Средно општинско училиште
„Коста Сусинов“
Радовиш

# ГОДИШНА ПРОГРАМА

за воспитно-образовната дејност на училиштето
за учебната 2026 /27 година

Радовиш, август 2026

## Преамбула

Годишната програма за работа на средното општинско училиште "Коста Сусинов" во Радовиш е изготвена врз основа на член 100, став 1, алинеја 2 од Законот за средното образование (Службен весник на РМ бр.44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/2002, 40/2003, 42/2003, 67/2004, 55/2005, 113/2005,

35/2006, 30/2007, 49/2007 , 81/2008 и 92/2008) и член 94, став 1, алинеја 2 од Статутот на СОУ Коста Сусинов-Радовиш.

Училиштето е основано во **1960 година со Решение број 01-4058 од 25.08.1960 година на Народниот одбор на општина Радовиш под називот Страшо Пинџур и верифицирано со број на акт 06 - 756/1 од 17.06.1961 година.**

Тргнувајќи од законските нормативи, Годишната програма за работа на училиштето ќе се темели на минатогодишните позитивни искуства и планираните задачи, активности и содржини од приоритетните цели, на кои основи се планирани активности, содржини и начини за надминување на слабостите и продолжување на јаките страни во учебната 2026/ 27 година.

Содржината на Годишната програма се темели на добиените јаки и слаби страни од процесот на самоевалуација, и нивните приоритети и ги опфаќа подрачјата од општата програмска структура.

Цел на програмата за работа за оваа учебна година е подобрување на условите и ефикасноста во работата преку организирање системи на планирање, реализација и следење на севкупната воспитно-образовна работа, како и планирање и реализирање на нови форми и методи за квалитетно учење.

СОДРЖИНА

1. ВОВЕДЕН ДЕЛ
1.1 ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЖИВОТОТ И РАБОТАТА ВО УЧИЛИШТЕТО
1.1.1 ЛИЧНА КАРТА НА УЧИЛИШТЕТО
1.1.2 ВОСПИТНО ОБРАЗОВНА РАБОТА
2. СТРУКТУРА НА УЧИЛИШТЕТО
3. НАСТАВА - ВИДОВИ НАСТАВА
3.1 ОРГАНИЗАЦИЈА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА ДЕЈНОСТ ВО УЧИЛИШТЕТО
4. МИСИЈА
5. ВИЗИЈА
5.1 ЦЕЛИ НА УЧИЛИШТЕТО
6. ПОДРАЧЈА ЗА ПРОМЕНИ И ПРИОРИТЕТИ
6.1 ПОТРЕБИ ЗА ПРОМЕНИ ВО ЖИВОТОТ И РАБОТАТА НА УЧИЛИШТЕТО
6.2 ОРГАНИЗИРАЊЕ И АНГАЖИРАЊЕ НА СУБЈЕКТИТЕ ВО УЧИЛИШТЕТО
6.3 ДОПОЛНИТЕЛНИ МЕРКИ ЗА НАМАЛУВАЊЕ НА БРОЈОТ НА ИЗОСТАНОЦИ ВО УЧИЛИШТЕТО
7. ЗАДАЧИ И АКТИВНОСТИ
7.1 ВОН-НАСТАВНИ АКТИВНОСТИ
7.2 ЕКСКУРЗИИ
7.3 ОПШТЕСТВЕНО КОРИСНА РАБОТА
7.4 ЗАШТИТА И УНАПРЕДУВАЊЕ НА ЗДРАВЈЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ
8. ОЦЕНУВАЊЕ
8.1 СЛЕДЕЊЕ И ОЦЕНУВАЊЕ НА УСПЕХОТ НА УЧЕНИЦИТЕ
8.2 СЛЕДЕЊЕ И ОЦЕНУВАЊЕ НА УСПЕХОТ НА НАСТАВНИОТ КАДАР
8.3 УЧЕНИЧКИ НАТПРЕВАРИ
9. ПЛАН ЗА ЕВАЛУАЦИЈА

10. УЧИЛИШНА КЛИМА И ОДНОСИ ВО УЧИЛИШТЕТО

10.1 КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

10.2 ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА НАСТАВНИЦИТЕ

10.3 ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА РОДИТЕЛОТ ВО УЧИЛИШТЕТО

10.4 ПРАВИЛНИК ЗА АКТИВНОСТИТЕ НА КЛАСНИОТ РАКОВОДИТЕЛ

10.5 МУЛТИ-КУЛТУРАЛИЗАМ

11. ПРИЛОЗИ

1. РАСПОРЕД НА НАСТАВЕН КАДАР ПО АКТИВИ
2. ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ
3. ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ПЕДАГОГОТ
4. ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ ПСИХОЛОГ
5. ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАРОТ
6. ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИЧКИОТ СОВЕТ
7. ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ СОВЕТ
8. ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА МАССУМ
9. ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА КАРИЕРЕН ЦЕНТАР
10. ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА КООРДИНАТОР ПО СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ
11. НАСТАВНИ ПЛАНОВИ
12. ЕКСКУРЗИИ
13. ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ЕКО ОДБОРОТ
14. ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СРЕДНОШКОЛСКАТА УНИЈА
15. ПРОГРАМА ЗА АКСЕС ПРОЕКТОТ
16. ПРОГРАМА ЗА ПРОЕКТОТ МИРОВНО ОБРАЗОВАНИЕ

# 1. *ВОВЕДЕН ДЕЛ*

## *1.1 ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА СРЕДНОТО УЧИЛИШТЕ*

### *1.1.1 ЛИЧНА КАРТА НА УЧИЛИШТЕТО*

Лоцирано во источниот централен дел на градот со добар транспортен пристап до него, училиштето опфаќа ученици од општините Радовиш и Конче, а во изминатите години и еден мал дел и од соседните општини, па и пошироко. Во учебната 1960/61 година во училиштето учеле 38 ученика, а низ годините бројот на ученици достигнал и до 1200.

Местоположбата на училиштето овозможува комуникација со поголем број ресурси со кои располага опкружувањето: културни, образовни, здравствени, спортски, стопански и нестопански објекти.

Од својот почеток па сé до денес училиштето постигнува солидни резултати во своето работење кои овозможија афирмација на локално ниво и пошироко. За ова сведочат голем број доделени награди и признанија. Училиштето ќе продолжи и понатаму со постигнување на нови успеси.

**Основано е во далечната 1960 година со Решение број 01-4058 од 25.08.1960 година на Народниот одбор на општина Радовиш под називот Страшо Пинџур и верифицирано со број на акт 06 - 756/1 од 17.06.1961 година.**

Се бележат години неуморно чекорење по патеките на образованието, со различно име но со цврст став: "Со учениците - за учениците":

- во 1960 / 61 година - гимназија "Страшо Пинџур";
- во 1977 / 78 година - гимназија "Коста Сусинов";
- во 1982 / 83 година - ЦСНО "Јосип Броз Тито";
- во 1993 / 94 година - преименувано во ЦСНО "Коста Сусинов";
- во 1999 / 2000 го добива името ДСУ "Коста Сусинов";

за да сега го носи името СОУ "Коста Сусинов"- Радовиш со адреса

Кеј "8-ми Септември" бр.8

тел. 032-635-410 и тел.факс 635-437

e--mail:sou-kostasusinov-radovish@schools.mk

веб страна: www.kostasusinov.edu.mk

Директор на училиштето: Миле Арсов

## *Табела со општи податоци*

Воспитно-образовната дејност училиштето ја реализира во една зграда изградена во **1976 година** со вкупна површина од 9.963 м$^2$ на два спрата и подрум.

Училиштето располага со следниве наставни и помошни простории:

| ред. бр. | Простории | број | површина во м$^2$ | Состојба (1-5) | Забелешка (дополнителни простории,реконструкции и сл.) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Кабинети | 29 | 1799 | 3 | Постепено обелување и монтирање на клима уреди |
| 2 | Библиотека | 1 | 240 | 4 | Обелување и реконструкација како и монтирање клима уред |
| 3 | Фискултурна сала | 1 | 752 | 5 | 6 помошни Простории Целосна реконструкција на под и осветлување |
| 4 | Сала за свеченост | 1 | 240 | 5 | |
| 5 | Канцеларии | 6 | 182 | 4 | Обелување и монтирање клима уред |
| 6 | Кабинет со лабораторија по предметот хемија | 1 | 70 | 4 | Замена на клупи, лавабоа и чешми во кабинет |
| 7 | Работилници | 2 | 152 | 3 | |
| 8 | Ходници и одмаралишта | 18 | 1531 | 5 | |
| 9 | Санитарни тоалети | 20 | 460 | 4 | Реновирање на дел од тоалети |
| 10 | Подрумски простории | 5 | 170 | 3 | Пренамена во кабинети и помошни работилници |
| 11 | Котларница | 1 | 67 | 3 | Преадаптација на просторот за инсталирање на топлотни пумпи |
| 12 | Скривница | 1 | 127 | 2 | |
| 13 | Спортски терени и игралишта | | 1920 | 3 | Повеќенаменски мултифункционални игралишта |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Дворна површина | | 23 430 | 4 | |
| 15 | Озеленета површина | | 16 000 | 5 | Постојано одржување |
| 16 | Инклузивна училница | 1 | 28 | 4 | |
| 17 | Кариерен центар | 1 | 28 | 4 | |
| 18 | Кафетерија | 1 | 24 | 3 | |

Училиштето се затоплува со поставен систем за парно греење, кој работи на нафта и е реновиран за рационално искористување на топлината извршен процес на монтирање на три топлински пумпи кои користат соларна енергија од фотоволтаичните панели поставени на училишната зграда со кои се врши замена на системот за парно греење од нафта со ,,зелена енергија".

Поставени се фотоволтаични панели на кровот на училиштето за производство на сопствена електрична енергија.

Поставени се компостери во дворот на училиштето за рециклирање на органскиот отпад и отпад од хартија.

Магацинскиот простор на влезот на училиштето од десната страна, кој во минатото се користел за складирање на литература и учебници, веќе е преадаптиран и се користи како супер модерна училница со помош на средства од проектот за Иклузивно образование и служи за надминување на бариерите во воспитно-образовниот процес.Целосно опремен простор за работа на Ученичката заедница како и мултимедијален дел во училишната библиотека.

### *Материјално-техничка опременост*

Материјално-техничката опременост на кабинетите задоволува, бидејќи истите располагаат со доволно современи дидактички и нагледни средства за изведување на воспитно-образовната дејност кои се надополнуваат секоја година, а секако и оваа што следува. Сите училници се опремени со компјутер со интернет поддршка, ЛЦД проектор и бели табли, за потребите на наставниот кадар.

За време на летниот одмор се извршуваат потребните работи како дезинфекција, избелување и реновирање на дел од просториите.

И во оваа учебна година училишните кабинети и работилници ќе бидат опремени со некои нови современи нагледни средства според потребите на наставата. Во тек е набавка на клима уреди кои ќе служат за разладување на топлите простории за време на одвивањето на воспитно-образовниот процес.Набавени се 20 All in компјутери за кабинетот по информатика со што значајно се подобрени условите за работа во овој кабинет.

### *1.1.2 ВОСПИТНО ОБРАЗОВНА РАБОТА*

Работата во училиштето се одвива во две смени и тоа: - прва смена со почеток во 7:30 до 13:25 часот; - втора смена со почеток во 13:30 до 19:25 часот; Во една смена се изведува настава за учениците од втора и четврта година, а во другата смена прва и трета година, кои се менуваат на секои две седмици.

Воспитно-образовната дејност во текот на учебната година се реализира во согласност со календарот за работа што го изготвува МОН секоја наставна година.

Воспитно-образовната работа во училиштето се изведува во современи услови за работа, во реновирани простории, осовременети според нормативот за одвивање на наставата, односно опремени кабинети со современи дидактички и нагледни средства кои претставуваат битен предуслов за реализацијата на програмските цели и задачи поставени во наставните програми по сите наставни предмети. Исто така секоја година се планира и

доопремување на нови кабинети од постоечки простории.

Наставата се реализира по сите предвидени предмети секоја учебна година според годишните планови и програми на стручните активи.

Наставата ќе се реализира по сите предвидени предмети во учебната 2026/27 година според годишните планови и програми на стручните активи кои ќе бидат додадени како прилог кон овој документ.

Воведено е и продолжува реформираното стручно образование во четиригодишните стручни програми кои се дополнети со практична настава по секој предмет во склоп на редовните часови.

Од ова година согласно концепцијата за гимназиско образование изработена од страна на Министерство за образование и наука учениците во учебната 2026/27 прва и втора година ќе реализираат настава согласно истата.

Годишната програма за работа на училиштето има општо насочувачки и ориентационен карактер. Имајќи ги во предвид определбите и програмските насоки и задачи што се утврдени во неа за сите подрачја од воспитно-образовната дејност во училиштето се очекува повисок степен на реализација на предвидената програма на училиштето. Во програмата се конкретизираат предвидувањата и задачите што се однесуваат на понатамошно подобрување на дидактичките услови за работа на училиштето.

Се конкретизира обемот и содржината на активностите што ќе бидат остварени во рамките на целокупната програмска структура на воспитно-образовната дејност.

## *Услови за остварување на воспитно-образовната дејност во училиштето*

Во оваа учебна година 2026/27 во редовна настава од I до IV година ќе бидат вклучени околу 610 ученици во 35 паралелки од кои 18 паралелки во гимназиско образование и 17 паралелки од стручно образование. На сите други ученици, училиштето нуди можност за вонредно школување во гимназиско и стручно образование.

Школувањето на учениците во сите паралелки и во гимназиско и во стручно образование е четиригодишно.

Составот на учениците според нивниот успех постигнат во претходната година е различен во различни насоки и струки и со помош на сите расположливи ресурси како и со професионалната ангажираност на наставниот кадар се надеваме дека оваа учебна година успехот ќе биде на повисоко ниво и со поголеми резултати.

### *Состојба во врска со вкупниот број опфатени ученици*

| | | I | | II | | III | | IV | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| гимназиски паралелки | Гимназиско образование | 3 | | 3 | | 4 | | 3 | |
| | | 1-1 | 18уч. | 2-1 | 23уч. | 3-1 | 22уч. | 4-1 | 19 уч. |
| | | 1-2 | 18уч. | 2-2 | 20уч. | 3-2 | 20уч. | 4-2 | 23 уч. |
| | | 1-3 | 18уч. | 2-3 | 18уч. | 3-3 | 23уч. | 4-3 | 14 уч. |
| | | | | | | 3-4 | 22уч. | | |
| | | **1** | | **1** | | **1** | | **1** | |
| | | 1-4 | 17уч. | 2-4 | 23уч | 3-5 | 14уч. | 4-4 | 12 уч. |
| стручни паралелки | геолошко-рударска и металуршка Струка-металуршки/геолошко рударски техничар-со зголемен број по ПО | **1** | | **1** | | **1** | | **1** | |
| | | 1-5 | 8уч. | 2-5 | 11уч | 3-6 | 12уч. | 4-5 | 9уч. |
| | машинска Струка | **/** | | **/** | | **/** | | **1** | |
| | | | | | | | | 4-9 | 7уч. |
| | градежно-геодетска струка-градежен техничар-со зголемен број по ПО | **1** | | **1** | | **/** | | **1** | |
| | | 1-8 | 14уч. | 2-8 | 13уч | | | 4-8 | 7 уч. |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Електро-техничка струка компјутерска техника и автоматика | **1** | | **1** | | **1** | | **1** | | | | |
| | | 1-6 | 16уч. | 2-6 | 21уч | 3-7 | 21уч. | 4-6 | 21уч. | | | |
| | Електро-техничка струка Електротехничар енергетичар | **1** | | **1** | | **1** | | **1** | | | | |
| | | 1-7 | 29уч. | 2-7 | 26уч | 3-8 | 23уч. | 4-7 | 16уч. | | | |
| | Економско-правна и трговска струка -дигитален маркетинг- со зголемен број по ПО | **1** | | **1** | | / | | / | | | | |
| | | 1-9 | 19уч | 2-9 | 21уч | | | | | | | |
| вкупно паралелки | | 9 | | 9 | | 8 | | 9 | | | | |
| вкупно ученици на македонски јазик | | 102 | | 127 | | 120 | | 100 | | | | |
| вкупно ученици на турски јазик | | 55 | | 49 | | 37 | | 28 | | | | |
| вкупно | | 157 | | 176 | | 157 | | 128 | | | | |

## 2. СТРУКТУРА НА УЧИЛИШТЕТО

### 2.1 Училиштето е структуирано на следниов начин:

### Училишен одбор

**Училишниот одбор е составен од 12 членови и тоа:**

| Име презиме на членовите на Училишен одбор | Претставник на | Улога во УО | Забелешка |
|---|---|---|---|
| 1. Даниела Ѓоргиева | Совет на наставници-претседател | Член | / |
| 2. Љупче Атанасов | Совет на наставници | Член | / |
| 3. Славица Атанасова | Совет на наставници | Член | / |
| 4. Билјана Јованова | Совет на наставници-потпретседател | Член | / |
| 5. Милан Свирков | Совет на родители | Член | / |
| 6. Марија Валакова | Совет на родители | Член | / |
| 7. Стоја Митревска | МОН | Член | / |
| 8. Ели Пачемски | Совет на родители | Член | / |
| 9. Павлинка Арсова | Локална власт | Член | / |
| 10.Елеонора Маркоска Јакимов | Локална власт | Член | / |
| 11. Наташа Вучкова | Локална власт | Член | / |
| 12. Петре Спасов | Деловна заедница (без право на глас) | член | / |

## Совет на родители

**Советот на родители е составен од 9 членови и тоа:**

**Прва година:**

**Избор во тек**

**Втора година:**

Магдалена Коцева

Александар Ѓоргиев

**Трета година**:
Елена Пачемски
Марија Ваљакова

**Четврта година:**
Милан Свирков

Грозда Костадинова

Секоја година на почетокот се прави избор на родителите на учениците од прва година.

## Наставнички Совет

Составен е од сите наставници и стручни работници во училиштето.

## Стручни активи

Во училиштето функционираат 11 стручни активи кои функционираат со своја годишна програма составени од наставници по одредени области и чии членови се дадени табеларно во прилог на овој документ.

## Ученички совет

Ученичкиот совет или Средношколската унија, составен од претседател, генерален секретар и претседателите на заедниците на паралелките во средното училиште. Претседател на ученичкиот совет е Анастасија Ржева.

## Ученички правобранител

Ученички правобранител во училиштето е Анелиа Трајанова.

## Училишен инклузивен тим

Училишниот инклузивен тим во СОУ,,Коста Сусинов"-Радовиш за учебната 2026-27 година е составен од: Педагог-Емилија Котева Ристова, Наставник- Марија Вантов, Ученички совет- Ајча Исова, Родители/старатели-Зуле Зафирова и Елена Пачемски, Кариерен советник-Нина Железарска и Директор Миле Арсов.

## Членови на тимот за кариерно советување

Кариерен советник во училиштето е Нина Железарска, а членови на тимот за кариерно советување се: Наташа Спасевска, Венка Тадирова и Гоше Коцев.

## Координатор за практично образование

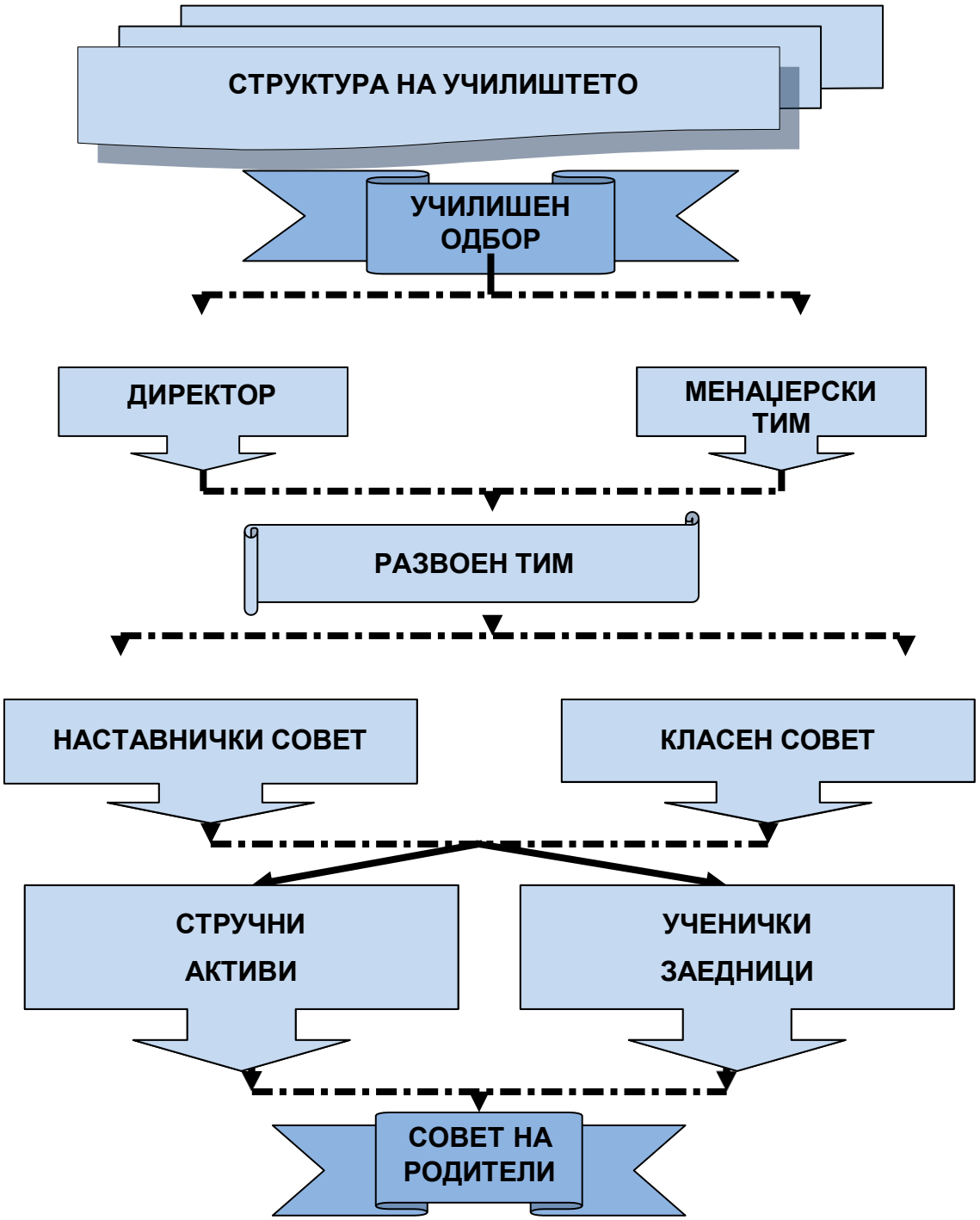
Во рамки на училиштето функционира координатор за практично образование со 10 наставни часа, Ѓоше Коцев-наставник по стручни предмети од геолошко-рударската и металуршка струка.

## Еко – одбор

Еко одборот го сочинуваат 10 професори, психолог и еден претставник од техничкиот персонал, координатор на програмата е Катерина Сусинова професор по англиски јазик, а претседател на еко - одборот е Билјана Јованова професор по математика. Во еко одборот ќе бидат вклучени и по еден ученик-претставник од секој клас во училиштето, и по еден родител-претставник од секој клас во училиштето, а ќе имаме и еден претставник од општината, еден од медиумите, и тројца од бизнис секторот, како и секоја година.

Во прилог на ГП следува Програма за интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем.

**Шематски приказ на структурата на училиштето**



## *2.2. Воспитно-образовен наставен кадар*

Воспитно-образовната дејност во училиштето ја реализираат вкупно 55 наставници, од кои 47 реализираат само теоретска настава по предмети, а 8 и практично-теоретска настава во геолошко-рударска и металуршка струка, електро-техничка, машинска струка и градежно-геодетска струка и во економско-правната и трговска струка со профил е-трговија и дигитален маркетинг, бројката на професори кои реализираат различен вид на настава се менува секоја година во зависност од распоредот за работа.

Во воспитно-образовната дејност се вклучени 2 двајца стручни соработници и тоа: **психолог-Виолетка Србакова, педагог-Емилија Котева Ристова.**

Во училиштето има стручна поддршка од државното средно училиште со ресурсен центар- ДСУРЦ ,,Искара" Штип, и има доделено два образовни аситенти и тоа : **Милица Бораниева и Катерина Трајанова** согласно со ИОП програмата за два ученика.

Од учебната 2026/2027 година за реализација на практичната настава работи **Координатор за стручно образование -Гоше Коцев и Кариерен советник избрани од редот на наставници -Нина Железарска.**

Образовната структура на кадарот кој ја изведува наставата потполно одговара на законските и програмските барања по сите наставни предмети.

Наставниците во текот на годината учествуваат на сите педагошки семинари и обуки на кои се разработуваат стручни методски прашања, што придонесуваат за внесување на иновации во наставата за унапредување на воспитно-образовната дејност.

| | вкупно | Македонци | Турци |
|---|---|---|---|
| **Број на наставен кадар** | 56 | 54 | 2 |
| **Број на стручни соработници** | 2 | 2 | - |
| **Број на административни работници** | 3 | 3 | - |
| **Техничка служба** | 10 | 10 | - |
| **Координатор за практично образование/наставник** | 1 | 1 | - |
| **Кариерен советник/наставник** | 1 | 1 | - |
| **Директор** | 1 | 1 | - |
| **Вкупен број на вработени** | 72 | 70 | 2 |

*Мото на наставникот:* Оној кој се одлучил да подучува, не смее никогаш да се откаже од учење!

