



ООУ - ПАРТЕНИЈА ЗОГРАФСКИ  
Скопје



**ГОДИШНА ПРОГРАМА**  
**на ООУ „Партенија Зографски“, Кисела Вода, Скопје**  
**за учебната 2020/2021 година**



Јули, 2020 год.

## **СОДРЖИНА:**

<b>ПРЕАМБУЛА</b> .....	6
<b>ВОВЕД</b> .....	6
<b>1. ОПШТИ ПОДАТОЦИ</b> .....	7
1.1 Табела со општи податоци .....	7
1.2 Органи на управување, стручни органи и ученичко организирање во основното училиште .....	8
<b>2. ПОДАТОЦИ ЗА УСЛОВИТЕ ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ</b> .....	10
2.1 Мапа на основното училиште .....	10
2.2 Податоци за училишниот простор .....	11
2.3 Простор .....	11
2.4 Опрема и наставни средства согласно „Нормативот и стандардите за простор, опрема и наставни средства“ .....	12
2.5 Податоци за училиштна библиотека .....	12
2.6. План за обновување и адаптација во основното училиште во оваа учебна година .....	13
<b>3. ПОДАТОЦИ ЗА ВРАБОТЕНИТЕ И ЗА УЧЕНИЦИТЕ ВО ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ</b> .....	13
3.1. Податоци за вработените кои ја остваруваат воспитно-образовната работа .....	13
3.2. Податоци за раководните лица.....	16
3.4. Податоци за вработените административни службеници .....	16
3.5.Податоци за вработените помошно-технички лица.....	16
3.7. Вкупни податоци за наставен и ненаставен кадар .....	17
3.8. Вкупни податоци за степенот на образование на вработените .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.9. Старосна структура на вработени .....	18
3.10. Податоци за ученици во основното училиште .....	18
<b>4. МАТЕРИЈАЛНО -ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ</b> .....	19
<b>5. МИСИЈА И ВИЗИЈА</b> .....	19
<b>6. LESSONS LEARNED – ВЕКЕ НАУЧЕНО/СТЕКНАТИ ИСКУСТВА</b> .....	19

<b>7. ПОДРАЧЈА НА ПРОМЕНИ, ПРИОРИТЕТИ И ЦЕЛИ</b> .....	20
<b>АКЦИСКИ ПЛАНОВИ</b> .....	20
1. Обезбедување на просторни услови за реализација на наставата .....	20
2 . Професионален развој на наставниот кадар согласно законските промени .....	22
3. Подобрување на здравото живеење во училиштето .....	24
<b>7.1. ПЛАН ЗА ЕВАЛУАЦИЈА НА АКЦИСКИ ПЛАНОВИ</b> .....	25
<b>8. ПРОГРАМИ И ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА ВО ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ</b> .....	25
8.1. Календар за организација на работата во основното училиште .....	25
8.2. Поделба на класно раководство и поделба на часови на наставниот кадар.....	27
Распоред.....	28
8.3. Работа во смени .....	28
8.4. Јазик на кој се изведува наставата.....	28
8.5. Проширена програма .....	29
8.7. Странски јазици што се изучуваат во основното училиште .....	30
8.8. Реализација на физичко и здравствено образование со учениците од прво до петто одделение .....	30
8.9. Изборна настава .....	31
8.10. Дополнителна настава.....	31
8.11. Додатна настава.....	32
8.12. ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО ТАЛЕНТИРАНИ И НАДАРЕНИ УЧЕНИЦИ .....	34
8.13. Работа со ученици со посебни образовни потреби .....	37
<b>9. ВОННАСТАВНИ АКТИВНОСТИ</b> .....	40
9.1. Училиштни спортски клубови .....	40
9.1. Секции/клубови .....	42
<b>9.3. АКЦИИ</b> .....	46
<b>10. УЧЕНИЧКО ОРГАНИЗИРАЊЕ И УЧЕСТВО</b> .....	46
<b>11. ВОНУЧИЛИШНИ АКТИВНОСТИ</b> .....	48
<b>12. НАТПРЕВАРИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ</b> .....	48

<b>13. УНАПРЕДУВАЊЕ НА МУЛТИКУЛТУРАЛИЗМОТ/ИНТЕРКУЛТУРАЛИЗМОТ И МЕЃУЕТНИЧКАТА ИНТЕГРАЦИЈА .....</b>	<b>49</b>
<b>14. ПРОЕКТИ ШТО СЕ РЕАЛИЗИРААТ ВО ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ.....</b>	<b>49</b>
<b>15. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ .....</b>	<b>51</b>
15.1 Постигнување на учениците .....	51
15.2. Професионална ориентација на учениците.....	53
15.3. Промоција на добросостојбата на учениците, заштита од насилство, од злоупотреба и запуштање, спречување дискриминација.....	53
<b>16. ОЦЕНУВАЊЕ .....</b>	<b>54</b>
16.1. Видови оценување и календар на оценување.....	54
16.2. Тим за следење, анализа и поддршка .....	56
16.3. Стручни посети за следење и вреднување на квалитетот на работата на воспитно-образовниот кадар .....	57
16.4. Самоевалуација на училиштето .....	57
<b>17. БЕЗБЕДНОСТ ВО УЧИЛИШТАТА.....</b>	<b>58</b>
<b>18. ГРИЖА ЗА ЗДРАВЈЕТО .....</b>	<b>88</b>
18.1. Хигиена во училиштето .....	88
18.2 Систематски прегледи.....	89
18.3. ВАКЦИНИРАЊЕ .....	89
18.4. Едукација за здрава исхрана-оброк во училиштата .....	90
<b>19. УЧИЛИШНА КЛИМА .....</b>	<b>91</b>
19.1 Дисциплина .....	91
19.2. Естетско и функционално уредување на просторот во училиштето.....	92
19.3. Етички кодекси .....	92
<b>1. ОСНОВНИ НОРМИ И НАЧЕЛА.....</b>	<b>93</b>
<b>2. ЛИКОТ НА УЧЕНИКОТ .....</b>	<b>93</b>
<b>3. УЧЕНИКОТ И УЧЕЊЕТО.....</b>	<b>93</b>
<b>4. УЧЕНИКОТ И НАСТАВНИОТ ЧАС .....</b>	<b>94</b>

<b>5. МЕЃУСЕБЕН ОДНОС НА УЧЕНИЦИТЕ.....</b>	<b>94</b>
<b>6. ОДНОСОТ НА УЧЕНИЦИТЕ КОН УЧИЛИШТЕТО, СЕМЕЈСТВОТО И ПОШИРОКАТА ОКОЛИНА .....</b>	<b>94</b>
<b>7. ДОЛЖНОСТИ НА УЧЕНИЦИТЕ НА НАСТАВНИТЕ ЧАСОВИ.....</b>	<b>95</b>
<b>8. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ.....</b>	<b>95</b>
19.4. Односи меѓу сите структури во училиштето .....	96
<b>20. ПРОФЕСИОНАЛЕН И КАРИЕРЕН РАЗВОЈ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ КАДАР .....</b>	<b>97</b>
20.1. Детектирање на приоритетите и потребите .....	97
20.2. Активностите се наведени во програмата за професионален развој во прилог. ....	97
20.3. Личен професионален развој.....	97
20.4. Хоризонтално учење .....	97
20.5. Карирен развој на воспитно-образовниот кадар.....	98
<b>21. СОРАБОТКА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ СО РОДИТЕЛИТЕ/СТАРАТЕЛИТЕ.....</b>	<b>99</b>
21.1 Вклученост на родителите/старателите во животот и работата на училиштето .....	99
21.2. Вклученост на родителите /старателите во рпоцесот на учење и воннаставните активности .....	100
21.3. Едукација на родителите /старателите.....	100
<b>22. КОМУНИКАЦИЈА СО ЈАВНОСТА И ПРОМОЦИЈА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ .....</b>	<b>101</b>
<b>23. СЛЕДЕЊЕ НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈАТА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ .....</b>	<b>102</b>
<b>24. ЕВАЛУАЦИЈА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ.....</b>	<b>103</b>
<b>25. ЗАКЛУЧОК.....</b>	<b>103</b>
<b>26. КОМИСИЈА ЗА ИЗРАБОТКА НА ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ .....</b>	<b>103</b>
<b>27. КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА .....</b>	<b>103</b>

## ПРЕАМБУЛА

Годишната програма за работа на училиштето се изготвува врз основа на Законот за основно образование (Сл. весник бр. 161 од 05.08.2019 година), член 49, став 4 и Правилникот за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште, член 3 и член 6.

## ВОВЕД

Во согласност со Законот за основно образование (Сл. весник на РСМ бр. 161 од 05.08.2019 година), Правилникот за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште, Наставниот план и програма за учебната 2020/2021 година, Развојна програма за работа на училиштето и Годишниот извештај за работата на училиштето за учебната 2019/2020 година, по предлог на Наставничкиот Совет на ООУ „Партенија Зографски“ Скопје, Училишниот одбор на својата седница одржана на ден **22.07.2020 година** ја усвои Годишната програма за работата на училиштето за учебната 2020/2021 година.

Основното училиште „Партенија Зографски“ - Скопје изготвува Годишна програма за работа на училиштето согласно со:

- Законот за основно образование (Сл.весник на РСМ бр. 161 од 05.08.2019год.)
- Наставните планови и програми (<http://www.bro.gov.mk/?q=osnovno-obrazovanie>);
- Наставните програми по предмети (одделенска и предметна) настава
- Измените во наставните планови за поедини наставни предмети од оваа учебна година;
- Концепција за деветгодишно образование;
- Статутот на училиштето;
- Програма за развој на училиштето;
- Промени и иновации кои ги планира училиштето;
- Програмата за работа на училиштето од претходната година;
- Анализа на степенот на реализација на минатогодишната програма за работа на училиштето;
- Квантитативните и квалитативните резултати од реализација на истата;
- Извештаи (Годишен извештај на училиштето од претходната учебна година);
- Извештаи од интегрална евалвација, Извештај од самоевалуација;
- Извештаи за финасиското работење на училиштето, Записници, Законот за основно образование, Закон за заштита на лични податоци, Закон за работни односи, Закон за јавни набавки, Закон за организација и работа на органите на државната управа и други закони - [www.pravo.org.mk](http://www.pravo.org.mk) ; [www.eduligje.mk](http://www.eduligje.mk); [www.eduzakoni.mk](http://www.eduzakoni.mk); [www.slvesnik.com.mk](http://www.slvesnik.com.mk) ) Под- законски и интерни акти (Статут, Етички кодекс,

Деловници за работа на органите итн.), правилници (Правилникот за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште, Правилник за работа на комисији, Правилник за дежурства на наставници, Правилник за изведување на екскурзии, Правилник за изрекување педагошки мерки, Правилник за заштита на лични податоци).

ООУ „Партенија Зографски“ за учебната 2020/2021 година воспитно-образовната дејност ја насочува кон подобрување на постигањата на учениците, кон хармоничен, интелектуален, емоционален и социјален развој на учениците во согласност со нивните способности, развивање самоверба и свест кај ученикот за сопствената индивидуалност и одговорност за своите постапки, усвојување на нови знаења и умеења за природата, општеството и оспособување за нивна примена во животот и понатамошното образование. Посебен акцент ќе се даде на работа со учениците на полето на превенција од врсничко насилство.

## 1. ОПШТИ ПОДАТОЦИ

### 1.1 Табела со општи податоци

Име на училиштето	Партенија Зографски
адреса, општина, место	Ул.Доситеј Обрадовиќ бр.18, Кисела Вода, Скопје
Телефон	02 2770 719 , 02 2771 753
Фах	02 2770 150
е-маил	<a href="mailto:partenija@t-home.mk">partenija@t-home.mk</a>
основано од	1958
Верификација- број на актот	15-1990
Година на верификација	1985
Јазик на кој се изведува наставата	Македонски јазик
Година на изградба	1958
Тип на градба	Тврда градба
Површена на објектот	4405 m <sup>2</sup>
Површина на училшниот двор	7378 m <sup>2</sup>
Површина на спортски терени и игралишта	1300 m <sup>2</sup>
Училиштето работи во смена	1 смена
Начин на загревање на училиштето	Централно парно
Број на паралелки	21
Број на комбинирани паралелки	/

<b>Наставен јазик</b>	македонски
<b>Во основното училиште има паралелки за ученици со посебни образовни потреби</b>	/
<b>Во основното училиште има паралелки од музичко училиште</b>	/
<b>Во основното училиште има ресурсен центар</b>	/
<b>Други податоци карактеристични за основното училиште</b>	/

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

<b>Членови на Училиштен одбор (име и презиме)</b>	Ангел Ристов Лидија Ристовска Атанасова Виолета Павловска Софија Лазовска Татјана Пешиќ Николовски Билјана Ѓорѓиоска Петре Трајковски
<b>Членови на совет на родители (име и презиме)</b>	Наташа Димитриевска Лејла Манчев Александра Калешова Тања Д.Стојановска Татјана Василевска Тајана П Николовски Вера Мештеровиќ Наташа Спиоровска Дејан Спасевски Сашо Петровски Весна Игњатова Маријана Крстановска Зоран Гавровски Драган Паневски Билјана Ѓорѓиовска



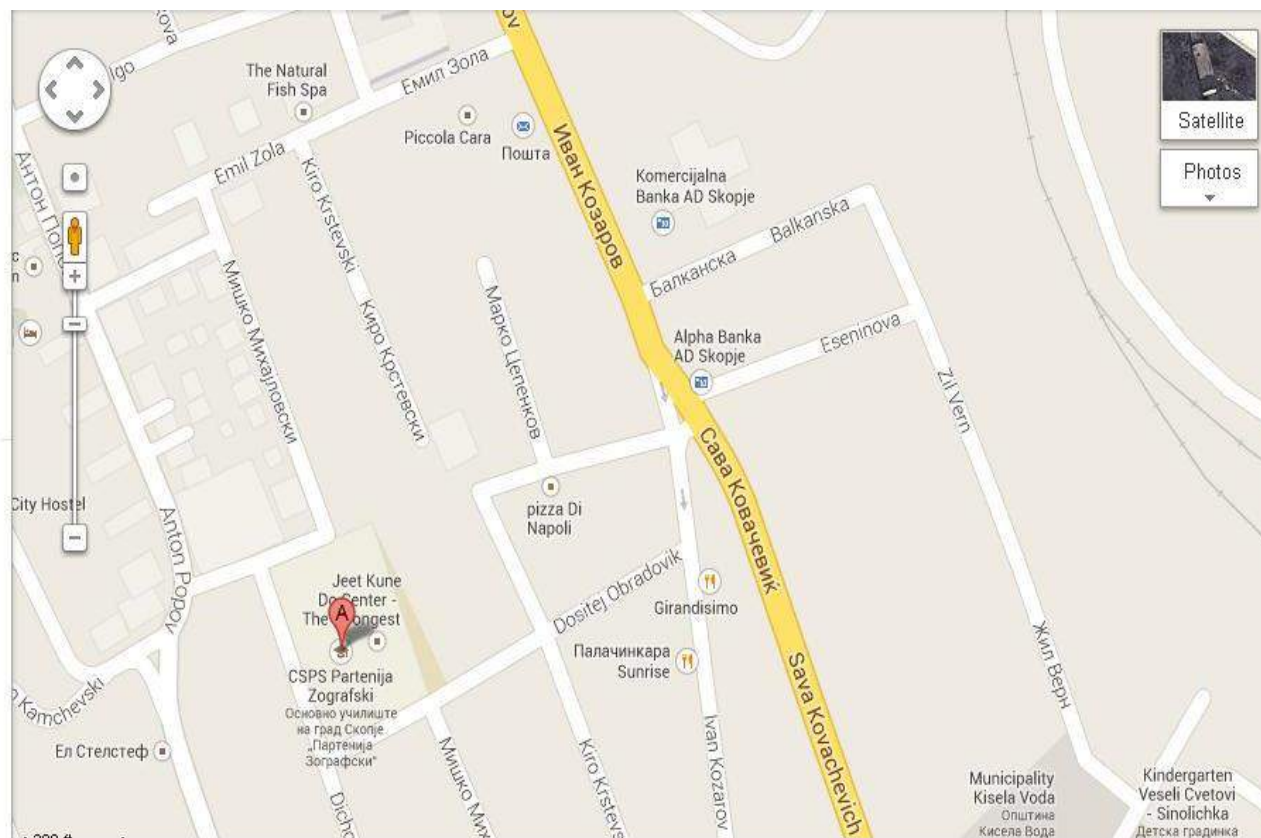
	<p>Билјана Индова  Верица Ацевска  Зоран Николов  Александра Балкански</p>
<b>Стручни активи (видови)</b>	<p>Стручен актив на одделенска настава  Стручен актив на природна група предмети  Стручен актив на јазична група предмети  Стручен актив на општествена група предмети</p>
<b>Одделенски совети (број на наставници)</b>	39
<b>Членови на училиштниот инклузивен тим</b>	<p><b>1. Стефче Василевски –директор</b>  <b>2. Марина Г Крстевски –координатор</b>  <b>3. Јасмина Стефановска</b>  <b>4. Марија Николовска</b>  <b>5. Велика Миленковска</b>  <b>6. Свезда Ациева</b>  <b>7. Билјана Блажевска</b></p>
<b>Заедница на паралелката (број на ученици)</b>	506
<b>Членови на ученичкиот парламент (број на ученици, име и презиме на претседателот на ученички парламент)</b>	22
<b>Ученички правобранител</b>	

## 2. ПОДАТОЦИ ЗА УСЛОВИТЕ ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ

### 2.1 Мапа на основното училиште

#### оу партенија зографски

 **CSPS Partenija Zografski**  
ул. Доситеј Обрадовик, Скопје, Macedonia [FYROM]



## 2.2 Податоци за училишниот простор

<b>Вкупен број на училишни згради</b>	1
<b>Број на подрачни училишта</b>	/
<b>Бруто површина</b>	10639 m <sup>2</sup>
<b>Нето површина</b>	5041 m <sup>2</sup>
<b>Број на спортски терени</b>	2
<b>Број на катови</b>	Приземје + 2
<b>Број на училници</b>	21
<b>Број на помошни простории</b>	3
<b>Училишна библиотека, медијатека</b>	1
<b>Начин на загревање на училиштето</b>	Централно греење

## 2.3 Простор

<b>Просторија</b>	<b>Вкупен број</b>	<b>Површина</b>	<b>Состојба (оцена од 1-5, согласно Нормативот од 2019 год.)</b>	<b>Забелешка ( се наведува потребата од дополнителни простории, реконструкции)</b>
<b>Училиници</b>	<b>21</b>			
<b>Кабинети</b>	<b>9</b>			
<b>Библиотека</b>	<b>1</b>			
<b>Медијатека</b>	<b>/</b>			
<b>Читална</b>	<b>/</b>			
<b>Спортска сала</b>	<b>1</b>			
<b>Канцеларии</b>	<b>5</b>			
<b>Училиштен двор</b>	<b>1</b>			
<b>Заеднички простор за прослави</b>	<b>/</b>			
<b>Кујна</b>	<b>1</b>			
<b>Трепезарија</b>	<b>1</b>			
<b>Друго</b>	<b>Спортски терен</b>			

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

Наставен предмет (одделенска и предметна настава)	Постоечка опрема и наставни средства	Потребна опрема и наставни средства
	38 компјутери (куќишта) - 255 монитори - 306 тастатури - 89 ученички лап топ компјутери - 16 принтери - 144 глумчиња - 4 ЛЦД проектори - 11 ЦД плеери - 14 Телевизори - 1 факс машини - 1 лап топ компјутери - 13 ДВД плеери - 3 микроскопи - 8 смарт табли	

## 2.5 Податоци за училиштна библиотека

Реден број	Библиотечен фонд	Количество
1	Лектирни изданија од второ до деветто одделение	648
2	Книги од домашна литература	4215
3	Книги од странска литература	2015

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

Што се преуредува или обновува	Површина во m <sup>2</sup>	Намена

## 3. ПОДАТОЦИ ЗА ВРАБОТЕНИТЕ И ЗА УЧЕНИЦИТЕ ВО ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ

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

Р. бр.	Име	Презиме	Дата на раѓање			Вид на образование	Звање (по диплома)	Работно место (наставен предмет/ и кои го/ги предава)	Вкупен стаж заклучно со 07.2020	
			ден	месец	година				г.	м.
1	Виолета	Павловска	10	8	1970	ВСС	професор по оддел.	одделенски	26	11
2	Маријана	Крстеска	22	8	1977	ВСС	професор по оддел.	одделенски	10	3
3	Соња	Игњевска	1	12	1967	ВСС	професор по оддел.	одделенски	24	3
4	Соња	Панова	3	3	1958	ВСС	професор по оддел.	одделенски	32	5
5	Билјана	Јовановска	22	2	1959	ВШС	настав. во одделенска	одделенски	40	2
6	Верица	Николовска	3	11	1959	ВСС	професор по оддел.	одделенски	38	3

7	Александра	Атанасовска	2	7	1984	ВСС	професор по оддел.	одделенски	10	3
8	Халед	Никовски	9	7	1976	ВСС	професор по оддел.	одделенски	21	8
9	Зорица	Мартиновска	26	5	1963	ВСС	професор по оддел.	одделенски	35	4
10	Софија	Савинова	22	3	1977	ВСС	професор по оддел.	одделенски	16	11
11	Весна	Тодоровска Унковска	3	1	1977	ВСС	професор по оддел.	одделенски	17	2
12	Катерина	Н.Младеновска	18	1	1983	ВСС	професор по оддел.	одделенски	10	2
13	Сузана	Никушевска	5	9	1962	ВСС	професор по оддел.	одделенски	34	1
14	Ајша	Оскакач	5	11	1979	ВСС	професор по оддел.	одделенски	10	1
15	Елизабета	Илиеска	26	4	1982	ВСС	професор по оддел.	одделенски	10	2
16	Светлана	Здравеска	18	4	1971	ВСС	Дипломиран педагог	одделенски	24	
17	Марина	Г. Крстевски	9	3	1980	ВСС	Дипломиран педагог	одделенска	13	
18	Јасмина	Стефаноска	21	2	1982	ВСС	професор по оддел.	одделенска	10	
19	Соња	Здравеска	9	10	1984	ВСС	професор по оддел.	одделенска	7	1
20	Милица	Миноска	22	09	1986	ВСС	професор по оддел.	одделенска	2	5
21	Јовица	Ристиќ	7	7	1975	ВСС	професор по информатика	информатика	15	6
22	Весна	Димова	13	4	1958	ВШС	наст.матем-физика	математика	40	2
23	Валентина	Неделкова	2	8	1965	ВШС	наст.биологија	биологија,природни науки,унапредување на здравјето	30	2
24	Соња	Николова Крковска	25	2	1977	ВСС	проф.англиски јазик	англиски јазик	21	1
25	Васка	Н. Икономова	9	1	1964	ВШС	наст. Македонски јазик и српско хрватски	македонски јазик	32	

