недоаѓање на време
 - неприсуство на местото одредено за дежурни ученици
 - неводење на евиденција за надворешни лица
 - непријавување на одредени случувања на одредени лица во училиштето
 - несоодветно регулирање на движењето на учениците и престојот во просториите на училиштето
 - манипулирање со своето
 - несоработување со вработените
 - злоупотреба на влегување во службени простории

III. Неправилен однос кон училишниот имот

Педагошки мерки се изрекуваат за повреда на должноста и неисполнување на обврските кон училишниот имот и претпријатијата во кои се реализира практичната настава за:

- намерно присвојување на училишен инвентар, книги, помагала и средства за работа
- намерно поттикнување на други лица за уништување и присвојување
- уништување на работната средина (клупи, столчиња, штекери, чешми, неонки, цвеќе, сидови, наставни средства, пишување и шарање по сидови и др.)
- незапазување на хигиената
- намерно уништување на училишниот имот

IV. Попречување на воспитно-образовната работа во училиштето

Во однос на овој сегмент педагошки мерки им се изрекуваат на учениците во следниве случаи:

- намерно попречување на работата за време на часот (со разговор, дофрлување и некоја друга физичка активност)
- намерно предизвикување конфликтни ситуации (со други ученици и наставници)
- намерно недозволување на следење на наставниот процес
- вулгарно, вербално и невербално истапување
- влегување и излегување од часот без дозвола на наставникот
- предизвикување на одредени активности кои не му се најавени на наставникот
- попречување во работата на другите наставници и ученици надвор од часот
- непочитување на сите субјекти во воспитно-образовната дејност на целото училиште

Изрекувањето на педагошките мерки се одвива според определено упатство за истото. Во истото запазена е постапноста, објективноста, мерка прилагодена според постапките, според поединецот и според определен правилник. Целта е постигнување на чувство на одговорност и попречување на негативните појави. Истите се изрекуваат со претходно проучување на целата постапка и со известување на родителот - старател и другите субјекти во училиштето.

Видот на педагошката мерка за повреда на должноста и неисполнување на обврските ја донесува одговорното лице или тело одредено со Статутот на училиштето, по претходно изведена постапка во зависност од тежината на повредата. Потешка мерка се изрекува и при повторување на повреди од полесен вид.

Педагошката мерка отстранување од училиштето може да се изрече само за потешка повреда на должноста предвидена со Статутот на училиштето.

Изречените педагошки мерки делуваат на поведението на ученикот, според Статутот на училиштето.

Стандарди на однесување на наставниците

◆ Кодекс на однесување на наставниците

Наставникот создава училишна клима во која секој ученик и вработен се чувствува сигурно, почитувано и пријатно.

I. Воведна одредба

Определувајќи се за професијата просветен работник наставникот се обврзува:

- својата професија да ја врши совесно, одговорно и хумано;
- воспитувањето и образованието на учениците да му претставува највисок императив во професионалното однесување;
- со сите сили да ја чува честа и благодарните традиции на професијата просветен работник и при вршење на своите должности да не дозволи да прави никакви полови, национални, расни, возрастни разлики, сексуална наклонетост и општествено-економска положба;
- на своите ученици, нивните родители и своите колеги да им го изразува должното почитување.

II. Наставникот и општеството

1. Воспитно-образовниот процес е процес на вклопување на младата генерација во актуелната цивилизација преку усвојување на научни откритија и аксиолошки ставови врз кои се темели современото општество.

2. Наставникот и општествената јавна личност е основен носител на воспитно-образовниот процес.

3. Како носител на важна и одговорна општествена функција, наставникот е должен низ целиот свој работен век да се залага и да се бори за епистемолошки квалитетен и хумано насочен образовен систем.

4. Наставникот има право и должност да се залага и да се бори за достоинство на професијата просветен работник, бидејќи само достоинствени личности можат кај своите ученици низ процесот на едукација да развијат почит кон мудроста и стремеж кон доблеста.

5. наставникот има право и должност да се залага и да се бори за достојна материјална положба на образовните институции со цел да се обезбеди нивно нормално функционирање, што е прв услов за квалитетно организирање на едукативниот процес.

6. Наставникот има право и должност да се залага и да се бори за соодветен материјален надомест за неговата работа што ќе му овозможи достоинствено да живее од неговата професија и да се посвети целосно на квалитетното, стручното и одговорното извршување на неговите работни задачи.

III. Наставникот и струката

1. Секој наставник е стручен за определена област и е застапник на определена наука во училиштето и во пошироката општествена заедница.

2. Наставникот треба постојано да се залага за општествена афирмација на својот предмет, а тоа ќе го постигне преку:

- развивање на чувство на радост од новите сознанија кај учениците;
- предизвикување на почит кон предметот кај колегите;
- побудување на љубопитност за проблемите што ги поставува неговиот предмет кај граѓаните од пошироката општествена јавност.

3. како стручна и општествена јавна личност, наставникот може и треба да го популаризира својот предмет и надвор од училиштето преку учество во јавни трибини, со пишување на статии, стручни трудови, книги и сл.