## 3. *НАСТАВА - ВИДОВИ НАСТАВА*

### *3.1 Организација на воспитно-образовната дејност во Училиштето*

Во учебната 2026/27 година наставата ќе се изведува во сите 35 паралелки според наставните планови и програми во: **гимназиско образование**; **сектор: геологија,рударство и металургија, сектор: електротехника и информатички технологии, сектор:градежнишво и геодезија и сектор: економија, право и трговија;**



И оваа година продолжува да се реализира дуалното образование, дуална паралелка во геолошко-рударската металуршка струка, профил геолошко-рударски и металуршки техничар, градежна струка профил градежен техничар, а тоа значи дека наставата ќе биде поткрепена со задолжителна практична настава, феријална пракса. Училиштето има склучено меморандуми за соработка со:

| **Назив на компанијата** | **Сектор/област на работа** | **Датум на потпишување на меморандум** | **Временска важност (од до)** |
|---|---|---|---|
| **1.**ДПТУ Бучим ДООЕЛ Радовиш | Металургија | 20.02.2026г. | |
| **2.**Металпромет Цветан ДОО | Металургија, машинство,електротехника | 18.02.2026г. | |
| **3.**Алфа Инжинеринг | Електротехника,градежништво | 17.02.2026г. | |
| **4.**Техноинжинеринг ДОЕЛ | Градежништво | 16.02.2026г. | |
| **5.**Идеја плус ДОО | Економија,право и трговија | 17.02.2026г. | |
| **6.**Техника ДООЕЛ | Градежништво | 15.03.2026г. | |
| **7.**ГП Градба-Т ДОО | Градежништво | 12.02.2026г. | |
| **8.**ТРД ТВ Кобра ДОО | Економија,право и трговија | 12.02.2026г. | |
| **9.**Сони Компани ДООЕЛ | Економија,право и трговија | 12.02.2026г. | |
| **10.**Макпрогрес ДОО | Електротехника | 19.06.2026г. | |
| **11.**Макстил АД | Металургија | 19.02.2026г. | |
| **12.**Леона Лукс ДООЕЛ | Економија,право и трговија | 16.02.2026г. | |
| **13.**Бестфуд ТИ | Економија право и трговија, електротехника | 12.02.2026г. | |
| **14.**22 октомври | Електротехника | 10.06.2022г. | |

| | | |
|---|---|---|
| **15.**Спинг ДООЕЛ | Електротехника | 15.01.2026г. |
| **16.**Автоелектро сервис Кире | Електротехника | 02.10.2026г. |
| **17.**ЈП Плаваја | Електротехника | 06.09.2024г. |
| **18**.Амфенол Технолоџи | Електротехника | 13.07.2023г. |
| **19.**Интерпласт | Машинство,електротехника | 06.03.2024г. |
| **20.**СЕМИ ДООЕЛ | Елетротехника | 29.09.2022г. |
| **21.**Нико Ман Ком ДООЕЛ | Електротехника | 05.06.2025г. |
| **22.**Кометал Петре ДООЕЛ | Машинство | 09.06.2025г. |

Во прва година и вторагодина учениците ќе избираат изборни предмети согласно новата концепција за гимназиско образование согласно Министерство за образование и наука , а трета и четврта година гимназиско образование ќе можат да изберат подрачје од Природно математичко А и Б ,општествено хуманистичко А и Б како ијазично уметничко подрачје. Учениците од стручно образование покрај општо-образовните предмети имаат и **изборни предмети.**

На учениците од гимназиското образование кои ја запишале втора година и учениците од прва година **во учебната 2026/2027г. Слободните изборни предмети** се реализираат во вид на работилници или проектни активности. Слободните изборни предмети треба да бидат од различни области (како: ментално здравје и добросостојба, здравствено и сексуално образование, вештачка интелигенција, ненасилна комуникација и разрешување конфликти, реторика, иновации и финансиска култура, како и од областа на уметностите и културата (музичка и визуелна уметност), со цел да обезбедат практични знаења и животни вештини кои ги надополнуваат општообразовните содржини на гимназиското образование и да им овозможат на учениците да стекнат компетенции што ќе им помогнат да се справат со современите предизвици и да се подготват за активно учество во општеството. Секој ученик избира два

предмета секоја учебна година (по еден во секое полугодие), што значи дека до завршувањето на гимназиското образование изучува осум слободни изборни предмети. Кои предмети во која година ќе ги избере зависи од самиот ученик.

Според наставниот план, учениците учествуваат во **општествено корисна работа** (36 часа годишно), со цел да развијат свесност за заедницата и одговорноста кон општеството.

Преку овие активности, учениците стекнуваат емпатија и учат како да придонесат за заедницата. Дополнително, училиштата се обврзани да организираат **клубови и друг вид воннаставни активности** како: (1) училиштен хор или оркестар/бенд, (2) училиштен театар, (3) спортски клубови и (4) клубови за визуелни уметности. Училиштето ги стимулира учениците да учествуваат во овие активности со цел да се поттикне креативноста, тимската работа и личниот развој.

Учениците од **прва година, гимназиско образование,** ќе бидат поделени во 3 паралелки гимназиско образование на македонски јазик и 1 паралелка на турски наставен јазик.

Учениците од **прва година, стручно образование**, ќе следат настава во следните профилни програми:

- **Сектор:**Геологија, рударство и металургија, квалификација; геолошко-рударски техничар со зголемен број на часови по практично образование;
- **Сектор:** Електротрехника и информатички технологии, квалификација: електротехничар за компјутерска техника и автоматика;
- **Сектор:** Електротехника, квалификација:електротехничар - енергетичар;
- **Сектор:**Градежништво и геодезија, квалификација:градежен техничар со зголемен број на часови по практично образование;
- **Сектор:**Економија, право и трговија, квалификација: Техничар за е-трговија и дигитален маркетинг со зголемен број на часови по практично образование;

Учениците од **втора година, стручно образование**, ќе следат настава во следните профилни програми:

- **Сектор:**Геологија, рударство и металургија, квалификација; геолошко-рударски техничар со зголемен број на часови по практично образование;
- **Сектор:** Електротрехника и информатички технологии, квалификација: електротехничар за компјутерска техника и автоматика;
- **Сектор:** Електротехника, квалификација:електротехничар - енергетичар;
- **Сектор:**Градежништво и геодезија, квалификација:градежен техничар со зголемен број на часови по практично образование;
- **Сектор:**Економија, право и трговија, квалификација: Техничар за е-трговија и дигитален маркетинг со зголемен број на часови по практично образование;

Учениците од **ТРЕТА година, гимназиско образование,** ќе бидат поделени во следниве групи:

- Природно-математичко подрачје ( А група ) - 1 група
- Природно-математичко подрачје ( Б група ) - 2 групи
- Општествено-хуманистичко подрачје А -2 групи
- Општествено-хуманистичко подрачје Б -1 група

Учениците од трета година, стручно образование, избираат 1-2 квалификациони изборни модули кои ќе ги следат во новата наставна програма и тоа:

- **градежен техничар** (дуална паралелка): енергетска, ефикасна и пожарна безбедност на објекти, планирање и менаџмент во градежништвото, армирано-бетонски конструкции во градежништвото, математика, сообраќајници и прим.хидроградба;
- **електротехничар** за КТА: математика, физика, автоматски системи, мултимедија и веб програмирање;
- **електротехничар** – енергетичар: заштита на електрични инсталации, обновливи извори на енергија, информатички технологии во електроенергетиката, и математика;
- **металуршки техничар** (дуална паралелка): математика, физика, добивање на благородни метали, добивање на прашкасти м-ли, леење на благородни метали;

Учениците од **ЧЕТВРТА година, гимназиско образование,** се веќе поделени од претходната година според нивната желба и определба во следниве групи:

- Природно-математичко подрачје ( А група ) - 2 групи
- Природно-математичко подрачје ( Б група ) - 1 група
- Општествено-хуманистичко подрачје ( Б група ) - 2 групи

Учениците од четврта година, стручно образование, избираат 1-2 квалификациони изборни модули кои ќе ги следат во новата наставна програма и тоелектротехничар за КТА: математика, физика, автоматски системи, мултимедија и веб програмирање;

- **електротехничар – енергетичар**: заштита на електрични постројки, индустриска електроенергетика, електрични возила, математика, и бизнис и претприемништво;
- **металуршки техничар** (дуална паралелка-група): математика, физика, бизнис, добивање на ретки метали, преработка со пластична деформација, корозија и заштита, и Модул по потреба на работодавачот.
- **градежен техничар** (дуална паралелка): енергетска, ефикасна и пожарна безбедност на објекти, планирање и менаџмент во градежништвото, армирано-бетонски конструкции во градежништвото, математика, сообраќајници и прим.хидроградба;

**Проектните активности** ќе се изведуваат од следниве подрачја:

а) Иновации и претприемништво (задолжителни)

б) Проектни активности по одредени наставни предмети,

в) Спорт и спортски активности

г) Содржини програмирани од училиштето во стручните паралелки:

– Прва година: Светското наследство во рацете на младите,

- Втора година: Планирање на кариера, Циркуларна хемија, Екологија во здравствениот систем, Климатски промени и Геологија, рударство и металургија, Еколошки аспекти на електротехниката, Еколошки концепти во сообраќајот, и Зелени вештини за одржлива иднина во шумарството и дравната индустрија.
- Трета година: Ученичка компанија - Претприемачка практика за млади,

Подготовка за вработување и работа, Еколошки одржливи иновативни технологии, Зелена економија, Еко практики за одржливи лични услуги, Зелени вештини и Одржливи практики во градежништвото.

- Четврта година: Презентациски вештини, Активно барање работа.

Во прилог на ГП се и програмите за реализација на проектните активности.

Теоретската настава ќе се организира во гимназиското и стручното образование според соодветните наставни планови и програми, на македонски и турски наставен јазик.

Учење преку работа кај работодавач оваа година ќе се организира во геолошко-рударската и металуршка струка како и во електротехничката, градежната,економско правната и трговската струка и машинската струка.

Според реформираното образование во стручното образование Учење преку работа кај работодавач се одвива како составен дел од редовните наставни програми и часови и истата се спроведува директно во компаниите.

Во прва, втора и трета во стручните паралелки ќе има т.н феријална практика која ќе се извршува по завршување на учебната година за време на летниот период и тоа во компании во општината со кои тековно ќе се склучуваат меморандуми за соработка.

Се прават планови и напори да се создаде и активира и реална училишна компанија. Според планот и идеите од досегашните сознанија, а се очекува да има и нови известувања и обуки за тоа, истата треба да ги опфати сите ученици од стручното образование кои ќе бидат ангажирани според своите афинитети и вештини.

Основните тенденции за унапредување на наставата ќе бидат презентирани низ следните сегменти: наставата во училиштето да биде проблемско-развојна, истражувачка, активна, објективна по вреднувањето и оценувањето на воспитно-образовните резултати, настава каде учењето ќе се сфати како творечки процес, процес за решавање на проблеми, преку активно учество на сите учесници во наставата, континуирано следење на развојот на ученикот во текот на целото траење на наставата.

Покрај редовната настава за учениците ќе биде организирана:

а) **додатна настава** за надарени и талентирани ученици кои побрзо напредуваат во совладувањето на програмските содржини со можност за додатно напредување;

б) **консултативна индивидуализирана настава** ќе се организира за ученици кои напредуваат забрзано во усвојувањето на програмите.

в) **дополнителна настава** ќе се организира за ученици кои од разни причини имаат потешкотии во совладувањето на програмските содржини.

г) за учениците кои ја повторуваат годината ќе се организира и **подготвителна настава** на крајот на годината, а во текот на второто полугодие и по завршувањето на редовната настава, и за учениците од завршната година за полагање на матурските испити.

д) **индивидуализирана настава за ученици со посебни образовни потреби** ќе се организира од наставниот кадар во соработка со педагошко-психолошката служба за оние ученици кои имаат потреба од ваква настава преку изработка на посебен Индивидуален образовен план ( ИОП ).

ѓ) **поврзување на еко програмата со редовната настава,** за овој вид настава наставниот кадар изготвува годишно планирање за интегрирање на еко стандардите во наставниот процес. Во прилог се доставуваат годишните планирања.

Сите овие часови и програми предвидени за подобрување и олеснување на наставниот процес се планира да бидат поврзани со работата на инклузивната училница од проектот за Инклузивно образование.

За **употреба на ИКТ во наставата,** наставниот кадар приложува план и заедно со тематските планирања го доставува до стручните служби со цел подобрување на активната и интерактивната настава.

Сите предметни професори и оваа учебна година ќе го имплементираат знаењето кое го стекнаа на реализираните обуки предвидени од проектот Регионална поддршка за инклузивно образование, како и од сите претходни обуки реализирани од страна на БРО, МОН, и од други провајдери низ годините.

Додатната и дополнителната настава ќе се изведуваат според посебно изготвени програми од страна на предметните професори доставени во прилог

на ГП. Проектните и воннаставните активности ќе се изведуваат во термините, договорени помеѓу учениците и професорите, по завршувањето на редовната настава.

Според член 55 став 1 од Законот на организирање на државната управа и врз основа на член 22 став 1 од Законот за средно образование, МОН донесе наставна програма за Образование за **животни вештини** за средно Образование-заштита од насилство, злоупотреба и запуштање на ученици, програми за спречување дискриминација и програма за превенција од употреба на алкохол, пушење,учество во игри на среќа,лоуотреба на дроги и други психотропни спупстанци и малолетничка деликвенција. Програмата за животни вештини од I до IV година наставниците во гимназијата ќе ја реализираат со фонд од 1 час неделно, односно 36 часа годишно, со исклучок кај учениците од IV година 33 часа, на часовите на класните заедници како и интегрално во другите наставни предмети. Оваа програма има за цел да придонесе за личниот, емоционалниот и социјалниот развој на учениците и ќе им помогне во развојот на психосоцијалните вештини, оспособувајќи ги за успешно справување со предизвиците на секојдневниот живот.

***НИЕ НУДИМЕ ОБРАЗОВАНИЕ КОЕ ШТО ОВОЗМОЖУВА СТЕКНУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТНИ ЗНАЕЊА И ВЕШТИНИ КОРИСТЕЈЌИ СОВРЕМЕНА ОБРАЗОВНА ТЕХНОЛОГИЈА, ПОТТИКНУВАЈЌИ ДОВЕРБА И ПОЧИТУВАЊЕ НА НАЧИН ШТО ГО ЗАСЛУЖУВААТ НАШИТЕ УЧЕНИЦИ, НИВНИТЕ РОДИТЕЛИ И НАШИТЕ ВРАБОТЕНИ, ПРЕПОЗНАВАЈЌИ СЕ СЕБЕСИ ВО ОНИЕ КОИ НЕ СЕ КАКО НАС, СО ЦЕЛ ДА ИМ ЈА ПОДАДЕМЕ РАКАТА НА ПРИЈАТЕЛСТВОТО!***



**Целта на сите активности е содржана во синтагмата**

**СО УЧЕНИКОТ - ЗА УЧЕНИКОТ.**

Училиштето се стреми да создаде здрава училишна, безбедна и дисциплинирана средина во која учениците пристојно ќе се чувствуваат, со можност секое дете, без разлика на неговата етничка, верска, јазична и национална припадност, да учи и да се здобие со знаење, индивидуално да се развива и да стекнува доверба во себе, во наставниците и другите вработени во училиштето. Учениците да бидат постојано активни, а со тоа да стекнат и трајни знаења со кои константно ќе се развиваат и ќе еволуираат и кои ќе им послужат понатаму во секојдневниот живот.

Секое програмирање на работата на училиштето ќе се темели на квалитетот на наставната работа и нејзиното сé поголемо педагошко ефектуирање. За да може училиштето да ја реализира својата мисија, тоа ќе ги следи промените во општеството, но и самото ќе ги креира потребните промени.

Мисијата на СОУ Коста Сусинов Радовиш во учебната 2026/27 година ќе биде насочена кон следните цели:

- Обединување на сите членови на училишната заедница и тоа на учениците, наставниците, соработниците, родителите, локалната самоуправа и др. без разлика на неговата етничка, верска, јазична и национална припадност и било каква друга физичка и интелектуална различност;

- Училиштето ќе создава услови кои ќе обезбедат зајакнување на соработката на сите фактори во училиштето, особено на унапредувањето на тимската работа.

- Училиштето, пирамидата на успехот ќе ја гради со координација, комуникација, мотивација, евалуација, и сл. подавајќи си рака секој на секого;

- Ќе ја спроведува интеграцијата на еколошка едукација во образовниот систем. Во развојното годишно и тематско планирање секој наставник по секој предмет ќе има застапено барем 2 часа по избор од постоечките еко-теми:

- Вода;
- Енергија;
- Одржување на зградата и здрава средина во училиштето;
- Уреден двор
- Отпад
- Биодиверзитет
- Транспорт
- Здравје
- Одржлив развој

Во прилог на Годишната програма следува годишниот глобален план на наставниот кадар за реализација на Еко-програмата според соодветните наставни програми за секој предмет.

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

- Ученикот во центарот на сите заложби;
- Ученикот - централен субјект во наставниот процес;
- Поголема меѓусебна доверба и почит меѓу учениците, наставниците и родителите;
- Почит, толеранција и помагање на сите учесници во воспитно-образовниот процес со секаков вид на диверзитет и од различни етнички и јазични групи;
- Подобрување на училишната клима без заострени односи меѓу раководниот тим - наставници или родители;
- Зајакнати морални вредности во училиштето;
- Соработка со родителите - отворен ден на училиштето за родители, родителски средби, советувања за родители, дебати и конференции итн.
- Соработка со локалната самоуправа;
- Развивање на способности и вештини кај учениците од стручното образование;
- Согледувања на кариерните можности во струката;
- Стекнување менаџерски и лидерски знења и вештини;
- Поддршка и инволвирање на родителите во воспитно-образовната работа;
- Учествување во проекти и на регионални и државни натпревари;
- Ко-менаџмент (соработка на Ученичката заедница или Средношколската унија на училиштето со менаџерскиот тим и Наставнички совет)

Сето ова ќе се постигне со позитивна училишна клима и култура, што ќе бара постојана надградба. Пред се во СОУ "Коста Сусинов" како приоритети за остварување на позитивна мисија ќе бидат: почит, толеранција, безбедност, еднаквост, позитивна средина за учење т.е. отворена комуникација наставник-ученик-родител, како и целосна вклученост на учениците во животот на училиштето, со еден збор кажано училиште за секое дете.

## *5. ВИЗИЈА*




***Иднината - Ние ја градиме!***

**Да создадеме училиште каде секој наставник, секое дете, секој родител ќе биде вреднуван и поддржуван, училиште каде различноста се препознава, цени и почитува од сите чинители на воспитно-образовниот процес.**

**Училиште каде знаењето е отворен пат кон иднината!**

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

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

Учениците со задоволство да се образуваат во нашето училиште и по завршувањето успешно да одговорат на современите предизвици, а притоа за време на нивното школување да се чувствуваат добредојдени, почитувани и безбедни.

Според училишната визија и тенденциите кон кои се стреми СОУ "Коста Сусинов" за создавање демократски односи меѓу вработените, учениците и нивните родители се наметнува приоритетот на барањето на патишта и начини за развивање и негување на тие односи. Основен приоритет ќе и се даде на наставата, на нејзиното усовршување и развивање, се со цел

учениците да се оспособат за нови знаења. За постигнување на училишната визија ќе се негува и партнерски однос со семејството на ученикот, како и меѓусебното почитување и примената на принципот за взаемното почитување и толеранцијата.

Во учебната 2026/27 година во СОУ Коста Сусинов како **приоритети** за училишната визија се издвојуваат:

- осовременување на наставната технологија и техничка подготвеност за далечинско учење;
- градење однос кон учениците како субјекти;
- изнаоѓање партнери во воспитно-образовниот процес во стручното образование;
- подобрување на материјално-техничките услови за изведување на наставата;
- награди и пофалби, односно признанија;
- подобра соработка со родителите;
- целосно вклучување на наставниците во примената на интерактивни методи во учење;
- соработка на училиштето со локалната самоуправа;
- набавка на нагледни средства по барање на стручните активи;
- активирање на реална компанија во рамки на Кариерен центар кој ќе им помогне на учениците да се пронајдат себеси во иднината;

И во учебната 2026/27 година во нашето училиште за поголема мотивираност на учениците, како и сите вработени да се стремат кон остварување на визијата, ќе им бидат доделувани и признанија утврдени со посебен Правилник на училиштето.

**Признанија на ученици за:**

- Најдобар ученик на годината во гимназиско и во стручно образование,
- Најдобар ученик на генерацијата
- Најдобар клас на годината

**Признанија на наставник за:**

- Предлог за истакнати педагошки работници во гимназиско и стручно образование согласно Правилникот за најдобар педагошки работник од Општина Радовиш.

И во оваа учебна година ќе има наградување на талентираните ученици и на нивните ментори за освоени награди на државен натпревар како и учество на Олимпијадите и натпревари надвор од државата, и тоа според посебен Правилник на училиштето во кој има промени и надградби секоја година согласно Законот за средно образование.

## *5.1 ЦЕЛИ НА УЧИЛИШТЕТО*

### *Општествено-културна цел*

Преку општествено-културната дејност училиштето ќе настојува на потесната и поширокатa јавност да ги презентира постигнатите резултати од воспитно-образовната дејност, а со тоа и да ги потврди како значаен воспитно-образовен и културен фактор во средината каде работи.

Во текот на годината ќе се организираат спортски турнири, ќе се реализираат еко содржини, Хакатон, Ораторска вечер, маскенбал за Нова година, ќе се одбележи денот на жената 8-ми Март, како и други карактеристични денови според календарот за работа, културно уметничка програма за јубилејни празнувања на Патрониот празник, и други активности кои придонесуваат за развој и унапредување на мултикултурализмот, меѓуетничката интеграција и толеранцијата.

Училиштето ќе одржува континуитет за транспарентност во своето работење. Имено преку регионални медиуми ќе настојуваме да ја доближиме својата работа и постигања до поширокатa јавност. Исто така ќе настојуваме што повеќе да ги вклучиме родителите во секојдневните наставни, а особено во воннаставните активности на училиштето.

И понатаму ќе се продолжи со подготовка и организација на различни културни и спортски манифестации, во кои училиштето ќе се вклучи како организатор и тоа преку: академии, театарски претстави, модерни и традиционални танци, рецитали, спортски турнири и сл.

Добар дел од членството на локалните културни и спортски друштва и клубови во општината и понатамау ќе бидат од редовите на нашите ученици.

Учениците и наставниците редовно ќе организираат и спроведуваат хуманитарни акции во текот на целата учебна година.

### *Педагошка евиденција и документација*

Систематското следење и вреднување на воспитно-образовниот процес што ќе се остварува во текот на учебната година ќе се обезбеди со уредно и ажурно водење на следната педагошка евиденција и документација:

- Главна книга на учениците - кл. Раководители;
- Главна книга за државна гимназиска матура - кл. Раководители;
- -Главна книга за државна стручна матура-кл.Раководители
- Главна книга за училишна матура - кл. Раководители;
- Главна книга за училишна стручна матура - кл. Раководители;
- Е-дневник;
- Евидентни листови и свидетелства - кл.раководители;
- Документација за поправни испити - кл.раководители и архива;
- Документација за вонредни испити - архива;
- Статистички податоци за бројот на учениците според утврдени критериуми- педагог, директор;
- Извештаи и анализи - педагог,психолог и директор;
- Книга за учество на натпревари и регистрирање на награди- наставници од одделни активи, педагог.

### *Следење и вреднување на реализацијата на годишната програма за работа*

Реализацијата на програмата постојано и систематски ќе се следи од училишниот одбор, директорот, стручните соработници од училиштето. Материјалот што ќе се прибира од непосредно следење ќе се обработува во вид на информација, извештај, анализа и други форми и ќе се презентира преку стручните органи и тела во определени временски термини.

На крајот на учебната година во согласност со чл.93, став 1, алинеја 1 од Законот за средното образование Директорот подготвува предлог на годишна програма за работа и извештај на училиштето.

## *6. ПОДРАЧЈА ЗА ПРОМЕНИ И ПРИОРИТЕТИ*

### *6.1 Потреби за промени во животот и работата на училиштето*

За остварување на мисијата и визијата во училиштето во тековната учебна 2026/27 год. на ниво на училиште како приоритети се поставуваат следните тековни цели и инвестиции:

1. Подобрување на техничките услови за работа во училиштето;

1.1 Доопремување на кабинетите со нагледни средства и помошни материјали

1.2 Доуредување на училишниот двор според ЕКО програмата

1.3 Доуредување на спортските терени

1.4 Набавка и поставување на клима уреди во сите простории

2. Унапредување на воспитно-образовниот процес

2.1. Континуиран професионален развој на вработените

2.2. Унапредување на воспитно-образовниот процес со нови технологии и нови наставни форми и методи

2.3. Соработка со други училишта, учество во проекти

2.4. Ангажирање на нови ресурси

3. Подобрување на комуникациите со заедницата

3.1 Едукација на учениците за сексуално воспитување, болести на зависност, сида, во борбата за здрава креативна личност и др.

3.2 Зголемување и подобрување на соработката со локалната заедница и бизнис секторот.

3.3 Подобрување на соработката на релација наставници-локална заедница - родители.

### *6.2 Организирање и ангажирање на субјектите во училиштето*

Организирањето и ангажирањето на сите субјекти во училиштето ќе биде во согласност со Законот за средното образование, другите законски и подзаконски акти.

Во оваа учебна година, како и во секоја, се наметнува и потребата од изменување и дополнување на **Статутот и Правилникот за систематизација**, организација и опис на работите и работните места во СОУ „ Коста Сусинов".

Главна цел ќе биде постигање на посолидни воспитно-образовни резулатати во сите подрачја од дејноста на училиштето. Во текот на оваа учебна година ќе се настојува кон поактивен однос на класните заедници во следење на наставата по сите предмети и навремено изнесување на состојбите и промените што ќе се забележат.

Носител: секретар, педагог, психолог, класни раководители, класна заедница.

Рок: Во текот на целата учебна година.

Во сите класни заедници ќе се разработи **Правилникот за начинот на следење, проверување,оценување**, полагање на испити и напредување и вреднување на учениците во средното училиште во кои се регулирани правата и обврските на учениците и наставниците во средното образование, како и делови од Статутот поврзани со упатството за начинот на изречување на педагошки мерки на учениците во јавното училиште.

Носител: Секретар, педагог, психолог, кл.раководител во соработка со директорот.

Рок: Септември- октомври 2026 година.

Во сите класни заедници ќе се посочува важноста од почитувањето и придржувањето кон кодексот за правата и обврските на учениците во рамките на училиштето и надвор од него.

Носител: педагог, психолог, кл.раководител и кл.заедница.

Рок: Во текот на целата учебна година.

Со класните заедници од IV-та година ќе се разработи **Правилникот за начинот на полагањето и оценување на резултатите на учениците** на испитите од државна матура во гимназиското и видовите матура во средно стручно образование, Правилникот за начинот на полагањето и оценување на резултатите на учениците на испитите од д во четиригодишното средно стручно образование и Правилникот за начинот на полагањето и оценување на резултатите на учениците на испитите од училишна матура во гимназиското образование.

Носител: Кл.раководители во соработка со Секретарот, комисиите, директорот

Рок: ноември - декември 2026 година.

### *6.3 Дополнителни мерки за намалување на бројот на изостаноци во училиштето*

Во текот на учебната година класните раководители, заедно со психологот и педагогот, ќе го следат отсуството на учениците од настава и непосредно ќе се ангажираат во надминување на овој педагошки проблем. За таа цел, ќе се подготват инструменти со чија помош ќе се следи и анализира состојбата на отсутност на учениците и врз основа на добиените резултати ќе се превземаат мерки за надминување на пројавените пропусти.

Со цел да се намали бројот на оправдано и неоправдано изостанување, оваа година ќе бидат вклучени повеќе тела за да се надмине тој проблем се предвидува организирање на трибини, контактни емисии на локалните медиуми, во кои ќе бидат вклучени директорот, стручните соработници, наставници и ученици, родители и претставници од училишниот одбор во координација со локалната заедница.

Континуирано ќе се спроведуваат советодавно-консултативни разговори на релација ученик-родител- класен раководител- психолошко-педагошка служба за учениците кои имаат промени во однесувањето.

Носител: педагог, психолог, класни раководители во соработка со директорот.
Рок: Во текот на целата учебна година.

## *7. ЗАДАЧИ И АКТИВНОСТИ*

Воспитно-образовните цели и задачи во СОУ "Коста Сусинов" ќе се реализираат преку конкретно планирани активности од различната сфера на училишното живеење.

Во зависност од активностите истите ќе бидат реализирани од професионално подготвен кадар во благовремен временски период на дејствување.

Целите и задачите ќе се остваруваат преку повеќе сегменти на општиот училишен живот.