26	Мартин	Мартиновски	15	7	1983	ВСС	проф.физичко образование	физичко и здравствено образование	14	2
27	Влатко	Станоески	23	5	1981	ВСС	проф.математик	математика	15	4
28	Марина	Трајковска	27	12	1976	ВСС	проф.по географија	географија	17	8
29	Горан	Трифуневски	5	05	1973	ВСС	проф.по историја	историја	19	5
30	Лидија	Ристовска Атанасова	21	08	1985	ВСС	проф.англиски јазик	англиски јазик	10	11
31	Радмила	Ѓоргиева Чипан	27	03	1963	ВСС	проф. Филозофија	класична култура, етика, иновации во претприемништво, граѓанско образование	32	5
32	Ирена	Србиновска	29	3	1982	ВСС	Одделенски наставник	Одделенски	4	4
33	Софија	Лазовска	03	09	1960	ВСС	Професор по македонски јазик	Македонски јазик	37	8
34	Марија	Николовска	13	01	1984	ВСС	Професор по германски јазик	Германски јазик	5	5
35	Убавка	Цибрева	/	/	/	ВСС	Професор по физика	физика	/	/
36	Билјана	Радеска Грујовска	05	07	1981	ВСС	Професор по математика	математика	13	7
37	Ребека	Андреева	26	10	1977	ВСС	Професор по хемија	Хемија, вештини за живеење	2	9
38	Филип	Петрески	23	05	1989	ВСС	Професор по музичко образование	Музичко образование		7
39	Орце	Лазаров	/	/	/	ВСС	Професор по музичко образование	Музичко образование	/	/
40	Јулиана	Арсковска	/	/	/	ВСС	Професор по ликовно образование	Ликовно образование	/	/
41	Соња	Богатиновска	20	12	1974	ВСС	Професор по техничко образование	Техничко образование	3	4
42	Јасмина	Дечков	21	08	1981	ВСС	Дипломиран психолог	психолог	8	1

### 3.2. Податоци за раководните лица

Ред број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Ментор/советник	Години стаж
1	Стефче Василевски	1961	Професор по физичко и здравствено образование	Високо	Директор	/	32

### 3.4. Податоци за вработените административни службеници

Ред број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Ментор/советник	Години стаж
1	Вера Јолаковска	18.01.1962	Правник	Вишо	Секретар	/	30

### 3.5. Податоци за вработените помошно-технички лица

Име	Презиме	Дата на раѓање			Вид на образование	Звање (по диплома)	Работно место	Вкупен стаж заклучно со 07.2020	
		ден	месец	година				г.	м.
4	5	6			9	10	11	17	
Горан	Наумовски	21	12	1966	ССС	гим.матурант	хаусмајстор	25	1
Сузана	Алексоска	5	2	1963	основ.	основно	хигиеничар	22	10
Верка	Буриловска	6	1	1964	основ.	основно	хигиеничар	30	10
Насер	Шабан	16	2	1961	основ.	основно	хигиеничар	19	6
Борче	Ѓоргиевски	12	6	1969	основ.	основно	хигиеничар	9	10



Валентина	Дабоска	12	03	1972	основ.	основ.	хигиеничар	6	1
Драган	Тодоровски	30	12	1960	основ.	основ.	хигиеничар	26	11
Цвета	Бошковска	26	05	1975	основ.	основ.	хигиеничар		4

### 3.7. Вкупни податоци за наставен и ненаставен кадар

Одд.	Вкупно	Етничка и полова структура на наставен кадар									
		Македонци		Албанци		Срби		Роми		Други	
		м	ж	М	ж	м	ж	м	ж	м	ж
Број на вработени	51	10	34	/	/	1	/	1	/	/	1
Број на наставен кадар	39	7	32	/	/	1	/	/	/	/	1
Број на воспитувачи	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Број на стручни соработници	2	/	2	/	/	/	/	/	/	/	/
Административни работници	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/
Помошно-технички кадар	8	4	4	/	/	/	/	1	/	/	/
Директор	1	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Помошник директор	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Образовен медијатор	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Образование	Број на вработени										
Последипломски студии-втор циклус	1										
Високо образование	37										
Виша стручна спрема	5										



#### **4. МАТЕРИЈАЛНО -ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ**

Материјално- финансиското работење на училиштето се реализира преку блок дотации од општината, сопствени средства обезбедени преку издавање на училишен простор и спортската сала, обезбедени донации, вклученост во проекти и сл.

#### **5. Мисија и визија**

##### **МОТИВАЦИЈА**

**Стекнување европски квалитет на образование.**

##### **МИСИЈА**

Нашето училиште развива и едуцира современи и здрави индивидуи кои се справуваат и ги надминуваат предизвиците на модерното живеење, ученици кои стекнуваат квалитетни, трајни знаења и навика за доживотно учење во пријателска атмосфера во која се промовира еднаквост и соживот во мултиетничко општество.

##### **ВИЗИЈА**

Во нашето училиште учениците ќе стекнуваат квалитетни и трајни знаења во позитивна и безбедна училишна клима во која се поттикнува чувството на припадност, соработка, толеранција и еднаквост. Со различни техники и форми на учење учениците ќе ја развиваат креативноста и ќе размислуваат критички, ќе се подигнува свеста за зачувување на животната средина и ќе се негува здрав спортски дух. Преку соработката наставници- ученици- родители, учениците ќе се изградат во здрави личности подготвени да се справат со предизвиците на современото живеење.

#### **6. LESSONS LEARNED – веќе научено/стекнати искуства**

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

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

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

## **7. ПОДРАЧЈА НА ПРОМЕНИ, ПРИОРИТЕТИ И ЦЕЛИ**

### **1. Обезбедување на просторни услови за реализација на наставата**

### **2. Професионален развој на наставниот кадар согласно законските промени**

### **3. Подобрување на здравото живеење во училиштето**

## **АКЦИСКИ ПЛАНОВИ**

### **1. Обезбедување на просторни услови за реализација на наставата**

Задача	Активност	Временска рамка (месец)	Носител	Начин на спроведување (ресурси)	инструменти	Очекувани резултати	Одговорно лице	Потребен буџет
1. Утврдување на потребите за училишните простории	Формирање на тим,	Септември	Директор	Пописни листи	Пописна листи	Подобрени услови за работа	Директор,	Согласно планот за јавни набавки
2. Согледување на постоечката состојба и услови	Преглед на пописна листа	Септември	Наставници	Каталози	Ценовници	Увид во расположливите средства и постоечката состојба	Тим	
3. Проценка на финансиските средства потребни за осовременување на училишните простории	Изработка на план за набавки;	Октомври/Ноември	Активи	Предлози и идејни решенија	Формулари од тимот за проценка	Нови и обновени простории со современи нагледни средства	Комисија за јавни набавки	
4. Подготовка на потребна документација за набавка на потребните ресурси	Изработка на спецификација за набавка	Јануари	Комисија за јавни набавки					
5. Реализација на предвидените активности	Чек листа за проверка на реализирани активности	Јуни	Тим					

## 2 . Професионален развој на наставниот кадар согласно законските промени

Задача	Активност	Временска рамка (месец)	Носител	Начин на спроведување (ресурси)	инструменти	Очекувани резултати	Следење	
							Одговорно лице	Потребен буџет
1.Подобрување на квалитетот на наставата со осовременување на нагледните средства	<p>Формирање на тим</p> <p>Изработка на Годишна програма за професионален развој</p> <p>Набавка и примена на нагледни и едукативни-дидактички средства, стручна литература-прирачници</p>	Септември /јуни	<p>Директор</p> <p>Наставници</p> <p>Ученици</p>	Постоечки нагледни средства , Книжарници Тримакс, Просветно дело,	Листи за следење на воспитно образовниот процес од страна на директор стручна служба и наставници	<p>Зголемена мотивација за учење кај учениците</p> <p>Реализација на квалитетна настава со примена на современи методи и техники</p> <p>Повисок успех кај учениците</p>	Директор, Стручна служба	Согласно тековните потреби

<p>2.Професионален развој и усовршување на наставниот кадар</p>	<p>Обука според новите програми на БРО</p> <p>Обука за прва помош и заштита</p> <p>Обука за заштита и спасување при елементарни непогоди</p> <p>Обука за превенција на насилство во училиштата</p> <p>Обука за работа со деца со ПОП</p> <p>Интерни обуки за наставниците Апликација во национална образовна програма Erasmus+</p>	<p>ептември/јуни тековно</p>	<p>Директор</p> <p>дефектолог</p> <p>стручна служба</p> <p>Наставници</p> <p>Тим-Erasmus</p>	<p>Човечки ресурси, LCD-проектор</p>	<p>Анкетен прашалник</p> <p>Изработка на проекти</p>	<p>Оспособени наставници со нови знаења и вештини</p> <p>Добивање искуства за образовниот процес од европски земји</p>	<p>Директор</p> <p>Стручна служба</p> <p>Тим на наставници</p>	<p>Согласно тековните потреби</p>
---	--	------------------------------	--	--------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------

### 3. Подобрување на здравото живеење во училиштето

Задача	Активност	Временска рамка (месец)	Носител	Начин на спроведување (ресурси)	инструменти	Очекувани резултати	Одговорно лице	Потребен буџет
1. Изготвување на план со активности	Формирање тим	Септември	Директор	Проектор	Дневници	Изготвен план со активности	Директор,	Согласно тековните потреби
2. Подигнување на свеста за здраво живеење	Работилници	Септември-Јуни	Педагог	Компјутери	Извештаи, Брошури,	Подигната свест за важноста на здравиот живот	Педагог	
3. Изготвување извештаи од реализирани активности	Спортски игри	Октомври	Наставници	Пароли		Извештаи од реализирани активности	Тим од наставници,	
	Проект „Безбедност во училиштето“	Мај	Надворешни соработници	Спортски реквизити				
	Проект „Превенција на насилно однесување во училиштата“							
	Проект „Вештини за адолесценција“							
	Проект Спортски игри „Со мама и таа спортуваме и заедно се радуваме“							



## 7.1. ПЛАН ЗА ЕВАЛУАЦИЈА НА АКЦИСКИ ПЛАНОВИ

	<b>Обезбедување на просторни услови за реализација на наставата</b>	<b>Професионален развој на наставниот кадар согласно законските промени</b>	<b>Подобрување на здравото живеење во училиштето</b>
<b>Критериум за успех</b>	*осовременување на училишните простории *опремување на училници со современи аудио визуелни средства ( Smart tabli, lap-top...)	*Зголемена мотивација за учење кај учениците *Реализација на квалитетна настава со примена на современи методи и техники  *Подобрување на успехот кај учениците	*Поттикнување на учениците во вклучување на спортски и еколошки дисциплини и манифестации *Организирање на училишни, општински и други спортски и еко манифестации
<b>Инструменти</b>	Листи од пописи, Формулари за преглед/ проверка, формулари за реферати за набавка	Листи за следење на воспитно – образовниот процес од страна на директор, стручна служба и наставници	*Формирање спортски тимови *Формирање еко-патроли *Вклучување на голем број ученици во логистичка поддршка
<b>Индикатори за успешност</b>	Работа и квалитетна настава во нови и обновени простории	*Зголемен број на заинтересирани наставници за професионално усовршување; *Имплементирање на стекнатите знаења *Континуирана анализа и следење на постигнувањата од применетите иновации во воспитно-образовниот процес;	*Подобрено здравје на учениците (физичко, ментално)  *Чиста училишна средина и пошироко
<b>Одговорен за следење</b>	Директор, Наставници Стручна служба Технички персонал	Директор, Стручна служба Сите наставници	Директор, Сите наставници Стручна служба Тим за професионален развој
<b>Повратна информација</b>	Годишен извештај	Записници од стручни активи Извештаи, анализи за успехот и поведението на учениците	Извештај за работата, Извештаи од систематски прегледи

## 8. ПРОГРАМИ И ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА ВО ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ

### 8.1. Календар за организација на работата во основното училиште

**СЕПТЕМВРИ 2020**

Нед	п	в	с	ч	п	с	нед
1		1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30				

**ОКТОМВРИ 2020**

Нед	п	в	с	ч	п	с	нед
5				1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11
7	12	13	14	15	16	17	18
8	19	20	21	22	23	24	25
9	26	27	28	29	30	31	

**НОЕМВРИ 2020**

Нед	п	в	с	ч	п	с	нед
9							1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30						

**ДЕКЕМВРИ 2020**

Нед	п	в	с	ч	п	с	нед
14		1	2	3	4	5	6
15	7	8	9	10	11	12	13
16	14	15	16	17	18	19	20
17	21	22	23	24	25	26	27
18	28	29	30	31			

**ЈАНУАРИ 2021**

Нед	п	в	с	ч	п	с	нед
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
19	18	19	20	21	22	23	24
20	25	26	27	28	29	30	31

**ФЕВРУАРИ 2021**

Нед	п	в	с	ч	п	с	нед
21	1	2	3	4	5	6	7
22	8	9	10	11	12	13	14
23	15	16	17	18	19	20	21
24	22	23	24	25	26	27	28

**МАРТ 2021**

Нед	п	в	с	ч	п	с	нед
25	1	2	3	4	5	6	7
26	8	9	10	11	12	13	14
27	15	16	17	18	19	20	21
28	22	23	24	25	26	27	28
29	29	30	31				

**АПРИЛ 2021**

Нед	п	в	с	ч	п	с	нед
29				1	2	3	4
30	5	6	7	8	9	10	11
31	12	13	14	15	16	17	18
32	19	20	21	22	23	24	25
33	26	27	28	29	30		

**МАЈ 2021**

Нед	п	в	с	ч	п	с	нед
33						1	2
34	3	4	5	6	7	8	9
35	10	11	12	13	14	15	16
36	17	18	19	20	21	22	23
37	24	25	26	27	28	29	30
38	31						

**ЈУНИ 2021**

Нед	п	в	с	ч	п	с	нед
38		1	2	3	4	5	6
39	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

- 8 Септември - Ден на независноста
- 11 Октомври - Ден на народното востание
- 23 Октомври – Ден на македонската револуционерна борба
- 29 Октомври – Ден на училиштето
- 8 Декември - „Св. Климент Охридски“
- 31 Декември – прв ден од зимскиот распуст
- од 2-21 Јануари зимски распуст
- 1 Јануари – Нова Година
- 6 Јануари - Бадник
- 7 Јануари – Божик
- 19 Јануари – Водици
- 21 Март – Ден на екологија
- 30 Април – Велики петок
- 1 Мај – Ден на трудот
- 2 Мај - Велигден
- 3 Мај – 2 ден Велигден
- 13 Мај – Рамазан Бајрам
- 24 Мај – Ден на селовенските просветители „Св. Кирил и Методиј“
- 4 Јуни – Петок пред Духовден

Вкупно-180 дена

Изработиле:

Соња Николова Крковска

Лидија Ристовска Атанасова

## 8.2. Поделба на класно раководство и поделба на часови на наставниот кадар

Ред.бр.	Име и презиме на наставникот	Одделенски/ Предметен наставник	Образование	Одделение	Број на часови
1.	Виолета Павловска	Одделенски наставник	високо		
2.	Ајша Оскач	Одделенски наставник	високо		
3.	Светлана Здравеска	Одделенски наставник	високо		
4.	Јасмина Стефаноска	Одделенски наставник	високо		
5.	Билјана Јовановска	Одделенски наставник	вишо	IIa	
6.	Катерина Н Младеновска	Одделенски наставник	високо	II a	
7.	Верица Николовска	Одделенски наставник	високо	II б	
8.	Милица Миноска	Одделенски наставник	високо	II б	
9.	Халед Никовски	Одделенски наставник	високо	III-a	
10.	Ирена Србиновска	Одделенски наставник	високо	III-a	
11.	Маријана Крстеска	Одделенски наставник	високо	III-б	
12.	Соња Панова	Одделенски наставник	високо	III-б	
13.	Весна Т. Унковска	Одделенски наставник	високо	IV-a	
14.	Елизабета Илиеска	Одделенски наставник	високо	IV-a	
15.	Александра Атанасовска	Одделенски наставник	високо	IV-б	
16.	Соња Здравеска	Одделенски наставник	високо	IV-б	
17.	Сузана Никушевска	Одделенски наставник	високо	V-a	
18.	Софија Савинова	Одделенски наставник	високо	V-б	
19.	Зорица Мартиновска	Одделенски наставник	високо	Va	
20.	Соња Игњевска	Одделенски наставник	високо	Vб	
21.	Мартин Мартиновски	Физичко образование	високо	VIa	
22.	Соња Николова Крковска	Англиски јазик	високо	VIб	
23.	Горан Трифуновски	Историја,	високо	VIIa	
24.	Лидија Ристовска	Англиски јазик	високо	VIIб	
25.	Марија Николовска	Германски јазик	високо	VIIв	
26.	Ребека Андреева	Хемија	високо	VIII-a	
27.	Јовица Ристиќ	Информатика	високо	VIII-б	
28.	Софија Лазовска	Македонски јазик	вишо	VIII-в	
29.	Марина Трајковска	Географија	високо	IX-a	
30.	Валентина Неделкова	Биологија	вишо	IX-б	

31.	Влатко Станоески	Математика	високо	IX-в	
32.	Билјана Радеска Грујовска	Математика	високо	/	
33.	Васка Николова Икономова	Македонски јазик	вишо	/	
34.	Радмила Ѓ. Чипан	Етика, Класична култура, Иновации, Г.О	високо	/	
35.	Соња Богатиноска	ТО	високо	/	
36.	Јулијана Арсовска	Ликовно образование	високо	/	
37.	Емилија Тренчевска	Англиски јазик	високо	/	
38.	Даниел Бојчевиќ	Физичко и здравствено образование	високо	/	
39.	Филип Петрески	Музичко образование	високо	/	
40.	Орце Лазаров	Музичко образование	високо	/	
41.	Убавка Цибрева	Физика	високо	/	

## Распоред

### 8.3. Работа во смени

Наставата во училиштето се одвива во една смена, часовите започнуваат во 8 часот, седмиот час завршува во 13:25 часот. За учениците од прво до четврто одделение наставата, вклучувајќи го и продолжениот престој, трае до 15:10 часот, со можност за прифаќање на учениците до 17 часот.

### 8.4. Јазик на кој се изведува наставата

	Македонски јазик	Албански јазик	Турски јазик	Српски јазик	Босански јазик
Број на паралелки	21	/	/	/	/
Број на ученици	506	/	/	/	/
Број на наставници	39	/	/	/	/

## 8.5. Проширена програма

Цели	Активности еден час пред наставата	Цели	Активности еден час по наставата
Збогатување на детските интереси, развивање иницијатива и самостојност	Слободни активности по катчиња	Зајакнување на здравјето преку елементарни движења и правила	Подвижни игри во дворот по слободен избор
Развивање интерес и емоционално восприемање на музиката	Слушање музика	Запознавање со непосредната околина околина	Прошетки во дворот и блиската околина
Создавање работни и културно-хигиенски навики	Работни активности во училницата (полевање цвеќиња, уредување катчиња)	Социјализација, развивање на другарски односи	Игри со играчките
Развивање на медиумска култура	Гледање ТВ- емисии	Запознавање со традиционалните игри од различни региони	Бабини игри: Мижи баба
Развивање на фантазијата и смисла за колористичко ликовно изразување	Цртање и сликање по слободен избор	Развивање на основните движења и мускулатурата	Игри со топка
Култивирање на граматичкиот и изразен говор	Слушање приказни	Работни активности во природната околина ( собирање суви лисја, шишарки ...)	Работни активности во природната околина ( собирање суви лисја, шишарки )
Развивање интерес и љубов кон овој вид активности	Работа со природни материјали	Развивање хигиенски навики при употреба на материјалите за моделирање	Моделирање по слободен избор
Оспособување за работа со компјутер	Работа со компјутер-игри	Будење интерес за користење на списанијата и создавање културен однос кон нив	Разгледување сликовници и детски списанија
Да се насочуваат кон богатството на боите и формите во визуелната стварност	Боење во боенките	Социјализација, развивање на другарски односи	Игра: Нека лета, нека лета

Согласно Законот за основно образование, член 40, училиштето организира проширена програма. Проширената програма на основното училиште опфаќа: организирано прифаќање и заштита на учениците еден час пред започнување на часовите во редовната настава и еден час по завршувањето на редовната настава, продолжен престој, дополнителна и додатна настава, како и воннаставни активности и вонучилишни активности, односно организирање на секции, клубови, екскурзии, натпревари, други активности кои училиштето ги реализира надвор од наставната програма, како и активности на ученичката организација. За учениците од одделенска настава ќе се реализира организирано прифаќање и заштита на учениците еден час пред почетокот на наставата и еден час по завршувањето на наставата, во согласност со потребите на родителите. Во рамки на проширената програма, продолжен престој ќе се реализира за учениците од прво до четврто одделение во рамки на истите паралелки. Додека за учениците од петто одделение ќе се реализира продолжен престој по барање и согласност од родителите. Зависно од бројот на учениците, ќе се организираат слободни ученички активности од ликовно, музичко образование, работа со компјутери и сл.

Прифаќање и организирање на учениците еден час пред започнување и еден час по завршување на часовите ќе ја реализира дежурниот наставник од одделенска настава.