4. Наставникот треба да биде свесен дека како врвен во својата струка и просветител директно е одговорен за создавање на интелектуален потенцијал и етичка ориентација на граѓаните и севкупниот свој професионален ангажман да го мобилизира во таа насока.

IV. Наставникот и часот

1. Наставникот е должен да го започне часот на време.

2. Часот треба редовно да биде евидентиран, како и отсутните ученици.

3. Часот треба да биде максимално заштитен од соопштенија, разговори кои не се во врска со планираната задача и посети кои би го оневозможувале планираниот тек на времето.

4. Времето на академското учење мора да биде максимално долго.

5. Секој час треба да биде добро испланиран и тоа на тој начин што ќе овозможува максимален ангажман на сите ученици и постигнување на максимумот од зацртаната цел до крајот на часот.

6. Часот треба да се изведува според современата наставна технологија, при што ќе се користат нагледни средства со кои ќе се олеснува учењето.

V. Професионалниот лик на наставникот

1. Наставникот треба да биде компетентен за работата што ја врши.

2. Наставникот е должен да ги почитува законските одредби.

3. Наставникот секогаш и секаде внимава на својот јазик, кој треба да биде литературен, јасен, достапен и достоинствен.

4. Наставникот треба секогаш да служи за пример со својот изглед и однесување:

- тој секогаш внимава на својот морален лик;
- не смее својата работа во образовната дејност да ја користи за лични намени или да ја злоупотреби;
- не се експонира во јавноста под дејство на алкохол, дрога или во афективна состојба;
- се однесува според правилата на интелектуалното однесување;
- гради авторитет и е личност во која може да се има доверба.

5. Секој наставник е должен професионално да се усовршува преку читање стручна литература, посета на семинари, размена на искуства со колеги и друго.

VI. Наставникот и ученикот

1. Наставникот е должен да ја почитува личноста на секој ученик.

2. Наставникот е обврзан професионално и чесно да се однесува кон секој ученик без оглед на возраста, полот, верата, националноста, расата и општествено-економската положба.

3. Наставникот верува дека секој ученик може да научи и е должен на секој ученик тоа да му го овозможи.

4. Наставникот не смее да има догматски пристап кон наставните содржини и секогаш да ја поттикнува самостојноста и критичката мисла на ученикот.

5. Наставникот го учи ученикот како да учи.

6. Наставникот го оценува само знаењето на ученикот и реално го оценува секој одговор на ученикот, без оглед на претходните оценки.

7. Наставникот бара ученикот навремено и квалитетно да ги извршува своите задачи и тоа редовно го следи и вреднува.

8. Наставникот никогаш не го казнува ученикот телесно и не го малтретира психички.

9. Секој наставник избира слободна (воннаставна) активност во која се смета најинвентивен и преку која ќе им овозможи на учениците да ги задоволат своите интереси и да ги развијат своите таленти.

10. Наставникот е должен редовно да им помага на учениците кои заостануваат во совладување на наставната материја.

11. Секој наставник бара од учениците уредно, пристојно и дисциплинирано однесување и на секој вид девијантно однесување во класот или надвор од него веднаш да реагира со укажување.

12. Наставникот е должен да го сослуша секој ученик кој ќе му се обрати за помош во решавање на лични проблеми, да му помогне или да го упати на стручна помош во или надвор од училиштето.

VII. Наставникот и родителот

1. Наставникот е во постојана комуникација со родителот и е должен:

- навремено да го повикува;
- навремено да го известува;
- да ги почитува неговите аргументи;
- да бара негова соработка и ангажман во решавање на проблемите;
- да му ја кажува вистината;
- да го упатува на помош од компетентни лица кога тој не е во состојба да помогне.

VIII. Односот меѓу наставниците

1. Наставникот е должен да го почитува секој свој колега и меѓусебната соработка да се темели врз другарство, искреност, одговорност, разменување и пренесување искуства.

2. Наставникот е должен да ги цени и почитува стручноста и достоинственоста на секој наставник во комуникација со учениците, родителите и други лица.

3. Наставникот е должен да биде максимално ангажиран во работата на стручниот актив на кој припаѓа.

4. Наставникот е должен да биде активен член на наставничкиот совет и со тоа да помага во реализацијата на политиката на училиштето.

5. Наставникот е должен да ги почитува и да се однесува според одлуките на наставничкиот совет.

6. Наставникот треба да се однесува кон колегите како што тој сака тие да се однесуваат кон него; односот на почитување обезбедува услови за креативност и конструктивна работа.

IX. Наставникот и училиштето

1. Наставникот е должен да се грижи за целиот училишен простор и имот, посебно за кабинетот во кој држи настава.

2. Наставникот треба да прифати дека, додека се наоѓа во училиштето тој е на должност цело време и насекаде.

3. Наставникот е должен кабинетот во кој изведува настава да го чува и да го направи пријатно катче за работа, препознатлив простор за предметот кој го предава.