### *7.1 Воннаставна воспитно-образовна дејност во училиштето*

Во ова подрачје ќе бидат организирани следниве вон-наставни активности:

1. **Работа со надарени и талентирани ученици**, која има за цел да придонесе за откривање и развој на учениците со натпросечни општи и посебни способности и да создава услови за нивно натамошно напредување.

Откривање и работа преку:

- редовната, додатната и консултативната настава;
- слободните ученички активности или тн вон-наставни активности и во
- меѓу-училишните форми на работа.

***Додатната настава*** се организира за сите ученици кои сакаат да ги прошируваат и продлабочуваат своите знаења и способности. Тоа е и законска обврска која стапува во сила од 01.09.2011 година ( Службен весник на Р.М. бр.18 од 14 февруари 2011 год.). Ваквата настава е во функција на развивање на индивидуалните потенцијали и постигања кај учениците. И оваа година со поголемо внимание ќе се следи одржувањето на часовите од додатна настава. Појдовна основа ќе биде анкетирањето на учениците за нивните афинитети и амбиции. Во рамките на оваа настава ќе се избираат ученици за учество на натпревари. Секој наставник ќе води евиденција за реализираните часови и содржини. Од оваа активност секако очекуваме да се зголеми бројот на освоени награди и признанија на регионалните и државните натпревари во однос на минатите години.

**2. Слободни ученички активности или вон-наставни активности:**

- од научно-истражувачки карактер;
- културно-уметнички активности;
- технички и работно-производствени активности;
- спортски активности

Преку ***слободните ученички активности*** на учениците ќе им биде овозможено своите склоности и способности да ги искажуваат во областите на науката, уметноста, културата и спортот и да творат. Преку целата година се предвидува да работат повеќе секции кои ќе бидат координирани од одговорните наставници, а ќе се организираат по завршувањето на редовната настава од страна на наставниот кадар со претходно подготвен план и програма за работа.

Во оваа учебна година ќе работат следниве секции со одговорни наставници:

- Еколошка секција - актив по биологија
- Литературна и драмска секција - актив по македонски јазик
- Одбојка, ракомет и кошаркарска секција - актив по физичко воспитание
- Историска секција - професори по историја
- Географска секција - професори по географија
- Математичка и информатичка секција- актив по математика и информатика
- Секција за млади физичари - актив по физика

- Ликовна секција - актив по ликовна уметност
- Музичка секција - хор - професори по музичко
- Секција по странски јазици - актив за странски јазици
- Секција по хемија - професори по хемија
- Секција по стручните предмети
- Секција по социологија и филозофија

Со можности за проширување на вон-наставните активности во согласност со пројавените интереси на учениците.

Носител на задачите: Стучните активи, кл.раководители
Рок на реализација: во текот на целата учебна година.

**3. Училишен спорт** - за спортските активности во училиштето тимот приложува план и програма за работата во текот на целата година.

**4. Хор и оркестар** - за работата на хорот и оркестарот тимот приложува план и програма за предвидените активности во текот на целата година.

### *7.2 Екскурзии*

- *наставни екскурзии*
- *екскурзии со општ воспитно-образовен карактер*
- *екскурзии со културно-забавен и рекреативен карактер*
- *комбинирани екскурзии*
- *еднодневни екскурзии*
- *образовно рандеву на сите средни стручни училишта МАССУМ во РМ.*

Со Годишната програма за учебната 2026/27 година, како посебен прилог, и во согласност со член 24-а став 11 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија" број 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/2003, 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 и 41/14), според донесениот правилник за начинот на изведување на училишните екскурзии на учениците од средните училишта, се предвидува да се изведат

ученички излети (пролетен и есенски ден), еднодневни екскурзии предвидени од активите со посебна програма, како и екскурзии со учениците од III (или IV) година врз основа на Правилникот за изведување на ученичките екскурзии.

Според член 13 од Правилникот за изведување на ученички екскурзии во средно образование, и според Законот за средно образование завршната повеќедневна екскурзија за учениците од завршната година на средното образование се реализира на почетокот на завршната учебна година или на крајот на претходната учебна година. Завршните екскурзии се организираат и изведуваат во Република С. Македонија или во други држави во Европа.

За учество во завршната екскурзија може да се пријави секој редовен ученик на кој не му е изречена педагошка мерка опомена пред отстранување од училиштето и кој во текот на учебната година го почитувал кодексот на однесување на учениците од претходните екскурзии.

Програмата за повеќедневна екскурзија ќе се подготвува од менаџерски тим на училиштето, врз основа на предлози и размислувања од стручните активи и класните раководители кои се воедно и носители на задачите, како и по избор на учениците, а и во соработка со нивните родители и со Советот на родители.

Рок: Во текот на целата учебна година.

### *7.3 Општествено-корисна работа*

- Заштита и унапредување на животната средина според ЕКО стандардите:

  а) уредување на ентериерот на училиштето и поправка на инвентарот

  б) уредување на училишниот двор

  в) уредување, пошумување на просторот во и околу градот

  г) непосредно вклучување на учениците од геолошко-рударската и металуршка струка во поправка на оградата и столаријата на училиштето

  д) ангажирање на учениците од електротехничката струка во поправка на ИТ опремата за потребите на наставата

ѓ) Ангажирање на вработените и учениците во волонтерски акции за собирање помош за стари и изнемоштени лица, помош на лица со хендикеп, помош на болен другар, ученик и слично.

Носител: компетентни стручни активи во соработка со Средношколската унија и директорот.
Рок: Во текот на целата учебна година

### *7.4 Заштита и унапредување на здравјето на учениците*

Заштитата и унапредувањето на здравјето на учениците ги опфаќа досегашните:

- *лекарски прегледи на учениците;*
- *организирање превентивни мерки од болести на зависност преку разни предавања;*
- *грижа за хигиенските и естетско-културните услови за животот и работата во училиштето;*

Одделни содржини во ова подрачје се опфатени и ќе се реализираат со програмите на некои наставни предмети како што се биологија, физичко воспитание, психологија, како и на класните часови од подрачјето Животни вештини со организирани работилници. Ќе се спроведат систематските лекарски прегледи за учениците од I и IV година во соработка со Здравниот дом од општината. Ќе се организираат предавања на повеќе теми од областа на здравствената заштита, за здрав начин на живеење на учениците, заштита на здравјето, подигнување на свест за заштита од опасност што произлегува од ширење и употреба на дрога, никотини, алхохол, како и превентива од сида и други болести. Тоа се планира да се направи преку предавања од стручни лица и работилници и трибини.

Посебно внимание ќе се посвети на естетскиот изглед и на хигиенските услови во внатрешните простории на училиштето.

Носител: Класни раководители, предметни професори и компетентни надворешни соработници во соработка со директорот.

Рок: Во текот на целата учебна година

### *7.5 Ученички заедници и организации*

Училиштето им дава можност на учениците преку нивните заедници и организации активно да бидат вклучени во секојдневниот живот и работа на училиштето. Тоа им е овозможено да го остварат преку повеќе облици на организирано дејствување и тоа:

1. Ученички заедници: на паралелката, на годината, на струката, на училиштето.

2. Ученички организации: извидничка, феријална, книжевна младина, младинска асоцијација на средните стручни училишта - МАССУМ, ММО - металуршка младинска организација и други невладини организации.

3. Кариерен центар кој работи со ученици волонтери, а и редовна настава како слободни часови за ученици од втора и трета година стручно образование.

4. Ученичкиот совет или Средношколската унија, составен од претседател, генерален секретар и претседателите на заедниците на паралелките во средното училиште и ќе работи по изготвена програма ( следи во прилог ).

Носител: учениците, наставници задолжени за одредените организации

Рок: Во текот на целата учебна година.

## 8. ОЦЕНУВАЊЕ

### *8.1 Следење и оценување на успехот на учениците*

Систематското следење на резултатите од учењето на учениците ќе се реализира во согласност со Законот за средното образование, Правилникот за начинот на следење, проверување, оценување, полагање на испити и напредување на учениците во средното училиште и Статутот на училиштето. Постапката следење на целокупната работа на учениците евидентирана во ученичко портфолио и нивното формативно и сумативно оценување ќе се следи од тим на наставници распоредени по стручни активи - по еден одговорен наставник за секој стручен актив.

Носител : Стручните активи, психолог, педагог, во соработка со директорот.

Рок: Подготовки во текот на целата учебна година.

### *8.2 Следење и оценување на успехот на наставниот кадар*

Следењето и оценувањето на успехот и работата на наставниот кадар се врши од страна на БРО и МОН преку интегрална евалуација на секои 3 години. Во текот на учебната година се реализира и следење и оценување на наставниот кадар од страна на педагог, психолог и директор преку најавена посета на часови.

Носител : Стручните активи, психолог, педагог, во соработка со директорот.
Рок: Во текот на целата учебна година.

### *8.3 Ученички натпревари*

Со цел да се зголеми натпреварувачкиот дух кај учениците, да се стимулираат да се натпреваруваат со своите способности и вештини за да покажат подобри резултати и за да бидат пофалени и наградени, наставниот кадар по сите наставни предмети планира и организира ученички натпревари за избор на ученици кои ќе учествуваат на

- општински,
- регионални,
- државни и
- меѓународни натпревари.

Планот за натпреварите е приложен табеларно во склоп на годишните програми по активи.

## *9. САМОЕВАЛУАЦИЈА*

Училишни тимови од наставници вршат евалуација во текот на целата учебна година на секои 2 години според предвидени планирања од Развојниот план кој се изработува на секоја четврта година, преку користење на инструменти, методи и техники според предвидените активности ( прашалници, анкети, анализи, извештаи). Од последната извршена самоевалуација резултатите се приложени во оваа ГП како јаки, слаби страни и приоритетни активности.

Анализирајќи ја моменталната состојба тимовите доаѓаат до заклучок за клучните јаки страни по подрачја како и за слабостите, и врз основа на тоа се планира работата во наредната учебна година. Училиштето е отворено за промени и подобрување на целиот воспитнообразовен процес преку иновирање во сите предмети и предметна настава во однос на стандардите во оценувањето, како и водење на електронска документација со поддршка на БРО и МОН, следејќи ги добрите работи како пример за натамошна работа и настојувајќи да се подобрат и надминат слабостите.

Следува листа на јаките и слабите страни од Самоевалуација на работата на училиштето од претходните две години 2023-2026 кои претставуваат водич за работа и во оваа учебна година.

**Подрачје1. Наставни планови и програми**

**Клучни јаки страни**

- достапни наставни планови и програми за наставниот кадар;
- слободен избор на предмети и подрачја за учениците;
- изготвени годишни глобални планови;
- реализација на проектните активности од сите ученици

**Клучни слаби страни**

- недоволно нагледни средства;
- потешкотии во изготвување на годишниот план и програма за деца со пречки во развојот, поради немање на соодветна категоризација.

**Идни приоритетни активности**

- Обезбедување просторни услови за додатна и дополнителна настава, како и воннаставни активности;
- Инволвирање на локалната средина при изготвување на наставните планови и програми.

**Подрачје бр.2 Постигнувања на учениците**

**Клучни јаки страни**

➢ објективно и редовно следење на успехот на учениците од страна на наставниците, кои водат ученичко портфолио за секој ученик;

➢ високи постигнувања на учениците кои учествуваат на различни натпревари на регионално и државно ниво;

➢ училиштето ги подобрува постигнувањата на учениците преку организирање дополнителна настава и додатна настава;

➢ нема разлика во постигнувањата на учениците од аспект на полова и етничка припадност;

➢ намалување бројот на ученици кои ја повторуваат учебната година.

**Клучни слаби страни**

➢ послабо одржување на дополнителна настава- недостиг од доволно можности за временско усогласување на дополнителните часови со редовната настава;

➢ на ниво на училиште, има голем број изостаноци;

➢ одреден број ученици го напуштаат училиштето, по различен основ.

**Идни приоритетни активности**

➢ Подобрување на реализацијата на дополнителната настава;

➢ Преземање мерки и активности за намалување на бројот на изостаноците;

➢ Преземање мерки и активности за намалување на бројот на ученици кои го напуштаат училиштето.

**Подрачје:3. Учење и настава**

**Клучни јаки страни**

➢ најголем дел од наставниците се обучени за користење на ИКТ во наставата и истите ги употребуваат за реализација на наставните програми;

➢ наставниците користат различни методи и инструменти за оценување, со цел да го поддржат учењето на секој ученик;

➢ родителите редовно добиваат информации за успехот и поведението на учениците;

➢ не постои дискриминација по ниеден основ –полова, етничка, верска, социјална итн.

**Клучни слаби страни**

➢ училниците и другите простории во училиштето не се стимулирачка и мотивирачка средина за учење.

**Идни приоритетни активности**

➢ Поголема комуникација со Бирото за развој на образованието, со цел наставниците да учествуваат во изготвувањето на наставните планови и програми, како директен реализатор на истите;

➢ Ставање поголем акцент на опремување и уредување на кабинетите, училниците и другите простории во училиштето, за да бидат стимулирани и мотивирани учениците за учење.

**Подрачје 4. Поддршка на учениците**

**Клучни јаки страни**

➢ училиштето остварува континуирана соработка со други институции, кои нудат стручна помош и поддршка за непречен развој на нашите ученици;

➢ вклученост и подготвеност на родителите за соработка со училиштето;

➢ чувство на пријатност и правичност кај учениците додека се во училиштето. Училиштето гради здрава клима за нивна социјализација и личен развој;

➢ во училиштето, наставата се изведува на македонски и турски наставен јазик и нема облици на верска и етничка нетрпеливост, поделеност и дискриминација;

➢ училиштето во континуитет се вклучува во проекти, со цел да ја подобри инклузивноста и интеграцијата на учениците и вработените.

**Клучни слаби страни**

➢ стигматизација и предрасуди во однос на нарушувањата на менталното здравје и благосостојба кај младите. Се наидува на низа предрасуди во однос на отвореното зборување и соочување со проблемите од емоционална природа. Се уште поотворено се зборува за физичките, отколку за менталните нарушувања и заболувања;

➢ во училиштето има потреба од вклученост на дефектолог (може и мобилен) и други компетентни стручни лица за помагање, стекнување вештини и методи за работа со лица со пречки во развојот, утврдени од страна на комисија за МКФ;

➢ одреден дел од учениците не успеваат во целост да ја контролираат употребата на цигари за време на одморите, што придонесува, меѓу другото, и за зголемување на бројот на изостаноци. Иако, за ова постои одредба и во Законот за пушење и во Кодексот за ученици

**Идни приоритетни активности**

➢ Вклученост во проекти во организација на БРО, МОН, НВО, со што ќе се овозможи уште поголемо приближување на нееднаквостите по различни основи. Училиштето е мултиетничка средина во која се реализира настава на македонски и турски јазик.

➢ Да се иницира потребата од вработување на дефектолози, рехабилитатори, образовни и лични асистенти, за потребите на учениците со ПОП. Институциите да создадат база на податоци од каде би можеле да се служиме со потребните информации, со цел да се одржи континуитетот во поддршката и работата, и истите да бидат во согласност со Законот за заштита на личните податоци.

➢ Да се креираат повеќе активности од страна на наставниците и стручните соработници за поголема вклученост, поддршка и помагање на учениците во нивниот интелектуален, емоционален и социјален развој.

➢ Наставниците и стручните соработници да се вклучуваат во проекти и обуки за нивно стручно усовршување, според предвиден план за професионален развој.

**Подрачје: 5. Училишна клима (етос)**

**Клучни јаки страни**

➢ вработените во училиштето се идентификуваат со работата;

➢ наставниците се задоволни од колегијалноста и раководењето со училиштето;

➢ училиштето има добар углед во локалната зеедница ;

➢ училиштето ги промовира еднаквоста и правичноста како темелни вредности

**Клучни слаби страни**

➢ делумно спроведување на Кодексот на однесување;

➢ слаба дисциплина во училиштето.

**Идни приоритетни активности**

➢ Стратегија за спроведување на Кодексот на однесување на училиштето;

➢ Активности за подобрување на дисциплината во училиштето (соработка со Средношколската унија, предавања, работилници);

➢ Афирмација на училишни вредности (знаење, соработка, толеранција, емпатија, дијалог).

**Подрачје: 6. Ресурси**

**Клучни јаки страни**

➢ одлична местоположба на училиштето;

➢ оптимално искористени капацитети;

➢ пространи училници и кабинети;

➢ соработка со ЕЛС;

➢ соработка со родители;

➢ транспарентно финансиско работење;

➢ можност за усовршување на наставниот кадар;

➢ наставен персонал со висока стручна подготовка и со соодветно работно искуство.

➢ Училишната библиотека располага со разновидна литература која што ги задоволува потребите на учениците и учениците можат да ја користат во текот на целиот училишен ден.

**Клучни слаби страни**

➢ потребно е доопремување на училниците за настава, вклучувајќи ја и салата за спорт и кабинетите за практична настава, според современите наставни текови.

**Идни приоритетни активности**

➢ Доопремување на кабинетите и училниците за настава, според современите наставни текови.

**Подрачје 7: Управување, раководење и креирање политика**

**Клучни јаки страни**

➢ постоење Статут на училиштето, Училишна програма, Правилници за: оценување, матура, систематизација; Упатства за педагошки мерки и организација на екскурзии;

➢ постоење Развоен план за долгорочно планирање;

➢ соодветен наставен кадар;

➢ можност турската етничка заедница да се образува на турскиот мајчин јазик;

➢ правилник за наградување;

➢ соработка меѓу сите нивоа на раководење (директор, Училишен одбор, Совет на родители)

➢ Вработените активно учествуваат во креирањето на целите и вредностите на училиштето.

**Клучни слаби страни**

➢ непостоење Политика/Процедура за редовна настава на хронично болни ученици и ученици кои, од оправдани причини, имаат долго отсуство од настава.

**Идни приоритени активности**

➢ Обука на наставниците, според искажаните потреби;

➢ Подобрување на инфраструктурата, според потребите;

➢ Донесување Процедура за редовна настава на хронично болни ученици и ученици кои, од оправдани причини, имаат долго отсуство од настава.

## *10. УЧИЛИШНА КЛИМА И ОДНОСИ ВО УЧИЛИШТЕТО*

### Креирање на позитивна социо-економска клима во училиштето

*СОУ "Коста Сусинов*" е училиште со мешан етнички, културен и социо-економски состав на ученици. Ваквата средина бара постојано залагање на возрасните чинители на образовниот процес за да се одржува мирот и стабилноста во работењето на училиштето, со цел секое дете да се чувствува пријатно и безбедно додека е на училиште.

Како колектив покрај интерните активности постојано следиме и аплицираме за вклучување во проекти кои ја третираат оваа проблематика со цел да се едуцираме што е можно повеќе во оваа област.

- Во тековниот период, на наше општо задоволство, сме вклучени во проектот за ***Интегрирано образование*** *наменет за општините и училиштата со мешан етнички состав на ученици и население*. За истиот во тек се подготвителни активности во кои меѓу другото се формира училишен тим кој ќе ги проследи и спроведува сите активности во овој проект.

- ***Училишната ученичка организација*** во својата програма вклучува облици на помош и соработка за нивните соученици, од социјално ранливите групи.

- ***Советот на родители*** донесува одлука за финансиско ослободување за екскурзии и други работи за ученици од ранливи групи по препорака на класните раководители, и решава одредени барања во врска со воспитно-образовниот процес.

Училиштето останува отворено и за други облици на соработка. Како и во секоја година така и оваа, овие две организации на родители и ученици ќе работат со тенденција на проширување и осовременување на нивната програма во согласност со имплементацијата на активностите од Проектот за инклузивно образование.

## *10.1 КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ*

**1. Однесување на ученикот во училница**

 Влегува навреме по звукот на ѕвончето

 Носи пристојна облека препознатлива за училиштето по што не се издвојува од другите соученици

 Има слобода во изразувањето беа притоа да ја повреди личноста на наставникот и на своите соученици

 Да користи мобилен телефон или уреди со слична технологија само за потребите на наставата

 Не внесува храна и пијалоци во училницата

 Не влегува и не го напушта часот без дозвола на наставникот

 Коректно и одговорно се однесува кон личноста на наставникот и своите соученици

 Се грижи за личната и хигиената во училницата и дговорно се однесува кон целокупниот инвертар во училницата и ѕидовите

 За време на писмени работи, тестови, испити се однесува коректно и чесно

 Носи потребен прибор и материјали за потполна подготвеност на часот

**2. Однесување на ученикот на часот**

 Влегува навреме по звукот на ѕвончето

 Носи пристојна облека по која не се издвојува од другите соученици

 Со своето совесно и коректно однесување придонесува за дисциплината на часот

 Има слобода во изразувањето беа притоа да ја повреди личноста на наставникот и на своите соученици

 користи мобилен телефон или уреди со слична технологија само за потребите на наставата

 Не внесува храна и пијалоци

 Не внесува оружје во училиштето

 Не влегува и не го напушта часот без дозвола на наставникот

 Коректно и одговорно се однесува кон личноста на наставникот и своите соученици

**3. Однесување на ученикот во училишниот двор и училишната зграда (холот,тоалетите):**

 Совесно и одговорно се однесува кон училишниот имот и материјалните добра во и надвор од него (не уништува, не крши, не испишува графити или натписи со слични содржини)

 Достоинствено и пристојно се однесува кон другите ученици и персоналот на училиштето

 Внимава и се грижи за личната и хигиената на училиштето, фрла отпадоци на определено место

 Се движи по дефинирани патеки и седи на места предвидени за тоа

 Се грижи за зеленилото во дворот

 Не консумира и не поседува алкохол, цигари и други наркотични и токсични супстанци

 Креира пријатна училишна атмосфера со својот говор, држење и однесување

 Не поседува предмети и супстанци кои можат да ја загрозат личната и безбедноста на другите лица

 Навреме доаѓа в училиште

 Носи пристојна облека

 Коректно и непристрасно пријавува инциденти или насилства до лица од училишниот персонал

 Не применува психичко, физичко и вербално насилство врз други лица

 Ја почитува приватната сопственост и сопственоста на другите (не краде и не поседува туѓи предмети)

 Има слобода во изразувањето без притоа да ја повреди сопствената и туѓа личност

 Несебично помага на лица со инвалидитет или со посебни потреби.

**4. Однесување на ученикот во училница со компјутери**

 Седи на место предвидено за него (реден бр. или по др. редослед)

 Користи компјутер само со дозвола на наставникот и по завршеток на работата го исклучува

 Совесно и одговорно се однесува кон компјутерите, опремата и при работа на неговиот компјутер

 Се грижи за исправноста на опремата и сите проблеми ги пријавува кај наставникот

 Користи Интернет само за потребите на наставата и со дозвола на наставникот

 Не снима, игра или врши други активности кои ја попречуваат работата на часот

 Лично е одговорен за сите податоци кои ги остава на прелистуваните ВЕБ страни

 Не презема самоиницијативно поправка на дефекти на опремата (само со дозвола на одговорното лице)

**5. Однесување на ученикот во лабораторија (кабинет по хемија, физика, биологија или практична настава) :**

 Внимава на целокупната опрема во лабораторијата

 Нема пристап до супстанци, уреди или друга апаратура без дозвола на наставникот

 Се грижи за хигиената во лабораторијата и по завршеток на активностите го средува работното место

 Не користи запалки и друг вид запаливи и токсични материјали

 Внимателно го истура отпадот на места предвидени, според стандарди за тоа

 Внимателно следи инструкции од наставникот за време на експериментирање во училницата

**6. Правилник за однесување на ученикот во соблекувална, спортска сала и спортски терени**

 Носи спортска облека (дрес,тренерки,патики..) назначена од наставникот

 Во соблекувалната се соблекува и облекува и таму ги остава своите работи за време на часот

 Одговорен е за безбедностна на своите и туѓи работи оставени во соблекувалната додека е во сала

 Во сала или на спортските терени влегува исклучиво со спортска опрема

 Внимава на спортските реквизити и целокупната опрема во салата и на теренитe

 При повреда го известува одговорниот наставник

 Часот завршува кога наставникот ќе соопшти дека истиот завршил

 Коректно и спортски се однесува за време на натпреварите или друг вид спортски игри

 Се грижи за личната и хигиената во салата и соблекувалната

**7. Во училишната библиотека ученикот:**

 Се зачленува во библиотеката за да изнајмува потребна литература

 Зема книги и друг материјал само со потпис од одговорното лице-библиотекар

 Во предвидениот рок ја враќа земената литература на одговорното лице

 Совесно и одговорно се однесува кон земениот материјал (не го уништива, не шара во него итн..)

**8. Во административни простории (наставничка канцеларија, канцеларија на директор, педагошко-психолошка служба, секретар и благајник) ученикот:**

 Внимава на својот речник и држење

 Ги поздравува присутните и ги искажува своите барања

 Не влегува без дозвола на присутно лице (наставник, директор,секретар, благајник,)

## 10.2 ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА НАСТАВНИЦИТЕ ВО УЧИЛИШТЕТО

- Наставникот се однесува и говори на достоинствен начин
- Ја почитува личноста и достоинството на учениците, родителите и сите вработени во училиштето
- Не ја користи својата професија за лични интереси

- Одговорно и совесно ја реализира наставната програма
- Се грижи за безбедноста на учениците и несебично помага во одредени ситуации
- Води грижа за својот изглед и пристојна облека препознатлива за училиштето , личната хигиена и хигиената во училиштето
- Го почитува работното време и ги реализира барањата на воспитно-образовниот процес во рамки на наставниот предмет кој го предава
- Се грижи за компјутерската и друг вид на опрема на училиштето
- Промовира респектабилен однос кон родителите, колегите и други надворешни лица од заедницата.
- Не користи мобилен телефон за време на час освен за итни потреби и како помагало во наставата.

## 10.3 ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА РОДИТЕЛОТ ВО УЧИЛИШТЕТО

 Редовно се информира за напредокот и поведението на ученикот (родителските средби со предметни професори и сл.- отворен ден на училиштето)

 На влезот на училиштето се легитимира кај дежурните ученици/наставници,

 Доаѓа во училиштето во договорен термин за средба со класен раководител, предметен наставник, директор или педагошко-психолошка служба

 Искрено, совесно и одговорно го информира наставникот за секоја настаната ситуација во врска со ученикот

 Не влегува во училница за време на час

 Соработува со наставниците

 Со свои ставови и знаења помага во креирањето на политиката на Училиштето

## 10.4 ПРАВИЛНИК ЗА АКТИВНОСТИТЕ НА КЛАСНИОТ РАКОВОДИТЕЛ

Во Развојната програма на училиштето за следните 4 години, која се изработи во текот на 2022 година како резултат на анализата на јаките и слабите страни од Самоевалуацијата, се планира активност: Прецизирање на

работните задачи на класниот раководител, како дел од стратешката цел: Подобрување на капацитетите на човечките ресурси во училиштето, за подобрување на целиот воспитнообразовен процес.

Работата на класниот раководител подразбира:

1. **Работа со ученици**

 Одржување на класни часови на различни теми по месеци вклучувајќи ја програмата Образование за животни вештини,

 Индивидуална, воспитна и советодавна работа со ученици по определени прашања: редовност на настава, дисциплински однос кон учењето, соучениците и наставниците

 Запознавање на учениците за усвоените училишни правила за приодот и нивоата на одговорност во училиштето (кл.раководител, предметен наставник, педагошки-психолошка служба и директор)

**2. Работа со наставници**

 Соработка со предметни наставници

 Соработка со стручната служба, советот на годината, предметни професори и директор на училиштето

 Поднесување извештаи за состојбата на класот за секој класификационен период

**3. Работа со родители**

 Одржување на редовни и вондредни родителски средби

 Индивидуална комуникација со родители и ученици за поведението и постугнувањата на ученикот

 Испраќање на писмени покани до родители

**4. Водење на класна администрација**

 Педагошка евиденција: дневник на паралелката, записници од одржани поправни и матурски испити и други планирања на воспитната работа

 Педагошка документација: главна книга на учениците, ученичка книшка, свидетелство, диплома, преведница.