### **8.7. Странски јазици што се изучуваат во основното училиште**

Во училиштето како прв странски јазик се изучува англискиот јазик, во 21 паралелка, од прво до деветто одделение, со вкупно 506 ученици. Како втор странски јазик се изучува германскиот јазик, во 11 паралелки од шесто до деветто одделение, со вкупно 233 ученици. За вториот странски јазик, учениците се определуваат по пат на анкетен лист во шесто одделение и продолжуваат да го изучуваат до крајот на основното образование.

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

Даниел Бојчевик- наставник по физичко и здравствено образование

Милица Миновска – одделенски наставник во второ одделение

Верица Николовска – одделенски наставник во второ одделение

Катерина Н. Младеновска - одделенски наставник во второ одделение

Билјана Јовановска - одделенски наставник во второ одделение

Виолета Павловска- одделенски наставник во прво одделение

Ајша Оскач- одделенски наставник во прво одделение

### **8.9.Изборна настава**

Училиштето реализира изборна настава за учениците од четврто до деветто одделение. За изборен предмет, учениците се определуваат преку анкетни листови во кои се понудени предвидените изборни предмети за соодветното одделение, водејќи сметка да не се нуди предмет кој веќе бил изучуван во претходна учебна година во рамки на паралелката.

<b>Одделение</b>	<b>Изборен предмет</b>
<b>IV а,б</b>	Творештво
<b>Vа,б</b>	Творештво
<b>VI а,б,в</b>	Класична култура на европската цивилизација
<b>VII</b>	Вештини на живеење
<b>VIII</b>	Проекти од информатика
<b>IX</b>	Програмирање

### **8.10. Дополнителна настава**

Дополнителната настава е внесена во новиот Закон за основно образование како редовна (задолжителна) активност за која секој наставник треба да има изработено Програма за работа.

Овој вид на настава се организира за ученици кои се соочуваат со повремени тешкотии во учењето, побавно напредуваат или заостануваат во совладувањето на содржините од еден или повеќе наставни предмети.

Во зависност од потребите на учениците наставата ќе се изведува со по еден или два часа седмично.

Во реализацијата на содржините ќе се применуваат групна наставна форма, индивидуализирана настава со примена на наставни ливчиња, со задачи прилагодени на индивидуалните способности на учениците.

Динамиката на оваа настава е дадена во распоредот за дополнителна настава во текот на неделата во одделенска и предметна настава.

НАСТАВНИК	ПРИЕМЕН ДЕН	ВРЕМЕ	ДОПОЛНИТЕЛНА НАСТАВА		ДОДАТНА НАСТАВА	
			ДЕН	ЧАС	ДЕН	ЧАС
ВАСКА Н.ИКОНОМОВА	ПЕТОК	08:45-09:25	ПОНЕДЕЛНИК	8	ПОНЕДЕЛНИК	8
СОФИЈА ЛАЗОВСКА	СРЕДА	09:45-10:25	ПОНЕДЕЛНИК	7	ПОНЕДЕЛНИК	7
СОЃА КРКОВСКА	ВТОРНИК	11:15-11:55	ПОНЕДЕЛНИК	6	ПОНЕДЕЛНИК	6
ЛИДИЈА РИСТОВСКА	ПОНЕДЕЛНИК	12:45-13:25	ВТОРНИК	7	ВТОРНИК	7
ЕМИЛИЈА ТРЕНЧЕВСКА						
МАРИЈА НИКОЛОВСКА	ВТОРНИК	08:45-09:25	ПОНЕДЕЛНИК	8	ПОНЕДЕЛНИК	8
ВАЛЕНТИНА НЕДЕЛКОВА	ВТОРНИК	09:45-10:25	СРЕДА	8	СРЕДА	8
БИЛЈАНА РАДЕСКА ГРУЈОВСКА	СРЕДА	10:30-11:10	ПОНЕДЕЛНИК	8	ПОНЕДЕЛНИК	8
ВЛАТКО СТАНОЕСКИ	ВТОРНИК	12:00- 12:40	ПОНЕДЕЛНИК	7	ПОНЕДЕЛНИК	7
УБАВКА ЦИБРЕВА	ЧЕТВРТОК	11:15-11:55	ЧЕТВРТОК	7	ЧЕТВРТОК	7
РЕБЕКА АНДРЕЕВА	ВТОРНИК	10:30-11:10	ЧЕТВРТОК	8	ЧЕТВРТОК	8
МАРИНА ТРАЈКОВСКА	ПОНЕДЕЛНИК	12:00- 12:40	ВТОРНИК	8	ВТОРНИК	8



ГОРАН ТРИФУНОВСКИ	ПОНЕДЕЛНИК	11:15-11:55	ВТОРНИК	8	ВТОРНИК	8
РАДИЦА ЧИПАН	ПОНЕДЕЛНИК	09:45-10:25	ПЕТОК	8	ПЕТОК	8
ЈОВИЦА РИСТИЌ	ЧЕТВРТОК	09:45-10:25	ПОНЕДЕЛНИК	7	ПОНЕДЕЛНИК	7
ФИЛИП ПЕТРЕСКИ	ВТОРНИК	08:45-09:25	ВТОРНИК	6	ВТОРНИК	6
ОРЦЕ ЛАЗАРОВ	ПЕТОК	12:45-13:25	ПОНЕДЕЛНИК	8	ПОНЕДЕЛНИК	8
МАРТИН МАТИНОВСКИ	ВТОРНИК	12:00- 12:40	ВТОРНИК	8	ВТОРНИК	8
ЈУЛИЈАНА АРСОВСКА	СРЕДА	10:30-11:10	ПЕТОК	7	ПЕТОК	7
СОЊА БОГАТИНОВСКА	ЧЕТВРТОК	13:30-14:10	ПЕТОК	8	ПЕТОК	8
ДАНИЕЛ БОЈЧЕВИЌ	ЧЕТВРТОК	13:30-14:10	/	/	/	/

### **8.11. Додатна настава**

Додатната настава се организира за ученици кои постигнуваат значителни резултати по одделни наставни предмети со цел да се прошират и усовршат нивните знаења.

Додатната настава се планира однапред, содржината се организира според посебни програми изготвени од наставниците и истите се составен дел (анекс) од Годишната програма. Ваков вид настава се организира на ученици од второ, трето, четврто и петто одделение деветолетка и од шесто до девето одделение деветгодишно основно образование кои во текот на задолжителната настава покажуваат надпросечни интелектуални способности, надареност и креативност или покажуваат интерес за проширување и продлабочување на своите знаења од одделни наставни подрачја.

Во идентификацијата на учениците ќе учествуваат одделенските и предметните наставници, стручната служба и родителите. Резултатите од овој вид настава ќе дојдат до израз во квалитетот и нивото на освоените знаења на учениците, како и на училишните и општинските натпревари во знаење.

Содржините за додатната настава, главно ќе бидат специфични за секој ученик. Во овој вид настава ќе се применуваат индивидуални форми на работа, тандем, групни форми на работа и проектни активности. Идентификувањето и избирањето на учениците ќе се изврши преку систематско следење, испитување и вреднување на развојните способности на секој ученик. Ако се јави потреба и услови ќе се применуваат и други дополнителни постапки и критериуми, за избор и вклучување на учениците во додатната настава.

Цели:

- дефинирање на поимот за надареност
- да се препознаат и идентификуваат надарените ученици
- да се препознае и идентификува видот на талентот (прашалници за родители и ученици)
- да се откријат карактеристиките на надарените ученици (тестови на интелигенција)
- практична работа со надарените ученици во зависност од видот на надареност и активности за нивно професионално насочување
- следење на развојот и напредокот на личноста на ученикот
- да се поттикнува мотивацијата кај учениците
- давање совети за родителите на надарени ученици

## **8.12. ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО ТАЛЕНТИРАНИ И НАДАРЕНИ УЧЕНИЦИ**

Програмата има за цел да идентификува, карактеризира особини кај надарени и талентирани ученици преку следните аспекти:

- \* Идентификување на карактеристиките за учењето
- \* Идентификување на творечките карактеристиките на учениците
- \* Препознавање на мотивационите карактеристики кај учениците
- \* Идентификување на социјалните карактеристики на учениците

**Цели**

Учениците да научат да применуваат техники на креативно мислење со што ќе го развиваат кооперативното учење воедно ќе го подобрат личниот и социјалниот развој.

## **Подрачја на работа**

1. Идентификација на талентирани ученици / идентификација на типот на успешност/
2. Развивање на креативното мислење кај надарени деца/идентификација на видот на успешност
3. Развивање на соработката помеѓу учениците
4. Подобрување на самовербата и самопочитта на надарените и талентирани ученици
5. Подобрување на индивидуалниот и социјалниот живот и работа

## **Носители на програмата**

- стручни соработници и наставници

**Начин на реализација:**

Тест на општи способности, листи за родители, листи за однесување на талентирани и надарени ученици

## **Поттикнување на способностите:**

- Флуентност / количина на идеи/
- Флексибилност / разновидност на идеи/
- Оригиналност /продукција на нови идеи/
- Елаборација / подобрување на сопствени идеи/
- Љубопитност / размислување за нови идеи/
- Сложеност / доаѓање до алтернативни идеи/
- Изложување на ризик / критика на идеите/
- Фантазија / размислување кое оди подалеку од реалноста /

## **Развивање на когнитивните домени кај талентирани и надарени ученици:**

Учениците ќе работат на разни стратегии на учење во наставата / мисловни мапи, проблемска работа, проектни активности, есеи и есејски прашања со различен степен на сложеност, изведбени активности/ по повеќе предметни подрачја.

Во текот на годината учениците ќе изготвуваат апликации, ќе учествуваат на натпревари на општинско, градско и државно ниво, како и меѓуучилишни и училишни натпревари.

## **Развивање на социјалниот развој на учениците**

**Професионално јас:** развивање на свеста за улогите, начините на живот и работа, интересите на возрасните, вреднување и допринос на другите

**Морално јас:** решавање на морални дилеми

**Јас и учењето:** издвојување на добри и лоши страни, размислување за пристапите за учење

**Јас во организацијата:** развивање на свеста како активен член на училиштето

**Општествено јас:** разбирање на ставовите на другите, улогата во заедничките односи, сфаќање на другите и нивните односи, снаоѓање во непредвидени ситуации, претставување на себе во различни ситуации, работа и соработка со други

**Телесно јас:** разбирање на промените кај другите

### **Време на реализација**

Во текот на учебната 2020/21 година

### **Оценување**

Прашалници, листи за проценка

**Докази кои ќе ги обезбеди училиштето:**

Портфолио за постигања на учениците

---

Проект : Учениците во улога на наставници

Учениците и наставниците имаат задача да смислат повеќе интересни теми на кои ќе работат. Од предметните подрачја ќе бидат опфатени: математика, македонски јазик, англиски јазик, ликовно образование и останати предмети каде учениците покажуваат надареност или талент

Програмата ќе се реализира во соработка со одделенските, предметните наставници и родители. Доказите за препознавање на талентираните ученици ќе се документираат во портфолио за постигања на учениците, како дел од училишната документација.

**1.Марина Г Крстевски -координатор**

2. Јасмина Дечков

3.Ребека Андреева

4. Софија Лазовска

5. Сузана Никушевска

### 8.13. Работа со ученици со посебни образовни потреби

<p style="text-align: center;"><b>АКЦИОНЕН ПЛАН</b>  на УИТ во ООУ „Партенија Зографски“- Кисела Вода, Скопје за учебната 2020/2021</p>								
Задача	Активност	Временска рамка (месец)	Носител	Начин на спроведување (ресурси)	Инструменти	Очекувани резултати	Следење, Одговорно лице	Потре б. буџет
1. Креирање политика за работа со ученици со посебни образовни потреби	Изработка на акционен план и годишна програма за работа на УИТ	VIII	УИТ	Насоки за изработка на годишна програма за работа на училиштето	/	Успешно реализирање на планираните цели	УИТ	
2. Идентификација на ученици со посебни образовни потреби, со посебен акцент на оние ученици кои се запишуваат во прво одделение	Разговори со одд. наставници и раководители, Пополнување идентификациски листи, идентификување на учениците со посебни образовни потреби запишани во I одделение,	IX	Одделенски наставници  УИТ	Идентификациски листи,  дијалог, процедура за следење и изработка на ИОП	/	Евидентција на учениците со посебни образовни потреби и градење на соодветна стратегија за работа со нив	УИТ	
3. Запознавање на предметните наставници од VI одделение со учениците со ПОП кои преминуваат од одделенска во предметна настава	Размена на искуства меѓу одделенските и предметните наставници за работата со овие ученици (со ученичко досие)	IX	Стручни соработници , одд. наставници и наставници од предметната настава	дискусија	Регистар на ученици, досие на секој ученик со ПОП	Подобра адаптација и полесен премин на учениците со ПОП од одделенска во предметна настава, континуирано следење на нивниот развој и обезбедување на континуитет во	УИТ	

						работата со нив		
4. Изготвување на индивидуален образовен план	Ревидирање на ИОП (форма, содржина...) Изготвување на ИОП-долгорочен-среднорочен-дневно планирање на диференцирани цели Изготвување на ИОП за учениците со ПОП од прво одделение	континуирано по теми за соодв. предмет  IX-X	Наставници, Стручни соработници Родители Директор	год.програма за соодв. одд.  Наод и мислење од ЗМЗ, Центар за слух, говор, глас, Клиника за детски болести, Ортопедија	Формулар за ИОП	Успешна реализација на наставната програма со сите ученици	УИТ	
5. Континуирана поддршка на учениците со посебни образовни потреби	Консултативни разговори на стручните соработници со одделенските и предметните наставници, раководители и родители Советодавно-консултативна работа со учениците со ПОП, асистенција на час, индивидуална работа по потреба	Во тек на учебната година	Стручни соработници Одд. наставници Одд.раководит ели Предметни наставници Родители Ученици	Консултативно-советодавна работа со наставници, со родители со ученици	Досие на ученик со ПОП	Подобрување на постигањата Вклучување во животот на паралелката, училиштето и локалната заедница Зајакнување на родителските вештини и капацитети	УИТ	
6. Соодветен одговор на учениците со ПОП	Евиденција за успехот, редовноста и однесувањето на учениците со посебни образовни потреби Следење и проценка на постигањата на учениците со ПОП и ревидирање на ИОП	Квартално  тековно	УИТ Стручни соработници Одделенски наставници Предметни наставници Одделенски раководители	Евидентни листови за оценување	евид. лист за следење на учениците  сред. ИОП	Процена на постигањата Вклучување на овие ученици во групна работа и слободни ученички активности Подобрување на инклузивната пракса	УИТ	

7. Обезбедување поддршка од соучениците	Советодавно-консултативни разговори со одделенските наставници и раководители со одделението, ученичката заедница, родителите	Во тек на учебната година	Стручни соработници Одделенски наставници Предметни наставници Одделенски раководители Предметни наставници Родители	Консултативно-советодавна работа,  Групно советување, работилници, состаноци на одделенските заедници	Досие на ученик со ПОП	Подбрување на постигањата Подобрување на социјализацијата на овие ученици	УИТ	
8. Подобрување на социјалната и емоционалната состојба на учениците со ПОП	Разговори со учениците Советодавни разговори со родителите на родителски и индивидуални средби Вклучување во сите воннаставни и слободни активности	Континуирано	Стручни соработници Одделенски наставници Одделенски раководители Предметни наставници Родители	Консултативно-советодавна работа, групно советување	Работилници  Стручни предавања	Развивање на самодоверба и самопочитување кај овие ученици	УИТ	
9. Подобрување на инклузивната практика	Инструктивна работа со наставници, работилници, обуки	Во тек на учебната година	Дефектолог, педагог, психолог, наставници	Консултативно-советодавна работа	/	Постигање на планираните цели во воспитн образовниот процес на децата со посебни образовни потреби.	УИТ	

1. Стефче Василевски –директор
2. Марина Г Крстевски –координатор
3. Јасмина Стефаноска- член
4. Марија Николовска-член
5. Велика Миленковска –дефектолог
6. Билјана Блажевска-родител
7. Свезда Ациева –родител

## **9. ВОИНАСТАВНИ АКТИВНОСТИ**

### **9.1. Училишни спортски клубови**

Училишниот спортски клуб е основан 31.10.2016 г. Одговорни наставници се Мартин Мартиновски, Горан Трифуновски, Јовица Ристиќ, Лидија Ристовска Атанасова, Влатко Станоевски. Во рамки на активностите опфатени се ученици од шесто до деветто одделение, на кои им се нудат повеќе спортови (одбојка, фудбал, бадмингтон, пинг понг) и според интересот се формираат групи за тренинзи.

Нашето училиште оваа учебна 2020/2021 година ќе земе учество во одреден број на спортови. Во рамките на училишниот спорт во нашето училиште ќе бидат застапени следните спортови:

- Кошарка
- Фудбал
- Одбојка
- Шах
- Пинг Понг
- Бадмингтон
- Штафетни игри
- Народна топка

Училиштето преку дел од овие спортови ќе земе учество на општинските, градските и државните натпревари.

Натпреварувањата ќе започнат во есенскиот и пролетниот дел од годината и ќе се одвиваат во двокружен бод систем секој со секого.

Подготвителниот период за учество на овие натпревари ќе започне во месец септември. Тренинзите за учениците од предметна настава ќе се реализираат два пати во неделата по два часа и ќе траат се до завршување на општинските, градските и државни натпреварувања.

Овие активности ќе ги реализира предметниот наставник по предметот Ф.З.О.

Со учениците од одделенска настава ќе се одржуваат натпревари меѓу одделенија блиски по возраст, а ќе имаат цел развивање на натпреварувачкиот дух и правилен однос кон групните спортови. Натпреварите ќе започнат од октомври, па се до јуни, а подготовките ќе се одвиваат на часовите предвидени за спортските активности еднаш неделно. Со овие ученици ќе работат одговорните наставници од одделенска настава одговорни за спортската секција.

#### **Цел на училишниот спорт**

Основна цел на активностите од училишниот спорт се:

- создавање позитивни навики кај учениците;
- јакнење на мускулатурата;
- создавање и јакнење на натпреварувачкиот дух кај учениците;
- социјализација и дружење преку спортот;



- развој на личност на ученикот;
- развивање и пројлабочување на интересот за настава;
- активен однос кон наставата;
- вреднување на резултатите.

**Задачи:**

- Запознавање на учениците со целите на спортските активности, нивните предности и недостатоци;
- Совладување на моторичките активности;
- Решавање на воспитно-педагошките идејни задачи при обработка и реализација на програмските теми и целини;
- Подобрување на техничко-тактичките способности кај учениците;
- Развивање и негување на правилното држење на телото и др.

**План за изведување на воннаставните активности по предметот физичко и здравствено образование**

Р.бр.	Врем.период	Активност	Носители
1.	Септември	Формирање на секцијата	<b>Мартин Мартиновски</b> <b>Виолета Павловска</b>
2.	Октомври	Меѓуодделенски натпревари-фудбал,кошарка	
3.	Ноември	Меѓуодделенски натпревари- одбојка, народна топка	
4.	Декември	Штафетни игри-	
5.	Јануари Февруари	Мини зимска школа, игри на снег, посета на затворен базен	
6.	Март Април	Меѓуодделенски натпревар бадмингтон и пинг понг	
7.	Мај	Пролетна атлетска трка-крос , посета на натпревар во салата Борис Трајковски	

		Спортски игри –Со мама и тато спортуваме и заедно се радуваме	
8.	Јуни	Летување	
9.	Во текот на годината	Општински, градски и државни натпревари	

### 9.1. Секции/клубови

СЛОБОДНИ УЧЕНИЧКИ АКТИВНОСТИ ВО ОДДЕЛЕНСКА НАСТАВА

Реден број	Секции	Реализатор	Број на часови
1	Математичка	Сузана Никушевска Јасмина Стефаноска Светлана Здравевска Софија Савинова	72
2	Екологија Љубители на природата	Ајша Оскакач, Виолета Павловска ,	72
3	Ритмичко - фолклорна	Маријана Крстеска Соња Панова	72

		Халед Никовски Ирена Србиновска	
4	Литературно - драмска	Весна Т Унковска Елизабета Илиеска СоњаЗдравеска, Александра Атанасовска	72
5	Ликовно-уметничка	Верица Николовска, Билјана Јовановска, Катерина Н.Младеновска Милица Миноска	72

СЛОБОДНИ УЧЕНИЧКИ АКТИВНОСТИ ВО ПРЕДМЕТНА НАСТАВА

<b>Предмет</b>	<b>Наставник</b>	<b>Назив на секцијата</b>
Математика	Билјана Радеска Грујовски Влатко Станоевски	Млади математичари
Физика	Убавка Цибрева	Млади физичари
Хемија	Ребека Андреева	Млади хемичари
Биологија	Валентина Неделкова	Млади биолози
Историја	Горан Трифуновски	Млади историчари
Географија	Марина Трајковска	Млади географи
Англиски	Соња Николова Крковска Лидија Ристовска Емилија Тренчевска	Англиски клуб
Македонски	Васка Николова-Икономова	Литературна секција

	Софија Лазовска,	
Физичко и здравствено образование	Мартин Мартиновски Даниел Бојчевиќ	Мал фудбал Кошарка Одбојка
Германски јазик	Марија Николовска	Германски клуб

Реден број	Секции	Реализатор	Број на часови
1.	Литературна секција	Васка Николова-Икономова Софија Лазовска	36
2.	Англиски клуб	Соња Николова Крковска Лидија Ристовска	36
3.	Млади историчари	Горан Трифуновски	20
4.	Млади географи	Марина Трајковска	20
5.	Млади математичари	Билјана Радеска Грујовска Влатко Станоески	72
6.	Млади хемичари	Ребека Андреева	18
7.	Млади биолози	Валентина Неделкова	36
8.	Млади физичари	Убавка Цибрева	18
9.	Германски клуб	Марија Николовска	20

#### СЛОБОДНИ КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКИ АКТИВНОСТИ

Реден број	Секции	Реализатор	Број на часови
1.	Музички активности	Орце Лазаров	20
2.	Ликовна секција	Јулијана Арсовска	20

СЛОБОДНИ СПОРТСКИ АКТИВНОСТИ

Реден број	Секции	Реализатор	Број на часови
1.	Физичко и здравствено образование	Мартин Мартиновски Даниел Бојчевиќ	20

### 9.3.Акции

Активности	Време на реализација	Носители на активности	Паралелки	Потребни средства	Тим за следење на акциите
Празнични базари	Според празничен календар	Сите наставници	I-IX	По договор според потребите	Наставници и родители
Хуманитарни акции	Според календар од Црвен крст	Одговорни наставници и Црвен крст	I-IX	По договор според потребите	Наставници и родители
Еколошки акции	Според еколошки календар	Одговорни наставници	I-IX	По договор според потребите	Наставници и родители

### 10. УЧЕНИЧКО ОРГАНИЗИРАЊЕ И УЧЕСТВО

Содржини	Цели	Месец на реализација	Носители на активноста
Куса презентација на годишната програма за учебна 2020/2021год. Избор на Претседател на УП Избор на заменик - претседател на УП Избор на секретар на УП	Демократско раководење и владеење преку организирани форми на активно вклучување на учениците во демократските процеси	Последна седмица од месец септември	Директорот на училиштето Одговорни наставници
Воспоставување на ученички правобранител	Промовирање на детските права Поддршка за заштита на детските права	октомври	Раководство на УП Стручна служба Одговорни наставници на УП

Комуникација, лидерство и тимска работа	Како можеме да ја развиеме и подобриме нашата комуникација, свесни за блокадите кои не попречуваат за комуникација со другиот дел од заедницата?	ноември	УП Одговорни наставници на УП Стручна служба
Дебата во образованието -формирање дебатен клуб	Што е дебата?	декември	Наставници и ученици Гостин предавач
Организација на настан - Новогодишна прослава	Автентична партиципација на учениците според скалата на Роџер Харт	декември	Класни раководители Директор Одговорен наставник Родители
Религија	Да сфатат дека многу од пораките во религиозните списи се всушност етички пораки	јануари	Стручна служба Одговорни наставници и ученици
Тркалезна маса Конвенција за правата на детето	Децата и младите да дознаат повеќе за своите права	февруари	НВО Стручна служба Наставници и ученици
Посета на јавен правобранител	Да ја осознаат улогата на јавниот правобранител – кој се залага за детските права	февруари	Одговорен наставник ученици
Предлог проект од областа на еко-етиката во соработка со општина Кисела вода	Зајакнување на соработката на училиштето со локалната самоуправа Да се предочи пред градоначалникот и надлежните состојбата со контејнерите	март	Директор Наставници и ученици
Изработка на проект за надминување на состојбата со отпадот на улиците околу нашето училиште	- Да се запознае со работата на општината и	март	Директор Наставници и ученици Родители

Формирање граѓанско здружение (или пристапување кон некое веќе формирано со слични цели)	градоначалникот - Да го сфати значењето на соработката на Училиштето и Локалната самоуправа		Локална самоуправа
Улогата на средствата за јавно информирање -Училишни медиуми -училишен весник -училишно радио -интернет-портал	-да се влијае врз креирањето на јавното мислење	април	Ученици новинари Наставници и ученици Директор
Еколошка етика- 22 Април, Денот на планетата Земја	Позитивни практики за заштита на Земјата	април	Наставници и ученици Еколошка секција
Дебата за (зло)употребата на мобилните телефони, и дали се неопходни во училиште	да се информираат учениците дека прекумерната употреба на мобилните телефони се смета за зависност	мај	Наставници и ученици
Иницијативи за одбележување на крај на учебната година	Автентична партиципација на учениците	мај	Наставници и ученици Педагог директор
Извештај од работата на УП	Анализа на резултатите	јуни	Наставници и раководство на УП

## 11. ВОНУЧИЛИШНИ АКТИВНОСТИ

Во рамки на вонучилишните активности, за учебната 2020/21 година планирани се следните излети и екскурзии:

- еднодневен пролетен излет за сите ученици од прво до деветто одделение
  - дводневна екскурзија за учениците од шесто одделение
  - тридневна екскурзија за учениците од деветто одделение
  - еднодневна екскурзија за учениците од трето одделение
  - настава во природа за учениците од петто одделение
- Програмата за излети и екскурзии е во прилог.

## 12. НАТПРЕВАРИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ



Во текот на учебната година, учениците кои покажуваат повисоки резултати и интереси по одредени предмети, преку училишни натпревари се избираат за учество на општински, регионални, државни и меѓународни натпревари по повеќе предмети, меѓу кои македонски јазик, математика, биологија, англиски јазик, германски јазик, хемија, географија, физика како и спорски натпревари.

### **13. УНАПРЕДУВАЊЕ НА МУЛТИКУЛТУРАЛИЗМОТ/ИНТЕРКУЛТУРАЛИЗМОТ И МЕЃУЕТНИЧКАТА ИНТЕГРАЦИЈА**

Во следната учебна година планирана е соработка со партнер училиштето „Фаик Коница“ од с. Дебреше, Гостивар со практична реализација тековно низ годината, но секако во зависност од условите кои се наложуваат тековно со развојот на настаните.

Во јануари 2020 год., на нашето училиште во соработка со партнер училиштето му се одобри грантот кој го доделува МОН за унапредување на соработката меѓу училиштата. Грантот и финансиските средства беа планирани да опфатат реализација на три заеднички средби од доменот на спортски активности, посета на нашето училиште за час од редовна настава и заеднички излет со однапред подготвени активности и со претходен договор за локација во зависност од заеднички интерес. Поради новонастанатата ситуација, планот за реализација на овие активности останува да важи и да се реализираат овие заеднички средби во текот на следната учебна година. Во периодот што следи на почетокот на учебната година истиот ќе подлежи на дополнителна разработка во поглед на видот на активности соодветно можностите и условите, а повторно во зависност од развојот на настаните и од здравствен и од финансиски аспект.

Во дадената табела наведен е планот за унапредување на меѓуетничката соработка за учебната 2020-21г., кој ќе се реализира преку спроведувањето на заедничките активности кои се планирани како и преку реализација на самостојните мултикултурни работилници направени од страна на наставниците од нашето училиште. Планот е направен после претходно изработена самопроценка според индикаторите и насоките дадени од ПМИО. Утврдени се слабите страни од секое подрачје и направен е план за активности и стратегии за подобрување на истите.

Секој од наставниците подготвува план за имплементирање на МИО содржини во планот за одделенски час со Животни вештини, во форма на самостојни мултикултурни работилници, како и на часовите од редовна настава кои тоа го дозволуваат, во зависност од својата содржина. Истите се изготвуваат со цел да се подигне свеста кај учениците за мултикултурното и мултиетничко општество во кое живееме, во кое сите сме еднакви и истовремено да се гради чувството на припадност.

Работилниците се дел од годишните планирања на наставниците, вметнати се во наставата како составен дел и се реализираат тековно според распоредот како се распределени во годината.

Во однос на други, дополнителни можни заеднички активности, истите како и секоја година, тековно се планираат и реализираат во зависност од потребите и расположливите финансиски средства поради оддалеченоста на партнер училиштата.

### **14. ПРОЕКТИ ШТО СЕ РЕАЛИЗИРААТ ВО ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ**

#### **1. „Превенција на насилно однесување во училиштето со ученици од VI одделение“ – училишен проект**

- Соња Николова-Крковска - наставник по англиски јазик

- Марина Георгиевска-Крстевски- стручен соработник-педагог
  - Валентина Неделкова-предметен наставник по биологија
  - Лидија Ристовска-Атанасова- наставник по англиски јазик
- 2. „Вештини за адолесценција“**
- Валентина Неделкова-предметен наставник по биологија
  - Лидија Ристовска-Атанасова- наставник по англиски јазик
  - Ребека Андреева- наставник по хемија
  - Милица Миновска- одделенски наставник
- 3. „Безбедност во училиштата“ во соработка со МВР-Скопје**  
-Валентина Неделкова
- 4. „Меѓуетничка интеграција во образованието-МИО“- во соработка со МОН**
- Соња Н Крковска
  - Лидија Ристовска-Атанасова
  - Валентина Неделкова
  - Марина Г-Крстевски
  - Јасмина Стефаноска
  - Весна Т-Унковска
- 5. Спортски игри „Со мама и тато спортуваме и заедно се радуваме“- училишен проект**
- Соња Н Крковска
  - Лидија Ристовска-Атанасова
  - Валентина Неделкова
  - Мартин Мартиновски
  - Виолета Павловска
- 6. „Училишта на XXI век“- British council**
- Соња Н Крковска
  - Лидија Ристовска-Атанасова
  - Валентина Неделкова
  - Јовица Ристиќ

- Влатко Станоески
- Васка Николова Икономова

## **7. Организација на Црвен Крст**

ПХВ проект

- Ребека Андреева
- Милица Миноска

## **8. Проекти во одделенска настава- училишни проекти**

- „Пријателство“
- „Пасош“
- „ Повеќе знаење, поголем успех“
- „Тајниот пријател“
- „Паметно штедење и располагање со буџет“

## **15. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ**

### **15.1 Постигнување на учениците**

Училиштето континуирано ги следи постигнувањата на учениците од различен пол, етничка припадност и наставни предмети. Стручните соработници изготвуваат анализи и извештаи за успехот и поведението на учениците по завршување на класификационите периоди, исто така изготвуваат и споредбени анализи за успехот на учениците по предмети, паралелки и по наставен јазик за три години наназад. Со цел подобрување на резултатите во постигањата на учениците училиштето промовира уверување дека постигањата на сите ученици може да се подобрат и организира дополнителна, додатна настава и слободни активности. На ниво на предметна настава се изработува распоред за реализација на овие програми , според планираниот број на додатни, дополнителни часови и часови за слободни активности.

Во рамките на активностите за подобрување на постигањата на учениците, родителите на учениците кои имаат три и повеќе слаби се повикуваат на советување кај психологот на училиштето, а учениците кои имаат три и повеќе слаби се повикуваат на советување кај психологот на училиштето. Покрај непосредно, учениците и индиректно добиваат совети како поефикасно да учат и поуспешно да го совладаат наставниот материјал. Исто така, редовната настава во континуитет се унапредува со нови проекти, техники и методи на работа .

Училиштето во оваа учебна година ќе посвети особено внимание на промовирање на постигнувањата на учениците и тоа ќе им го овозможува , како преку редовната настава, така и преку воннаставните активности. Преку веб страната и преку фејсбук профилот на училиштето, како и преку соработка со медиумите, културни установи и институции, преку учество на литературни читања, ликовни изложби и хепенинзи, спортски

натпревари, квизови, музички настапи итн. училиштето не само што ги промовира личните постигања на учениците, туку и постигањата во име на училиштето. Училиштето креира политика за поттикнување на наставниците и учениците за што поголемо учество на натпревари на локално, регионално и државно ниво.

одделение	Вкупно								Вкупно								Среден успех			
	ученици		1		2		3		4		1		2		3			4		
	се	ж	Бр.	%	Мн. добри	%	добри	%	доволни	%	Бр.	%	Со 1 сл.	%	Со 2 сл.	%	Со 3 и повеќе сл.	%	неоценети	Описно
I	51	22																		51
II	50	24																		50
III	59	30																		59
IV	62	31	55	89	7	11														4.89
V	48	32	48	100	0															5
IV-V	<b>110</b>	<b>63</b>	<b>103</b>	<b>94</b>	<b>7</b>	<b>6.4</b>														4.95
VI	67	39	67	100																4.93
VII	53	31	46	87	7	13														4.82
VIII	66	32	58	88	8	12														4.75
IX	36	14	30	83	6	17														4.78
VI-IX	<b>222</b>	<b>116</b>	<b>201</b>	<b>91</b>	<b>21</b>	<b>9.5</b>														4.82
IV-IX	<b>332</b>	<b>179</b>	<b>304</b>	<b>92</b>	<b>28</b>	<b>8.4</b>														4.89

## **15.2. Професионална ориентација на учениците**

Училиштето им помага на родителите, односно старателите и на учениците при изборот на средното училиште, согласно со особеностите, способностите и афинитетите на учениците. Заради следење на индивидуалните афинитети на учениците и давање помош на учениците и нивните родители, односно старатели во избор на средното училиште, психологот односно педагогот во училиштето користи алатки за утврдување на способностите, интересите и можностите на учениците и реализира програма за професионална ориентација за ученици од осмо и деветто одделение, која на предлог на Бирото, ја утврдува министерот.

Училиштето планира и превзема конкретни активности за *професионална ориентација на учениците*. Целта на сите активности е навремено и правилно професионално информирање и ориентирање на учениците, учениците да се запознаат со можностите кои ги нудат средните училишта, со структурите и занимањата, да се информираат за условите и критериумите за упис во средно училиште, откривање на интереси и желби на учениците за продолжување на образованието, давање помош за правилен избор на струка и занимање. На полето на професионалната ориентација на учениците се работи континуирано во текот на нивното основно образование. Во соработка со компаниите од локалната заедница, како и во соработка со родителите на учениците од најрана возраст на основното образование се запознаваат со професии, струки и занимања, со цел да се поттикнуваат за избор на идната професија. Во соработка со АВРМ (Агенција за вработувањена Република Македонија) стручните соработници задаваат прашалници за самопроцена на интересите и способностите на учениците, со цел на учениците да им се даде помош за правилен избор на струки и занимања.

Стручните соработници спроведуваат анкета со учениците за продолжување на нивното образование преку која се запознаваат со интересите и намерите на учениците за продолжување на образованието. Се остваруваат индивидуални и групни разговори со учениците за нивните професионални интереси за правилен избор на струки и занимања, добивање на информации за изготвување на CV, мотивационо писмо и план за развој на кариера за учениците и др. активности поврзани со кариерното советување на учениците. Се организираат и презентации на занимања од државните и приватните средни училишта од градот преку кои учениците се запознаваат со условите и критериумите за упис во средно образование.

## **15.3. Промоција на добросостојбата на учениците, заштита од насилство, од злоупотреба и запуштање, спречување дискриминација**

Во училиштето има изготвено програма за превенција на насилното однесување чија цел е намалување на асоцијалното и насилното однесување во која учествуваат учениците преку индивидуални и групни активности. Училиштето остварува соработка со релевантни институции како што се: МВР; Центарот за социјална работа, Здравствени установи за безбедност преку одржување едукативни работилници за учениците. Стручните соработници и наставниците остваруваат советодавна работа со учениците жртви на насилно однесување и учениците кои манифестираат насилно однесување како и со нивните родители, со цел надминување на ваквите појави. Во соработка со родителите како и преку соработка со релевантни институции во поблиската и пошироката околина ќе се спроведуваат активности во училиштето во кои ќе учествуваат родителите, учениците и наставниците со цел да се придонесе за подобрување на социоемоционалната состојба на учениците. Училиштето соработува и со Центарот за

социјална работа. Црвениот Крст на Македонија одржува обуки и стручни предавања, како и ни доставува информативен материјал со цел едукација на учениците за превенција од болестите на зависност (алкохол, цигари, дрога...) и севкупна грижа за здравјето. Исто така се планираат и работилници од областа на заштита на личните податоци, особено за безбедноста на податоците на интернет и социјалните мрежи, тема која во моментот е актуелна и важна за учениците.

## **16. ОЦЕНУВАЊЕ**

### **16.1. Видови оценување и календар на оценување**

Оценување за учење е секое оценување чиј приоритет во неговиот концепт и практика е да и служи на целта на промовирање на учењето на учениците.

Оценувањето, поучувањето и учењето се меѓусебно поврзани делови на наставниот процес. Оценувањето на учениците се врши според критериуми и стандарди утврдени од страна на Министерството за образование и наука и Бирото за развој на образованието. Согласно концепцијата за деветгодишно образование учениците се оценуваат описно и бројчано во три периоди: Во првиот период се опфатени ученици од I-III одделение и се оценуваат описно. Со описното оценување се дава приказ на постигањата на учениците по предмети и опис на социјализацијата и развојот на детето. Во вториот период се опфатени ученици од IV-VI одделение и се оценуваат описно и бројчано. На крајот од првото, второто и третото тримесечје добиваат описни оценки, а на крајот од учебната година добиваат нумерички оценки се со цел полесно адаптирање кон преминот во третиот период на деветгодишното образование. Во третиот период се опфатени ученици од VII-IX одделение и се оценуваат само со нумерички оценки.

Предмет на оценување е напредувањето на ученикот во постигнувањето на воспитно – образовните цели под влијание на наставниот процес и другите воспитно – образовни активности, утврдени со планот и оваа програма, односно определување на вредноста на неговите постигања. При определување на оценка ќе се земат предвид обемот и квалитетот на усвоените знаења, работните навики, оспособеноста за примена на знаењата и развојот на способностите на ученикот. Ќе се следи, проверува и ќе се оценува оспособеноста за практична примена на знаењето во нови ситуации, ќе се испитуваат способностите, интересите, ставовите и други црти на личноста на ученикот. Ќе се посвети внимание на вистинското следење на целокупниот развој на личноста на ученикот. Оценувањето, пред се ќе има **за цел** да ги подобри учењето и постигнувањето на учениците. Тоа поаѓа од целите на оваа програма и ќе ги зема во предвид начините на учење и поучување, учениците однапред ќе бидат запознаени со тоа што се очекува да го научат и она што ќе биде оценувано. На учениците ќе им се објасни зошто се проверуваат и оценуваат нивните постигнувања и како добиените резултати ќе се користат. Во наставата централно место ќе има следењето на учењето на ученикот и формативното оценување. Процесот на проценка и бодирање на постигањата на учениците ќе биде соодветен на методот на оценување и ќе се спроведува според воспоставени процедури и

упатства. Учениците, исто така, ќе бидат соодветно информирани за начинот на кој ќе се бодираат нивните одговори при оценувањето на постигањата. Информирањата за сознанијата од оценувањето ќе бидат навремени, јасни, точни и употребливи за заинтересираните субјекти и институции. Оценувањето треба да обезбеди целосни информации за постигањата на учениците, па затоа е континуиран процес и е составен дел од наставниот процес на учењето и поучувањето и ќе се базира на користење на повеќе различни методи и техники.

Во учебната 2020/2021 година ќе се обрне посебно внимание на прилагодувањето и социјализацијата на учениците од прво и шесто одделение. Следењето и вреднувањето на постигањата на учениците од I-III одделение ќе се реализира преку формативно, микросумативно и сумативно оценување. Ќе се прибираат податоци и показатели за нивните активности преку: портфолио, говорни и писмени вежби, ќе се согледуваат предходни знаења, искуства и вештини, учениците ќе се следат и преку работни листови по тежински нивоа, евиденциони чек листи, континуирано ќе се следи ученикот, како и неговата ангажираност и посветеност во работата, неговата редовност, залагање, соработка и помагање на другите ученици, ќе се прибираат податоци за неговите активности и со листови за самопроценка.

Во паралелките од прво до трето одделение учениците перманентно ќе се следат и ќе се води документација за нивните постигања. Исто така ќе се изработува ученичко портфолио како документација и основа за описно оценување. И оваа учебна година во оценувањето на постигањата на учениците ќе се применуваат стандардите и критериумите за оценување и разновидност на методи и инструменти во следењето и оценувањето, со цел континуирано подобрување на квалитетот. Преку оценувањето се добива слика за напредокот и постигањата на учениците во изучувањето на наставните програми за основните училишта во одреден период. Наставниците користат информации за да го идентификуваат тековниот напредок во учењето како и да овозможат соодветна поддршка во понатамошното учење и подучување.

За оценувањето на учениците се собираат информации за секое дете, за напредокот во училиштето и истото се однесува на секојдневните интеракции меѓу наставникот и секое дете поединечно со вклучување на повремени разговори, набљудувања и делувања. Оваа учебна година училиштето ќе го подобри оценувањето на постигањата на учениците со посебен осврт кон:

- постојано подигање на свеста кај наставниците за објективно оценување (преку посета на семинари и одржување на состаноци на стручниот актив);
- примена на етичноста, кодексите за оценување на постигањата на учениците и запознавање на учениците со целите на наставната програма и критериумите за оценување;
- обезбедување на информации на учениците и нивните родители за напредокот во совладувањето на знаењата и постигањата (преку планираните родителски средби, индивидуални средби со наставниците, електронскиот дневник...);
- примена на разновидни методи и инструменти за оценување, како и примена на новостекнатите знаења за формативно и сумативно оценување од посетените семинари;
- примена на критериумите и стандардите за оценување.

- Училиштето планирано ќе ги спроведува тестирањата и писмените работи со цел да се спречи преоптовареноста на учениците посебно пред крајот на квалификационите периоди кога се сумираат оценките-тримесечија, прво полугодие и крај на учебна година.
- Училиштето ќе го подобрува квалитетот на оценувањето со различни активности за следење на успехот, различни методи и постапки, односно постојано информирање на учениците и нивните родители за постигањата и оценките.
- Училиштето, во своите можности ќе обезбедува материјално-технички услови за спроведување на оценувањето - хартија, копирање, компјутери, пристап до ИНТЕРНЕТ, печатачи и слично.
- Оценувањето ќе се евидентира во секојдневните инструменти и белешки на наставникот, портфолија, дневникот на паралелката, електронскиот дневник, евидентни листови, свидетелство и главна книга.
- Сите чинители во воспитно-образовниот процес редовно ќе го следат оценувањето и ќе се ангажираат во подигање на квалитетот на оценувањето на постигањата на учениците.
- Користејќи го оценувањето како дел од наставата и учењето наставниците подготвуваат портфолија кои содржат:
  1. Трудови на ученици
  2. Наставен нагледен час
  3. Чек листа, бодовни листи
  4. Тестови- оценети со пишана повратна информација
  5. Готови продукти од ИКТ
  6. Дневник за учење
- Оценувањето се однесува на секое програмско подрачје и наставен предмет од наставните планови и програми во основните училишта при што се применуваат соодветни методи за оценување.
- На состаноците на стручниот актив во училиштето ќе се работи на изедначување на критериумите при изработка на инструменти за писмено оценување на постигањата на учениците и рамномерно распоредување на писменото проверување и оценување во текот на учебната година.