## 10.5 МУЛТИ-КУЛТУРАЛИЗАМ

Во нашето училиште наставата се одвива на македонски и турски јазик. Kај нас учат ученици од различна социјална, економска и урбано-рурална средина, а исто така и ученици од различна вероисповед и национална припадност, Македонци, Турци и Роми. Околу 40% од учениците доаѓаат од рурална средина, а и сé повеќе во наставата се вклучуваат и ученици со интелектуални пречки во развојот.

Сите ученици учат во заеднички или соседни простории, во исти смени претпладне и попладне, распоредени по години на образование, а и по потреба на наставната програма и по наставен јазик. Сите учат по исти наставни програми и им предаваат исти наставници. Во процесот на учењето учениците имаат можност да учат едни со други, како и едни од други, групирани во групи по задачи и проекти, според нивните афинитети и способности независно нивната припадност.

# ПРИЛОЗИ

## ПРИЛОГ БР.1 - Распоред на часови на предметните наставници по активи

### 1) Стручен актив по мајчин јазик

| Ред. број | Име и презиме на наставникот |
|---|---|
| 1 | Вергова Тина ( македонски јазик и литература) |
| 2 | Диманова Јованова Катерина ( македонски јазик и литература) |
| 3 | Маринковска Сања ( македонски јазик и литература) |
| 4 | Габриела Митева Коцев ( македонски јазик и литература) |
| 5 | Јованов Блажо ( македонски јазик и литература) |
| 6 | Мемишоски Џафер ( турски јазик ) |
| 7 | Баров Фикрет ( турски јазик ) |

### 2) Стручен актив по странски јазици

| Ред. број | Име и презиме на наставникот |
|---|---|
| 1 | Љупка Туџарова Аврамова ( англиски јазик ) |
| 2 | Сусинова Катерина ( англиски јазик ) |
| 3 | Ристова Валентина ( англиски јазик ) |
| 4 | Спасевска Наташа ( англиски јазик ) |
| 5 | Ѓорѓиева Лили (француски и италијански јазик) |
| 6 | Нина Железарска (француски и латински јазик) |
| 7 | Верче Чапова (германски јазик ) |
| 8 | Милица Келкоцева Лазарев (германски јазик ) |

### 3) Стручен актив по природни науки

| Ред. број | Име и презиме на наставникот |
|---|---|
| 1 | Чачарова Даниела ( хемија ) |
| 2 | Стојменова Жаклина ( хемија ) |
| 3 | Крстева Ленче ( физика) |
| 4 | Славица Илиев ( физика) |
| 5 | Лазаров Гоце (физика) |
| 6 | Трајанов Славе ( биологија) |
| 7 | Ѓоргиева Даниела ( биологија) |
| 8 | Ружица Кулушиќ ( географија) |

### 4) Стручен актив по уметност

| Ред. број | Име и презиме на наставникот |
|---|---|
| 1 | Валентина Апостолов ( ликовна уметност ) |
| 2 | Рушка Евтимова ( музичка уметност ) |

### 5) Стручен актив по правно-економски предмети во гимназиско образование и во Економско-правна и трговска струка

| Ред. број | Име и презиме на наставникот |
|---|---|
| 1 | Манасиева Сузана |
| 2 | Коцева Христина |

### 6) Стручен актив по општествени науки

| Ред. број | Име и презиме на наставникот |
|---|---|
| 1 | Пецов Јордан ( историја ) |
| 2 | Чапов Кирил ( историја ) |
| 3 | Трајанова Кристина ( социологија ) |
| 4 | Илиќ Јовица ( филозофија ) |
| 5 | Филипова Павлинка ( филозофија ) |

### 7) Стручен актив по предмети во градежна струка

| Ред. број | Име и презиме на наставникот |
|---|---|
| 1 | Валерија Ристова |
| 2 | Марија Вантов |

### 8) Стручен актив по предмети во електротехничка струка

| Ред. број | Име и презиме на наставникот |
|---|---|
| 1 | Сашо Ристов |
| 2 | Ѓоргиева Даниела |
| 3 | Атанасова Славица |
| 4 | Викторија Николова |
| 5 | Алексов Борче |
| 6 | Петранка Митева |
| 7 | Василка Митева |

### 9) Стручен актив по спорт и спортски активности

| Ред. број | Име и презиме на наставникот |
|---|---|
| 1 | Спасова Иванка ( спорт и спортски активности ) |
| 2 | Конзулов Игор ( спорт и спортски активности ) |
| 3 | Коцев Миле ( спорт и спортски активности ) |
| 4 | Атанасов Љупче ( спорт и спортски активности ) |

### 10) Стручен актив по математика

| Ред. број | Име и презиме на наставникот |
|---|---|
| 1 | Донева Катерина |
| 2 | Алексова Стојна |
| 3 | Јованова Билјана |
| 4 | Марина Лазаров |

| | |
|---|---|
| 5 | Сулева Маја |

## 11) Стручен актив по предмети во геолошко-рударска и металуршка, и машинска струка

| Ред. Број | Име и презиме на наставникот |
|---|---|
| 1 | Коцев Ѓоше |
| 2 | Тадирова Венка |
| 3 | Божинов Зоран |
| 4 | Лахтов Ѓорги |
| 5 | Гаврилов Саше |

**ПРИЛОГ БР.2**

**СОУ „КОСТА СУСИНОВ” - РАДОВИШ**

# ПРОГРАМА

# ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ

# ЗА УЧЕБНАТА

# 2026/27 ГОДИНА

**Август 2026**

**директор**

**Миле Арсов**

Активноста на директорот ќе биде насочена кон организирање на севкупната работа на училиштето во организација и реализација на воспитнообразовната и стручната работа и во обезбедувањето на најоптимални услови за нормално изведување на наставата. Поставените цели и задачи ќе ги остварува во согласност со законските нормативи и Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2026/2027 година која ќе биде појдовна основа за успешна реализација на планирањата за оваа учебна година.

Раководењето на директорот за учебната 2026/27 година е структурано во пет подрачја согласно професионалните компетенции за директори на средни училишта:

1. Водство;
2. Раководење со човечките ресурси;
3. Педагошко раководење на училиштето;
4. Финансиско раководење
5. Законско и административно работење на училиштето.

Во продолжение следува оперативниот план за работа на директорот според овие подрачја и нивните подподрачја

## Подрачје 1. Водство

| | Програмски содржини | Реализација | Соработници | Индикатори/ докази/форми/ методи | Следење/ повратна информација |
|---|---|---|---|---|---|
| Училишна клима и култура | Запознавање со соодветните законски акти за Дејноста | Континурано | | Закони, правилници, укажувања | |
| | Влијание на вработените во училиштето да ги претставуваат прифатените вредности во училиштето во опкружувањето и пошироко | Континурано | Стручна служба, професори | Записници, соопштенија, известувања | |
| | Избирање на стилови на водство и примена во согласност со ситуацијата | Континурано | Стручна служба | Закони, правилници | |
| | Подготвување и водење на седниците на Наставничкиот и класниот совет и настојување да се реализираат донесените заклучоци,и континуирана соработка со органите и телата во училиштето | Континурано | Стручна служба, професори | Записници, соопштенија | |
| | Вложување во развој на идентификуваните водачи,формирање тимови,давање ресурси и слобода за дејствување | Континурано | Стручна служба, професори | Записници, извештаи, правилници | |
| | Укажување поддршка на наставниците и учениците што придонесуваат за нивни високи постигања | Септември | Стручна служба | Пофалници, дипломи | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | професори, општината | | |
| | Воспоставување на хоризонтала и вертикала на соработка во сите стручни тела во училиштето | континуирано | вработени | Планирања, соопштенија, програми | |
| | Воспоставување на систем што обезбедува сите ученици да се чувствуваат безбедни и прифатени вклучувајќи ги и учениците со ПОП | континуирано | Вработените, ученици | Планирања, соопштенија, известувања | |
| | Организирање на училишни настани, средби, натпревари, приредби, манифестации и ,,отворен ден,, за соработка со локална заедница,родители и бизнис сектори | континуирано | Вработени, општина, ученици | Програми, соопштенија | |
| СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИТЕ И ЗАЕДНИЦАТА | Непосредно вклучување на родителите во процесот на реализацијата на плановите и програмите во училиштето. | континуирано | вработени | Програми, записници, извештаи | |
| | Редовни средби, консултации и соработка со родителите од учениците | континуирано | вработени | записници | |
| | Поттикнување на соработка со локалната средина (со организациите од општината ) при справување со кризни ситуации кои го засегаат Училиштето | континуирано | Општина, вработени, родители | Договори, предлози | |
| | Презентирање на работата на училиштето и промовирање преку постигањата на учениците и Професорите | континуирано | Стручна служба, кл. раководители | записници | |
| | Соработка со институциите надлежни за образованието (МОН, БРО, ДПИ, ДИЦ, Секторот за образование при ЛЗ) | континуирано | | Преписки, дописи, укажувања, барања и сл. | |
| | Меѓуучилишна соработка со основните училишта | континуирано | вработени | Програми, договори | |

**Раководење со човечки ресурси**

| | Програмски содржини | Реализација | Соработници | Индикатори/ докази/форми/ методи | Следење/ повратна информација |
|---|---|---|---|---|---|
| КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА | Непосредна и континуирана комуникација и јасна со вработените (пишана и електронска). | континуирано | | Писма, мејлови, соопштенија | |
| | Информирање на јавноста за постигањата на училиштето | континуирано | Општина, вработени | Соопштенија, промоции | |
| | Примена на позитивен модел за комуникациски вештини со вработените и учениците и стратегија за одржување на угледот на училиштето | континуирано | Вработени, ученици | брошури, веб страна, конкурси, приредби | |
| УНАПРЕДУВАЊЕ НА МЕЃУЧОВЕЧКИТЕ ОДНОСИ | Помагање при разрешување на конфликти во училиштето и градење на меѓучовечки односи | континуирано | Вработени, стручна служба, родители | записници | |
| | Распределба на наставниот кадар и ангажмани на вработените | август | Директори од др. училишта | Записници, годишна програма | |
| | Пофалување и наградување на вработените | континуирано | | Дипломи, пофалници, записници | |
| | Вклучување на вработените при донесувањето одлуки, развивање на клима и култура | континуирано | Училишен одбор, наставнички совет | записници | |
| ПРОФЕСИОНАЛЕН И КАРИЕРЕН РАЗВОЈ | Следење на стручна литература и информации од значење за образованието и Воспитанието | континуирано | | Стручна литература, веб извори | |
| | Имплементирање на промените и новините во в-о систем | континуирано | МОН, БРО, ДПИ, Стручна служба | Закони, програми, правилници | |
| | Учество во разни форми на стручно усовршување | континуирано | | Семинари, интерни обуки, конференции | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Обезбедување ресурси за реализација на планот за професионален развој | континуирано | Стручни активи, стручна служба | Записници, соопштенија, ресурси | |
| ОБЕЗБЕДУВАЊЕ КАДАР, РАБОТНО ВОВЕДУВАЊЕ | | | | | |
| | Запознавање на наставниците со прописите за водење на педагошка евиденција и документација | континуирано | Стручна служба, секретар | записници | |
| | Да решава низа персонални прашања за пополнување на упразнети работни места и обезбедување стручен и компетентен кадар | континуирано | Наставници стручна служба УО | Закони, правилници,планови | |

**Педагошко раководење на училиштето**

| | Програмски содржинни | реализација | соработници | Индикатори/ докази/форми/методи | Следење/ повратна информација |
|---|---|---|---|---|---|
| ПЛАНИРАЊЕ | Изработка на Годишна програма за работата на училиштето и програма за сопствената Работа | Август, септември | Стручна служба, професори | програми | |
| | Увид во планирањата и подготовките на професорите за настава,ревидирање краткорочно,среднорочно и долгорочно | Август, септември | Стручна служба | Евидентни листи, програми, забелешки | |
| | Анализа на постигнатите резултати (успех на учениците) по секој класификационен период и изготвување на извештај за работата на училиштето во тековната учебна година и нејзино презентирање пред органите и телата на училиштето и локалната заедница | Ноември, јануари, април, јуни | Стручна служба, професори | Извештаи,анализи | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ПОДДРШКА НА НАСТАВАТА И УЧЕЊЕТО | Увид и давање упатства при водењето на педагошката евиденција и документација | континуирано | Стручна служба | Главни книги, сведителства, преведници, е-дневник | |
| | Увид во часовите кај сите професори и по сите предмети и увид во часовите по дополнителната настава и слободните ученички активности и изработување на инструменти за следење | Континуирано два пати во годината | Стручна служба | Протоколи за следење на час, извештаи | |
| | Увид во работата на класните раководители и реализацијата на нивните програми и давање повратни информации | континуирано | Стручна служба | извештаи | |
| СОЗДАВАЊЕ ЗДРАВА, БЕЗБЕДНА И ДЕМОКРАТСКА СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ НА УЧЕНИКОТ | Активности за подобрување на условите за работа во училиштето:уредување на училишниот двор,училниците, естетско уредување обезбедување услови за безбедно опкружување и заштита на учениците од насилство и злоупотреба | континуирано | Општина, вработени, ученици, родители | Барања, договори, огласи, изводи од сметка | |
| | Значително зголемено ниво на хигиенските услови во училиштето според упатството на МОН, | континуирано | вработени | Укажувања,обуки ,презентации | |
| | Формирање и следење на работата на инклузивниот тим | континуирано | Стручна служба, наставници | Програма, извештаи, одлуки | |
| | Следење, координирање и поддршка на МИО активностите | континуирано | СИТ | Програма, извештаи | |

**Финансиско раководење**

| | Програмски содржини | реализација | соработници | Индикатори/ докази/форми/методи | Следење/ повратна информација |
|---|---|---|---|---|---|
| РАКОВОДЕЊЕ СО ФИНАНСИСКОТО РАБОТЕЊЕ | Следење на наменското трошење на средствата согласно одобрениот буџет на училиштето и пронаоѓање на можни извори за дополнително финансирање на училиштето | континуирано | Секретар, општина | Сметка, изводи од сметка | |
| | Донесување на буџетот согласно предвидените процедури и согласно законските акти | Ноември, декември | Секретар, општина, училишен одбор | План, закони | |
| | Информирање на телата во училиштето за трошење на финансиски средства | континуирано | | Записници од УО, Наставнички совет | |
| | Извршување јавни набавки согласно закон | континуирано | Секретар, комисии, општина | Огласи, закони | |
| | Обезбедување услови за транспарентно усвојување на завршната сметка | февруари | Книговодител, УО, секретар | закони | |
| | Следење на законитоста во финансиското работење | континуирано | Книговодител, УО, секретар | закони | |
| РАКОВОДЕЊЕ СО МАТЕРИЈА | Организирање активности за подобрување на материјалната | По потреба | Секретар, општина | Барања, набавки , уплатници | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | состојба, нагледноста и техничката опременост на училиштето, зголемување на книжниот фонд, опремување со соодветен мебел. | | | | |
| | Организирањ е на приемот, дистрибуцијат а и враќањето на бесплатните учебници | Август, септември, јуни | Библиотекар, комисија за учебници, педагошка служба | Дописи, реверси, запиници , барања | |
| | Обезбедувањ е на материјални ресурси за непречено одвивање на настава | континуирано | општина | попис | |

## Законско и административно работење на училиштето

| | Програмски содржини | реализација | соработници | Индикатори/ докази/форми/методи | Следење/ повратна информација |
|---|---|---|---|---|---|
| ИЗРАБОТКА И ПРИМЕНА НА ИНТЕРНИ АКТИ И ДОКУМЕНТАЦИЈА | Распределба на задолженија околу техничките и други подготовки за успешен почеток на учебната година | август | вработени | Записници, укажувања | |
| | Договор и изготвување на распоред за работа на слободните ученички активности, класни заедници | Август, септември | вработени | Записници, програми, анкета, распоред | |
| | Учество во изработката и донесување на интерни акти во училиштето | континуирано | вработени | Закони, правилници, статут | |
| | Спроведување одлуки донесени од училишниот одбор | кнтинуирано | УО | Записници, укажувања, одлуки | |
| | Огласување на работни места и избор по распишан оглас | По потреба | Секретар | Огласи, медиуми | |
| | навремено водење на | континуирано | Педагог, | ЕМИС, е -дневник, | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | електронските бази на податоци | | професори | ХРМИС, статистика | |
| | Користење на информациските системи во секојдневното работење | континуирано | | Компјутер, интернет | |
| | Користење на информациските системи при комуникацијата со вработените и институциите | континуирано | | Компјутер, мејлови, социјални мрежи | |

Радовиш,
Август, 2026

Директор:

Миле Арсов

**ПРИЛОГ БР. 3**

СОУ ,, КОСТА СУСИНОВ,, - РАДОВИШ

**ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ ПЕДАГОГ**

**ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

Август, 2026 година

## 1. В о в е д

Годишната програма за работа на училишниот педагог во СОУ ,,Коста Сусинов,, Радовиш за учебната 2026/2027 година е изработена согласно Законот за средно образование, Статутот и Годишната програма на училиштето.

Педагогот како стручен соработник во текот на учебната 2026-2027 година своите активности ќе ги реализира преку неколку подрачја усогласени со активностите на директорот, психологот и наставниот кадат во училиштето.

## 2. Работни задачи по програмски подрачја

Планирање и програмирање на работата на педагогот

2.1. Непосредно следење на воспитно-образовната работа во училиштето;

2.2. Советодавна – консултативна работа;

2.3. Соработка со стручни органи и тела ;

2.4. Аналитичко-ситажувачка работа;

2.5. Педагошка евиденција и документација

### 2.1 Непосредно следење на воспитно-образовната работа во училиштето

Во ракмите на ова подрачје се предвидуваат да се реализираат следните конкретни задачи :

- Следење на подготовките на наставата и изготвување на Годишен и глобален план;
- Следење и реализирање на редовната настава, дополнителна настава и слободни ученички активности. Следење на наставата од аспект на развојот, напредувањето и постигањата на учениците со воведувањето на нови современи методи, форми на работа. Следење преку разговор со учениците, наставниците и посета на часови.

### 2.2 Советодавно- консултативна работа

Активностите на училишниот педагог на оваа подрачје се остварува со следните субјекти, наставници, ученици и родители.

Педагошко-консултативната работа со наставниците се одвива преку консултативни раговори во однос на воспитната улога на наставниците, информативни разговори, договори околу работата со родителите и учениците, со проблеми во поведението и успехот, навремено информирање за резултатите од извршениот разговор со родителите и учениците.

Активностите на училишниот педагог на ова подрачје се остварува преку следење на успехот, поведението и редовноста на учениците. Со учениците кои покажуваат агресивно однесување, проблеми во поведението, нередовноста, слаб успех, се организираат советодавни, индивидуални, како и групни разговори иницирани од страна на педагог, од страна на класниот раководител или наставниците. Исто така се следат и оние ученици кои заостануваат или покажуваат потешкотии во учењето, учество во откривање на причините кои доведуваат до промени во однесувањето на учениците, со цел надминување на проблемите.

Соработката со родителите се одвива преку ундивидуални контакти на иницијатива на класните раководители или други наставници и по иницијатива на училишниот педагог.

### 2.3 Соработка со стручните тела во училиштето и други стручни институции

- Соработката со Директорот на училиштето се одвива преку задолжителни, стручни, информативни, консултативни средби, со цел планирање на активности за унапредување и подобрување на воспитно-образовната работа во училиштето.
-Учество во реализирање на наставнички совети и регистрирање во записничка книга
- Учество на совет на годината и совет на паралелка и регистрирање во записничка книга
-Соработка со стручни активи во училиштето
- Соработка со стручни соработници (психолог и библиотекар )

Исто така, соработката со другите стручни институции се одвива континуирано во текот на целата учебна година и тоа: Биро за развој на образованието, Здравствен дома Радовиш, МВР Радовиш, Центар за социјални работи Радовиш.

### 2.4 Аналитичко-истражувачка работа

Во текот на годината после секој квартал се врши анализа на успехот, поведението, изостанувањето од настава на учениците, односно на крајот на првото и второто полугодие, како и на крајот на прво и второ тромесечие , при што се врши обработка на извештаите со табеларен преглед (квартален извештај) за постигањата на учениците , а се вршат и интерни анкетни прашалници на различни теми со учениците. Истовремено се врши испитување на намалување на бројот на ученици и анализа на поведението, како и проучување на учениците кои покажуваат аномалии во однесувањето со цел да се сочува нивното ментално здравје.

### 2.5 Водење на педагошката евиденција и документација

Водењето на педагошката евиденција и документација педагогот ја темели на:

- Евиденција и документација на сопствената работа

- Водење на хронолошки дневник за работа

- Евиденција и документација за годишните и тематските планирања на наставниците

- Евиденција и документација за електронскиот дневник на паралелка и главни книги на паралелка

Програмата за работа на училишниот педагог не е статична и во текот на наставната година може да трпи одредени промени и да се менува.

| Р.бр | С Е П Т Е М В Р И | |
|---|---|---|
| 1 | Прием на ученици во прва година и конечно формирање на паралелките | Соработници<br>Директор<br>Наставници<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2 | Увид во изготвените Годишни и тематски планирања на наставниците | |
| 3 | Увид и давање упатства за правилно водење на педагошката евиденција и документација | |
| 4 | Извештај за почетокот на учебната 2026/2027 година(запишани ученици од прва до четврта година) | |
| 5 | Увид во уписот на ученици од втора, трета и четврта година | |
| 6 | Статистички извештај за почетокот на учебната 2026/2027 година | |
| 7 | Увид во главни книги и е-дневници | |
| 8. | Евиденирање на ученици кои имаат извесен степен на психофизичка попреченост како и деца со потреба од ПОП<br>-Консултативни и работни средби со Училишниот инклузивен тим | |
| 9. | Консултативни разговори со наставниците околу организација и реализирање на додатна и дополнителна настава | |

| Р.бр | О К Т О М В Р И | |
|---|---|---|
| 1 | Следење и адаптација на ученицит во прва година | Соработници<br>Директор<br>Наставници<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2 | Вклученост во Наставнички совет | |
| 3 | Разговор со ученици со слаб успех, незадоволително поведение и проблематично однесување | |
| 4 | Советодавни разговори со ученици во присуство на родители | |
| 5 | Организирање на работилници со ученици според акциониот план во програмата за ментално здравје | |
| 6 | Изготвување на прашалник за аналитичко-истражувачка работа | |
| 7 | Увид во електронски дневник<br>Увид во главни книги | |
| 8 | Увид во навремено изрекување на педагошките мерки и регулирање во дневниците | |

| Р.бр | Н О Е М В Р И | |
|---|---|---|
| 1 | Следење на класни совети од прва до четврта година | Соработници<br>Директор<br>Наставници<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2 | Изготвување на преглед поврзан со успехот и поведението на учениците во првото тромесечие од учебната 2026/2027 година | |
| 3 | Посета на наставни часови | |
| 4 | Средување на педагошката евиденција и документација | |
| 5 | Советодавни разговори со ученици со слаб успех и незадоволително поведение | |
| 6 | Работа на евентуални тековни проблеми | |
| 7 | Увид во реализација на додатна и | |

| | | |
|---|---|---|
| | дополнителна настава | |
| 8 | Увид во навремено изрекување на педагошките мерки и регулирање во дневниците | |
| 9 | Организирање на работилници со ученици според акциониот план во програмата за ментално здравје | |

| Р.бр | Д Е К Е М В Р И | Соработници<br>Директор<br>Наставници<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
|---|---|---|
| 1. | Следење на успехот и редовноста на учениците и разговор со истите | |
| 2. | Советодавни разговори со ученици и родители | |
| 3. | Анкетирање на учениците во однос на прашалникот за аналитичко-истражувачка работа | |
| 4. | Учество во активности за успешно завршување на првото полугодие | |
| 5. | Организирање работилници, трибини, едукативни предавања (за актуелни теми) | |
| 6. | Индивидуални советодавни разговори<br>- Ученици со слаб успех<br>- Ученици со незадоволително поведение | |
| 7. | Организирање на работилници со ученици според акциониот план во програмата за ментално здравје | |

| Р.бр | Ј А Н У А Р И | |
|---|---|---|
| 1 | Следење на класни совети од прва до четврта година | |
| 2 | Изготвување на полугодишен извештај за успехот и поведението на учениците од сите години во прво полугодие | |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Преглед на електронски дневници за полугодие | Соработници<br>Директор<br>Наставници<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 4 | Средување на педагошката евиденција и документација | |
| 5 | Работа на тековни прашања и проблеми | |
| 6 | Учество во работата на Наставнички совет | |
| 7 | Изработка на полугодишен извештај за работењето на училиштето; педагогот | |
| 8 | Увид во навремено изрекување на педагошките мерки и регулирање во дневниците | |

| Р.бр | Ф Е В Р У А Р И | |
|---|---|---|
| 1 | Средување на сопствената евиденција и документација | |
| 2 | Организирање на работилници со ученици според акциониот план во програмата за ментално здравје | |
| 3 | Разговор со ученици со направени голем број неоправдани изостаноци, со слаб успех, со изречени педагошки мерки или со некои други проблеми | Соработници<br>Директор<br>Наставници<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 4 | Работа на евентиуални тековни прашања и проблеми | |
| 5 | Посета на наставни часови по претходно објавен распоред | |
| 6 | Разгледување на мерки и активности за зголемување на бројот на учениците при упис во прва година | |
| 7 | Увид во навремено изрекување на педагошките мерки и регулирање во дневниците | |

| Р.бр | М А Р Т | |
|---|---|---|
| 1 | Советодавна работа со ученици кои манифестираат асоцијално однесување | Соработници<br>Директор<br>Наставници<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2 | Консултативна работа со наставниците околу проблемите со кои се соочуваат | |
| 3 | Преглед на е-дневниците | |
| 4 | Увид во навремено изрекување на педагошките мерки и регулирање во дневниците | |
| 5 | Организирање на работилници со ученици според акциониот план во програмата за ментално здравје | |
| 6 | Разговори со надарени ученици, советување и помагање во нивното напредување и насочување | |
| 7 | Индивидуални советодавни разговори со<br>- Ученици со незадоволително поведение<br>- Ученици со слаб, намален успех во учењето | |

| Р.бр | А П Р И Л | |
|---|---|---|
| 1 | Работа и разговор со ученици со слаб успех и незадоволително поведение | Соработници<br>Директор<br>Наставници<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици |
| 2 | Педагошки увид во работатата на класните раководители | |
| 3 | Евидентирање на резултатите од натпреварите на кои учествувале учениците | |
| 4 | Одржување на класни совети за прво тромесечие од второ полугодие за учебната 2026/2027 година | |
| 5 | Изготвување на извештај за успехот и поведението на учениците за прво тромесечие од второ полугодие | |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Активности поврзани со одбележувањето на Патрониот празник на училиштето | Родители |
| 7 | Увид во навремено изрекување на педагошките мерки и регулирање во дневниците | |
| 8 | Организирање на работилници со ученици според акциониот план во програмата за ментално здравје | |
| 9 | -Анкета со учениците од прва година во гимназиско образование за избор на изборен предмет за втора година и анализа на истите<br>-Анкета со ученици од втора година за конечен избор на подрачје за трета и четврта година во гимназиско образование<br>-Анкета во стручните паралелки за избор на изборни предмети и анализа на резултатите | |

| Р.бр | М А Ј | |
|---|---|---|
| 1 | Следење на успехот, оценувањето и редовноста на учениците | Соработници<br>Директор<br>Наставници<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2 | Учество во работата на Наставнички совет | |
| 3 | Разговори со родители чии деца имаат голем број слаби оцени и неоправдани | |
| 4 | Следење на изрекување на педагошки мерки на учениците во училиштето | |
| 5 | Завршни разговори со учениците со потешкотии во тековната учебна година | |
| 6 | Увид во навремено изрекување на педагошките мерки и регулирање во дневниците | |
| 7 | Организирање на работилници со ученици според акциониот план во програмата за ментално здравје | |

| Р.бр | Ј У Н И | |
|---|---|---|
| 1 | Учество во активности за успешно завршување на учебната година | |
| 2 | Подготовка и одржување на класни совети за | |

| | | |
|---|---|---|
| | учениците од прва, втора, и трета година | Соработници<br>Директор<br>Наставници<br>Класни ракводители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 3 | Изготвување на извештај за успехот и поведението на учениците за крајот на учебната година | |
| 4 | Вклученост во уписот на учениците од прва година | |
| 5 | Изготвување на годишен извештај за работата на училиштето, педагогот | |

| Р.бр | А В Г У С Т | |
|---|---|---|
| 1 | Изготвувавње преглед (извештаи) од конкурсната комисија за упис на нови ученици | Соработници<br>Директор<br>Наставници<br>Класни ракводители<br>Стручни соработници |
| 2 | Формирање на паралелки во прва година | |
| 3 | Подговотвка, средби и консултации со комисии во училиштето за изготвување на Годишна програма за работа на училишниот педагог | |
| 4 | Преглед на електорнските дневници и главните книги од изминатата учебна година | |
| 5 | Статистички извештај за крајот на учебната година | |

**СОУ ,,Коста Сусинов,, Радовиш** **Емилија Котева Ристова**

**Педагог**

**Август, 2026**

**ПРИЛОГ БР. 4**

**СОУ “ КОСТА СУСИНОВ “ - РАДОВИШ**

# ГОДИШНА ПРОГРАМА

# ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ ПСИХОЛОГ

# ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027ГОДИНА

**Јули/август 2026**

## I дел : Планирани тековни активности

Тековните активности на училишниот психилог произлегуваат од работните обврски што го бара тоа работно место усогласено со активностите на директорот, педагогот и професорско - административните работници во матичното училиште. Воедно ќе се продолжи со соработка и со други надворешни институции ( владини и локални ) и невладини организации.