### **16.2. Тим за следење, анализа и поддршка**

Следењето и вреднувањето на постигнувањата на учениците ќе се остварува според Правилникот за начинот на следење, проверување и оценување, полагање на испити и напредување на учениците во основното образование. Според тој правилник, предмет на оценувањето се постигнатите резултати во совладувањето на воспитно-образовните содржини, работните навики, заинтересираноста и ангажираноста на ученикот во училиштето.



За вреднување на трудот на учениците ќе бидат применети сите типови на проверка на знаењата: писмена проверка (преку изработка на писмени работи, тестови, наставни листови и сл.), усмено проверување на знаењата и комбинирано. Следењето на постигнувањата во реализацијата на програмите, анализа на резултатите по одделни предмети, постигнувањата на секој ученик поединечно како и осознавање на состојби значајни за квалитетна реализација на наставните курикулуми ќе се врши на советите на паралелките. Следењето на напредувањето на учениците се следи како од наставниците така и од страна на стручната служба на училиштето и директорот. Учебната година е поделена на четири класификациони периоди, кога се врши разгледување и анализирање на успехот, редовноста и дисциплината на учениците, која се согледува од дневниците кои се водат за секоја паралелка поодделно. Така се собираат податоци кои ја карактеризираат континуираноста на оценувањето, дидактичката разновидност на формите, методите и средствата за оценување, разработеноста на критериумите за оценување и се предлагаат мерки за развој и унапредување на наставниот процес во функција на подобрување на успехот.

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

Во текот на месеците октомври-ноември и март-април, стручните соработници и директорот во своите програми имаат испланирано посети, опсервација на часовите со цел следење, вреднување на квалитетот на воспитно-образовниот кадар.

### **16.4. Самоевалуација на училиштето**

Согласно Законот за основно образование по предлог на директорот Стефче Василевски, Училишниот одбор при ООУ Партенија Зографски -Скопје ја формира училишната комисија која изготви План за самоевалуација за учебните 2019/2020 година и 2020/2021 година, со предлог мерки за подобрување на работата на училиштето во следните години.

Училиштето на секои две години, согласно Законот за основно образование, спроведува самоевалуација на целокупната работа, изготвува извештај по спроведената самоевалуација по која се определуваат јаките и слабите страни и се даваат предлози за подобрување на работата. Во самоевалуацијата на училиштето се вклучени сите наставници кои работат во тимови поделени по подрачја.

#### **Комисија за самоевалуација:**

- 1. Марина Г-Крстевски-стручен соработник-педагог**
  - 2. Јасмина Дечков -стручен соработник-психолог**
  - 3. Валентина Неделкова**
  - 4. Весна Т Унковска**
  - 5. Татјана Пешиќ Николовски**
- Техничка подршка Јовица Ристиќ**

Самоевалуацијата опфаќа седум клучни подрачја кои се однесуваат на главните аспекти од работата на училиштето и во секоја област работи посебна група наставници:

- **Организација и реализација на наставата и учењето**
- **Постигања на учениците**
- **Професионален развој на наставниците, стручните соработници и раководниот кадар**
- **Управување и раководење**
- **Комуникации и односи со јавноста**
- **Училишна клима и култура**
- **Соработка со родителите и локалната средина**

## **17. БЕЗБЕДНОСТ ВО УЧИЛИШТАТА**

Училиштето има разработена стратегија за безбедност на учениците и вработените која опфаќа превентивни активности и мерки (пред опасност од природни катастрофи), оперативни активности и мерки (за време на траење на опасноста) и активности за отстранување на последиците (по опасноста). За таа цел во училиштето е формиран Одбор за планирање на активности и Оперативен штаб, како и тимови за прва медицинска помош (пред и по природната катастрофа, тим за против пожарна заштита и одржување, тим за комуникација и обезбедување и тим за евакуација).

## **ПРОЦЕНА НА ЗАГРОЗЕНОСТ ЗА МОЖНИ ОПАСНОСТИ И ПЛАН ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ПРОЦЕНЕТИ ОПАСНОСТИ за ООУ „Партенија Зографски”- Кисела Вода**

### **ОРГАНИЗИРАЊЕ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ**

Согласно законот за заштита и спасување, ООУ „Партенија Зографски“ - Скопје е должна да организира и спроведува заштита и спасување . За организирање и реализирање на заштитата и спасувањето во училиштето одговорни се :

1. Училишниот одбор;
2. Директорот;
3. Вработените;
4. Комисијата за заштита и спасување;



5. Тимовите за заштита и спасување;
6. Задолженото лице за заштита и спасување.

## **ПРАВА И ОБВРСКИ НА УЧИЛИШНИОТ ОДБОР**

Во рамките на своето делување и овластувања, ја утврдува потребата од заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи.

На предлог на Директорот на ООУ „Партенија Зографски“ Скопје, ја донесува Процената на загроеноста на училиштето за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување.

Училишниот одбор донесува и други акти за заштита и спасување, ја избира и ја разрешува Комисијата за заштита и спасување .

По потреба ја разгледува состојбата од загрозување на ООУ „Партенија Зографски“ - Скопје од:

- природни непогоди;
- други несреќи и од;
- епидемии, епизотии и епифитотии.

1. Донесува одлука за отстранување на опасностите кои се закана по безбедноста и функционалноста на училиштето од природни непогоди и други несреќи;

2. Ја утврдува потребата од техничка и општа опременост на установата за превенирање и отстранување на последиците од евентуални природни непогоди и други несреќи;

3. Се грижи за организираноста и оспособеноста на кадровскиот потенцијал во основното училиште за превенирање и попречување или евентуално ублажување на последиците кои се закануваат или настанале како резултат на природни непогоди и други несреќи;

4. Презема мерки за развој и унапредување на заштита и спасување на основното училиште;

5. Врши согледување и дава иницијативи на директорот и комисијата за заштита и спасување за евентуално организирање и обука на вработените во смисла на заштита и спасување;

6. Утврдува и донесува материјално-финансиски План за организација и техничката опременост на основното училиште и универзалните единици (тимовите) составени од вработените во основното училиште и

7. Остварува потребен надзор во училиштето во смисла на организираноста, обуката, опременоста и превенцијата во училиштето за заштита и спасување.

## **ДИРЕКТОРОТ НА ООУ „Партенија Зографски,“ - СКОПЈЕ**

Директорот на училиштето во поглед на заштитата и спасување од природни непогоди и други несреќи ,над учениците и вработените и на имотот на училиштето ги има следниве права и должности:

- остварува општ надзор и раководи со преземањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;
- се грижи за спроведување на одлуките и заклучоците донесени од страна на Директорот и Училишниот одбор за прашања од противпожарна заштита и заштита од природни непогоди и други несреќи;
- директорот е член на комисијата за заштита и спасување;
- предлага неопходни мерки за заштита и спасување;
- во случај на избивање пожар или друга природна непогода, донесува наредба за запирање на работата во одделни работни простории или објектот за што веднаш го известува Училишниот одбор;

- покренува постапка според закон против секој работник кој и покрај изречената опомена не ги почитува пропишаните мерки;
- го избира и го разрешува задолженото лице за спроведување на мерките за заштита и спасување;
- издава налози за отстранување на опасностите од избивање пожар, утврдени со решенија на инспекциските органи;
- извршува и други работи кои му се ставени во надлежност со општи акти, со одлуките на Училишниот одбор и со законските одредби.
- активно учествува во изготвувањето планот за заштита и спасување;
- да ја прекине работата во училиштето или во објектите од установата, доколку забележи закана на опасност од природни непогоди и други несреќи;
- доколку некоја појава се заканува по училиштето, а процени дека со сопствени сили не е во состојба да спречи настанување на последиците, веднаш повикува надлежна служба за отстранување на непогодата, како и да даде известување за интензитетот и потребната помош;
- да организира ажурна класификација и архивирање на важната документација за училиштето и истата да се чува во посебни сандаци за во дадената ситуација истата по потреба се тргне и заштити;
- да остварува соработка и размена на информации со надлежните органи и тела на Локалната самоуправа, дирекцијата за заштита и спасување, подрачното одделение за заштита и спасување Кисела Вода, надлежното Министерство за образование и наука, Противпожарниот центар Полициската станица за општа надлежност и други релевантни институции по прашања и области од заштитата и спасувањето и
- соработка со лица кои се во функција на обезбедување на основното училиште, во смисла на општа безбедност на објектот и посебно од аспект за заштитата и спасувањето од природни непогоди и други несреќи.

## **ПРАВА И ОБВРСКИ НА ВРАБОТЕНИТЕ**

Во остварувањето на заштита и спасување во вработените ги имаат следните права и должности:

- да учествуваат во заштитата и спасувањето;
- да извршуваат материјални обврски;
- да се оспособат и да се подготвуваат за самозаштита.

Вработените во училиштето се основни носители на задачите и работите за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи.

Право и должност на секој вработен е да учествува во спроведувањето и унапредувањето на работите и задачите, односно во општите и во посебните мерки за заштита на имотот и луѓето и спасување од природни непогоди и други несреќи, во согласност со закон, подзаконските прописи и други општи акти.

Правата и должностите се однесуваат особено на:

- организирање заштита на сите вредности со кои се располага, на начин што обезбедува лична и имотна сигурност на вработените и на имотот на училиштето;
- на своите работни места и во други простории каде што работат да бидат запознаени со опасностите природни непогоди и други несреќи и да ги спроведат обврските од претходниот став;

-да бараат помош од органите, организациите и лицата кои оваа помош или треба да им ја пружат, или да укажуваат помош во согласност со своите можности, а особено при природни и други непогоди и при спречување на нивното ширење;

-да бидат навреме известени за појавите на загрозеност на учениците и вработените и имотот, за мерките и дејствијата што се преземаат за отстранување на последиците од загрозеност;

-да се запознаат со опасностите од појава на, природни непогоди и други несреќи, да се запознаваат и да се обучуваат за ракување и за употреба на рачните апарати за гасење на почетен пожар и други уреди и средства;

-по завршувањето на работата во работните простории да ги отстрануваат опасностите кои можат да предизвикаат пожар или експлозија (да ги исклучат електричните уреди, термичките уреди, да ги отстранат или да ги обезбедат од паѓање или истурање запаливите или експлозивните течности и гасови и слично);

-да го пријават секој недостаток или секое расипување или друга промена на средствата и уредите за гасење или средствата и апаратите за работа, кои можат да предизвикаат пожар или експлозија.

- да се запознаат со содржината на планот за заштита и спасување, како и да бидат запознати со системите за повикување и учеството во универзалните единици (тимовите) за заштита и спасување.

## **КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ**

За успешно организирање, следење и попречување на опасностите и спасување, како и спроведувањето на систематски мерки за заштита на училиштето, Училишниот одбор формира Комисија за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи.

Комисијата е оперативно тело на Училишниот одбор.

Комисијата ги врши следните работи:

-најмалку два пати годишно врши преглед на работните простории со цел, согледување на опасностите од избивање пожари, дава предлози за спроведување најцелесходни мерки за заштита и спасување;

-според укажаната потреба врши преглед на објектот каде што постои посебна опасност од избивање на пожар;

-поднесување извештај до Училишниот одбор за состојбата со заштитата и спасување од заштита од природни непогоди и други несреќи, со предлог-мерки за донесување соодветни одлуки и заклучоци;

-ги разгледува и зазема став по извештаите, записниците и решенијата донесени од страна на инспекциските органи од областа на противпожарната заштита и заштита од природни непогоди и други несреќи;

-ја анализира состојбата на организираноста, стручноста на вработените, техничката опременост и оспособеност за брзо и ефикасно гасење пожари, спасување на луѓето и имотот кои се загрозени.

- на Училишниот одбор му дава Предлог Годишен План за заштита и спасување или доколку е изготвен планот, му дава предлог за ажурирање на Планот;

- до Училишниот одбор поднесува Програмски предлози за стручно оспособување на вработените и учесниците за заштита и спасување.

Комисијата за заштита и спасување е составена од :

- Директорот на основното училиште;
- по еден член од редот на воспитно-образовниот кадар ;
- 1 член од административно техничкиот кадар;
- по еден член од од Советот на родители.



## **ТИМОВИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ**

Тимовите за заштита и спасување ги формира Директорот на ООУ „Партенија Зографски“ - Скопје и тоа за секоја мерка од планот за заштита и спасување по еден тим. Во составот на тимот, во зависност од потребата, може да има по две и повеќе групи.

Тимовите се извршни тела на располагање на Комисијата за заштита и спасување и директорот на училиштето.

Истите по потреба ги активира со Одлука и го следи нивното извршување.

## **ЗАДОЛЖЕНО ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ**

Поради обемот, сложеноста на работите, вредноста на опремата и слично, стручната непосредна работа околу заштитата и спасување од заштита од природни непогоди и други несреќи треба да ја врши посебно задолжено лице за таа проблематика, и тоа лице ги има следните права, должности и одговорности:

- се грижи за спроведување на пропишаните или наложените мерки за заштита;

- организира контрола на спроведувањето на мерките за заштита кои се пропишани со законски прописи;
  - организира запознавање на вработените со опасностите и мерките за заштита и постапките во случај на избивање на пожар на одделни места во работните и во помошните простории;
  - ги отстранува опасностите од избивање пожар утврдени со решенија од страна на инспекциските органи;
  - се грижи за редовно одржување на протипожарните апарати, врши редовно мерење на притисокот на хидрантската мрежа, врши испитување на громобранската и електричната инсталација;
  - се грижи за техничката опрема и средствата за гасење на пожар благовремено да ги набави и да ги постави на определени места;
  - се грижи за исправноста и за поставеноста на протипожарната опрема и за нејзиното наменско користење;
  - се грижи просторот, влезот-излезот и пристапните патишта до и од училиштето секогаш да бидат слободни, како и пристапот до противпожарните апарати;
  - Сороботува со лицата кои се во функција на обезбедување на основното училиштето во смисла на безбедноста на објектот општо и посебно за заштитата и спасувањето од природни непогоди и други несреќи.
- Задолженото лице за заштита и спасување е под ингеренција на Училишниот одбор, Директорот и Комисијата за заштита и спасување.

## **МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ЗА ООУ „Партенија Зографски“ - СКОПЈЕ**

- евакуација;
- засолнување;
- радиолошка, хемиска и биолошка заштита;
- спасување од земјотреси (урнатини);
- заштита и спасување од поплави;
- заштита и спасување од пожари;
- заштита од енормни снежни врнежи;
- заштита од енормни снежни врнежи;
- заштита од енормни снежни врнежи;
- прва медицинска помош.

### **Евакуација**

Евакуација е целисходно, организирано и ефикасно напуштање на објектот или местото кое е погодено од природни непогоди или други несреќи како би се избегнале поголеми загуби во човечки животи и материјални добра.

Евакуацијата е:

-целосходна, бидејќи се темели на разни одлуки на овластени лица и служби;

-организирана, бидејќи треба да се спроведе со планот за евакуација;

-ефикасна, бидејќи мора да се изведе брзо, со максимална сигурност по луѓето и материјалните добра кои се евакуираат.

Спасување е организирано спроведување на мерки и активности за давање помош и напуштање на објектот, местото погодено од природната непогода или друга несреќа на луѓето кои се директно погодени, а кои поради изненадните околности предизвикани од природната непогода не можат сами да ги напуштат тие места и објекти, а при тоа лицето што ја спроведува оваа мерка не биде и самото загрошено.

Изненадни случувања кои можат да го загорзат животот на луѓето и материјалните добра поради кои мора да се изврши евакуација се делат во две групи и тоа:

а)внатрешни извори на опасност (пожар, експлозија, паника)

б)надворешни извори на опасност (земјотрес, поплава, нуклеарна опасност, биолошка опасност, удари од гром, олуи, енормни врнежи од снег и дожд, падавини од град и слично).

## **Мерки за евакуација**

Во случај на природна непогода или друга несреќа предизвикана од човечки фактор првата мерка што треба да се преземе е организирано и брзо напуштање на загрошените простории односно преместување на учениците и наставниците на безбедни места, во прво време во дворот на училиштето. Целата постапка треба да се одвива смилено со брзо одење и без предизвикување на паника. Квалитетот на успешно спроведување на планот за евакуација на основното училиште кој би се применил во услови на некоја непогода директно би зависело од директорот и наставниците. Директорот на училиштето треба да определи одговорно лице кое ќе биде задолжено со планот за заштита и спасување, и доколку има потреба да постапи по мерките од истиот. Директорот потребно е да одржува повремени состаноци со одговорното лице и другите вработени кои имаат свои задолженија во случај на непогода. Истите треба да соработуваат со Училишниот одбор затоа што безбедноста е приоритетна и сите треба да знаат како треба да постапат во случај на непогода или несреќа.

Во случај на непогода доколку дојде до потреба за евакуација други мерки и активности што треба да се преземат се следниве:

-Доколку се работи за пожар лицето кое ќе го забележи веднаш да пристапи кон негово локализирање и веднаш да го извести директорот и ако се работи за пожар од поголем размер да се извести протоивпожарната единица,

-Директорот или друго лице да даде тревога за напуштање на просториите,



-Доколку дојде до природни непогоди или други нереќи во сабота или недела или за време на празник односно кога не се работи, чуварската служба по телефон го известуваат Директорот или одговорното лице,

-Веднаш да се отворат сите главни и споредни излези каде што има услови,

-На знакот за тревога од вработените се формира протипожарен тим за преземање активности за заштита и спасување,

-За време на тревогата се организира група за обезбедување со задача да ги отстранат неповиканите лица, да ја спречува паниката, да го разчистува просторот и да овозможува непречено доаѓање и приоѓање на противпожарните возила, возила на итна медицинска помош или други возила,

-Доколку се работи за приземни простории со помош на наставниците и другиот технички персонал може да се искористат за излез и прозорците ако нема услови за користење на излезите,

-Да се исклучи електричната инсталација,

-Да се спречи и контролира непотребно повторно влегување,

-Да се провери дали сите се евакуирани.

## **Знаци за евакуација**

Знаците за евакуација треба да бидат разбирливи и мора да се води сметка да се избегне групирање на поголем број знаци на едно место.

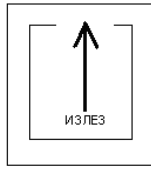
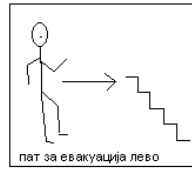
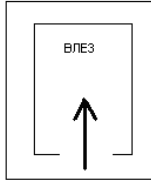
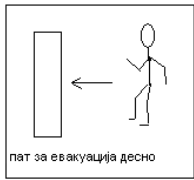
Знаците не смеат да се поставуваат на подвижни предмети како што се: врата, прозор и слично, кои кога ќе се поместат ќе го тргнат или покријат знакот и ќе дадат погрешно толкување, секако ако тоа е неопходно.

Исто така знаците треба да бидат обележани со видлива и во воочлива боја.

Кога ќе престанат причините поради кои некој знак е поставен тогаш тој треба да се тргне бидејќи понатамошното дејство на евакуација можат да имаат спротивен ефект, или може да имаат негативен ефект.

Знаците треба да бидат употребливи и по ден и по ноќ.

Знаците треба да бидат поставени во висина од 1,5м до 2м на линија на гледање, а на влезовите и излезите над самата врата.



## Засолнување

Засолнување опфаќа планирање, изградба, одржување и користење на засолништа и други заштитни објекти и засолнување на учениците, вработените, гостите и материјалните добра на училиштето. За оваа цел може да послужат долните делови од објектот, но сето тоа да се стори за што е можно пократко време, а потоа дислоцирање.

Радиолошка, хемиска и биолошка заштита

Потребата од РХБ заштита доаѓа поради можноста од терористички напади, хаварии на нуклеарни центри во соседните држави како несреќи во фабрики кои работат со опасни материји.

Мерки:

1. Заштита на учениците и вработените кои се затекнале во училиштето во моментот на настанување на РХБ опасност.:

- Затворање на прозори, врати и сите други отвори како би се спречило влегувањето на контаминирани честички од надвор.

- Употреба на РХБ заштитни средства и опрема со кои располага училиштето, а ако нема такви, покривање на отворените делови од телото со облека, ставање на влажни марами околу устата и сл.

- Чекање на сигнал од Дирекцијата за ЗС кога да се изврши евакуација на учениците и на кој начин.

1. Превземање мерки за опремување со средствата за лична и колективна заштита врз основа на ПРЕГЛЕД бр. I/3 -Комплет бр 1 од Одлуката за утврдување на персоналниот и материјалниот состав на силите за заштита и спасување "Сл. весник на РМ" бр. 124/06

2. Командирите на тимовите за универзална заштита и спасување кога ќе се обезбедат средствата за лична и колективна заштита се должни да ги известат членовите на својот тим за местото на чување и начинот на употреба на тие средства;

3. Висок степен на опременост и обученост од дејството на АБХ борбените средства;

4. Да даде сигнал од ЦУК( центар за управување со кризи) вработените во училиштето и учениците треба да ги искористат специјалните или прирачните средства за лична заштита и да се упатат во долниот дел од училиштето кои нудат мал степен на заштита додека се вклучат тимовите за евакуација на учениците во други поопремени објекти за АБХ заштита или надвор од градот на безбедно место каде не постои опасност од АБХ контаминација. Во основното училиште не постои никаква опрема која би се користела во случај на АБХ опасност;

5. Потребно е локалната самоуправа да организира курсеви за вработните за обука во случај АБХ опасност како и да обезбеди средства за набавка на потребна опрема за заштита од опасноста од АБХ.

Единиците за заштита и спасување од локалната самоуправа ги имаат следните задолженија:

- Го одредуваат степенот на контаминација на луѓето и средствата;

- За помалку загрозените вршат само деконтаминација на пропишан начин и продолжуваат со активности за заштита и спасување и

- За потешко контаминирани се згрижуваат, им се укажува ПМП, примарна деконтаминација, им се даваат средства за лична заштита и се упатуваат во најблиската скривница или на друго побезбедно место.

## Заштита и спасување од земјотреси и урнатини

Урнатините можат да настанат од силен земјотрес над 8 степени по Меркалиевата скала.

Сите основни училишта се објекти со градба од современ тип со прописно превземените превентивни градежни мерки со што се намалува ризикот од рушење на објектот кај помали разорнувачки катастрофи.

За спроведување на оваа мерка за заштита се ангажира тимот за заштита и спасување од урнатина во основното училиште

- во секој момент тимот за спасување од основното училиште треба да ги има на располагање сите МТС (скали, копачи, лопати, носила и др.)

-по знакот за прекин на опасноста се отпочнува кон пребарување на урнатините со предходно исклучување на струјата и водата ,да се избегнат дополнителни последици (поплави и струен удар кај преживеаните затрупани лица).

-пружање ПМП на пронајдените преживеани лица и правилно извлекување и отстранување од под урнатините и

-пренесување до здравствената установа или до одреден пункт

За успешно реализирање на оваа мерка основното училиште е должно да :

1. Обезбеди извршители на оваа мерка од воспитно - образовниот кадар и техничкиот персонал и
2. да обезбеди материјални средства и алати, справи за спасување и расчистување во рамките на своите можности.

### Заштита и спасување од поплави

Теренот на кој е лоциран објектот на ООУ „Партенија Зографски“ Скопје е надвор од регулираното корито на реката Вардар. Сегашната регулација на реката по целото нејзино водотечение низ територијата на Скопје не гарантира заштита до одреден степен за надојдените води. Доколку се случи излевање на водите од речното корито проследено со дождови кои дополнително би ја усложниле состојбата, во тој случај релативната одалеченост не обезбедува намалување од ризикот на поплавување.

Во други исклучителни ситуации водата би можела да навлезе во подрумските простории и евентуално во приземјето.

Во ваков случај водата би можела да предизвика одредена штета на дел од средствата и опремата што се сместени во подрумските простории и приземјето.

Потребно е да се предвидат и преземат неопходни мерки и постапки, координирано заради спречување и отстранување на последиците од поплави и намалување на поголеми материјални штети, а да не се изгуби долг период од воспитно - образовниот процес.

За заштита и спасување во ООУ „Партенија Зографски“ – Скопје се задолжува и грижи тим.

### Заштита и спасување од пожари

Предмет на оваа мерка е заштита и спасување на ООУ „Партенија Зографски“ -Скопје, на луѓето и материјалните добра врз основа на постоечката состојба на објектот и актуелните законски прописи за заштита од пожари. За истиот се изработува техничка документација.

### Мерки за заштита од пожар

Мерките за заштита од пожари се утврдуваат и преземаат за отстранување на причините на настанување на пожари и со цел спасување на луѓето и материјалните добра што можат да бидат загорени од пожар.

За да се спречи настанување на пожари и да се спроведат пожарно превентивните мерки во основната институција, потребно е покрај специфичните мерки за заштита од пожар, придржување и кон општите мерки за сигурност.

Во сите делови и простории од објектот ќе се преземат и спроведат следните мерки:

-секој вработен потребно е да го почитува воспоставениот начин на работа при напуштање на работното место треба да води грижа за своето место;

-сите отпадоци да се складираат на посебно место;

-лесно запаливи средства да не се чуваат без посебна дозвола од надлежен орган;

-сите излези (премини) мора да бидат секогаш и во секое време слободни за непречено поминување;

-целокупната електрична инсталација по завршувањето со работа треба да се исклучи;

-грејните уреди да се користат само ако се технички исправни;

-внесување и држење материјали што се samozапаливи не се дозволени;

-најстрого е забрането употреба на неисправни или предимензионирани осигурувачи, како и изведување на импровизирани електрични инсталации;

-работите со електрична инсталација мора да ги извршува лице кое е стручно и оспособено;

-напојувањето со продолжни проводници (кабли) е дозволено само за мали потрошувачи (компјутери, факсови, телефонски уреди);

-периодични прегледи и испитувања на јакострујни електрични инсталации;

-громобранската инсталација и сигурносните уреди да се одржуваат според технички прописи и правила;

## **Организација на заштита од пожар**

Заштита од пожар опфаќа (преземање) мерки заради отстранување на причините за предизвикување на пожар, ширење, гасење на пожар и укажување помош при отстранување на последиците предизвикани од пожар. Раководните лица имаат посебни овластувања и се одговорни за спроведување на заштитата од пожар, а особено за примена на пропишаните определени мерки, одржување во исправна состојба и наменска употреба на уредите, техничката опрема и средствата за гасење пожари, како и за запознавање на вработените, обука и начин на употреба на средствата за гасење пожар.

Раководните лица и вработените се посебно овластени во случај на пожар да ја известат професионалната противпожарна единица и полицијата.

Целокупната противпожарна опрема да се наоѓа на точно и определено место, а местата да бидат означени со натпис и знаци.

Секој вработен мора да биде запознат со должностите во случај на настанување на пожар:

-теоретска обука;

-практична обука.

Теоретската и практичната обука се врши според програмата за обука утврдена со планот за заштита според претходно утврдена програма.

По спроведувањето на обуката на вработените, мора да се спроведе проверка за нивната оспособеност од теоретскиот и практичниот дел на обуката.

Оценка за проверка на знаењето се внесува во записник за извршената проверка на знаење за што евиденција води одговорниот за заштита од пожари.

Во гасењето на пожар и други непогоди должни се да учествуваат сите вработени.

Противпожарната служба е должна да преземе мерки за гасење пожар веднаш штом дознае за настанатиот пожар.

Заради успешно и непречено гасење на пожарот и заради заштита на луѓето и имотот, лицето кое раководи има право и должност да преземе мерки:

-да им забрани пристап на местото на пожарот на неповикани лица, како и да го забрани сообраќајот на тоа место;

-да се нареди евакуација на лица и отстранување на предметите од соседните објекти што се загрозени;

-да нареди прекин на довод на електрична енергија и запаливи течности;

-да нареди да се користат извори на вода што им припаѓаат на граѓани и организации ако на друг начин неможе да се обезбеди доволно количество на вода;

-да нареди користење возила, заради превезување на лица или лица кои се загрозени од пожарот и

-да нареди отстранување на паркирани возила кои го попречуваат патот на противпожарните возила, амбулантни возила (возила за прва помош) и полициски возила.

Лицето кое раководи со гасење на пожар, должно е да ги преземе сите потребни мерки за зачувување на трагите и предметите што можат да послужат за утврдувањето на причината за пожар.

## Техничка опрема и средства за гасење на пожар

Видот, количината, местата и средствата неопходни за гасење пожар се утврдуваат во зависност од опасностите на работното место или во просториите, а во согласност со важечките прописи и со подзаконските акти што ја регулираат оваа материја, а во зависност од класата пожари се употребува и соодветен тип рачен апарат за почетно гасење.

За таа цел за поефикасно користење на рачните противпожарни апарати, потребно е да се почитуваат следниве правила околу нивното поставување и одржување:

-рачните противпожарни апарати треба да бидат поставени на места каде што постои зголемена опасност од избувнување пожар;

-апаратите треба да бидат поставени на достапни места, закачени на ѕид на висина од 1,5 метри;

-апаратот треба да биде осигуран со плomba, да има контролна картица и податоци за полнењето и за контролата со датум и потпис на овластеното лице кое извршило полнење;

-за гасење на цврсти материи, како средство за гасење треба да се употреби вода или апарат за суво гасење;

-за гасење на течни материи треба да се употреби апарат за суво гасење S или CO<sub>2</sub>, доколку нема хемиска пена;

-за гасење на гасовити материи се употребуваат апаратите со CO<sub>2</sub> и S;

-за гасење на електрични инсталации и уреди кои се под напон се употребуваат апаратите со C и CO<sub>2</sub>;

-за гасење каде што има компјутери и опрема се употребуваат апаратите за гасење со халон.

Со цел за поефикасно гасење на поголеми пожари училиштето располага со хидранска мрежа:

-сите хидранти треба да бидат обележани со знакот H и обоени со црвена боја;

-подземните хидранти треба да бидат осигурани со поклопка, а ѕидните во соодветни шкафчиња и

-секој хидрант треба да биде комплетиран со противпожарни црева, млазница и клуч за отварање и затварање на доводот.

## **ЗАШТИТА ОД ЕНОРМНИ СНЕЖНИ ВРНЕЖИ**

Ако се има во предвид местоположбата на ООУ „Партенија Зографски“ - Скопје и местоположбата на Општината Кисела Вода, едноставно можеме да дојдеме до заклучок дека истите се опкружени со планини па оттука и заклучокот дека е можно да има енормни врнежи на снег.

Во минатото имало случаи на ова подрачје енормни врнежи од снег, но не е исклучена можноста такви состојби да има и во иднина.

Енормните врнежи од снег, во прв ред, би го отежнале пристапот до училиштето, а негативно може да се одрази и за крововите кои од состојбата на снегот (сув или влажен) може да дојде како резултат на тежината, до оштетувањето на кровната конструкција на училиштето а, со топењето на снегот, и до прокиснување. Едноставно училиштето би било неупотребливо.

Во така настанатите состојби потребно е да има определено тим од вработени лица кои ќе го чистат снегот од крововите на училиштето и приодите кон и во кругот на објектот.

## **ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ОЛУЈА, ГРАД И НИСКИ ТЕМПЕРАТУРИ**

Заштитата од олуја, град и ниски температури е исто така детерминирана од местоположбата на ООУ „Партенија Зографски“ - Скопје со своето опкружување.

Олујата во најчест случај е пропратена со јаки ветрови, атмосферски празнења, врнежи од дожд, град или снег и сето тоа понекогаш пред или потоа со енормно ниски температури. Како резултат на предходното, може да се случи да го потфати, откорне кровот на објектот, да предизвика прокиснување, уништување на предметите во објектот, прекин на напојувањето со електрична енергија, корнење и кршење на стебла, а со ниските температури, оштетување на топловодните и водоводните инсталации.

Заради наброените можни околности во кои е можно да се најде објектот на основното училиште, потребно е да се определат лица организирани во тимови кои ќе преземаат мерки и активности со кои би можело евентуално да се ублажат последиците пред да настанат, а доколку настанат, да преземат активности за брзо расчистување со што последиците би се намалиле.

## **ПРВА МЕДИЦИНСКА ПОМОШ**

Бидејќи не може да се очекува брзо пристигање на стручна медицинска помош или нема можност повредените лица брзо да се транспортираат до некоја здравствена установа, затоа од непроценлива важност е познавање на основните работи за давање прва помош.

Имајќи ги во предвид сите видови опасности потребно е благовремено и редовно да се опремуваме и обучуваме со средства за прва медицинска помош кои можат да бидат прирачни и специјални. Потребен е посебен ангажман за обезбедување на средствата за прва помош и неопходна санитарска опрема предвидена со : **ПРЕГЛЕД бр. 1/3 -Комплет бр 4 од Одлуката за утврдување на персоналниот и матерјалниот состав на силите за заштита и спасување “Сл. весник на РМ” бр. 124/06**

Задолжително запознавање на вработените со какви средства се располага и каде овие средства се чуваат и начинот на нивната употреба. Сите водители на секој тим треба да ги знаат најголемите здравствени станици и телефонските броеви.

ПМП се спроведува со цел спасување на животот на повредените и спречување на инвалидитет.

Таа се дава на лице место каде што ќе се затече повреденото лице. За време на помасовни катастрофи кога ќе има поголем број на повредени во основното училиште тимот на ПМП ги организира останатите субјекти да се вклучат во брзо и правилно спасување на животите, преку следните постапки:

1. Преглед проценка на видот и бројот на повредените,
2. Јавување и барање помош од екипи за стручна медицинска помош и
3. Укажување на прва медицинска помош-ја вршат само добро обучени лица од тимот за ПМП и други вработени кои следеле курс за ПМП и кои добро се обучиле за правилно укажување на ПМП односно ги совладале следниве постапки за укажување на прва помош:

- **Постапка со повредениот,**

- Преглед на повредениот- состојби кои бараат неодложна помош, ( губење свест, вештачко дишење, надворешна масажа на срцето, вештачко дишење и масажа на срцето),

- **Постапка при повреда од електрична енергија,**

- Скршеници на коските ( имобилизација на скршеници, повреда на глава, повреда на вратот, градниот кош, stomакот, 'рбетниот столб, карличната коска ) и

- **Постапување при топлотни и хемиски повреди, труење со гасови и сл.**

По успешно укажаната ПМП следува транспорт до здравствена установа или на предходно поставен пункт за таа намена. Санитетскиот транспорт е најдобро да се изведе со санитарско возило за сериозно повредените, а за останатите транспортот може да го извршат и наши вработени кои во моментот располагаат со сопствено возило. Дворовите можат да се искористат за лоцирање на пункт за укажување на прва медицинска помош.





## МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ СРЕДСТВА ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

ООУ „Партенија Зографски“ - Скопје располага со следните материјално технички средства: ППА-12, канти со песок -1, кебиња -0, гумени чизми -0, ножици за лим -0, чекани -3, копачи 2, лопати-4, лопати за снег 4.

### IV. ПРОЦЕНА НА ЗАГРОЗЕНОСТ ОД ПРИРОДНИ НЕПОГОДИ И ДРУГИ НЕСРЕЌИ

Објектот - училишна зграда на ОУ „Партенија Зографски“ - Кисела Вода може да биде загрозен од следните опасности и тоа:

#### 1. ОПАСНОСТ ОД ПОЖАРИ

До појава на пожар во објектот- училишна зграда од ОУ „Партенија Зографски“ - Кисела Вода може да дојде поради: користење на неисправни електрични инсталации, апарати и уреди и нивно нередовно и несоодветно одржување во исправна и функционална состојба, преоптоварување на електричните инсталации со приклучување на поголем број на потрошувачи од предвидениот број, заборавени вклучени електрични апарати и уреди, несоодветно користење на уреди кои ослободуваат топлина или имаат вжарени и прекумерно вжарени површини (решоа, кварцни греалки и сл.), пушење и фрлање на неизгаснати отпушоци од цигара и догорчиња, изведување на лимаробраварски работи (брусеење, сечење и заварување) при појава на природни непогоди - атмосферско празнење - удар на гром.

#### 2. -ОПАСНОСТ ОД УРНАТИНИ

Подрачјето на општината Кисела Вода се карактеризираат со ниска сеизмичка активност, и според сеизмолошката карта на Република Македонија, подрачјето од општина Кисела Вода спаѓа во сеизмогени подрачје од втор ред, каде што се случени потреси или се можни потреси со магнитуда ( $M=4,5-5,7$ ), односно се очекуваат земјотреси со максимални магнитуда  $M=5.5-6$  Со појавата на потреси од помал интензитет учениците и вработените во ОУ „Партенија Зографски“ - Кисела Вода може да дојде до појава на паника и помали оштетувања на објектот.

При евентуална појава на потреси со поголема јачина може да дојде до оштетување на примарната конструкција од објектот, но објектот е проектиран да ги издржи и појаките потреси за што не се планира ни во првиот бран да имаме загинали или поголем број на повредени лица, но можни се оштетување и предизвикување на панична состојба каде би можеле да имаме повредени не повеќе од 10% од присутните лица кои во моментот ќе се затекнат во објектот.

#### 3. -ОПАСНОСТ ОД ПОПЛАВИ

Поплавите се природни непогоди кои зафаќаат и дел од територијата на општина Кисела Вода. До поплава на приземјето од објектот од ОУ „Партенија Зографски“ - Кисела Вода, може да дојде при пообилни врнежи и покачување на нивото на подземните води, поради несоодветно изведена канализациона и водоводна инфраструктурна инсталација и оштетување на истата или при дефекти на топловодната, водоводната и противпожарната хидрантска мрежа во објектот.

## V. МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

### 1. ПРВА МЕДИЦИНСКА ПОМОШ

Во случај на појава на природни непогоди и други несреќи во објектот-училишната зграда може да дојде до појава на разни повреди и загрозување на животот на учениците, наставниот кадар и помошниот персонал од училиштето. Поради тоа се јавува потреба од планирање и организирање на сили и средства за давање на прва медицинска помош.

За давање на прва медицинска помош се задолжуваат Одборот за планирање, Оперативниот штаб, Тимот за прва медицинска помош и наставниот кадар и помошниот персонал од училиштето.

#### 1.1. АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПРЕД ДАВАЊЕ НА ПРВА МЕДИЦИНСКА ПОМОШ

- Набавка на средства и опрема за давање на прва медицинска помош.
- Контрола на комплетноста и исправноста на расположивата опремата и сретства за давање на прва медицинска помош.
- Едукација и обука на вработените за давање на прва медицинска помош.
- Проверка на знаењето на вработените за давање на прва медицинска помош.

#### 1.2. АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ЗА ВРЕМЕ НА ДАВАЊЕ НА ПРВА МЕДИЦИНСКА ПОМОШ

- Вработените вршат утврдување на настанатата повреда кај повредените лица.
- Вработените вршат давање на прва медицинска помош со расположивите сретства и опрема.
- Вработените повикуваат медицинска екипа од единицата за прва медицинска помош на градот Скопје на телефонскиот број 194.

## 2. ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ПОЖАРИ

До појава на пожар во објектот - училишна зграда ОУ „Партенија Зографски“ -Кисела Вода може да дојде поради: користење на неисправни електрични инсталации, апарати и уреди и нивно нередовно и несоодветно одржување во исправна и функционална состојба, преоптоварување на електричните инсталации, заборавени вклучени електрични апарати и уреди, несоодветно користење на уреди кои ослободуваат топлина или имаат вжарени и

прекумерно вжарени површини, пушење и фрлање на неизгаснати отпушоци од цигара и догорчиња, изведување на лимаробраварски работи (брусење, сечење и заварување) при појава на природни непогоди -атмосферско празнење - удар на гром. За организирање за заштитата и спасување од пожари се задолжуваат Одборот за планирање, Оперативниот штаб, Тимот за заштита и спасување од пожари.

#### 2.1. АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПРЕД НАСТАНУВАЊЕ НА ПОЖАР

- Одржување на сите уреди, инсталации и постројки вградени во објектот (електрични, грејни, громобрански) во исправна и функционална состојба согласно техничките прописи, упатствата на производителот и правилата на техничката практика.
- Редовно одржување во исправна и функционална состојба на уредите, инсталациите, техничката опрема и средствата за гаснење на пожар (протвпожарни апарати, вантрешна и надворешна хидрантска мрежа.)
- Запознавање на вработените со причините за настанување на пожар, превентивните мерки за заштита од пожар и практична примена на уредите, инсталациите и средствата за заштита и гаснење на пожар (ПП-апарати, хидрантски приклучоци и др.)
- Проверка на знаењето на вработените за практична примена на уредите, инсталациите и средствата за заштита од пожар и гаснење на пожар.

## 2.2. АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ЗА ВРЕМЕ НА ПОЖАР

- Навремено откривање на настанатиот пожар од страна на вработените (наставниот кадар и помошниот персонал).
- Учениците и вработените лица присутни во објектот се известуваат за настанатиот пожар и се вршат нивна евакуација од објектот согласно планот за евакуација.
- Се врши, целосно исклучување на објектот од напојувањето се електрична енергија.
- Тимот за заштита и спасување од пожари и останатите присутни вработени вршат локализација и ликвидација на пожарот со расположивите уреди, техничка опрема и сретства за гаснење.
- Се известува и се бара помош за настанатиот пожар од Територијалната Професионална Противпожарна Единица на општината Кисела Вода и град Скопје на телефонскиот број 193.

## 2.3. АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПОСЛЕ ПОЖАР

- Утврдување од што е настанат пожарот (намерно, невнимание, природни појави) и причината за неговото настанување.
- Утврдување на штетата од страна на комисија сооставена од претставници на училиштето и осигурителната компанија.
- Одстранување на последиците од пожарот и доведување на објектот во состојба за негово нормално функционирање.

## 3. ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД УРНАТИНИ

Во случај на природни непогоди и други несреќи може да дојде до делумно или целосно оштетување и уривање на објектот. Во зависност од степенот и видот на несреќата ќе зависи и степенот и видот на оштетување на објектот. Во случај на уривање и затрупување на објектот ќе бидат загрозувани животите на присутните лица (ученици, наставниот кадар и помошниот персонал) За организирање за заштитата и спасување од урнатини се задолжуваат Одборот за планирање, Оперативниот штаб, Тимот за спасување од урнатини и останатиот наставен и помошен персонал.

### 3.1. АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПРЕД УРИВАЊЕ

- Одборот за планирање, Оперативниот штаб, Тимот за заштита и спасување од урнатини и останатиот наставен и помошен персонал постојано да го набљудуваат објектот заради евентуална промена на состојбата со истиот.
- Доколку се забележат промена на состојбата во објектот која ја загрозува неговата стабилност го известуваат Одборот за планирање на училиштето кој бара помош од стручни лица и екипи.

### 3.2. АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПОСЛЕ УРИВАЊЕ

- Откривање и вадење на настрадани лица од урнатините.
- Давање на прва медицинска помош на повредените.
- Повикување на екипа од прва медицинска помош од градот Скопје на телефонскиот број 194.
- Утврдување на причините за уривање на објектот.
- Утврдување на штетата од страна на комисија сооставена од претставници на училиштето и осигурителната компанија.
- Расчистување на урнатините од објектот и доведување во состојба за негово нормално функционирање.

### 4. ЕВАКУАЦИЈА

Евакуацијата ќе се организира и спроведува во случај на природни непогоди како и настани предизвикани од дејство на природни сили кои го загрозуваат животот и здравјето на луѓето и предизвикуваат штети по имотот и животната средина (земјотреси, пожари, поплави, атмосферски и други непогоди), како и во случај на други несреќи, како и настани кои се резултат на одредени превиди и грешки во извршувањето на секојдневните работи и активности, како и невнимание при ракување со опасни материи и сретства, кога со други заштитни мерки и активности кои што не можат да се превземат во моментот на настанување на непогодата, не може да се спречат последиците од настанатата непогода. Со евакуацијата се врши планско преместување (движење) на лицата кои престојуваат во објектот - училишната зграда и материјалните добра од загрозеното место или простор во објектот на безбедно место или простор надвор од објектот на кое што неможе да се очекуваат последици од настанатата непогода по безбедноста и здравјето на луѓето и материјалните добра. За спроведување на евакуацијата се задолжени Одборот за планирање, Оперативниот штаб, Тимот за евакуација и останатиот наставен и помошен персонал во училиштето кој во моментот на спроведувањето на евакуацијата ќе се затекне во објектот - училишната зграда.