Во учебната 2026/27 година училишниот психолог ги предвидува следните програмски содржини и активности распоредени по месеци и соработници.

| Ред. бр. | СЕПТЕМВРИ | |
|---|---|---|
| 1. | Увид во уписот на учениците во I, II, III, IV година и утврдување на почетниот број на ученици по паралелки; | Соработници:<br><br>Директор<br>Професори<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2. | - Увид и консултации со професорите околу изготвување на годишни и тематски планирање за наставните предмети.<br>-Извештај од инструментите за проверка на квалитетот на планирањата. | |
| 3. | Увид во навремената педагошка евиденција на учениците во училишната документација - пријави, е-дневник, списоци, главни книги и др. ;<br>Изработко на извештаи од извршените увиди. | |
| 4. | Консултативни разговори со професори околу организацијата и реализирањето на наставата како и додатната и дополнителната настава; | |
| 5. | Следење на подготовките и изработката на програмите поврзани со слободните ученички активности реализирани преку проектните активности, секци и сл. во сите четри години; | |
| 6. | - Евидентирање на децата кои имаат извесен степен на психофизчка попреченост ( вклучени во училиштето ) кои им го отежнуваат следењето на редовната настава ( делумно или во целост), како и деца со потреба од ПОП;<br>- Консултативни и работни средби со Училишниот инклузивен тим и образовните и лични асистенти. | |
| 7. | Изготвување на извештаи и податоци поврзани со учениците (струки,националност, пол ) за потребите на други институции, како што се МОН,БРО, Завод за статистика и сл. | |

| Ред. бр | **ОКТОМВРИ** | |
|---|---|---|
| 1. | -Следење на адаптацијата на учениците од прва година ( поведение и успех );<br>-Следење на адаптацијата на учениците со различен степен на психофизичка попреченост ( поведение, успех и социјална адаптибилност )како и на деца кои пројавуваат извени емоционални дисфункции. | Соработници:<br><br>Директор<br>Професори<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2. | - Анкета со учениците во завршните класови поврзана со конечниот избор на тема за проектна задача поврзана со матурскиот испит ( резултатите воедно ја покажуваат нивната професионална ориентација);<br>- Анализа на резутатите од анкетата и нивна презентација пред Наставнички совет; | |
| 3. | -Индивидуални советодавни разговори :<br>Со ученици со незадоволително поведение и слаб успех;<br>Со ученици со одредени психички аномалии, емоционални проблеми и сл.<br>Со родители на ученици со незадоволитено поведение и успех; | |
| 4. | -Анкета со редители поврзана со облици на нивна вклученост во воспитно образовниот процес;<br>-Анализа на резултатите и нивен приказ; | |
| 5. | Посета на наставени часови по претходно изготвен распоред. | |
| 6. | - Советување на родителите/старателите според програма од БРО | |

| Ред. бр. | **НОЕМВРИ** | |
|---|---|---|
| 1. | -Средби и разговори со ученици (од втора и четврта година) кои во првите два месеца покажуваат апсентизам во настават; | Соработници:<br><br>Директор<br>Професори<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2. | - Следење на класни совети од прва до четврта година; | |
| 3. | -Изготвување на преглед поврзано со успехот и поведението на учениците во првото тромесечие во првото полугодие; | |
| 4. | Индивидуални советодавни разговори:<br>Со ученици со незадоволително поведение и слаб успех;<br>Со ученици со одредени психички аномалии;<br>Со родители на ученици со незадоволитено поведение и успех; | |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | -Увид во реализацијата на дополнителната и додатната настава;<br>-предлог мотивациони мерки и согледување на ефектите на дополнителните и додатната настава; | |
| 6. | -Советување на родители според програмата за советување од БРО; | |
| 7. | Посета на наставни часови, од дополнителна и додатна настава по претходно објавен распоред; | |

| **Ред. бр.** | **ДЕКЕМВРИ** | |
|---|---|---|
| 1. | -Следење на успехот и редовноста на учениците преку преглед на активности и реализација на наставната програма дополнителната и дадатната настава; | Соработници:<br><br>Директор<br>Професори<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2. | - Преглед на активностите на постоечките ученички заедници во рамките на училиштето;<br>-Иницирање на активности со хуманитарна цел. | |
| 3. | -Вклученост во организирањето на пријавувањето кај учениците од четврта година поврзани со државната матура;<br>-Извештај за текот на изработката на проектните задачи во служба на матурата; | |
| 4. | Индивидуални советодавни разговори:<br>Со ученици со незадоволително поведение и слаб успех;<br>Со ученици со одредени психички аномалии;<br>Со родители на ученици со незадоволитено поведение и успех; | |
| 5. | -Активности поврзани со одбележување на денот на лицата со попреченост и анимирање и нивно интегрирање во општеството; | |
| 6. | -Советување на родители според програмата за советување од БРО; | |
| 7. | Посета на наставни часови, од редовната настава по претходно објавен распоред; | |

| **Ред. бр.** | **ЈАНУАРИ** | |
|---|---|---|
| 1. | -Увид во реализација на наставата ( редовна, дополнителна и додатна) како и на проектните активности и слободните часови | |
| 2. | - Преглед на педагошката документација во првото полугодие во тековната учебна година; | |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | -Класни совети од прва до четврта година за прво полугодие; | Соработници:<br><br>Директор<br>Професори<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 4. | -Изготвување на полугодишен извештај за успехот и поведението на учениците од прва до четврта год.;<br>-Презентација на истиот на Наставнички совет;<br>-Иницирање на дискусија како да се подобри успехот и поведението во наредниот период; | |
| 5. | -Изработка на полугодишен извештај за работењето на училиштето; на психологот | |

| **Ред. бр** | **ФЕВРУАРИ** | |
|---|---|---|
| 1. | -Индивидуални средби и советодавни разговори со децата кои имат одредени психофизички и емоционални проблеми во развојот; | Соработници:<br><br>Директор<br>Професори<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2. | - Споредување на успехот кај учениците во прва година со успехот од основното училиште;<br>-Анализаи дискусија на причините кои доведувааат до истите; | |
| 3. | -Тема на Наставничкиот совет -Мерки и активности за зголемување на бројот на учениците , при упис. | |
| 4. | Индивидуални советодавни разговори:<br>Со ученици со незадоволително поведение и слаб успех;<br>Со ученици со одредени психички аномалии;<br>Со родители на ученици со незадоволитено поведение и успех; | |
| 5. | -Советување на родители според програмата за советување од БРО; | |
| 6. | Посета на наставни часови, од редовната настава по претходно објавен распоред; | |
| **Ред ен** | **МАРТ** | |
| 1. | -Организирање на работилници со учениците од деветите одделенија, во општината, со цел промоција на училиштето и на училишни проекти.<br>-Изготвивање на извештај од спроведените работилници | |
| 2. | - Прашалник со учениците од сите години поврзан со менталното здравје;<br>-Анализа на резултатите од прашалникот;<br>-Изготвување на информации во пишана форма наменета за учениците, родителите и | Соработници:<br><br>Директор |

| | | |
|---|---|---|
| | наставниците; | Професори<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 3. | Индивидуални советодавни разговори:<br>Со ученици со незадоволително поведение и слаб успех;<br>Со ученици со одредени психички аномалии;<br>Со родители на ученици со незадоволитено поведение и успех; | |
| 4. | -Советување на родители според програмата за советување од БРО; | |
| 5. | Посета на наставни часови, од редовната настава по претходно објавен распоред; | |
| 6. | -Активности поврзани со прием и евиденција на индивидуални проекти задачи во својство на матурата, кај редовни и вонредни ученици | |

| **Ред. бр** | **АПРИЛ** | |
|---|---|---|
| 1. | Одржување на класни совети за првото тромесечие од второто полугодие; | Соработници:<br><br>Директор<br>Професори<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2. | - Увид во водењето на педагошката документација; | |
| 3. | -Увид во реализацијата на додатната и дополнителната настава;<br>-Увид во реализацијата на проектните активности и слободните часови ; | |
| 4. | -Индивидуални советодавни разговори:<br>Со ученици со незадоволително поведение и слаб успех;<br>Со ученици со одредени психички аномалии;<br>Со родители на ученици со незадоволитено поведение и успех; | |
| 5. | -Активности поврзани со одбележувањето на Патрониот празник на училиштето; | |
| 6. | -Советување на родители според програмата за советување од БРО; | |
| 7. | Посета на наставни часови, од проектни активности; | |
| 8. | -Актвности околу организацијата на одбраната на проектната задача во служба на матурата; | |

| **Ред. бр** | **MAJ** | |
|---|---|---|
| 1. | -Извештај за успехот и редовноста на учениците од четврта година преку преглед на активности и реализација на наставната програма дополнителната и дадатната | Соработници: |

| | | |
|---|---|---|
| | настава; | Директор<br>Професори<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2. | -Завршни разговори со ученици со потешкотии во тековната учебна година;<br>-Согледување на резултатите кај учениците со посебни потреби и извесни емоционални потешкотии. | |
| 3. | -Одржување класни совети за учениците од четврта година;<br>-извештај за постигањата и резултатите; | |
| 4. | -Подготовки и консултации околу сроведувањето на поправните и матурски испити за учениците од завршните класови; | |
| 5. | -Сумирање на резултатите и програмските остварувања на актуелните ученички организации; | |
| 6. | -Увид во постигањата и резултатите на учениците вклучени во додатната настава; | |
| 7. | -Анкета со учениците од прва година во гимназија за избор на изборен предмет за втора година и анализа на истите;<br>-Анкета со учениците од втора година за конечен избор на подрачие за трета и четврта година за гимназија и нивна анализа.<br>-Анкета во стручните паралелки за избор на изборни предмети и анализа на резултатите. | |

| **Ред. бр** | **ЈУНИ** | |
|---|---|---|
| 1. | -Одржување на класни совети за учениците од прва до трета година;<br>-Изготвување на извештај за успехот и поведението на учениците за изминатата учебна година; | Соработници:<br><br>Директор<br>Професори<br>Класни раководители<br>Стручни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2. | -Вклученост ва комисии и следење на изведување на поправни и матурски испити .<br>- Анализа на резултатите од истите. | |
| 3. | -Работа со комисии за упис и рангирање на учениците за прва година за наредната учебна година;<br>- Анализа на ранг-листите и следење на уписните податоци | |
| 4. | -Анализа на податоците за годишните постигања и извештај на годишната програма на училиштето и на психолошко-педегошката служба; | |

| Ред. бр | АВГУСТ | |
|---|---|---|
| 1. | Изготвување на преглед( извештаи ) од конкурсната комисија за упис на нови ученици; | Соработници:<br><br>Директор<br>Административни работници<br>Професори<br>Надворешни соработници<br>Ученици<br>Родители |
| 2. | Организирање и изведување на полагање на поправни и матурски испити (државна,училишна матура и училишна стручна) | |
| 3. | Упис на сите ученици, во останатите години, како и формирање на групи во втора и трета година; | |
| 4. | Преглед на е- дневниците за работа и главните книги од изминатата учебна година; | |
| 5. | Средби и разговори со лица и другите институции за меѓусебна соработка во текот на новата учебна година; | |
| 6. | Подготовка, консултации и изготвување на Годишна програма за работа како училишен психолог, годишна програма на училиштето и извештај од претходното работење; | |

**II дел:** ***Развојни активности на годишната програма за работа на училишниот психолог.***

Програмата за работа во учебната 2026/27 година ќе се реализира со вкупно 35 паралелки од I до IV-та година со вкупно 610 ученика. Во училиштето се реализира настава за гимназиски паралелки ( на македонски и турски наставен јазик ) и стручни од геолошко-рудаска и металуршка, машинска, електротехничка струка ( на македонски и турски наставен јазик ), градежна и економско-правна струка.

**При планирањето на тековните активности се земаа во предвид:**

-Законот и правилници за средно образование како и за наставници и стручни соработници;

-Статутот на училиштето и Законот за локална самоуправа;

- Законот за заштита на правата на детето ;

-Наставните програми за соодветните струки и профили во училиштето;

-Програмата за годишна работа на училиштето ( мисијата и визијата ), програмата на директорот и другите соработници;

-Протоколи и правилници за спроведување на настава во ситуации на зголемен ризик.

**1.ТЕКОВНИ ЦЕЛИ НА РАБОТЕЊЕТО**

Со својата работа ќе даде придонес во постигањето на основните цели на училиштето и тоа преку:

1.1 Активно следање на воспитно-образовниот процес во наставата;

1.2 Следање на подготовките за годишен,тематски и оперативен план преку консултации и разговори со професорите.

1.3 Посета на наставни часови ( редовни, дополнителни, проектни и др. );

1.4 Увид во имплементацијата и примената на модулите за активна настава и формативно и сумативно оценување;

1.5 Вклученост во консултативни состаноци по работни активи и стручни тимови.

1.6 Соработка со родители и ученици преку разновидни облици на советодавно-консултативни средби , состаноци и работилници ;

1.7 Продолжување на активностите во проектите

-МИО проект;

-ЕКО проект ( на училишно ниво );

-Инклузивно образование

-Кариерен центар

## 2. ИСТРАЖУВАЧКО- АНАЛИТИЧКИ АКТИВНОСТИ

Овој вид на активности ќе бидат реализирани од психолошки аспект и тоа преку:

2.1 Испитување на намалувањето на бројот на ученици и анализа на поведението;

2.2 Проучување на психолошката стуктура на учениците со проблеми во развојот ( емоционални и интелектуални) и аномалии во однесувањето со чел да се сочува нивното менално здравје;

2.3 Проучување на плановите и стемежите на учениците преку анкети и предавања (организирани од високообразоните институции од земјата и странство) а поврзани со нивниот иден професионален избор и развој ;

2.4 Проучување на дел од ставовите кај родителите поврзани со работењето на училиштето и нивната спремност завклученост во работата на училиштето преку разни облици на соработка.

2.5 Работилници со ученици ( од матичното училиште како и од основните училишта ) и дискусии и резимеа по завршувањето на истите.

## 3. ПРОМОЦИЈА НА УЧИЛИШТЕТО

3.1 Промоција на постигањата на талетираните ученици и избор на најдобрите поединци, групи и класови.

3.2 Мотивациона трибина и друг јавни настани наменети за родители , ученици, како и за граѓанството.

3.3 Работилници со ученици од основните училишта како и промоции на наставните програми и струки,во училиштето.

3.4 Континуирана промотивност на настани и манифестаци и нивна медиумска покриеност ( ТВ, социјални медиуми, веб страни и сл. ) .

## 4. СОВЕТОДАВНО КОНСУЛТАТИВНИ АКТИВНОСТИ

Тие ќе се реализираат во повеќе аспекти и со различни субјекти.

Аспектите ќе ги опфрлат воспитно-образовните потреби на наставата со цел да му се помогне на ученикот во изразување и дооформување на своите знаења и својата личност.

За тоа ќе се настојува да се вклучат како активни субјекти и нивните родители, во спротивно со измените во законот за средно образование им престоат прекшочни постапки и интервенции од Центрите за социјална работа.

Во склоп на овој вид на активности психологот изготвува посебни потпрограми и тоа :

- Програма за советување на родители
- Програма за работа со талентирани ученици
- Програма за работа со деца со пречки во развојот ( интелектуални и емоционални)

## 5. ПЕРМАНЕНТНО СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ

5.1 Психологот искажува спремност за учество на семинар и обуки како и за учество во проекти организирано од БРО и други невладини организации.
5.2 Преку следење на стручната литература.
5.3 Изработка на индивидуален развоен план.

## 6. ВОДЕЊЕ НА ПСИХОЛОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Тековните активности на училишниот психолог ќе бидат евидентирани во:

- Хронолошки дневник за работа;
- Записник за работа со родители;
- Записник за работа со ученици;
- Записници од извештаи, наставни совети и други органи и тела во училиштето
- Записник од советувањето на родителите;
- Дневник /формулар за работа и посета на часови кај наставници;
- Дневник / формулар за соработка со надворешни соработници;
- Професионално досие на наставникот;

***Напомена: Горе наведените активности меже да претрпат промени како резултат на потребите кои се појавуваат во тековниот воспитно-образовен процес.***

**Училишен психолог**
**Јули/август 2026** **Виолетка Србакова**

**ПРИЛОГ БР. 5**

**СОУ “КОСТА СУСИНОВ ” - РАДОВИШ**

# ГОДИШНА ПРОГРАМА
# ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАТА
# ЗА УЧЕБНАТА 2026/27 ГОДИНА

Август, 2026

Согласно член 59 од Законот за средно образование, административни работи во рамките на библиотеката во СОУ "Коста Сусинов" ќе вршат повеќе лица од наставниот кадар.

Библиотеката ќе работи двосменски или цел ден во текот на еден училишен ден, и за потребите на библиотеката а воедно и на учениците и наставниот кадар ќе се ангажираат повеќе лица во улога на библиотекар.

**1. Планирање и програмирање**.

1.1. Планирање и подготовка на работа, програма за работа по месеци, по активности и по подрачја за работа.

1.2. Учество во работата на годишната програма за работа на училиштето.

**2. Работа со ученици**

2.1. Поддршка на учениците

2.2. Работа со талентирани ученици

2.3. Работа на професионална ориентација

2.4. Вршење библиотекарски услуги на учениците и наставниците.

**3. Соработка со наставници, и други органи и тела во училиштето**.

3.1. Соработка со наставниците

3.2. Соработка со стручни органи

3.3. Унапредување на воспитно-образовната работа

3.4. Грижа за збогатување на книжниот фонд

**4. Евиденција и документација**

4.1. Евиденција на книжниот фонд

4.2. Електронска евиденција за учебници

**5. Соработка со локалната самоуправа и други релевантни институции**

**Програма за работа по месеци**

**Месец август:**

- подготвување на годишниот извештај за работа на библиотеката во претходната учебна година;

- подготвување на годишната програма за работа на библиотекарот во учебната 2026/27 година;

**Месец септември:**

- зачленување на учениците од прва година;
- евидентирање и ново членство на учениците од други години;
- пребројување и проверка на лектирните изданија расположиви за оваа учебна година
- подготовка на список за набавка на лектирни изданија во соработка со стручниот актив по македонски јазик и другите активи доколку пројават интерес.
- издавање на лектири
- предавање на учебници на класните раководители по години.
- подготвување на записници за издавање на учебници.

**Месец октомври:**

- електронско евидентирање и проверка на книжниот фонд со кој располага библиотеката од областа на белетристиката.
- извештај за издадени лектири на учениците и професорите за месец септември.
- проверка на записниците од издадените учебници на учениците.

**Месец ноември:**

- електронска обработка на книжниот фонд со кој располага библиотеката, на македонски а и на турски јазик.
- извештај за издадени лектири до месец октомври.
- реализирање на работна средба со претставници од Општинската народна библиотека "Браќа Миладиновци".

**Месец декември:**

- проверка и електронско евидентирање на библиотечниот фонд од областа на историјата
- подготовка за екстерното оценување на учениците од четврта година, помош во обезбедување соодветна литература за избраниот проект.
- одбележување на денови на Блаже Конески,
- извештај за издадени лектири на учениците за месец ноември.

**Месец јануари:**

- полугодишен извештај за работата на библиотеката, набавени лектирни изданија и друга стручна литература.
- извештај за издадени лектирни наслови за месец декември и сумарно за четирите месеци од тековната учебна година, анализа на добиените резултати, превземање мерки за подобрување на состојбата.

**Месец февруари:**

- месечен извештај за издадени лектири на учениците
- запознавање на директорот на училиштето со желбите и потребите на учениците во однос на насловите на книги кои би сакале да ги поседува училишната библиотека

**Месец март:**

- работна средба со Комисијата за образование при Локалната самоуправа-Радовиш со цел организација на поетско читање во просториите на библиотеката.
- извештај за издадени лектири за месец февруари.
- организирање на посета заинтересирани ученици на општинската народна библиотека “Браќа Миладиновци” и запознавање со начинот на нејзиното функционирање.

**Месец април:**

- подготовка на документацијата за враќање на учебниците од четврта година.
- извештај за издадени лектири
- проветрување на книгите, чистење на рафтовите, санација на оштетените лектири.(денот на екологијата)

**Месец мај:**

- подготовка на документациајта за враќање на учебниците.
- организирање на поетско читање по повод денот на просветните работници.
- организирање на видео проекција за животот и делото на големиот Крсте П.Мисирков
- организирање на видео проекција на филм

**Месец јуни:**

- враќање на учебниците од страна на учениците преку класните раководители.
- месечен извештај за издадени лектири во мај.
- средба со директорот за насоките на делување при враќањето на учебниците и утврдување на показатели на оштетеност.

**Месец јули:**

-електронска евиденција за вратените учебнци.
-полугодишен извештај за работата на библиотеката.

Библиотекарот ќе работи според однапред утврдената динамика и тоа задржувајќи се на следните појдовни точки:

1. Опис и попис на библиотечниот фонд( компјутерска обработка)

2. Воспитно-образовна работа во училиштето
- наставно-воспитен процес
- културно-јавна дејност
- соработка со наставниците, стрчните соработници, родителите и учениците
- библиотечно-информатичка и стручна работа

3. Воспитно-образовната работа со учениците ќе биде насочена кон:
- планирање, развивање и насочување на интересот на учениците за книгите во согласност со нивните интереси и желби.
- зачленување на учениците во библиотеката
- формирање навики кај учениците за внимателно користење, ракување, чување и заштита на библиотечниот материјал

4. Соработка со наставниците, стручните соработници, директорот и родителите ќе бид насочено кон:
- планирање за набавка, обнова на книжниот фонд за потребите на наставата и воннаставните активности
- изготвување на месечен информатор за издавање книги кој ќе биде достапен за сите наставници

- изготвување на полугодишен и годишен извештај кој ќе биде достапен до педагошкиот завод

5. Културно и јавно дејствување

- во училиштето ќе се организираат рецитали, квизови, подготовка на патрон празник и друго во кои ќе учествува и библиотекарот.

**ПРИЛОГ БР. 6**

Средно општинско училиште "Коста Сусинов"- Радовиш

**СОУ “КОСТА СУСИНОВ” - РАДОВИШ**

**ГОДИШНА ПРОГРАМА**

**ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИЧКИОТ СОВЕТ**
**ЗА УЧЕБНАТА 2026/27 ГОДИНА**

Август, 2026

**Акционен план**
**на Наставничкиот совет**

Наставничкиот совет како стручен орган во училиштето ги има следниве надлежности:

- дава мислење по предлог годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување;
- го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на другите стручни органи ;
- го усвојува интерниот распоред за екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците ;
- го разгледува Годишниот извештај за работа на наставниците и стручни соработници ;
- дава мислење за напредување на наставниците и стручните соработници во училиштето;
- им одобрува завршување на ученици две за една учебна година;
- го разгледува остварувањето на планот и програмата и презема мерки за нивно извршување;
- донесува одлуки по приговор за утврдени оценки;
- го разгледува извештајот за извршен стручен надзор, предлага соодветни мерки и
- врши и други работи утврдени со закон и статут на училиштето;

Акционен план по месеци:

| Месец | Активности |
|---|---|
| Септември | - давање на согласност за изведување на ученичка екскурзија<br>- Извештај од самоевалуацијата<br>- Извештај од родителските средби<br>- формирање на УМК , училишни |

| | |
|---|---|
| | предметни комисии и комисии за проектна задача<br>- одлучување по барања<br>- изрекување на педагошки мерки |
| Октомври | - разгледување Програма за развој на училиштето;<br>- извештај од Отворениот ден на училиштето;<br>- изрекување на педагошки мерки |
| Ноември | - давање на мислење за приправник<br>- известување за континуирано надополнување на професионално досие;<br>- извештај од Отворениот ден на училиштето и редовните родителски средби;<br>- изрекување на педагошки мерки |
| Декември | - одлучување за педагошки мерки<br>- одлучување по барања<br>- извештај од Отворениот ден на училиштето; |
| Јануари | - разгледување на извештајот од советот на годините;<br>- извештај од Отворениот ден на училиштето;<br>- одлучување за педагошки мерки<br>- пределог план за запишување на ученици во прва година за следната учебната година |
| Февруари | - информирање за е-дневникот<br>- извештај од Отворениот ден на училиштето; |

| | |
|---|---|
| | - изрекување на педагошки мерки<br>- одлучување по барања |
| Март | - предлози за изменување на составот на УМК, училишни предметни комисии и комисии за проектна задача<br>- извештај од Отворениот ден на училиштето; |
| Април | - информација за одржување на Советот на годината и родителските средби<br>- извештај од Отворениот ден на училиштето;<br>- одлучување по барања |
| Мај | - одлучување по приговори за утврдени оценки |
| Јуни | - разгледување на извештај за пријавени и запишани ученици во прва година за учебната година<br>- одлучување за минимум поени за запишување во второто пријавување од првиот уписен рок |
| Јули | - разгледување на извештај за пријавени и запишани ученици во прва година од прво и второ пријавување од првиот уписен рок за учебната година<br>- предлози за изработка на распоред |

| | |
|---|---|
| Август | - резултати од имплементација на ЕКО програмата во наставната програма<br>- утврдување на конечен број на запишани ученици во прва година за учебната година<br>- утврдување на конечен број на ученици по паралелки<br>- избор на претставник на наставниците за член во УО<br>- родителски средби<br>- изработка на извештај за работата на стручните активи<br>- известување за изработка на картички за идентификација на учениците |

СОУ „Коста Сусинов“- Радовиш
Директор

_____

Миле Арсов

**ПРИЛОГ БР. 7**

СОУ,,КОСТА СУСИНОВ ’’ РАДОВИШ

# ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ ОДБОР ЗА УЧЕБНАТА 2026/27 година

АВГУСТ 2026

Вовед :

Годишната програма за работа на Училишен одбор е усогласена со работата на Наставничкиот совет и Годишната програма на училиштето, како и Статутот на училиштето. Училишниот одбор работи во следен состав:

| Име презиме на членовите на Училишен одбор | Претставник на | Улога во УО | Забелешка |
|---|---|---|---|
| 1. Даниела Ѓоргиева | Совет на наставници | Член - претседател | / |
| 2. Љупче Атанасов | Совет на наставници | Член | / |
| 3. Славица Атанасова | Совет на наставници | Член | / |
| 4. Билјана Јованова | Совет на наставници | Член - потпретседател | / |
| 5. Милан Свирков | Совет на родители | Член | / |
| 6. Анита Митева Цветковски | Совет на родители | Член | / |
| 7. Стоја Митревска | МОН | Член | / |
| 8. Ели Пачемски | Совет на родители | Член | / |
| 9. Роберт Донев | Локална власт | Член | / |
| 10.Елеонора Маркоска Јакимов | Локална власт | Член | / |
| 11. Наташа Вучкова | Локална власт | Член | / |
| 12. Петре Спасов | Деловна заедница (без право на глас) | член | / |

Август:
- подготовки за почетокот на новата учебна година;
- усвојување на извештај за реализација на Годишната Програма на училиштето за учебната 2026/27 година.
- усвојување на Предлог годишната програма на училиштето за учебната 2026/27;

Септември:
- извештај од исплатени штети од осигурителната компанија;
- избор на најповолна осигурителна компанија за учебната 2026/27;
- одлука за изведување на екскурзија за учениците од трета година според правилникот за организирање на екскурзии.

Октомври:
- предлог за јавни набавки во учебната 2026/27;
- програма за работа на класните раководители;
- анкета за избор на предмет за проектна задача.

Ноември:
- усвојување Предлог годишен финансиски план за 2026/27;
- извештај од изведената родителска средба;
- разгледување на извештајот од Локалната самоуправа во врска со Годишната програма на училиштето.

Декември:
- измени во Предлог за јавни набавки во учебната 2026/27;
- формирана пописна комисија;
- анкета за избор на за полагање на вид на матура;
- анкета за избор на екстерни и интерни предмети од матура;
- извештај од завршна сметка за 2026 година.

Јануари:
- утврдување на полугодишниот успех.

Февруари:
- анализа на полугодишен успех и поведение постигнато од страна на учениците;
- мерки за надминување на слабостите во воспитниот образовен процес;

Март:
- доделување на конкретни задолженија за подобрување на успехот (и следење на нивното извршување до крајот на наставната година);

Април:
- изработка на план за учениците од завршните класови;
- одлука за матура.

Мај:
- формирање на комисии за упис (Прием на документи и за рангирање) ;
- конкурс за упис на ученици во учебната 2026/27;
- завршна сметка;
- измени и дополнување на Годишен финансов план за 2026/27.

Претседател,
Даниела Ѓоргиева

**ПРИЛОГ БР. 8**

## ГОДИШЕН АКЦИОНЕН ПЛАН НА
## МАССУМ при СОУ "Коста Сусинов" Радовиш

***Мисија на МАССУМ (Младинска Асоцијација на средни стручни училишта на Македонија)*:** Подобрување на личниот систем на вредности и подготовка на средношколците за активно вклучување во светот на конкуренцијата и пазарот на трудот преку лидерство, практична работа, личен развој и работно искуство.

***Одговорно лице ( ментор ):*** Наташа Спасевска

***Учесници:*** сите ученици од прва до четврта година во паралелките на стручното и насочено образование

***Временска рамка*: 01.09.2026– 31.08.2027**

***Стратегиски цели*:**

1. Промовирање и развој- зголемување на бројот на активно членство на МАССУМ
2. Прибирање на средства - основање на фондови за финансирање на МАССУМ
3. Зголемување на компетентноста и ефикасноста на МАССУМ - обуки за членството, наставниците-ментори, директорите на училиштата и претставници од локалната зедница
4. Спроведување на активности по струки и категории - натпревари и „Образовно Рандеву"
5. Избор на ново раководство и негова обука за работа; Национална конвенција на МАССУМ

***Конкретни цели по месеци***

***Септември* - Координација и планирање**

1) Состанок на управниот одбор и лидерскиот тим на МАССУМ - разгледување и утврдување на акциониот план (Годишно собрание)

2) Усогласување на Акциониот план на МАССУМ со Акционите планови на ЛМО

***Октомври – ноември*** - **Промоција на МАССУМ на регионално и локално ниво**

1) Посета на ЛМО од страна на лидерскиот тим
2) Изработка на официјална химна на МАССУМ
3) Регионални состаноци на членовите на управниот одбор на МАССУМ со наставниците ментори на ЛМО
4) Контакти со медиуми со цел промовирање на МАССУМ
5) Иницијален состанок - подготовка за Образовно Рандеву

***Декември – јануари – февруари*** - **Прибирање на средства за финансирање на активностите на МАССУМ и Остварување на соработка со бизнис секторот**

1) Состанок на управниот одбор на МАССУМ - спонзорство и финансирање на активностите на МАССУМ
2) Формирање на работна група и план за остварување на соработка со бизнис секторот
3) Континуирани контакти со претставници од бизнис секторот и сопственици на бизниси
4) Остварување на соработка со министерства, факултети и други асоцијации на граѓани преку организирани посети и средби
5) Собирање на годишна членарина
6) Спроведување на акции за прибирање на средства на национално и локално ниво
7) Промовирање на акциите преку локални медиуми

***Март – април*** **- Учество во организацијата и одржувањето на „Образовно Рандеву“**

1) Состанок за подготовка за учество и однесување на Образовното Рандеву
2) Координација на организациониот одбор и работните групи
3) Реализирање на настанот Образовно рандеву со сите предвидени активности
4) Извештај од реализацијата на Образовното рандеву и сите други активности.

**ПРИЛОГ БР. 9**

**Годишна програма за работа за кариерно советување, 2026-27 година**
**СОУ Коста Сусинов Радовиш**

| Месец | Област | Активност | Цел | Ресурси | Очекувани резултати (квалитативни и квантитативни индикатори) | Вклучени чинители (одговорно лице и надворешни/ внатрешни соработници) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Август | Планирање на кариерно советување и информирање во училиштето | Изработка на Годишен извештај за работата на кариерниот советник; | резимирање и писмено споделување на сработените активности на кариерниот тим и процесот на кариерно советување и информирање во училиштето; презентација на Извештај пред Наставнички совет | Полугодишен извештај од Годишна програма, | Извештај од Годишна програма | кариерен советник и Тимот за кариерно советување |
| | | Изготвување на Годишна програма за работа на кариерниот советник | Да се обезбеди систематски и структуриран пристап кон кариерното советување во текот на учебната година, со јасно дефинирани активности, временска рамка и одговорни лица. | Годишна програма за работа на кариерниот тим Упатство за работа на кариерниот советник во средните училишта | Усвоена годишна програма со јасни цели, активности и индикатори. Подобра организација и координација на сите кариерни активности во училиштето. | Тим за кариерно советување |
| Септември | Планирање на кариерно советување и информира | Состанок со класни раководители на Наставнички совет | Да се зајакне координацијата и размената на информации помеѓу кариерниот советник и | Записник од Наставнички совет | Заеднички план за интегрирање на кариерното советување во редовните часови и активности. | Сите класни раководител во учебната година Тим за кариерно советување |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ње во училиштето | | класните раководители, со цел навремено препознавање на потребите на учениците и ефективна поддршка во кариерното насочување. | | Зголемена ефикасност во спроведувањето на годишната програма за кариерно советување. | |
| | | Состанување на Тимот за кариерно советување | да соработуваат во реализиација на задачите предвидени со Упатството за работа на кариернотот осветување;<br>во изготвувањето на Годишната програма, Извештај од Годишна програма | Записник од одржан состанок | да ги разгледа целите и задачите предвидени со Насоките за кариерно советување;<br>да се дадат предлози за реализирање на активностите во рамките на кариерно советување;<br>да се одредат улогите на секој од членовите во тимот; | Членовите од тимот се од редот на наставници-кариерни советници, координатор за стручно образование и училишен психолог |
| | | Работен состанок со Тимот за кариерно советување | да се утврди улогата на секој член од Тимот;<br>да се одредат задалите на членовите;<br>меѓусебна поддршка и соработка | Записник од одржан состанок | изготвена документација и програма за работа во текот на учебната 2025 /2026 година | Членовите од тимот се од редот на наставници-кариерни советници, координатор за стручно образование и училишен психолог |
| | Работа со ученици | Презентација “Кариерно планирање - зошто е важно?” | | | | |
| | | Поддршка во одржување и организирање на Конститутивен | наставниците ментори задолжени за насочување на средношколската | Соопштение за состанок Дневен ред | преставниците од сите класови да се запознаат со новите измени од Законот за | наставници ментори на СУ ( кариерен советник Нина Железарска и |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | состанок на СУ | заедница, даваат насоки во организирање на седниците, иницираат задолженија, идеи и задачи, ги насочуваат учениците во реализирање на активности;<br>ги запознаваат новите членови на заедницата за новите законски измени во Законот за средно образование | од седниците;<br>Записник од седницата<br>Листа на присутни ученици<br>Извадок од Законот за средно образование | средно образование кои се однесуваат на ученичките заедници;<br>да започнат постапка за избор на нов претседател на СУ;<br>да започнат постапка за да формираат раководно тело од претседател, заменик претседател и секретар | наставник Катерина Диманова Јованов), ученици претседатели на паралелките во училиштето и членови на СУ |
| | Соработка и вмрежување | Соработка со ученичка заедница | Менторирање, насочување и мониторирање на работата на Средношколската унија | | | членови на СУ, Раководен тим на СУ, наставник ментор |
| | | Формирање на училишен инклузивен тим (соработка со други училишни тела) | Согласно законските одредби кариерниот советник на училиштето е задолжителен член на Училишниот инклузивен тим за учениците со ИОП. Тимот го сочинуваат училишен педагог, класен раководител, родител/старател, предметни наставници и кариерен советник, | Записник, Одлука за формирање на УИТ | Тимот се формира со цел да се грижи за инклузивните политики и практики на ниво на училиште за секој ученик за кој ќе се јави потреба | директор, училишен педагог, класен раководител, родител/старател и кариерен советник |
| | | Одржување на состанок на Училишен инклузивен тим за ученици со ИОП | Разгледување на состојбата и потребите на ученици со ИОП, анализа и дискусија за | Записник од одржан состанок на Инклузивни | да се овозможи квалитетен и усогласен воспитно образовен процес за | класен раководител, педагог, предметни наставници |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | прилагодување на наставната програма и активности во согласност со можностите на учениците, начините за следење на напредокот кај и потребата од континуирана комуникација помеѓу сите чинители на тимот | от тим | ученичка со ПОП | кариерен советник директор |
| Октомври | Планирање на кариерно советување и информирање во училиштето | | | | | |
| | Работа со ученици | Подготовка и одржување на групни и индивидуални работилници | подготвување на информативен материјал, соопштенија, огласи за работата на кариерниот советник | | | кариерен советник |
| | | Информативни работилници и соопштениија за работата на кариерниот центар | Да се подигне свеста кај младите за значењето на кариерното планирање и да се мотивираат да размислуваат за своите идни образовни и професионални патишта. | соопштенија, презентации | Опфат од минимум 70% од учениците од прва година | Ученици од прва година Кариерен советник |
| | | Одржување на работилници за утврдување на лични карактеристики, | спонавање на сопствените лични карактеристики наспроти | работни листови, евидентни листови и | Опфат од минимум 60% од учениците од прва година | Ученици од прва година Кариерен советник |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | способности вештини кај учениците | способностите | презентации | | |
| | | Учество на месечни состанци на СУ:<br>Одржување на седница на Средношколска унија | Поддршка и асистирање во организацијата на седницата на средношколската заедница,<br>давање насоки за водење на педагошката документација | Записник од седницата на СУ<br>Дневен ред | Изготвена правилна педагошка документација;<br>водење на педагошка и архивска документација од страна на учениците за нивното работење | членови на СУ, директор, |
| | Соработка и вмрежување | Соработка со други училишни тела:<br>• Спроведување на постапка за избор на претседател и ново раководство на СУ;<br>• Спроведување на постапка за избор на училишен правобранител во СОУ Коста Сусинов - Радовиш | • Асистирање во задачите и активностите за отпочнување на постапката за избор на ново претседателство на СУ; асистирање во изготвување на гласачки ливчиња и заверување на педагошката документација со архивски броеви<br>• мониторирање и насочување на активностите на тимот за избор на народен правобранител од Средношколскат | гласачки ливчиња;<br>фотографии;<br>објавено известување на социјалните мрежи на училиштето<br>Записник од изборот за училишен правобранител | спроведено гласање за избор на претседател и беше избран нов претседател и заменик претседател на СУ | наставници – ментори задолжени за работата на СУ,<br>претставници на ученици од сите паралелки во училиштето<br>наставници ментори, учениците од СУ, стручна служба на училиште |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | а унија | | | |
| | | Соработка со наставници и стручни активи:<br>Консултативна средба со наставници кои предаваат Содржини програмирани од училиште | - запознавање и поддршка на наставникот во реализација на програмата за Содржини програмирани од училиште -Подготовка за вработување и работа, Планирање на кариера<br>- споделување насоки за реализација, материјали за работа на модулите, досије и Изјава на ученикот за следење на наставата | Записник | да се подобри соработката меѓу различни стручни активи во однос на информирање околу кариерниот центар;<br>интегрурање на содржини од КС и КИ во часовите на СПУ | наставници кои предаваат СПУ во трета година |
| | Обезбедување квалитет | Посета на обуки и семинари за фасилитирање на групи | Да се зајакнат вештините на кариерниот советник и наставниот кадар за ефективно фасилитирање групни активности, работилници и<br>дискусии со учениците, со цел подобрување на квалитетот на кариерното советување. | Обука обезбедена преку соработка со граѓански сектор, со МОН, ГОВ итн | Подобрени вештини за водење групни сесии и интерактивни работилници.<br>Зголемена способност за мотивирање и ангажирање на учениците.<br>Подобро справување со групна динамика и конфликтни ситуации.<br>Подобро планирање и спроведување на групни активности во | Кариерен советник /<br>педагог / психолог (учесници на обуката). |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | рамките на кариерното советување. | |
| Ноември | Планирање на кариерно советување и информирање во училиштето | Спроведување на анкетен прашалник за утврдување на интереси и потреби | Пополнување на Анкетен прашалник: Утврдување на инетресите, потребите и плановите на учениците во однос на нивната кариера | | Опфат од 100 % на ученици од четврта година | Ученици од IV година Кариерен советник |
| | | Информирање на сите членови на Наставнички совет за работата на кариерниот советник | Запознавање на Наставнички совет на Седница на наставнички совет за предвидените активности во рамките на кариерното советување;<br>споделување фидбек од учество на кариерниот советник на обуки за кариерни советници;<br>- споделување информации околу спроведување на анкетен прашалник со учениците од четврта година;<br>- барање до класните раководите да споделат соопштение до паралелките за терминте за работа на кариерниот советник, како и за целите и задачите на | Записник од Седница на Наставничк и совет | Зголемена ефикасност во спроведувањето на годишната програма за кариерно советување | директор на училиште;<br>предметни наставници и класни раководители при СОУ Коста Сусинов |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | кариерното советување; запознавање на наставниците во училиштето за потребата од континуирана соработка со кариерниот советник и интегрирање на теми за кариерниот развој на учениците во нивните наставни содржини | | | |
| | | Изготвување на Соопштение за класен час за можност за вклучување во активностите на центарот за кариерно советување | да се добие поддршка од класните раководители да споделат информации до паралелките за терминте за работа на кариерниот советник, како и за целите и задачите на кариерното советување и можноста да се вклучат учениците преку волонтерска работа во процесот на кариерно советување; | Соопштение до сите ученици | | сите класни раководители од прва до четврта година во гимнасико и средно стручно образование |
| | | Изработка на база на податоци на учениците од четврта година во учебната 2026/27 година за утврдување на нивните интереси, вредности, способности | Собирање на податоци за учениците од четврта година (вид на образование, паралелка, подрачје/профил, класен раководител); Изготвување на | Microsoft exel табела со база на податоци | Опфат од 100 % на ученици од четврта година | Педагошка служба (педагог и психолог) |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | електронска база на ученици во ексел документ со гореспоменатите податоци | | | |
| | Работа со ученици | Подготовка и одржување на групни и индивидуални работилници | | | | |
| | | Информативна работилница за претставување на улогата на кариерното советување и кариерниот советник | Запознавање на учениците со процесот на кариерно советување во СОУ К. Сусинов, Радовиш; промовирање на кариерното советување во училиштето, неговите задачи преку презентирање (работилница 1); Запознавање со поимите кариера, кариерно советување; | евидентни листови, работни материјали , презентација | Опфат од 50 % на ученици од втора година | (стручни паралелки) |
| | | Raботилница со ученици од втора година за “5 професиии кои би сакал да ги изберам” | Дискусија за важноста од одредување на кариерен пат; визија за иднината Формирање на визија за идеални професии Пополнување на Работел лист | | Опфат од 50 % на ученици од втора година | ученици од втора година гимназиско и стручно образование |
| | | Работен состанок со претседателот и заменик претседател на Средношколска унија за организирање на натпревар во | Давање насоки и материјали и одредување на термин за одржување на Средношколски хакатон - натпревар во | Записник од состанок материјали за работа (оглас, | утврден термин за одржување на натпревар во иновативни идејни решенија за подобрување на | Раководен тим на Средношколската унија; кариерен советник |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | иновативни идејни решенија за подобрување на училишната клима како и влијанието врз локалната средина | покровителство на приватен сектор рудникот Бучим и Боров Дол) | акциски план на проектот, агенда, покана) | училишната клима и опкружување - последна седмица од месец ноември | |
| | Соработка и вмрежување | Објавување и дистрибуирање на информации за повици, конкурси и стипендии до сите ученици од прва до четврта година со цел полесно вмрежување | Споделување и дифузирање на информацијата до сите средношколци | Соопштенија на класен час, соопштение на ФБ групата на вработени | | сите класни раководители во училиштето од прва до четврта година |
| | | Соработка со други наставници и стручни активи:<br>Консултативна средба со наставници кои предаваат Содржини програмирани од училиште | - запознавање и поддршка на наставникот во реализација на програмата за Содржини програмирани од училиште -Подготовка за вработување и работа, Планирање на кариера<br>- споделување насоки за реализација, материјали за работа на модулите, досије и Изјава на ученикот за следење на наставата | Записник | да се подобри соработката меѓу различни стручни активи во однос на информирање околу кариерниот центар;<br>интегрурање на содржини од КС и КИ во часовите на СПУ | наставници кои предаваат СПУ во трета и четврта година |
| | | Одржување на Средношколски натпревар Хакатон | Подготовка на материјали за организирање на наптпреварот во иновативни идеи;<br>Состанок со членови од | Покани, огласи, електронска кореспонденција; | | список на ученици кои аплицираат за проектот<br>раководство на Средношколска унија; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | СУ за организирање на натпреварот Изготвување покани и барања до Локална самоуправа, приватен бизнис и АВРМ за доделување на членови во Комисија за разгледување на апликации; - кореспондирање со претставници од рудник за бакар и злато Бучим и Боров Дол како покровители на натпреварот | апликационен формулар пополнет од страна на учениците; извештај од сработеното, фотографии; презентации од учесничките тимови апликанти | | Комисија од четири члена |
| | Обезбедување квалитетни личен и професионален развој | Посета на обуки и семинари за фасилитирање на групи | Да се зајакнат вештините на кариерниот советник и наставниот кадар за ефективно фасилитирање групни активности, работилници и дискусии со учениците, со цел подобрување на квалитетот на кариерното советување. | Обука обезбедена преку соработка со граѓански сектор | Подобрени вештини за водење групни сесии и интерактивни работилници. Зголемена способност за мотивирање и ангажирање на учениците. Подобро справување со групна динамика и конфликтни ситуации. Подобро планирање и спроведување на групни активности во рамките на | Кариерен советник / педагог / психолог (учесници на обуката). |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | кариерното советување. | |
| | | Учествување на форуми, мрежи и локални групи за кариерни советници | Да се поттикне професионалната размена на искуства, знаења и добри практики меѓу кариерните советници, со цел зајакнување на квалитетот на кариерното советување во училиштата. | Патни трошоци во висина на автобуски б илет обезбедени до училиштето | Размена на добри практики и искуства меѓу професионалци. Зголемена професионална мрежа и соработка на локално и национално ниво. Подобрување на компетенциите на кариерните советници. Поттикнување иновации и нови пристапи во кариерното советување. | Кариерни советници од регионот |
| | | Изготвување на план за личен и професионален развој на кариерниот советник | Анализирање на сопствените работни активности; Идентификување на сопствените слабости и области за подобрување; поставување ма лични цели за професионален раст | саморефлексија; чек листи и образци за самоевалуација на сопствените слаби и јаки страни | Подобрување на сопствените компетенции како кариерен советник; надминување на професионалните слабости и областите за подобрување | кариерен советник |
| Декември | Планирање на кариерно советување и информирање во училиштето | Обработка на податоци од Анкетен прашалник за утврдување на потребите на учениците | - анализа на податоците од прашалникот во однос на утврдување на потребите, интересите на учениците од четврта година според: вид на образование (гиманзиско - стручно) | Извештај од анализа на Анкетниот прашалник | Опфат од минимум 90 % од учениците од четврта година | кариерен советник тим за кариерно советување ученици од четврта година |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | наставен јазик (македнонски / турски)<br>- презентација на резултати пред раководство како и пред ученици од четврта година | | | |
| | Работа со ученици | Подготовка и одржување на групни работилници спознавање на интереси, вештини и лични карактеристики | Да им се помогне на младите да развијат вештини за донесување информирани одговорни одлуки во врска со своето образование, кариера и личен живот | записници; извештаи; работни материјали; | Опфат од минимум 70% од вкупниот број на ученици во четврта година.<br>Учениците ќе се запознаат со различни модели и техники за донесување одлуки (на пр. анализа на предности/недостатоци, матрица на вредности).<br>Подобрена самодоверба при носење избори. | ученици од четврта година;<br>кариерен советник;<br>наставници по предметот СПУ |
| | | Споделување информации за стипендии со сите ученици при СОУ Коста Сусинов | - Запознавање на учениците со самиот конкурс преку групата на средношколската заедница;<br>- со условите и критериуми за аплицирање;<br>- потребни документи;<br>- рокот на аплицирање; | декември линк до конкурсот, критериуми за аплицирање | Врз основа на конкурсот за стипендирање на ученици од средното училиште СОУ Коста Сусинов, Општина Радовиш објавува оглас за 17 стипендии за талентирани средношколци, како и | сите ученици од втора до четврта година |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | - поддршка при прибирање на документација и пополнување на барањата;<br>- дифузирање на информацијата низ учениците | | 10 стипендии за талентирани ученици по основ на социјален статус. | |
| | Соработка и вмрежување | Гостински предавања од претставници од високообразовни институции и универзитети, академии, професионалци за нивните кариерни патишта | Да им се овозможи на учениците директен контакт со професионалци од различни области, преку споделување на нивните искуства, предизвици и успеси, со цел инспирација и поголема информираност за кариерните можности | декември | Опфат од минимум 30% од учениците.<br>Учениците ќе се запознаат со реални кариерни патишта и искуства.<br>Зголемена мотивација и инспирација за личен развој.<br>Подобро разбирање на вештините и компетенциите што се потребни за одредени професии. | Ученици од IV год; од стручно образование кариерен советник |
| Јануари | Планирање на кариерно советување и информирање во училиштето | Изготвување на Полугодишен извештај од Годишна програма | резимирање и писмено споделување на сработените активности на кариерниот тим и процесот на кариерно советување и информирање во училиштето;<br>презентација на Извештај пред стручна служба на училиштето | | Полугодишен извештај од Годишна програма | кариерен советник и Тимот за кариерно советување |
| | Одржување | Разгледување на | | Записник | | кариерен советник и |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | состанок со тимот за кариерно советување | полугодипниот извештај и планирање на активности за второ полугодие | | од одржан состанок | | Тимот за кариерно советување |
| | Работа со ученици | Гостинско предавање на кариерниот советник на работилница со ученици | - утврдување на вредностите кај секој поедниец неопходни при избор на кариерниот пат преку реализација на работилници на тема на тема “Кариерно патување” и “Кариерен компас” | | ученици -од прва до четврта година) | кариерен советник, професори од различни наставни предмети |
| | | / | | | | |
| | Соработка и вмрежување | Мапирање и склучување на меморандум со приватен сектор | Да се воспостават партнерства со компании и организации од приватниот сектор за обезбедување поддршка, менторство, стажирање и други можности за учениците, со цел подобрување на кариерното советување и подготовка за пазарот на труд. | | Склучен меморандум со компании/организации.<br>Идентификувани компании и организации кои можат да понудат поддршка или соработка.<br>Склучени меморандуми за соработка помеѓу училиштето и приватниот сектор. | Локални компании и организации од приватен сектор Кариерен советник и тим за кареирно советување |
| | | Работен состанок со координаторот за стручно образование | - Разгледување и усогласување на активностите на кариерниот советник и координаторот за стручно кои ќе следат | Записник од состанок со координаторот | Усогласени цели и задачи во однос на работните активности во паралелките за стручно образование од прва до четврта | кариерен советник и координатор за стручно образование Ѓоше Коцев |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | во наредниот период од второ полугодие; подготвување и разгледување на документацијата (класифицирање, скенирање) и договорите за практично образование во стручните паралелки | | година (иницирани и организирани заеднички посети на компании, високообразовни институции за учениците од дуално образование); | |
| | Обезбедување квалитет | Водење документација и евалуација | Водење, класифицирање на записници, анализа на анкети, изработка на полугодишен извештај, табели од анализа на прашалници | | Изработена анализа и извештај на прашалник за утврдување на потребите на 100 % од учениците од четврта година; Изработен Полугодишен извештај од програмата за работа на кариерниот советник | кариерен советник |
| | Личен и професионален развој | Изработка на SMART анализа на зададена цел | Поставување цел за сопствен развој врз основа на која ќе биде изработена SMART анализа за кариерниот советник | / | Поставени и изработени SMART цели | кариерен советник |
| Февруари | Планирање на кариерно советување и информирање во училиштето | Работен состанок со Тимот за кариерно советување | да се конкретизираат активностите за кариерно советување предвидени за второ полугодие од учебната 2025/2026 година | Записник од одржан состанок | изготвена документација и предвидени активности во текот на второ полугодие учебната 2025 /2026 година | Членовите од тимот се од редот на наставници-кариерни советници, координатор за стручно образование и училишен психолог |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Работа со ученици | Групна работилница Изработка на ЦВ и мотивационо писмо | - презентирање на карактеристики и начин на изработка мотивационо писмо и кратка биографија<br>- запознавање со важноста и значењето на мотивационото писмо и ЦВ. | - презентација – prezi | Минимум 50 % од учениците од четврта година да имаат изработено кратка биографија и мотивационо писмо | кариерен советник и професори кои предаваат содржини програмирани во училиштето |
| | | Групна работилница Начини за истражување на пазарот на труд | - запознавање со извори на барање на работа со фокус на веб страната на АВРМ<br>- презентирање на веб страната на АВРМ и можностите кои ги нуди<br>- дискусија за актуелни понудени работни места на ниво на држава (податоци кои се дадени при огласувањето на работните места) | веб страна на АВРМ | познавање и користење на веб страната на АВРМ за истражување на работни места од страна 50 % на учениците од четврта година | претставник од АВРМ кариерен советник |
| | Соработка и вмрежување | Гостински предавања од професионалци за нивните кариерни патишта” | Да им се овозможи на учениците директен контакт со професионалци од различни области преку споделување на нивните искуства и предизвици и успеси со цел инспирација и поголема информираност за кариерните можности | Ученици од економската струка – профил дигитален маркетинг | Учениците ќе се запознаат со реални кариерни патишта и искуства.<br>Зголемена мотивација и инспирација за личен развој.<br>Подобро разбирање на вештините и компетенциите што се потребни за одредени професии | ученици од прва гостин предавач |
| | | Мапирање и | воспоставување | Компанија | Склучен меморандум | Кариерен тим за |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | склучување на меморандум за соработка со приватен сектор | партнертство со приватни компании за обезбедување поддршка, менторство, стажирање и други можности за учениците со цел подобрување на кариерното советување и подготовка за пазарот на труд | по приватниот сектор | со компанијата. | кариерно советување и координатор за стручно образование |
| | | Посета на компании | Воспоставување и остварување контакт на ученици со професионалци од различни дејности, со цел запознавање на учениците практично со искуства и генерално со можностите од пазарот на трудот | Фирми, книговодствени бироа итн. од приватниот сектор | Учениците ќе се запознаат со реални кариерни патишта и искуства.<br>Зголемена мотивација и инспирација за личен развој.<br>Подобро разбирање на вештините и компетенциите што се потребни за одредени професии | Ученици од стручните паралелки од економската струка |
| | Обезбедување квалитет | Годишно поставување на SMART цели за сопствениот развој | Изработка на SMART цели со цел рефлексија на кариерниот советник за сопствената работа | | | |
| | | Самоевалуација | Изработка на SWOT анализа со цел рефлексија на кариерниот советник за сопствената работа | | | кариерен советник |
| | Работа со ученици | Групна работилница Изработка на ЦВ и мотивационо писмо | - презентирање на карактеристики и начин на изработка мотивационо писмо и кратка биографија<br>- запознавање со | - презентација - prezi | Минимум 50 % од учениците од четврта година да имаат изработено кратка биографија и мотивационо писмо | кариерен советник и професори кои предаваат содржини програмирани во училиштето |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | важноста и значењето на мотивационото писмо и ЦВ. | | | |
| | | Гостински предавања од Работилница на тема “Стипендии и можности за ученици” | Запознавање на учениците од трета година со можностите кои им се нудат во образованието, како стипендии, грантови, волонтирања и размена на ученици. Стекнување информации и знаења за онлај можности за аплицирање, како и начините и условите за аплицирање | | Учениците ќе се запознаат со реални кариерни патишта и искуства. Зголемена мотивација и инспирација за личен развој. Подобро разбирање на вештините и компетенциите што се потребни за одредени професии | Ученици од трета година во средното училиште Тим за кариерено советување гостин Александар Јашков - координатор на НВО Круна- Радовиш |
| | Соработка и вмрежување | Саем на професии и училишта Отворен ден на УГД | Да им се овозможи на учениците директен увид во различни образовни и професионални патишта преку средба со претставници од училишта, универзитети и компании, со цел информирано донесување одлуки за идната. | април | Учениците ќе се запознаат со можностите за понатамошно образование и кариера. Подобрена информираност за професиите, пазарот на труд и образовните институции. | |
| | | Посета на факултети | Посета на Економскиот факултет при УГД Штип со цел зајакнување на соработката и комуникацијата меѓу средните училишта и факултетите како и доближување на | | Учениците ќе добијат пообемни и конкретни информации за одредени факултети и тоа што го нудат, ќе се зголеми интересот и афинитетот на учениците за | ученици од завршните години на средното образование, кариерен советник |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | високото образование до учениците од завршните години и зголемување на интересот за конкретниот факултет | | посетените факултети | |
| | Обезбедување квалитет | Учествување на форуми, мрежи и локални групи за кариерни советници | Да се поттикне професионалната размена на искуства, знаења и добри практики меѓу кариерните советници, со цел зајакнување на квалитетот на кариерното советување во училиштата. | Патни трошоци во висина на автобуски билет обезбедени до училиштето | Размена на добри практики и искуства меѓу професионалци. Зголемена професионална мрежа и соработка на локално и национално ниво. Подобрување на компетенциите на кариерните советници. Поттикнување иновации и нови пристапи во кариерното советување. | Кариерни советници од регионот |
| Април | Планирање на кариерно советување и информирање во училиштето | | | | | |
| | Работа со ученици | Реализирање на тематска работилница “Избор на предмети во трета година ” за учениците од гимназиско образование | - запознавање со различните подрачја кои учениците можат да ги изберат во трета година на изучување, како и кариерни перспективи од изборот на одредено попдрачје; | - наставен план за трета и четврта година од природном атематичко, | | ученици од втора година од гимназиските паралелки |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | - предмети кои се изучуваат во трета и четврта година во секое подрачје кое им е на располагање на учениците | општествено-хуманистичко и јазично подрачје | | |
| | | Индивидуални советувања | Да се обезбеди персонализирана поддршка на учениците кои се на прагот на избор на понатамошно образование или кариера, преку насочени разговори и изработка на индивидуален план. | | Подобрено самопознавање и усогласување на интересите со можностите. Изготвени индивидуални кариерни планови за дел од учениците. | Ученици од IV година во средно училиште.; Кариерен советник |
| | Соработка и вмрежување | Саем на професии и училишта Отворен ден на УГД | Да им се овозможи на учениците директен увид во различни образовни и професионални патишта преку средба со претставници од училишта, универзитети и компании, со цел информирано донесување одлуки за иднината. | Покана за учество | Учениците ќе се запознаат со можностите за понатамошно образование и кариера. Подобрена информираност за професиите, пазарот на труд и образовните институции. | Ученици од завршните години на средното образование |
| | | Учество на конференција во рамки на проект | Да се поттикне професионалната размена на искуства, знаења и добри | Покана за учество на Конференција | Размена на добри практики и искуства меѓу прфесионалци Зголемена | Кариерни советници |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | практики меѓу кариерните советници, со цел зајакнување на квалитетот на кариерното советување | | професионалана мрежа и соработка Подобрување на компетенциите на кариерните советници Поттикнување на иновации и нови пристапи во кар. советување | |
| Мај | Планирање на кариерно советување и информирање во училиштето | | | | | |
| | Работа со ученици | Индивидуални советувања | Да се обезбеди персонализирана поддршка на учениците кои се на прагот на избор на понатамошно образование или кариера, преку насочени разговори и изработка на индивидуален план. | | Подобрено самопознавање и усогласување на интересите со можностите. Изготвени индивидуални кариерни планови за дел од учениците. | Ученици од IV година во средно училиште.; Кариерен советник |
| | | Одржување на Social day | да им се овозможи на ученици од втора, трета и четврта година да посетат работни места и да се запознаат со | | | Во соработка со НВО “Младите можат”, рудник за бакар Бучим и Боров Дол |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | задачите и обврските на конкретни работни места;<br>да поминат еден работен ден практично во различни одделенија на одредена фирма | | | |
| | Соработка и вмрежување | Отворен ден во училиште | да им се даде можност на учениците од нашето училиште да го презентираат самото училиште и неговите активности пред ученици од деветтите одделенија;<br>да ги развијат своите презентациски вештини, креативност и претприемнички дух | | | ученици од сите години од сите струки кои под менторство на наставници ги претставуваат своите штандови |
| | Обезбедување квалитет/ Личен и професионален план | Водење документација за следење на кариерниот пат на учениците од завршните години од средно стручно образование | Водење, пополнување и класифицирање на анкетен прашалник, анализа на анкети, табели од анализа на прашалници | Анкетен прашалник за следење на кариерниот пат на учениците | Изработена евалуација и анкетен прашалник за следење на кариерниот пат на учениците од завршна четврта година во средното стручно образование ; | кариерен советник стручна служба и класни раководители на четврта - средно стручно образование |
| | | Посета на обуки и семинари за фасилитирање на групи | Да се зајакнат вештините на кариерниот советник и наставниот кадар за ефективно фасилитирање | Обука обезбедена преку Асоцијација на кариерни советници | Подобрени вештини за водење групни сесии и интерактивни работилници. | Кариерен советник |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | групни и индивидуални активности, работилници и дискусии со учениците, со цел подобрување на квалитетот на кариерното советување. | | Зголемена способност за мотивирање и ангажирање на учениците. Подобро справување со групна динамика и конфликтни ситуации. Подобро планирање и спроведување на групни активности во рамките на кариерното советување. Сертификат за учество | |
| Јуни | Планирање на кариерно советување и информирање во училиштето | Подготовка на Годишна програма за работа на кариерниот советник | | | | |
| | Обезбедување квалитет/ Личен и професионален развој | Прилагодување на личниот план за професионален развој на кариерниот советник | Годишно поставување на SMART цели за сопствениот развој и прилагодување на планот според постигнувањата и промените во средината | | Изготвена анализа на SMART цели | Кариерен советник |