#### 4.1. АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПРЕД ЕВАКУАЦИЈА

- Постојано одржување на комуникационите површни, евакуационите патишта и излезите во исправна и функционална состојба, односно на истите да не се врши складирање на предмети и материјали кои би го попречувале движењето и би предизвикале намалување на нивната пропусна моќ.
- За означување на правците на движење кон првите и крајните излези, над сите излези, и хоризонталните и вертикални комуникациони површини (евакуациони коридори - ходници, скалишни јадра) поставување на систем од нужни панични светла (светилки со АКУ-батерији) .
- Системот од нужни - панични светла постојано да се одржуваат во исправна и функционална состојба, и за тоа да се води посебна евиденција.
- На поедини места по комуникационите површини низ објектот - училишната зграда за означување на правците на движење се постават таблички со натпис ИЗЛЕЗ и стрелки кои ќе го означуваат правецот на движење.
- Запознавање на вработените (наставниот кадар и помошниот персонал) со графичкиот прилог - Скицата на Планот за евакуација и правците на движење од нивните почетните - стартни места во објектот - училишната зграда, до првите и крајниот излез кој води на слободен простор и локацијата на безбедното место за евакуација.
- Истакнување на графичкиот прилог - Скицата на Планот за евакуација на видливи и воочливи места во објектот-училишната зграда.
- Со учениците, наставниот кадар и помошниот персонал да се вршат практични вежби за евакуација - (евакуационен тест) еднаш на 6 месеци.

#### 4.2. - АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ЗА ВРЕМЕ НА ЕВАКУАЦИЈА

- Одборот за планирање, Оперативниот штаб и Тимот за евакуација со давање на тревога или усно навремено ги известуваат присутните лица во објектот (наставен кадар и учениците) за потребата од евакуација од објектот.
- Одборот за планирање, Оперативниот штаб ,Тимот за евакуација и вработени се ангажираат за безбедна евакуација на учениците и самите себе надвор од објектот до безбедното место за евакуација одредено согласно планот за евакуација.

#### 4.3. АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПОСЛЕ ЕВАКУАЦИЈА

- Тимот за евакуација и наставниот кадар вршат увид на бројната состојба на евакуираните лица-ученици. .
- Тимот за евакуација и наставниот кадар вршат увид дали има повредени лица - ученици.
- Тимот за прва медицинска помош и наставниот кадар им укажуваат прва медицинска помош на повредените лица.
- Тимот за комуникација и наставниот кадар повикуваат екипа од прва медицинска помош од градот Скопје на телефонскиот број 194.

## 5. ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ПОПЛАВИ

Објектот може да биде поплавен при пообилни врнежи и покачување на нивото на подземните води, поради несоодветно изведена канализациона и водоводна инфраструктурна инсталација и оштетување на истата или при дефекти на топоводната, водоводната и противпожарната хидрантска мрежа во објектот.

Во случај на опасност од поплава ќе бидат превземени превентивни мерки за заштита на присутните лица (учениците, наставниот кадар и помошниот персонал) и материјалните добра и мерки за отстранување на опасноста со користење и употреба на сретства и опрема за отстранување на опасноста и последиците.

За организирање за заштитата и спасување од поплави се задолжуваат Одборот за планирање, Оперативниот штаб, Тимот за заштита и спасување од поплави и останатиот наставен и помошен персонал во училиштето.

### 5.1. АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПРЕД ПОПЛАВА

- Набавка на вреќи за правење на одбранбен насип околу објектот -училишната зграда или отворите на објектот кои се во ниво со котата на околниот терен
- Се врши редовна контрола и одржување на канализационите и водоводни инсталации во и околу објектот во исправна и функционална состојба.
- Поставување на неповратни вентили (клапни) на канализациона и атмосферска одводна мрежа.
- Набавка на пумпа за извлекување на вода.
- Евакуација на материјалните добра, документација и подвижен инвентар од објектот на безбедно место.
- Навремена евакуација на учениците, наставниот кадар и помошниот персонал.

### 5.2. АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ЗА ВРЕМЕ НА ПОПЛАВА

- Правење на одбранбен насип со врќи со песок околу објектот-училишната зграда или отворите на објектот кои се во ниво со котата на околниот терен.
- Затворање на главниот вентил за довод на вода од водоводнатаинсталација.
- Затворање на неповратните клапни на канализационата и атмосферска одводна мрежа.
- Испумпување и исфрлање на навлезената вода во простории од објектот со расположивите сретства и опрема (пумпи за вода, кофи и сл.)
- Евакуација на материјалните добра, документација, роба и подвижен инвентар кои не се зафатени од разлеаната вода, а постои опасност да се зафатат.
- Барање на помош од Јавното комунално претпријатие во општината, Територијалната Професионална Противпожарна Единица на градот Скопје и Подрачното одделение на Дирекцијата за заштита и спасување во општината .

### 5.3. АКТИВНОСТИ И МЕРКИ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ПОСЛЕ ПОПЛАВА

- Утврдување на причините за настанување на плавата.
- Утврдување на штетата од страна на комисија сооставена од претставници на училиштето и осигурителната компанија.

- Одстранување на последиците од поплавата и доведување на објектот во состојба за негово нормално функционирање.

## VI. СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПЛАНОТ

Врз основа на Процената на загроеност за спроведување на Планот за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи во ООУ „Партенија Зографски“ - Скопје се формираат следните органи и тела:

- Одбор за планирање
- Оперативен штаб
- Тимови по мерките за заштита и спасување за
- Тимови за хуманитарните мерка Евакуација и Прва медицинска помош
- Тимови за урбанистичко техничките мерки: Заштита и спасување од урнатини, заштита и спасување од пожари, заштита и спасување од поплави.
- Тим за комуникација
- Тим за обезбедување

### 1. ОДБОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Одборот за планирање го сочинуваат следите лица:

1. Виолета Павловска
2. Јасмина Стефановска
3. Васка Икономова

#### 1.1 Задачи на одборот за планирање

- Го овозможува процесот на планирање
- Врши проценка на загроеност во училиштето и човечките и материјални ресурси за спроведување на планот
- Ги дефинира и конкретизира потребите и задолженијата за спроведување на планот
- Ги води процесот на планирање, обуките и вежбовните активности предвидени со планот

### 2. ОПЕРАТИВЕН ШТАБ

Оперативниот штаб го сочинуваат следите лица:

1. Влатко Станоески
2. Соња Богатинова
3. Марина Трајковска

#### 2.1. Задачи на оперативниот штаб

- За времетраење на настанатата акцидентална ситуација - непогода, а врз база напроцената и настанатата ситуација во училиштето донесува одлуки за постапки кои треба да се превземат.
- Комуницира со пресоналот во училиштето и локалните институции надлежни за заштитата и спасувањето.
- Ги формира тимовите по мерките за заштита и спасување предвидени со планот,
- Ги конкретизира задачите и активностите на тимовите за заштита и спасување

- Го спроведува-имплементира Планот за заштита и спасување при појава на непогода.
- Прави План за безбедно напуштање на објектот согласно настанатата моментална ситуација.

### 3. -ТИМОВИ ПО МЕРКИТЕ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

#### 3.1. ТИМ ЗА ПРВА МЕДИЦИНСКА ПОМОШ

Тимот за спроведување на мерката прва медицинска помош го сочинуваат следите лица:

1. Ребека Андреева
2. Валентина Неделкова
3. Мартин Мартиновски

##### 3.1.1. Задачи на тимот за прва медицинска помош

- Се ангажира за набавка на сретства и опрема за давање на прва медицинска помош.
- Врши контрола на комплетноста и исправноста на расположивата опремата и сретства за давање на прва медицинска помош.
- Врши едукација и обука на наставниот и помошниот персонал од училиштето за давање на прва медицинска помош.
- Врши проверка на занаетето на наставниот и помошниот персонал за давање на прва медицинска помош.
- Изработува преглед на здравствената состојба на учениците врз основа на резултатите од систематските прегледи.
- Вршат утврдување на настанатата повреда кај повредените лица.
- Врши давање на прва медицинска помош со расположивите сретства и опрема, и транспорт до најблиската здравствена установа.
- Бара помош од медицинска екипа од единицата за прва медицинска помош на градот Скопје на телефонскиот број 194.

#### 3.2. ТИМ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ПОЖАРИ

Тимот за спроведување на мерката за заштита и спасување од пожари го сочинуваат следите лица:

1. Маријана Крстеска
2. Ајша Оскакач
3. Марија Николовска

##### 3.2.1. Задачи на тимот за заштита и спасување од пожари

- Се информира и обучува за постапките и активностите кои треба да ги превземе согласно планот.
- Го изготвува Правилникот за заштита од пожари и експлозии за училиштето
- Ги запознава вработените со причините за појава на пожар, превентивните мерки за заштита од пожар.
- Учествува во набавката на уреди, техничка опрема и сретства за гаснење на пожар кои треба да ги поседува училиштето согласно законските и техничките прописи.
- Се грижи за исправноста на уреди, техничка опрема и сретства за гаснење на пожар во училиштето
- Врши едукација и запознавање на вработените со практична употреба на уреди, техничката опрема и сретствата за гаснење на пожар со кои што располага училиштето.
- Се ангажира за локализација и ликвидација на евентуално настанат пожар во објектот и надвор од објектот-училишниот двор.
- Учествува во евакуација и спасување на лица и материјални добра.



### 3.3. ТИМ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД УРНАТИНИ

Тимот за спроведување на мерката за заштита и спасување од урнатини го сочинуваат следите лица:

1. Борче Ѓорѓиевски
2. Насер Шабан
3. Горан Наумовски

#### .3.1. Задачи на тимот за заштита и спасување од урнатини

- Се информира и обучува за постапките и активностите кои преба да ги превземе согласно планот
- Учествува во набавката на опрема за заштита и спасување од уривање
- Превзема мерки и активности за заштита и спасување од уривање
- По опасноста врши проверка на просториите од објектот.
- Пронаоѓа затрупани лица, ги извлекува и го известува тимот за прва медицинска помош.
- За состојбата го информира Оперативниот Штаб.

### 3.4 ТИМ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЕВАКУАЦИЈА

Тимот за спроведување на евакуацијата го сочинуваат следите лица:

1. Катерина Младеноска
2. Васка Н Икономова
3. Даниел Ѓорѓевиќ

#### 3.4.1. Задачи на тимот за евакуација

- Се информира и обучува за постапките и активностите кои преба да ги превземе согласно планот
- Го изготвува Планот за евакуација на присутни лица од објектот-училишната зграда и изработка на (графички прилог-скица) со дефинирани правци на движење низ комуникационите коридори (хоризонтални и вертикални) и главните и помошни излези.
- Ги одредува безбедните места за евакуација надвор од објектот-училишната зграда.
- Се грижи за целосно спроведување на мерките за заштита и спасување пред евакуација согласно планот.
- При појава на потреба од евакуацијата одлучува по кој пат ќе се изведе евакуацијата, одредува алтернативни правци на движење и безбедни места за евакуација.
- Го известува Оперативниот Штаб за спроведување на евакуацијата
- По потреба бара помош од Оперативниот штаб.

### 3.5. ТИМ ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ПОПЛАВИ

Тимот за спроведување на мерката за заштита и спасување од поплави го сочинуваат следите лица:

1. Александра Атанасовска
2. Милица Миноска
3. Насер Шабан

#### 3.5.1. Задачи на тимот за заштита и спасување од поплави

- Се ангажира за набавка на опрема и материјално технички сретства потребни за заштита и спасување од поплави предвидени со планот.
- Се кординира со тимот за одржување околу исправноста на водоводната и канализациона мрежа во објектот
- Се ангажира за навремена евакуација на учениците, наставниот кадар и помошниот персонал.
- Се ангажира за евакуација на материјалните добра, документација и подвижен инвентар од објектот на безбедно место.
- Се ангажира за правење на одбрамбени насипи околу објектот, отворите на објектот и испумпување на вода од поплавениот простор.
- За состојбата го известува Оперативниот Штаб.

#### 3.6 ТИМ ЗА ОДРЖУВАЊЕ

Тимот за одржување го сочинуваат следите лица:

1. Борче Ѓорѓиевски
2. Радмила Чипан
3. Јасмина Стефаноска

#### 3.6.1. Задачи на тимот за одржување

- Врши проверка на исправноста на сите вградени инсталации, уреди и постројки во објектот-училишната зграда
- Врши откривање и одстранување на инвентар, уреди и постројки кои можат да претставуваат дополнителен ризик и можност од предизвикување на опасност.
- Се ангажираат за исклучување на инсталациите уредите и постројките (електрични, нафтоводени, гасоводни и сл.)
- Го известуваат одборот за Планирање и Оперативниот штаб за можните опасности ком можат да доведат до појава на пожар, експлозија, поплава или друга непогода.

#### 3.7. ТИМ ЗА КОМУНИКАЦИЈА

Тимот за комуникација го сочинуваат следите лица:

1. Стефче Василевски
2. Лидија Ристовска
3. Елизабета Илиевска

#### 3.7.1. Задачи на тимот за комуникација

- Се грижи за исправноста на опремата за комуникација во објектот-училишната зграда.

- Ги дефинира начините на комуникација и лицата за контакт од единицата на локалната самоуправа, органи на државната управа и другите јавни установи и служби задолжени со закон за спроведување на заштитата и спасувањето.
- Одржува редовна комуникација со Одборот за планирање, Оперативниот штаб и Тимовите за спроведување на мерките за заштита и спасување кои се предвидени со планот.
- Одржува комуникација со родителите и медиумите.

### 3.8. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ

Тимот за обезбедување го сочинуваат следите лица:

1. Мартин Мартиновски
2. Горан Трифуновски
3. Соња Здравеска

#### 3.8.1. Задачи на тимот за одржување

- Ги запознава можните опасности и ризици кои можат да настанат во објектот - училишната зграда.
- Во координација со Одборот за планирање, Оперативниот штаб и Тимот за евакуација утврдува под кои услови учениците треба безбедно да го напуштат објектот.
- Го обезбедува објектот и го контролира влезот во истиот.
- За состојбата ги информира Одборот за планирање и Оперативниот штаб.
- Се грижи за безбедно предавање на учениците на родителите или друго овластено лице.

### 4. АКТИВНОСТИ НА ПЕРСОНАЛОТ ОД УЧИЛИШТЕТО

#### 4.1. - Директор и секретарот

- Организираат обука на вработените за однесување при појава на природни непогоди и други несреќи.
- Работат на намалување на опасностите во објектот од природни непогоди и други несреќи.
- Подготвуваат план за безбедно враќање на учениците дома.
- Го снабдуваат училиштето со потребните материјални сретства.
- Вршат консултации со локалните власти и субјектите надлежни за заштитата и спасувањето на ниво на општината.
- Изготвуваат комплетен список на персоналот и учениците за секоја учебна година и истиот го доставуваат до Оперативниот штаб.
- Организираат обука и вежби за наставниот кадар, помошниот персонал и учениците
- Одлучуваат за итно напуштање на објектот-училишната зграда во случај на потреба..
- Определуваат лице за комуникација со родителите и медиумите.
- Ги известува за состојбата во училиштето, а по потреба бара помош од надлежните субјекти.

#### 4.2. Наставен кадар

- Превзема мерки и активности за запознавање на учениците со можните опасности, постапките кои треба да ги превземат при појава на непогода и начинот на нивно однесување.
- Вршат смирување на учениците при појава на непогода.

- Се ангажираат за безбедно напуштање на објектот од страна на учениците и контрола на нивната бројна состојба .
- Доколку наставникот учествува во некој од тимовите за заштита и спасување определува свој заменик.

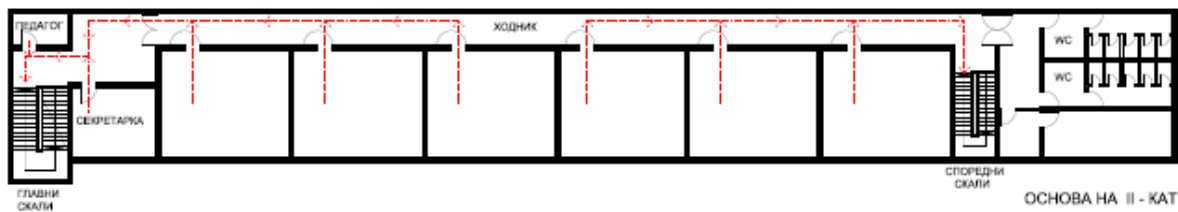
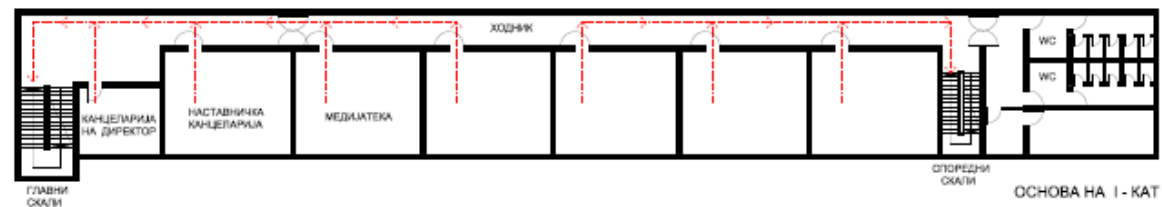
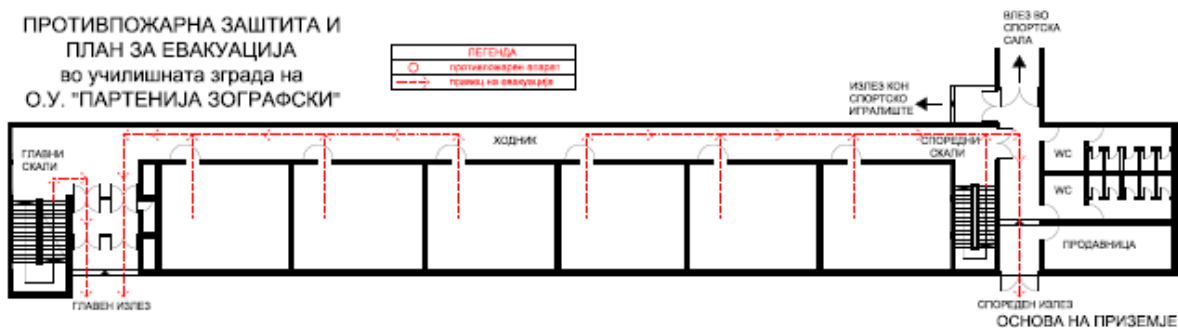
#### 4.3. Технички персонал

- Открива и одстранува причинители за предизвикување на опасности и несреќи.
- Учествува во набавката и одржувањето на материјално техничките сретства за спроведување на мерките за заштита и спасување.
- Дава предлози за потребата од евакуација на документација и архива од училиштето.
- Врши проверка на исправност на уредите, инсталациите и постројките вградени во училиштето, а доколку се неисправни и оштетени превзема мерки и активности за одстранување на недостатоците и дефектите.
- Врши визуелен преглед на состојбата во целиот објект.
- Дава помош при спроведување на евакуацијата.



ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА И  
ПЛАН ЗА ЕВАКУАЦИЈА  
во училишната зграда на  
О.У. "ПАРТЕНИЈА ЗОГРАФСКИ"

ЛЕГЕНДА	
	ПОСТИЖОКОВЕН ВХОД
	ПИСИОЦ НА ЕВАКУАЦИЈА



**ПРОГРАМА ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ПРИРОДНИ КАТАСТРОФИ И ДРУГИ ЕЛЕМЕНТАРНИ НЕПОГОДИ**

Содржина и реализирана активност	Цели	Реализатор	Време на реализација	Ресурси	Очекувани ефекти (евалуација)
Донесување и усвојување на програма на активностите на тимот за планирање	Доделување на задолженија на членовите на тимот	Тим за планирање	Јули 2020	Стручна литература план и скица	Успешна реализација на програмата и размена на искуства
Тестирање на сигналите / своно/ потсетување на учениците Да се оспособат учениците за препознавање на знаците за опасности	Да се оспособат учениците за препознавање на знаците за опасности	Тим за планирање	Октомври 2020	Своно	Препознавање на знак и брза реакција во случај на пожари и други елемент. непогоди
Вежбовна активност / предметна настава /	Оспособување на тимот за делување во дадена ситуација	Тим за планирање	Ноември 2020	Своно	Експедитивност и ефикасност во случај на елемент непогода
Евалуација на спроведената активност	Согледување на позитивните и негативните страни на спроведените активности	Тим на одговорни наставници	Ноември 2020	Записници	Отстранување на аномалиите и недостатоците
Вежбовна активност Тим за противпожарна заштита / одделенска настава /	Оспособување на тимот за делување во вонредна состојба	Тим за планирање  Тим за Противпожарна	  Февруари 2021	Апарати за противпожарна заштита	Правилна и брза реакција на тимот во случај на пожар.