Кариерен советник Нина Железарска

август 2026

# СОУ “ Коста Сусинов”- Радовиш

## ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА КООРДИНАТОРОТ ЗА УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА при СОУ „Коста Сусинов” за учебната 2026/2027 година

Наставник координатор за учење преку работа е нова улога, која е важна за координација меѓу сите учесници, особено меѓу училиштето и работодавците, и која е клучна за квалитетно планирање, организација, реализација и за поддршка при соработката меѓу училиштата и бизнис-заедницата, како и во реализацијата на практично образование (Учење преку работа, феријална пракса и практична настава) на учениците.

Програмата за работа на НАСТАВНИКОТ КООРДИНАТОР ЗА УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА е изработена врз база на постојните

документи „Концепт за учење преку работа во Република Северна Македонија“, „Упатствата за реализација на програма Учење преку работа и Феријална пракса“ и „Поимникот за стручно образование и обука“, а земени се предвид и измените и дополнувањата предвидени со Законот за наставници и Законот за стручно образование и обука, како и со стандардот за стручен и за друг кадар за спроведување практична обука кај работодавач.

**Предвидените цели и временската рамка на активностите кои ќе ги преземе НАСТАВНИКОТ КООРДИНАТОР ЗА УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА во учебната 2026/2027 година се прикажани во следната табела:**

| Рб | Планирана активност | Временска рамка | Учесници | Очекуван резултат |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1.** | Оддржување на координативни и работнисостаноци со менаџментот на Училиштето, наставниците кои реализираат УПР, родителите и учениците од Училиштето | Август 2026 – Јуни 2027 година | - Координатори за УПР;<br>- Директор на Училиштето<br>- Наставници по УПР,<br>- Родители на ученици,<br>- Ученици;<br>- Бизнис сектор. | - Потврдување на соработката со работодавците со кои училиштето има склучено меморандум за соработка,<br>- Подготовка на план и програма за склучување на соработка со нови работодавци;<br>- Изработка на предлог-листа на работодавци и утврдување на видот на занимањата и бројот на работни места на ниво на компанија;<br>- Формирање на Одбор за реализација на УПР;<br>- Запознавање и обука на наставниците кои реализираат УПР за потребната педагошка документација и нејзино успешно водење и следење на постигањата на учениците. |
| **2.** | Соработка со бизнис сектор и следење на реализацијата на програмата за УПР | Септември 2026 – Август 2027 година | - Координатор за УПР;<br>- Директор на Училиштето,<br>- Наставници по УПР;<br>- Бизнис сектор;<br>- Родители,<br>- Ученици. | - Изработка на годишен оперативен план и програма за остварување на учењето преку соработка со наставниците по УПР и менторите од компаниите;<br>- Педагошка и методска поддршка на менторите и |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | одговорните лица во компаниите;<br>- Успешна реализацијата на програмата за УПР и навремено решавање на тековните проблеми,<br>- Изработка на план за посета на претставници од компаните во училиштето;<br>- Изработка на извештаи за реализацијата на процесот на УПР до директорот на училиштето и претставниците од компаниите. |
| **3.** | Подготовка на учениците за вклучување во процесот на УПР | Септември-октомври 2026 година | - Координатор за УПР;<br>- Директор на Училиштето,<br>- Наставници кои имаат сертификат за обука за заштита и безбедност при работа;<br>- Наставници по УПР;<br>- Бизнис сектор;<br>- Родители,<br>- Ученици. | - Успешно планирана, организирана и реализирана обука на учениците за безбедност и заштита при работа;<br>- Успешна подготовка на учениците пред вклучување во процесот на УПР. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **4.** | Реализација на феријалната пракса за учебната 2025/2026 година | Февруари –Август 2027 година | - Координатори за УПР;<br>- Директор на Училиштето<br>- Заменик директор;<br>- Наставници по УПР,<br>- Ученици,<br>- Родители;<br>- Бизнис сектор,<br>- Локална самоуправа. | - Изработка на програми за реализација на феријална пракса по струки, сектори и образовни профили, односно квалификации;<br>- Успешно планирање, организирање и реализација на феријалната пракса. |
| **5.** | Промоција на секторите и квалификациите застапени во училиштето | Февруари –Јуни 2027 година | - Координатори за УПР;<br>- Директор на Училиштето<br>- Кариерни советници;<br>- Наставници по УПР,<br>- Ученици,<br>- Родители;<br>- Бизнис сектор,<br>- Локална самоуправа. | - Успешно реализиран Отворен ден на училиштето;<br>- Учество на настани, семинари и работилници.<br>- Организирање на „Саем за вработување“ |
| **6.** | Соработка со координатори за УПР и кариерни советници на регионално и државно ниво | Септември 2026 – Август 2027 година | - Координатор за УПР;<br>- Директор на Училиштето,<br>- Кариерни советници,<br>- Локална самоуправа;<br>- МОН на РС Македонија | - Промоција на училиштето;<br>- Согледување на успешни приказни од реализацијата на УПР;<br>- Унапредување и збогатување на искуствата на наставниците и учениците. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **7.** | Координација со класните раководители и одговорните наставници за феријална практика заради склучување на договори за феријална практика и други дополнителни документи | Април, Мај 2027 година | - Координатори за УПР;<br>- Класни раководители;<br>- Наставници по УПР;<br>- Родители;<br>- Ученици;<br>- Работодавци. | - Координирање со класните раководители и одговорните наставници за феријална практика;<br>- Подготвување и склучување на Мемораднуми за соработка и Договори за реализација на феријалната практика;<br>- Распределба на дневниците на феријална практика и објаснување за нивно пополнување како и сите понатамошни активности за време на реализација на феријалната практика. |

**Наставници координатор за учење преку работа**
**при СОУ„Коста Сусинов” Радовиш**

**Ѓоше Коцев**

**ПРИЛОГ бр.10**

Наставни планови за учебната 2026/27 година за

-додатна настава

-дополнителна настава

-работа со талентирани ученици

-работа со ученици со посебни потреби

-учество на натпревари

Наставата во учебната 2026/27 година ќе се изведува во кабинетски услови, кои ќе бидат уредени според потребите од секој актив.

При реализација на наставата ќе биде користена ИКТ технологија, каде ќе се истражуваат теми од годишните планирања.

Секој стручен актив планира **работа со талентирани ученици** кои покажуваат афинитети кон одредена област, исто така планирано е континуирано следење на **учениците со посебни потреби** со изработка на стандардизирани тестови и програми со што ќе се охрабруваат и ќе постигнуваат максимални резултати.

**Додатната настава** ќе се фокусира кон сите компоненти за изучување на додатни активности, како и ученици кои учествуваат на натпревари, квизови и други активности организирани на регионално, општинско и државно ниво. Предвидени се 36 часа за реализација на додатната настава.

**Дополнителна настава** се предвидува да се реализира со ученици кои имаат потешкотии во совладување на одредени теми, ученици кои поради оправдани причини не совладале конкретна тема или содржина. Вкупно се предвидени 36 часа, кои треба да се реализираат во текот на учебната година.

Распоредот за додатна и дополнителна настава ќе биде изработен до 20 септември кој ќе биде составен дел од оваа годишна програма.

Во годишните програми на секој стручен актив се предвидени и теми од еко-стандардите.

Сите наставници се должни да ги приложат своите глобални и тематски планови по кои ќе ја реализираат наставата до почетокот на учебната година, до директорот на училиштето.

**Во текот на учебната 2026/27 година предвидено е учество на следните натпревари по активи**:

| **Наставен предмет** | **Тип на натпревар** | **Време на реализација** |
|---|---|---|
| Англиски јазик | МАССУМ | Април-мај 2027 |
| Англиски јазик | регионален натпревар | Февруари-март 2027 |
| Англиски јазик | државен натпревар и натпревар во читање | Април - мај 2027 |
| Историја | регионален натпревар | Март 2027 |
| Физика | државен натпревар | Мај 2027 |
| Физика | регионален натпревар | Април 2027 |
| Математика | Општински натпревар регионален натпревар | Јануари-Февруари 2027 |
| Математика | републички натпревар | Март 2027 |
| Математика | Олимпијада | Мај 2027 |
| Математика | Кенгур | Март 2027 |
| Латински јазик | републички натпревар | Мај 2027 |
| Турски јазик | општински натпревар | Март 2027 |
| Македонски јазик | државен натпревар | Април 2027 |
| Македонски јазик | рецитатор. натпревар | Ноември 2026 Мај 2027 |
| Македонски јазик | есеј | Мај 2027 |
| Македонски јазик | МАССУМ категории | Април 2027 |
| Електро-технички | државен и регионален натпревар | Април Мај 2027 |
| Природни науки | нано-материјали | Мај 2027 |
| Музичка уметност | хорски смотри | Април 2027 |
| Музичка уметност | МАССУМ | Април 2027 |
| Економско-правен | МАССУМ | Април 2027 |
| Социологија | регионален натпревар | Април 2027 |
| Економско-правен | Избор на бизнис план | Мај 2027 |
| Спорт и спортски | регионални натпревари по: | |

| | | |
|---|---|---|
| активности | - пинг-понг<br>- одбојка<br>- мал фудбал<br>- кошарка<br>- ракомет<br>- атлетика<br>- голем фудбал<br>- МАССУМ ( пинг-понг, баскет и серва ) | - окт/ноем 2026<br>- декември 2026<br>- декември 2026<br>- фев/март 2027<br>- март /април 2027<br>- мај 2027<br>- мај 2027<br>- април 2027 |
| Хемија | Регионален натпревар | Април 2027 |
| Хемија | Државен натпревар | Мај 2027 |
| Германски јазик | Регионален натпревар | Февруари 2027 |
| Географија | Општински натпревар | Април 2027 |
| Географија | државен натпревар | Мај 2027 |
| Физика | Школа за млади физичари | Ноември 2026<br>Март 2027 |
| Биологија | Регионален и државен натпревар | Април мај 2027 |
| Информатика | ДАБАР | Април 2027 |
| Информатика | MOS натпревар | Април 2027 |
| Информатика | МЕНДО | Март април 2027 |

**ПРИЛОГ БР.11**

Врз основа на годишната програма за работа на училиштето во учебната 2026/27 година и член 24-а став 18 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија" број 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, 18/11,42/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14,116/14,135/14,10/15,145/15,30/16,127/16,67/17 и 64/18 и сл.весник на Р.С.Македонија бр 229/20, 78/25 и 132/2), и според правилникот за начинот на изведување на училишните екскурзии на учениците од средните училишта, се предвидува да се изведат ученички излети (пролетен и есенски ден), еднодневни екскурзии предвидени од активите со посебна програма, како и екскурзии со учениците од III (или IV) година врз основа на Правилникот за изведување на ученичките екскурзии.

**ВИДОВИ ЕКСКУРЗИИ**

Училишните екскурзии може да бидат:

- екскурзии поврзани со теми и содржини од наставните програми,
- завршни екскурзии,
- стручно-истражувачки екскурзиии и
- спортско-рекреативни екскурзии.

Екскурзиите поврзани со теми и содржини од наставните програми опфаќаат посета на театарска претстава, опера, балет, како и посети на музеи во Република Северна Македонија.

Завршните екскурзии опфаќаат активности за запознавање на културни и естетски вредности во Република Северна Македонија или во друга држава.

Стручно-истражувачки екскурзии опфаќаат активности за постигнување на интегрирани цели од повеќе наставни програми што се од интерес на секторот, проектните активности или содржини програмирани од училиштето.

Спортско-рекреативните екскурзии опфаќаат: зимување, летување, зимски/летни едукативни активности, кампување и еднодневни излети кои се изведуваат надвор од училиштето за градење и остварување на спортска култура, развој на рекреативни навики, поттикнување на социјализацијата и промовирање на здрав начин на живот.

**ПРОГРАМА за** изведување екскурзии на учениците од СОУ"Коста Сусинов" - Радовиш за учебната 2026/27 година

При организирање на екскурзии поврзани со теми и содржини од наставните програми, за посета на музеи, опера, балет или театарска претстава, училиштето може да планира и посета на следните установи во Република Северна Македонија: Националната галерија на Македонија-Скопје, Музејот на Мајка Тереза-Скопје, Археолошкиот музеј на Македонија-Скопје, Музејот на Македонската борба за самостојност-Скопје, Музејот на холокаустот на Евреите во Македонија-Скопје, комплексот „Македонско село"-Скопје, НУ Музеј на Македонија, НУ Природнонаучен музеј на Македонија, НУ Музеј на современата уметност, ЈУ Музеј на градСкопје (Скупи, Музеј на скопската чаршија), црква„Св. Спас"- Скопје, манастир „Успение на Пресвета Богородица" – Матка, Манастир „Св. Андреј" – Матка, НУ Музеј-Гевгелија, НУ Музеј на тетовски крај-Тетово, Лешочки манастир „Св. Атанасиј", НУ Музеј-Куманово, НУ Музеј „Др Никола Незлобински" – Струга, НУ Историски музеј – Крушево, НУ Музеј на западна Македонија во НОВ - Кичево, НУ Уметничка галерија-Тетово, НУ Спомен-куќа на Тоше Проески, НУ Музеј на албанската азбука- Битола, НУЗЗСКМузеј-Битола (Хераклеја), НУЗЗСК Музеј-Прилеп, манастир „Св. Никола"

-с. Манастир, Мариово, НУ ЗЗСК Музеј – Штип, НУ ЗЗСК Музеј – Струмица, манастир „Св. Климент и Пантелејмон" - Плаошник, црква „Св. Јован Богослов" – Канео, НУ ЗЗСК Музеј – Охрид, црква „Св. Софија" – Охрид, манастир „Св. Наум Охридски", НУ за управување со археолошки локалитет „Стоби" - Градско, црква „Св. Георгиј" Курбиново, ОУ Музеј на град Неготино, Народен музеј Велес, ЛУ Музеј галерија Кавадарци, ОУ Народен музеј Свети Николе, Бигорски манастир „Св. Јован Крстител", ОУ Музеј на град Кратово, Локален археолошки и историски музеј „Теракота"-Виница, манастир „Св. Гаврил Лесновски", манастир „Св. Јоаким Осоговски", ЛУ Градски музеј Крива Паланка, Локален музеј Демир Капија, Музејска збирка Ресен, Музејска збирка Валандово, манастир

„Св.Георгиј Победоносец"-Рајчица, манастир „Св. Богородица Пречиста"- Кичево, музејска збирка „Искра" -Кочани (НУ Музеј на Македонија), Музејска поставка – ДК Македонски Брод, Музејски поставки ДК „Димитар Беровски" – Берово, Музејска поставка во ЦК „Никола Јонков Вапцаров" и Историска

поставка во с. Разловци – Делчево, манастир „Успение на Пресвета Богородица“ -Елеуса, Музејска поставка на минерали и историски предмети ДК „Злетовски рудар“ -Пробиштип, манастир „Св. Леонтиј“ - Водоча, манастир „Св. Архангел Михаил“ - Берово, Етнолошки музеј на Јоне Ефтимовски с.Подмочани - Ресен, манастир „Св. Архангел Михаил“ - Варош, црква „Св. Никола“ - Варош, Најмал етномузеј с. Џепчишта, Тетовско, манастир „Успение на Пресвета Богородица“ – Трескавец, манастир „Св. Преображение“ – Зрзе, Музеј од с. Ливада, Струшко.

Секој актив си изготвува своја сопствена програма за реализација на екскурзијата во која програма се содржат сите конкретни податоци релевантни за изведување и реализација на екскурзијата.

Покрај изведување на екскурзии организирани од стручните активи се планира и изведување на екскурзија со **најдобриот клас** во училиштето.

Исто така училиштето планира изведување на екскурзија Според член 13 од Правилникот за изведување на ученички екскурзии во средно образование, и според Законот за средно образование завршната, повеќедневна екскурзија за учениците од завршната година на средното образование се реализира на почетокот на завршната учебна година или на крајот на претходната учебна година. Завршните екскурзии се организираат и изведуваат во Република С. Македонија или во други држави во Европа. Оваа екскурзија ќе трае најмногу шест дена, а најмалку три ноќи и може да се изведува во Република Македонија или во други држави во Европа. За оваа екскурзија ќе се бара согласност од Советот на родители на училиштето, од родителите на учениците и од Наставничкиот совет. Според Законот за средно образование е дозволено да се реализира повеќедневна екскурзија за учениците од завршните години на почетокот на тековната учебна година, или на крајот на претходната.

Екскурзиите може да бидат поврзани со теми и содржини од наставните програми, да се реализираат како посета на театарска претстава, стручно-истражувачки екскурзии поврзани со струката, проектните активности или слободните часови на училиштето, спортско-рекреативни екскурзии итн.

Програмите изготвени од стручните тимови треба да добијат мислење од Советот на родители и Бирото за развој на образованието, освен екскурзиите кои се поврзани со задолжителни теми и содржини и кои опфаќаат посета на театарски претстави, опери, балет, како и посета на музеи во Р.С. Македонија. Овие програми треба да бидат одобрени од Училишниот одбор најмалку 20 дена пред реализирањето на екскурзијата.

По добивањето согласност за изведување најмалку 20% од родителите треба да се согласат за да екскузијата се реализира.

При изведување на секоја екскурзија стручниот тим кој ја изготвува програмата за истата мора да подготви кодекс на однесување на учениците кој ќе биде во согласност со правилата и законите на нашата држава или на државата која се посетува. Овој кодекс на однесување мора да биде потпишан од секој ученик и неговиот родител/старател пред изведувањето на екскурзијата и доколку некој од учениците не се придржува кон правилата и прописите опфатени во кодексот на однесување му се изречува одредена педагошка мерка.

При организирање на секоја екскурзија училиштето спроведува постапка со барања за прибирање понуди за организирање на екскурзии со објавување на јавен оглас во најмалку два дневни весника. Оваа постапка ја спроведува Комисија за прибирање на понуди формирана со одлука на Училишниот одбор.

На барањето за понуди може да се јават правни лица кои ги исполнуваат условите наведени во барањето.

Основен критериум за доделување на договор за изведување на екскурзија е најниска цена.

ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ЦЕЛИ:

Во програмата за изведување на секоја од горенаведените екскурзии мора да се наведат целите на истата кои можат да бидат: Проширување на знаењата стекнати по одредени предмети, запознавање на културни и естетски вредности на Македонија или други држави во Европа, остварување на спортска култура и навики за здрав живот, забавно-рекреативни и социјализациски цели.

ЗАДАЧИ:

-развивање позититивен однос кон национални, уметнички, научни и општокултурни вредности во РСМ.

-запознавање на културата и знаменитостите на друга држава

-истражување на конкретни теми и области од природата и општеството

-развивање интерес за природата и еколошките навики

-запознавање со животот во различни краеви од нашата земја

-јакнење на патриотизмот, толеранцијата и соживотот

-формирање позитивен однос кон секакви вредности во државата и надвор од неа

-поттикнување на другарството и неговите вредности

-социјализација и поттикнување на демократски ставови

-спортски активности и стварање навики за здрав живот и култура на здраво живеење.

РАКОВОДИТЕЛИ И НАСТАВНИЦИ:

Раководител и одговорен наставник за секоја од горенаведените екскурзии именува Директорот од редот на наставниците кои реализираат настава во паралелките со кои ќе се изведе екскурзијата.

ТРАЕЊЕ НА ЕКСКУРЗИЈАТА:

Екскурзиите поврзани со содржините и програмите од програмите се организираат најмалку еднаш годишно со траење од еден ден.

Стручно-истражувачките екскурзии се организираат најмногу два пати во годината во траење од еден до два дена.

Завршната екскурзија се организира еднаш во текот на средното образование и може да трае до шест дена.

ЛОКАЦИИ ЗА ПОСЕТИ И ПРАВЦИ ЗА ПАТУВАЊЕ:

Локациите за посета како и правците за патување мора јасно и прецизно да бидат наведени во програмата за одредена екскурзија со цел успешна реализација на истата.

ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА:

Екскурзиите се изведуваат со автобуси или комбиња по претходно реализирана јавна набавка што ја спроведува управата на училиштето.

НАЧИН НА ФИНАНСИРАЊЕ:

Екскурзиите се финансирани од родителите/старателите на учениците, освен кога станува збор за екскурзии-награди на најдобрите учениците(класови) кои се финансирани од училиштето.

**ПРИЛОГ БР. 12**

**СОУ “КОСТА СУСИНОВ” – РАДОВИШ**

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА “ПРОГРАМАТА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ЕКОЛОШКАТА ЕДУКАЦИЈА ВО МАКЕДОНСКИОТ ОБРАЗОВЕН СИСТЕМ” ЗА УЧЕБНАТА 2026/27 ГОДИНА**

**ФОРМУЛАР ЗА ЧЛЕНОВИ НА ЕКО-ОДБОР**

| | Име и презиме | Е-пошта |
|---|---|---|
| **Координатор на Еко програмата** | Катерина Сусинова<br>Професор по англиски јазик | katerinasusinova@yahoo.com |
| **Претседател на Еко одбор** | Билјана Јованова<br>Професор по математика | biljana.ristova@yahoo.com |

**Членови на ЕКО одбор:**

| | Име и презиме | Позиција | Институција |
|---|---|---|---|
| 1. | Виолета Србакова | Училишен психолог | СОУ Коста Сусинов |
| 2. | Милица Келкоцев | Професор по германски јазик | - //- |
| 3. | Жаклина Стојменова | Професор по хемија | - // - |
| 4. | Иванка Спасова | Професор по спорт | - // - |
| 5. | Славе Трајанов | Професор по биологија | - // - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6. | Фикрет Баров | Професор по турски јазик | - // - |
| 7. | Јовица Илиќ | Професор по филозофија | - // - |
| 8. | Ѓоше Коцев | Професор по стручни предмети од металуршка струка | - // - |
| 9. | Лимонка Петрова | Технички персонал | - // - |
| 10. | Мите Долдуров | Технички персонал | - // - |

Во еко одборот ќе бидат вклучени и по еден ученик-претставник од секој клас во училиштето, а бидејќи оваа учебна година ќе има 35 класа, тоа значи 35 ученици членови во еко одборот. Тие ќе изберат свое раководно тело од по 4 ученика (по еден претставник од секоја од четирите години) кои ќе присуствуваат на состаноците со еко одборот и таму ќе имаат можност да даваат свои размислувања во врска со дискусиите, а потоа информациите од состанокот ќе им ги пренесат на останатите ученици-членови.

Исто така ќе бидат вклучени и по еден родител-претставник од секој клас во училиштето, за кои важи истото погоре споменато како за учениците.

Ќе имаме и еден претставник од општината, еден од медиумите, и тројца од бизнис секторот.

## ПЛАН НА АКТИВНОСТИ

1. Еко кампањи - за одбележување на денови од еколошкиот календар.
2. Еко патроли - имаат задача секој месец да му реферираат на еко одборот за она што го утврдиле при набљудувањето на ситуацијата во училишната зграда, како и во училишниот двор.

3. Учество во програмата Млади репортери за животната средина, каде некои од нашите ученици ќе изработат фото сторија, фото запис или статија.
4. Учество во проекти
5. Реализација на приоритетни точки на акција и активности од поврзување со наставната програма

Начинот и времето на реализација, како и одговорно лице и потребни средства за сите овие точки на акција и кампањи, ќе бидат одредувани тековно на состаноците на еко одборот.

**ЕКО-СТАНДАРД 1. Заштеда на енергија**

**Полиса: Рационално користење на електричната и топлинската енергија.**

**Цели: Намалување на потрошувачката на електрична енергија за 10% во споредба со претходната година.**

| **Приоритетни точки на акција** | |
|---|---|
| **1.** | Редовно чистење на прозорците еднаш неделно за максимално искористување на сончевата енергија |
| **2.** | Истакнување на упатства за рационално користење на електрична и топлинска енергија |
| **3.** | назначување на одговорни лица. |
| **4.** | формирање на еко-патроли |

**ЕКО-СТАНДАРД 2. Заштеда на вода**

**Полиса: Рационално користење на водата.**

**Цели: Намалување на потрошувачката на вода за 10% во споредба со претходната година.**

| **Приоритетни точки на акција** | |
|---|---|
| **1.** | Обезбедување техничка вода за одржување на зелените површини во дворот. |

| | |
|---|---|
| **2.** | Истакнување на упатства за рационално користење на водата |
| **3.** | назначување на одговорни лица. |
| **4.** | формирање еко-патроли |

**ЕКО-СТАНДАРД 3. Одржување на зградата и здрава внатрешна средина**

**Полиса: Здрава и чиста внатрешна средина за учење и работење.**

**Цели: Обезбедување на здрави услови за работење и престој во училиштето.**

| **Приоритетни точки на акција** | |
|---|---|
| **1.** | Чистење на ходниците, канцеларии, училници и спортски сали со различни крпи. |
| **2.** | Разубавување на ходниците, канцеларииите и училниците со цвеќиња |
| **3.** | Истакнување на упатства за одржување на зградата и здрава средина во училиштето |
| **4.** | Назначување на одговорни лица. |
| **5.** | Формирање на еко патроли. |

**ЕКО-СТАНДАРД 4. Уреден и еколошки двор**

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

**Цели: Функционално уреден двор според сите еколошки параметри на начин на кој максимално ќе користи за потребите на сите кои престојуваат во училиштето.**

| **Приоритетни точки на акција** | |
|---|---|
| **1.** | Садење на локални цвеќиња |
| **2.** | Поставување и означување на корпи за органско губре, хартија и пластика. |
| **3.** | Редовно чистење на дворот |
| **4.** | Одржување на зеленилото |

| | |
|---|---|
| **5.** | Означени места со изработени и поставени знаци видливи за сите во дворот |
| **6.** | Истакнување упатства за одржување на дворот |
| **7.** | Назначување одговорни лица. |
| **8.** | Формирање еко-патроли |

## СЛЕДЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА

Во следењето и евалуација ќе бидат вклучени членови од еко одборот, најмногу од професорите и учениците, како и други професори и ученици кои не мора да бидат членови на еко одборот.

Овде ќе се раководиме од прилогот “Поврзување со наставната програма”, како би можеле да вклучиме и други колеги и ученици, а не само оние кои се членови на еко одборот. Исто така ќе бидат вклучени и лица од техничкиот персонал. Ќе се формираат ЕКО патроли кои ќе ја следат и известуваат за состојбата во училиштето.

## ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ПОШИРОКАТА ЗАЕДНИЦА

Пошироката заедница ќе биде известена за сите наши активности и кампањи преку локалните телевизии, електронски медиуми и нашата веб страница.

Како и колку често тоа ќе се случува ќе зависи од бројот на активностите и кампањите кои ќе бидат реализирани.

## ПОВРЗУВАЊЕ СО НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

И оваа учебна година секој професор ќе вметне некоја од точките на акција од 9-те теми за еколошка реализација во своите тематски планови кои тековно ќе ги реализираат според нивните планови и програми.

Еколошки теми и точки на акција:

1. **Вода** (Значење на водата за живиот свет; Извори на вода и нивна искористеност; Загадување на водата; Рационално користење на водата; Обезбедување на техничка вода; Здрава вода за пиење; Собирање и употреба на дождовница; Анализа на состојбата на водоводната инсталација; Изработка на упатства за рационално користење на водата; Подигање на свеста на поширокатa заедница (домот, локалната заедница и сл.); Дистрибуција на водата; Водата и климатските промени; Водата и одржливиот развој)
2. **Енергија** (Значење на енергијата за живиот свет; Извори на енергија и нивна искористеност; Видови енергија; Рационално користење на енергијата; Обезбедување на енергија преку алтернативни извори: соларен систем/фотоволтаици/ветерници; Изработка на упатства за рационално користење на енергијата; Анализа на состојбата на електричната инсталација; Подигање на свеста на поширокатa заедница (домот, локалната заедница и сл.); Дистрибуција на енергијата; Врската помеѓу енергијата и емитувањето на карбон диоксид; Енергијата и климатските промени; Енергијата и одржливиот развој; Значење на енергијата за живиот свет)
3. **Одржување на зградата и здрава средина во училиштето** (Важноста на хигиената во зградата; Еколошки средства за одржување на хигиена; Еколошки бои за бојадисување; Неупотребливи предмети; ПВЦ амбалажа; Подигање на свеста на поширокатa заедница за хигиената и здрава средина; Влијанието на хигиената врз здравјето; Влијанието на човекот врз средината; Анализа на состојбата во училишната зграда)
4. **Уреден двор** (Важноста на дворот; Биодиверзитетот во дворот; Анализа на функционалноста на дворот; Важноста на хигиената во дворот; Подигање на свеста на поширокатa заедница за хигиената во дворот; Изработка на упатства за одржување на дворот; Наводнување на зелени површини; Хортикултурално уредување; Компост и компостирање; Состојбата на

оградата во училишниот двор и нејзината реконструкција; Застапеноста на зелените површини во училишниот двор)

5. **Отпад** (Видови отпад; Анализа на отпадот во зградата и дворот; Селекција на отпад; Рециклирање; Реупотреба; Депонии и диви депонии; Влијанието на отпадот врз здравјето и средината; Подигање на свеста на поширокатa заедница за управување со отпад; Изработка на упатства за управување со отпад; Анализа на состојбата со отпадот во зградата и дворот; План за намалување на отпадот)
6. **Биодиверзитет** (Локален и национален биодиверзитет; Анализа на биодиверзитетот во локалната средина; Еколошки акции; Влијанието на човекот врз биодиверзитетот; Влијанието на климатските промени врз биодиверзитетот; Подигање на свеста на поширокатa заедница за локалниот биодиверзитет; Влијанието на отпадот врз биодиверзитетот; Изработка на упатства за заштита на биодиверзитетот)
7. **Транспорт** (Видови транспорт; Влијанието на транспортот врз здравјето; Влијанието на транспортот врз средината; Анализа на состојбата на локалниот транспорт; Транспортот и безбедноста; Подигање на свеста на поширокатa заедница за користење на јавен превоз и велосипед; Изработка на упатства за користење на јавен превоз и велосипед)
8. **Здравје** (Органска храна; Органско производство; Квалитет на храна и нутриционизам; Пирамида на исхрана; Влијанието на физичката активност врз здравјето; Влијанието на храната врз здравјето; Подигање на свеста на поширокатa заедница за користење здрава храна; Изработка на упатства за користење на здрава храна)
9. **Одржлив развој** (Дефиниција и значење на одржливиот развој; Важност од зачувување на природните живеалишта; Локална, национална и глобална нееднаквост; Социјална правда; Рационално користење на природните ресурси; Одговорност кон животната средина; Одговорна и рационална потрошувачка; Подигање на свеста на поширокатa заедницаза граѓански активизам; Дефиниција и значење на одржливиот развој)

## ЕКО КОДЕКС

### Како да се однесуваме во училиштето?

1. Секој дел од нашето училиште е свет дел за нас учениците!
2. Училиштето не е ниту мое, ниту твое, тоа е на сите нас!
3. Можеме да имаме здрава училишна средина – сите сме за!
4. Со совесно однесување секој во училиштето може да придонесе за зачувување на средината во која учиме, пред да биде предоцна!
5. Почитувај ги училишните правила!
6. Одржувај ја уредна твојата училница – таа е огледало на учениците во неа!
7. Не уништувај го училишниот инвентар!
8. Колку на природата и даваме денес, толку таа ќе ни врати утре!
9. Не пуши во училишниот двор!
10. Отпадот делува како навреда за очите – фрлај го на потребното место!
11. Грижи се за цвеќето, негувај го зеленилото, не повредувај ги дрвјата!
12. Доколку забележиш дека водата во тоалетот непотребно тече,сопри ја!
13. Штеди ја електричната енергија – изгаси го светлото кога не ти треба!
14. Вози велосипед, спортувај, храни се здраво!
15. Поучи го твојот другар за тоа колку е важно да се штити околината!

МИСЛИ НА ПРИРОДАТА И НЕЈЗИНАТА ИДНИНА,
БИДЕЈЌИ ТОА Е И ТВОЈАТА ИДНИНА!

## ЕКО КАЛЕНДАР

5 МАРТ - светски ден за заштеда на енергија
22 МАРТ - светски ден за заштеда на водите
7 АПРИЛ - светски ден на здравјето
22 АПРИЛ - светски ден на планетата
15 МАЈ - светски ден за заштита на климата
31 МАЈ - светски ден против пушењето
5 ЈУНИ - светски ден за заштита на животната средина
16 СЕПТЕМВРИ - светски ден за заштита на озонската обвивка
22 СЕПТЕМВРИ - меѓународен ден без автомобили
8 ОКТОМВРИ - меѓународенден за намалување на уништувањетона природата
15 ОКТОМВРИ - меѓународен ден на пешаците
16 ОКТОМВРИ - меѓународен ден на храната

Изработил:

Катерина Сусинова,

професор по англиски јазик, координатор на еко одборот.

**ПРИЛОГ БР. 13**

**СОУ “КОСТА СУСИНОВ” - РАДОВИШ**

# ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА

# УЧЕНИЧКИОТ СОВЕТ

# ЗА УЧЕБНАТА 2026/27 ГОДИНА

август 2026

Ученичкиот совет (УС) како нов назив за Средношколската Унија или Ученичката заедница претставува такво тело во рамките на училиштето кое ја признава и авторизира можноста на учениците да ги претставуваат нивните идеи, размислувања, знаења и искуства преку образованието, со цел да го подобрат нивното училиште. На овој начин им се овозможува на учениците да станат активни учесници во образовната заедница, како и да донесуваат одлуки за начинот на кој учат и начинот на кој се оценува нивното знаење, односно да донесуваат одлуки на училишно ниво кои имаат директно влијание врз нив.

На почетокот на секоја учебна година, при формирањето на ученичката заедница во паралелките се избира и претставник на паралелката односно член на УС. Освен претставниците на паралелките, и сите останати ученици од сите паралелки во училиштето СЕ членови на УС.

Изборот на претседател на Ученичкиот совет се спроведува со постапка на гласање. Од пријавените кандидати се изготвува гласачко ливче, а право на глас има секој ученик. Ученикот кој добил најмногу гласови, постанува претседател на УС со мандат од четири години, а потоа на прв состанок на УС се избираат потпретседател и генерален секретар, како и координатори за секоја година по еден. Правото на претседател на УС престанува и со неполни четири години, доколку на ученикот претседател му завршува односот на редовен ученик со завршувањето на четврта година во средното образование.

Членството во УС, престанува со завршување ученикот со средното образование.

Членот во УС ги врши следниве работни задачи и одговорности:

- учествува во целокупната работа на училиштето;

-разгледува прашања од работата на учениците и дава мислење за подобрување на воспитно-образовната работа;

-го разгледува успехот и поведението на учениците и дава мислење за подобрување на истите;

-ја следи радовноста на учениците и дава мислење за нејзиното

подобрување;

- редовно се информира за напредокот и поведението на ученикот ( родителските средби со предметните професори и сл. - отворен ден на училиштето);

- Соработува со наставницитеи педагошката служба;

- Со свои ставови и знаења помага во креирањето на политиката на училиштето;

- организира настани од хуманитарен карактер;

- учествува во организирањето на прослави и настани од забавен карактер;

- редовно организира состаноци на месечно ниво и на истите се разгледуваат тековни прашања од важност за подобрување на училишниот процес;

- изготвува записници и извештаи од одржаните состаноци на УС;

- врши координација на задачите и одговорностите на членовите на УС;

- транспарентно ги пренесува информациите и одлуките на УС меѓу сите ученици во учлиштето.

*Задачи и активности на Ученичкиот совет за учебна 2026/27 година*.

| Видови на активности | Време на реализација |
|---|---|
| Изработка на годишна програма | септември |
| Учество во организирањето избор на претседател | октомври-ноември |
| Разработка на куќниот ред на училиштето, правилниците за однесување на учениците, наставниците и родителите | септември-октомври |

| | |
|---|---|
| Анализа на состојбата во наставно образовниот процес | Преку цела година |
| Помош на ученици кои се соочуваат со потешкотии во учењето | Преку цела година |
| Активно учество во општествено – корисна работа<br>- Уредување на училишниот двор<br>- Волонтерска работа ( помош на стари и изнемоштени лица, помош на лица со хендикеп ) во соработка со Општинската организација на Црвен Крст – Радовиш | Преку цела година |
| Организирање на трибини и предавања<br>- Заштита и унапредување на здравјето на учениците, (контрацепција, рано откривање на малигни заболувања, превентивни мерки од болести на зависност, штетни последици од тетовирањето), | Преку цела година |
| Активно вклучување во изработката и реализацијата на проекти (МИО, МАССУМ, ACCESS и др.) | Преку целата година |
| Организирање на советодавно - консултативни разговори | Преку цела година |
| Изработка на брошури за родители и ученици | Преку целата година |
| - Следење на успехот на учениците | Преку целата година |

| | |
|---|---|
| - Следење и анализа на причините за појава на оправдани и неоправдани изостаноци | |
| Организирање на Родителски средби и Отворен ден во училиштето | Преку целата година |
| Работа во ЕКО активностите | Преку целата година |
| Организирање на новогодишна забава | декември |
| Изработка на полугодишен извештај | јануари |
| Активности за промоција на училиштето | Преку целата година |
| Организирање и спроведување на анкети - прашалници | Преку целата година |
| Учество во спроведување на државна матура | декември- август |
| Училишни екскурзии | Преку целата година |
| Организирање на активности за Патрониот празник | Јануари-Април |
| Училишен спортски клуб | Преку целата година |
| Организирање на матурска вечер | Април-Мај |
| Организирање и реализација на помагање на поправни испити | Јуни-Август |
| Изработка на годишен извештај | август |

ПРИЛОГ БР.14

**СОУ “КОСТА СУСИНОВ” - РАДОВИШ**

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА**

**“ACCESS” (АКСЕС) ПРОГРАМА**
**ЗА СТИПЕНДИРАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ЗА**
**ИЗУЧУВАЊЕ НА АНГЛИСКИОТ ЈАЗИК**

**ЗА УЧЕБНАТА 2026/27 ГОДИНА**

Јуни 2026

“Access” е две-годишна програма за стипендирање поддржана од Стејт Департментот на САД, во организација на МЦГО – Македонски центар за граѓанско образование, и во соработка со СОУ “Коста Сусинов”, Радовиш.

**Главна цел** на програмата е изучување на англискиот јазик, кое се спроведува 2 пати неделно, во времетраење од 90 мин (2 училишни часа од 45 минути).

Исто така програмата вклучува и учество во **други активности**, како што се:

- Посети на институции (на пр. Американска Амбасада, Американски Универзитет, Американски јазичен центар и сл.);
- Посети на други градови во кои се спроведува програмата и комуникација со тамошните учесници;
- Средби - работилници со експерти од САД, како што се: универзитетски професори, претставници од американската амбасада, претставници од приватниот сектор како кариерни советници и многу други;
- Вон-наставни активности ( на пр. излет во природа, организација на драма или шоу за таленти и сл.);
- Општествено-корисни активности во заедницата и надвор од неа, (на пр. еко кампањи, организација на хуманитарни настани, помагање на постари лица, одбележување на некои празници - посебно оние поврзани со културата на САД и сл.);
- Летен камп за подобро запознавање на сите учесници во програмата од цела Македонија, како и разменување идеи и размислувања во врска со културата на САД;
- Пристап до програми и информации за студирање во САД

Во сите овие активности се употребува англискиот јазик со цел за негово подобро изучување и користење надвор од училницата. Главен акцент во сите тие активности се става на:

- Културата и вредностите на САД (принципи на демократија, еднаквост, слобода на говорот, разновидност, почит за културни разлики...)
- Вештини на 21от век (критичко размислување, креативност, комуникација и

соработка)

- Глобално граѓанство (климатска акција, граѓанска вклученост, медиумска писменост...)
- Употреба на англискиот јазик (дискусии, пишување, зборување...)

Во изведбата на сите активности, како и на часовите, учениците ги почитуваат правилата и прописите на “Access” програмата, како и на СОУ “Коста Сусинов”, Радовиш. Организаторите на програмата редовно се известувани за реализацијата на сите активности, преку План за реализација на секоја активност/час и Месечен извештај, од страна на професорите одговорни за програмата, а тоа се професорките по англиски јазик Катерина Сусинова и Наташа Спасевска.

Сите ученици имаат потпишано договор за соработка и учество во програмата, а нивните родители имаат потпишано согласност за учество на нивното дете во програмата, како и согласност за фотографирање на нивното дете за целите на програмата, при одржување на часовите и активностите поврзани со програмата. Програмата започна да се реализира во октомври, 2024 година, но во периодот од февруари до крајот на мај програмата имаше прекин поради политички причини од раководството на САД.

Во месец јуни 2026 година, програмата повторно продолжи со реализација и треба да трае и во наредната учебна година.

Координатори и реализатори на проектот:

Проф. Катерина Сусинова
Проф. Наташа Спасевска

ПРИЛОГ БР.15

**СОУ “КОСТА СУСИНОВ” - РАДОВИШ**

# ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА

# ПРОЕКТОТ МИРОВНО ОБРАЗОВАНИЕ

# ЗА УЧЕБНАТА 2026/27 ГОДИНА

**Август 2026**

## ЦЕЛИ НА ПРОГРАМАТА

- Поттикнување култура на мир, толеранција и ненасилна комуникација.
- Развивање свест за меѓуетничка и интеркултурна хармонија.
- Вклучување на учениците во одбележување на значајни меѓународни датуми поврзани со мирот.
- Јакнење на активното учество во проекти и теренски активности.

## ТЕМАТСКИ ПЛАН СО МЕЃУНАРОДНИ ДАТУМИ

| Месец | Теми и активности | Меѓународни датуми |
|---|---|---|
| Септември | Вовед во мировно образование; формирање на клуб<br>Мировен марш и ликовна колонија | 21 септември - Меѓународен ден на мирот |
| Октомври | Работилници: Заштита од сајбер насилство | 2 октомври - Меѓународен ден на ненасилство (Ганди) |
| Декември | Интердисциплинарна соработка со други предмети ; човекови права | 10 декември - Меѓународен ден на човековите права |
| Март | Теренска активност | 21 март - Ден за елиминација на расната дискриминација |
| Април | Работилница | 7 април - Светски ден на здравјето |

## ПОТРЕБНИ МАТЕРИЈАЛИ ЗА РАБОТИЛНИЦИТЕ

- Хамери (А3 и А2 формати)
- Боички, фломастери, маркери, темпери
- Лепила, ножички, селотејп
- Листови (бели и обоени), картони
- Канцелариски материјали: спојници, перфорирачи
- Бели маици
- Освежување и закуска за учениците (вода, сок, овошје)

- Цел: Запознавање со културното наследство и симболите на мирот преку религијата и уметноста.

- Време: март или април во договор со наставници
- Учесници: Околу 15-25 ученици со 2 придружници (наставници).
- Организација: Превоз (минибус/автобус), водич, фото-дневник, рефлексија по посетата.

**МЕТОДИ НА РАБОТА**

- Работилници и интерактивни предавања
- Проектни активности и групни дискусии
- Интердисциплинарна соработка со други предмети
- Едукација преку филм, уметност и дебати
- Теренски активности и културни посети

**ЕВАЛУАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА**

- Самооценување и рефлективни записи од учениците
- Квалитет и креативност на изработените материјали
- Учеството во активности и теренската посета
- Анкета/повратна информација по завршувањето на учебната година

Координатори на проектот:

Маја Караманова

Катерина

Донева

**********

Предлог Годишната Програма за работа на училиштето во учебната 2026/27 година откако е одобрена од страна на Наставничкиот совет на ден 15.08.2026 година е утврдена на седницата на Училишниот одбор на ден ____.08.2024 година, и истата се доставува на усвојување до Советот на општина Радовиш.

Тим кој ја изработил Годишната програма:

Наташа Спасевска - проф.по англиски јазик
Љупка Туџарова Аврамова - проф. по англиски јазик
Даниела Ѓоргиева – проф. по биологија

Радовиш, август 2026

Директор м.п. Претседател на УО

Миле Арсов Даниела Ѓоргиева

_____ _____