Евалуација на спроведената активност	Согледување на позитивните и негативните страни на спроведените активности	Тим на одговорни наставници	Март 2021	Записници	Отстрановање на недостатоците и аномалиите
Тестирање на знак / своно/ потсетување на учениците	Да се оспособат учениците за препознавање на знаците за опасности	Тим за планирање	Април 2021	Своно	Препознавање на знак и брза реакција во случај на пожари
Вежбовна активност на тим за прва медицинска помош (предметна и одделенска настава)	Оспособување на тимот за делување во вонредна состојба	Тим за планирање. Тим за прва медицинска помош	Мај 2021	Медицински материјал за укажување на прва медицинска помош	Правилна и брза реакција на тимот во случај на пожар
Евалуација на спроведената активност за прва медицинска помош	Согледување на позитивните и негативните страни на спроведените активности	Тим на одговорни наставници	Мај 2021	Записници	Остранување на аномалиите и недостатоците

## 18. ГРИЖА ЗА ЗДРАВЈЕТО

### 18.1. Хигиена во училиштето

Училиштето го одржуваат пет хигиеничари со секојдневно чистење на училниците, холовите, канцелариите, санитарните јазли и спортската сала со соодветни средства за дезинфекција. Во рамки на наставните и воннаставните активности ќе се реализираат предавања од областа на одржување на личната и колективната хигиена.

<b>ред. број</b>	<b>Содржина на активностите</b>	<b>Реализатор</b>	<b>Време на реализација</b>
1	<i>Предавања за општа и лична хигиена</i>	<i>Одделенски раководител</i>	<i>септември</i>
2	<i>Превенција од заразни болести</i>	<i>Одделенски раководители во соработка со здравствени организации</i>	<i>Септември- декември</i>
3.	<i>Систематски прегледи на ученици (1, 3, 5 и 7 одд.)</i>	<i>Здравствени установи. Одделенски раководител</i>	<i>септември-јуни</i>
4.	<i>Исхрана на ученици и контрола на исхраната</i>	<i>Одделенски раководител Педагошка</i>	<i>септември-јуни</i>



		<i>служба</i>	
5.	<i>Активности за дезинфекција, дератизација и дезинсекција</i>	<i>Фирми во соработка со училиштето</i>	<i>Август-јуни</i>
6.	<i>Одржување на хигиената во училиштето и училишниот двор</i>	<i>Сите вработени во училиштето</i>	<i>Август-јуни</i>
7.	<i>Вакцинација и ревакцинација</i>	<i>Здравствени установи</i>	<i>септември-јуни</i>

### **18.2 Систематски прегледи**

Децата од училишна возраст се посебна популациона група која се карактеризира со интензивни физички, психолошки и социјални промени, што ги прави исклучително ранливи на неповолните ризик фактори од околината. Промените во правец на стекнување поголема независност придружено со склоноста кон експериментирање со нови животни стилови и активности, креираат нови здравствени ризици поврзани во прв ред со однесувањето.

Покрај систематскиот преглед, превентивниот тим врши и едукација на учениците, наставничкиот кадар, родителите/старателите преку предавања и работа во мала и голема група избирајќи теми според утврдените приоритети и според изборот на учениците. При систематскиот преглед се врши и редовна имунизација против заразни заболувања според Календарот за имунизација на Република Македонија.

Целта на систематскиот преглед е:

- Следење на физичкиот и психосоцијалниот развој,
- Рана детекција на здравствени проблеми и навремен третман,
- Рано препознавање на ризични видови на однесување
- Детекција на бихејвиорални ризици,
- Едукација за усвојување на здрави животни стилови,
- Едукација за важноста на навремената и целосна вакцинација.

Возраст на вршење на систематски прегледи:

Задолжителни систематски прегледи се вршат во I, III, V, VII одделение.

### **18.3. ВАКЦИНИРАЊЕ**

<b>Возраст на деца кои</b>	<b>Болест против која се врши</b>	<b>Вакцинација/Ревакцинација</b>
----------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

подлежат на имунизација	имунизацијата	
6 години ( I одд) 7 години ( I одд)	МРП	I. Ревакцинирање
	Д-Т-адултна	II. Ревакцинирање
	ПОЛИО	III. Ревакцинирање
12 години (VII одд.) 14 години (VIII одд.)	ХПВ	II. Ревакцинирање
	<u>Рубеола</u> (само женски деца - 1 доза)	II. Ревакцинирање
	Д-Т-адултна	III. Ревакцинирање
	ПОЛИО	IV. Ревакцинирање

Во Република Македонија за ефектите на вакцинацијата, широката популација е информирана исклучиво од страна на државниот систем за јавно здравство и здравствените власти на Државата.

#### **18.4. Едукација за здрава исхрана-оброк во училиштата**

Во училиштето за учениците од I-IV одделение организирана е исхрана според нутритивните потреби за соодветната возраст. Во посебно опремена просторија учениците добиваат два топли оброка дневно, според однапред подготвено мени.

Во составот на менито активно учество земаат и родителите.

Одделение	Вкупен број на ученици
Ia	24
Iб	24
IIa	26
IIб	24
IIIa	25
IIIб	27

IVa	30
IVб	29

Во склоп на училиштето има продавница од која што останатите ученици од VI до IX одделение имаат можност да се снабдат со бело пециво и млечни производи по нивен избор. Училиштето во континуитет води грижа за исхраната на своите ученици.

Во рамки на наставните и воннаставните активности ќе бидат вклучени стручни лица како и родители со предавања за здрава исхрана.

## **19. УЧИЛИШНА КЛИМА**

### **19.1 Дисциплина**

Училиштето има изградено углед кој е препознатлив по квалитетот на работа и постигањата на учениците, благодарение на тоа што води грижа за остварување на својата мисија и визија, водејќи сметка за целосната секојдневна дисциплина на учениците, а со тоа ја обезбедува и безбедноста на учениците во училиштето. Училиштето има кодекс на однесување кој се однесува на сите структури: ученици, вработени (наставници, стручни соработници, технички персонал) и родители. Кодексот на однесување е донесен и прифатен преку спроведена демократска процедура со партиципација на сите структури поодделно. За непочитување на кодексот на однесување се пропишани соодветни процедури по кои се постапува зависно од прекршување на правилата на однесување. Постои взаемно почитување меѓу сите структури во училиштето. Наставниците преку меѓусебна професионална соработка, како и соработка со раководниот кадар и стручните соработници ја одржуваат позитивната училишна клима и атмосфера која делува поттикнувачки на учениците. Однесувањето на вработените и учениците е соодветно на пропишаните принципи во Кодексот на однесување на училиштето. Вработените се грижат за однесувањето и безбедноста на учениците, како за време на часовите и за времена одморите, така и при приемот и заминувањето на учениците од училиште. Постои распоред за дежурства на наставниците во ходниците, училниците, дворот и санитарните јазли и секојдневна евиденција за тековните збиднувања.

Во случаи на непочитување на правилата на однесување се постапува соодветно Правилникот за изрекување педагошки мерки, пропишан со Законот за основно образование и Интерниот правилник на училиштето.

Со цел одржување на позитивна училишна клима, ќе бидат вклучени сите училишни субјекти, како и родителите.

Односите во училиштето се уредуваат нормативно со следните правилници и акти:

1. Куќен ред
2. Правила за однесување во училницата
3. Правила за однесување на учениците
4. Правила за однесување на наставниците
5. Правила за однесување на родителите

6. Правилник за видовите на пофалби, награди и педагошки мерки
7. Правилник за оценување, напредување и полагање испити
8. Правилник за организирање и изведување ученички екскурзии
9. Правилник за водењето, формата и содржината на педагошката евиденција и документација

Во постапката за донесувањето на наведените правила и правилници вклучени се и учениците во рамките на активностите на нивните ученички заедници и училишната заедница.

### **19.2. Естетско и функционално уредување на просторот во училиштето**

- Во училиштето се поттикнува и развива одговорен однос кон уредувањето и одржувањето на просторот и естетскиот момент на просторот (училниците ) во кои се поминува голем дел од денот. Преку реализацијата на општествено корисната работа кај учениците ќе се негува позитивниот однос кон работата.
- Во училиштето се води грижа за функционалното и естетско уредување и одржување на просторот, во согласност со возраста на децата. Во сите училници за ентериерот се грижат наставниците и учениците, додека за уредувањето на холот и ходниците одговорен е Тимот за естетско уредување.
- Во училиштето исто така се води грижа и за училишниот двор, се одржуваат зелените површини, се засадуваат садници и цвеќиња, се одржуваат поставените клупи. Тоа е грижа на сите вработени кои во одредени периоди на учебната година преку организирани акции заедно со учениците придонесуваат за убавиот изглед на училиштето.

**Координатор: Ајша Оскакач**

**Членови:** Сузана Никушевска, Васка Н Икономова, Јулијана Арсовска

Членови од учениците кои ќе се изберат на состанок на ученичкиот парламент.

### **19.3. Етички кодекси**

Кодексот на однесување на учениците во училиштето

## **1. ОСНОВНИ НОРМИ И НАЧЕЛА**

Ученикот како субјект во воспитно-образованиот процес треба да има јасна слика за својата положба и улога во училиштето и општеството, да ги знае своите права и одговорности и да се прилагодува на новите барања. Секој ученик треба да биде ценет како личност без оглед на својата способност, талент, пол, раса, култура, традиции, националност, вероисповест и социјална положба.

Во процесот на воспитување и образување, ученикот се обврзува:

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

## **2. ЛИКОТ НА УЧЕНИКОТ**

Ученикот треба:

- постојано да се ангажира во постигнување на резултати во наставата и воннаставнатите активности, со коректност, одговорност, објективност и доследност во однесувањето;
- да ги почитува законските одредби и одлуките на органите во училиштето и пошироко;
- секогаш и секаде да внимава на својот јазик кој треба да е литературен, јасен и достоинствен;
- секогаш да служи за пример со својот изглед и однесување и да формира културни и естетски навики;
- да внимава на својот морален лик;
- да има одговорен однос кон средствата и условите со кои работи и учи;
- да се изградува во личност во која може да се има доверба, со особини на непосредност, авторитетност, колегијалност, тактичност хуманост;
- да верува во своите способности и си поставува високи барања; со личен пример и со почитување на прописите во училиштето и надвор од него да се бори против причинителите на болести на зависности и други негативни појави (дрога, алкохол, пушење, криминал);

## **3. УЧЕНИКОТ И УЧЕЊЕТО**

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

- да ја развивива својата способност на учење;
- да стекнува вештина за лична ефикасност, планирање и организација на времето;
- во учењето да прифаќа примена на нови наставни технологии и да ги користи наставните средства и помагала што му стојат на располагање;
- да го развива својот талент;
- да ги самооценува сопствените постигања.

#### **4. УЧЕНИКОТ И НАСТАВНИОТ ЧАС**

Ученикот треба:

- навреме и редовно да доаѓа на секој наставен час;
- секогаш да биде подготвен за работа(настава);
- да допринесува и овозможува позитивна работна атмосфера со активно ангажирање на часот;
- да почитува сите субјекти што учествуваат во воспитно-образовните активности;

#### **5. МЕЃУСЕБЕН ОДНОС НА УЧЕНИЦИТЕ**

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

- ученикот е должен да се грижи и придонесува за градење и решавање на позитивни и коректни односи со сите соученици врз основа на другарство, искреност и отвореност;
- меѓусебната соработка ја темели врз заемно договарање, разменување на искуства и совесно и ефикасно извршување на задачите;
- во комуникацијата со учениците ги цени нивните знаења, достоинство и индивидуални квалитети и се воздржува од озборување;
- добронамерно и без тендециозност укажува на слабостите на својот соученик со што го штити угледот и ликот како на ученикот така и на училиштето;
- треба да биде солидарен со својот соученик особено кога станува збор за социјални и здравствени проблеми;
- треба да им помага на другите ученици пренесувајќи им го своето значење и искуство;

#### **6. ОДНОСОТ НА УЧЕНИЦИТЕ КОН УЧИЛИШТЕТО, СЕМЕЈСТВОТО И ПОШИРОКАТА ОКОЛИНА**

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

- е должен да ги почитува и спроведува нормите на однесување и работење во училиштето;
- ја почитува личноста на сите вработени во училиштето, родителите и другите посетители но има право да биде ценет како личност и да не биде навредуван;
- избегнува стил на комуницирање и појави недолични за ликот на ученик и не користи навредлив и непристоен говор;
- не ги омалажува и навредува другите во училиштето и надвор од него и не смее да појавува агресивност, нетолерантност, желба за доминација, болна самоувереност и амбициозност;
- искрен е и лојален кон себе и другите;
- ги почитува аргументите на другите и не дава непристојни коментари;

- има одговорен однос спрема наставните средства, инвентарот и другите материјални добра во училиштето , како и кон уредувањето и облагородувањето на училишниот простор и околината;
- се труди училиштето да биде пријатно и безбедно место за него и за сите други со навремено и објективно информирање за негативни појави и оштетувања на инвентарот и соработува со професорите и стручните работници, родителите и раководните лица во училиштето;
- навремено и објективно ги информира родителите за својата работа и однесување во училиштето и надвор од него;
- бара соработка и ангажирање на родителите за решавање на проблеми на основа на меѓусебна доверба и разбирање;
- придонесува и ја поттикнува комуникацијата и соработката со родителите и училиштето;
- со својот успех и поведение е одговорен пред семејството и општествената заедница;
- се придружува на законските одредби за забрана на секако политичко и верско организирање и дејствување во училиштето;
- ги почитува и се придржува кон правилата содржани во куќниот ред на училиштето;
- на ученикот строго му е забрането пушење цигари и плукање во ходник, тоалет и училницата;
- дежурните ученици се должни свесно и одговорно да ги извршуваат своите задачи и задолжително да ја легитимираат секоја странка што влегува во училиштето;
- секој ученик има право да го изрази своето незадоволство преку класниот раководител и Училишната заедница.

## **7. ДОЛЖНОСТИ НА УЧЕНИЦИТЕ НА НАСТАВНИТЕ ЧАСОВИ**

Учениците имаат одговорност:

- редовно и навремено да ја посетуваат наставата и другите облици на организирана работа;
- редовно и навремено да ги исполнуваат своите должности кои се одредени со наставните планови и програми по одделени предмети, училишниот календар и другите прописи;
- во училиштето и надвор од него да водат грижа за личното здравје и сигурност и да не го загрозуват здравјето и сигурноста, односно телесниот и душевниот интегритет на другите;
- да ги почитуваат другите и да се однесуваат во согласност со општо прифатените норми и вредности за граѓанство;
- да придонесуваат за угледот на училиштето;
- да се грижат и да го чуваат имотот на училиштето, личниот имот на учениците и на вработените во училиштето;
- да учествуваат во дежурството кое е одредено според училишниот ред;
- да ги почитуваат правилата на училиштето и да го одржуваат училишниот ред;

## **8. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

\*Секој ученик се обврзува да го почитува и спроведува овој кодекс

\*За непочитување и непридржување кон одредбите на овој кодекс одговорен е прекршителот лично.

Кодексот за етичко однесување се однесува на сите субјекти во училиштето кои, директно или индиректно се вклучени во изведувањето на процесот на интерното оценување на постигањата на учениците или се надлежни за прибирање, обработка, чување и користење на податоците и на резултатите од него:

- директорите и стручните работници во училиштата;
- наставниците кои ги оценуваат постигањата на учениците;
- родителите на учениците;
- учениците, чии постигања се оценуваат.

Училиштето има креирано веб страна со која сите субјекти можат да добијат брза информација за активностите и можностите на ресурсите со кои што располага. Сите наставници имаат креирано профили на социјалните мрежи кои ги користат за комуникација со родителите и учениците, но и за размена на искуства, наставни материјали и електронски содржини за подобрување на квалитетот на наставата.

Директорот и стручните соработници во училиштето прифаќаат:

- да создаваат култура на правично и фер оценување во училиштето;
- да ги заштитуваат правата на приватност во оценувањето на учениците;
- да спречат евентуална злоупотреба на резултатите од оценувањето во училиштето;
- да обезбедат праведен процес на жалби во врска со оценувањето.

Наставниците во училиштето прифаќаат:

- да бидат непристрасни, објективни, позитивни, отворени и подготвени да им дадат поддршка и помош на учениците
- во процесот на оценувањето;
- со своето однесување во процесот на оценувањето да промовираат високи морални вредности и да бидат пример за учениците;
- да ја избегнуваат секоја ситуација што може да претставува конфликт на интереси, непристрасно и непринципиелно однесување во процесот на оценувањето;
- да одбијат секаков вид на интервенција или поткуп понуден со цел да дадат оценка различна од заслужената;
- да се спротивстават на неетичко однесување на други субјекти во оценувањето (ученици, родители, колеги);
- во процесот на оценувањето да ја почитуваат личноста на ученикот и на неговите родители;
- да водат грижа за приватноста на ученикот и сознанијата за неговото учење да не ги споделуваат со лица кои не се дел од процесот на наставата;
- да соработуваат со колегите со цел да се подобри оценувањето;
- при оценувањето да не прават дискриминација на учениците по која било основа (национална, верска, полова, расна, социјална состојба и сл.).

#### **19.4. Односи меѓу сите структури во училиштето**

Во училиштето постои конструктивна комуникација помеѓу сите структури во него (Директор, Училишен одбор, Совет на родители, Ученичка заедница, Стручни активи). Таа комуникација се темели на вистински вредности и принципи кои помагаат за подобрување на училишната клима и односите во него. Одговорните на сите структури го сочинуваат тимот кој ќе се грижи за надминување на евентуалните негативни појави во однос на училишната клима, изготвувајќи предлог



мерки за нејзино подобрување. Со цел подигнување на квалитетот на комуникацијата и меѓусебната доверба и соработка, вработените во училиштето, како и досега, ќе остваруваат формални и неформални средби, односно ќе се организираат заеднички прослави, екскурзии, свечености, посети и сл.

Како и секоја учебна година училиштето ќе организира заеднички средби и прослави по повод: Ден на училиштето, Нова година – 31 декември, Ден на жената – 8 март, Ден на шегата – 1 април, полуматурска прослава – јуни, екскурзии за учениците и наставниците.

## **20. ПРОФЕСИОНАЛЕН И КАРИЕРЕН РАЗВОЈ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ КАДАР**

### **20.1. Детектирање на приоритетите и потребите**

Секој наставник во својот личен план за професионален развој наведува во која област има потреба од конкретна обука и при анализа на севкупните потреби воспитно-образовниот кадар се детектираат приоритетите за следната учебна година. Приоритетните обуки ќе се реализираат преку:

-Индивидуално стручно усовршување преку следење на стручна литература и списанија (Просветно дело, Просветен работник, Образовни рефлексии и Воспитни крстопати)

- Екстерно стручно усовршување преку учество на семинари, советувања во организација на Бирото за развој на образованието и др.институции

- Интерно стручно усовршување преку интерни обуки, десеминација и работата на стручните активи во училиштето.

- Стручно усовршување на наставник-приправник преку менторство со примена на Акционен план за менторство.

- Стручно усовршување преку реализирање на програмата на стручните активи

### **20.2. Активностите се наведени во програмата за професионален развој во прилог.**

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

Во училиштето се планира поединечно следење на напредувањето на наставниците и нивното вреднување преку работата на тимот за “Професионален развој на наставниците во училиштето“ како и водење на педагошки картон за наставниците. За таа цел наставниот кадар, стручните соработници и Директорот, посетија обука за оваа проблематика. По добиените сознанија присутните ги идентификуваа слабите и јаките компетенции и секој од нив изработи Личен план за професионален развој, така што компетенциите се имплементираа во Планирањата на стручните активи на училиштето.

Преку работата на тимот за “Професионален развој на наставниците во училиштето“, ќе се координира работата на стручните активи и унапредувањето на компетенциите на наставниот кадар, стручните соработници и Директорот.

### **20.4. Хоризонтално учење**

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

**Акционен план за хоризонтално учење**

<b>Активност</b>	<b>Задача</b>	<b>Носител на активноста</b>	<b>Време на реализација</b>	<b>Очекувани ефекти</b>
Посета на отворени и нагледни часови	Споделување искуства	Наставниот кадар	Во текот на цела година	Адекватен избор на форми, методи , техники и наставни средства
Меѓусебни консултации за имплементирање на новите наставни програми	Споделување сознанија стекнати на обулите од страна на БРО	Наставниот кадар	Во текот на цела година	Успешна реализација на новите програми во наставата
Размена на дневни подготовки, нагледни средства и други материјали меѓу наставниците од нашето училиште	Збогатување на ресурсите за реализирање на наставните содржини	Наставниот кадар	Во текот на цела година	Користење соодветни ресурси во наставата Подобрена тимска работа меѓу наставниците
Размена на искуства меѓу наставници од различни училишта и различни етнички заедници	Збогатување на ресурсите за реализирање на наставните содржини	Наставниот кадар	Во текот на цела година	Зголемена соработка на локално ниво и почитување на мултикултурализмот

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

<b>Активности</b>	<b>Носители</b>	<b>Соработници</b>	<b>Време на реализација</b>
Детектирање на приоритните потреби за обуки на воспитно-образовниот кадар	Воспитно-образовен кадар, директор		Септември 2020г.

Преземање на активности за посета на обуки	Наставници, стручни соработници, директор	МОН, БРО, акредитирани здруженија за спроведување обуки	Во текот на учебната година
Финансиска поддршка од училиштето	директор	Училишен одбор, Совет на родители	Во текот на учебната година

## 21. СОРАБОТКА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ СО РОДИТЕЛИТЕ/СТАРАТЕЛИТЕ

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

Училиштето им дава можност на родителите да се вклучат во воспитно- образовниот процес на нивните деца и животот и работата на училиштето преку организирање на редовни и индивидуални родителски средби, отворен ден за прием на родители, вклучување во Советот на Родители на ниво на паралелки, одделенија и на ниво на училиште и Училишниот одбор. На родителски средби, родителите се запознаваат со успехот и поведението на учениците во изминатиот период, со проблемите со кои се соочува секој ученик посебно и се даваат насоки и сугестии за понатамошно подобрување на успехот. Во текот на учебната 2020/2021 година се планирани најмалку пет редовни родителски средби од кои три во прво и две во второ полугодие. Со свои предлози и лично вложување родителите учествуваат во организација на забави, хепенинзи, екскурзии и други манифестации. Совет на родители се избира од редот на родителите на учениците кои не се вработени во училиштето. Членовите на Советот на родителите се бираат од страна на родителскиот одбор од секоја паралелка, а тројца од родителите се делегираат како претставници во Училишниот одбор.

Советот на родители:

- Ја следи воспитно-образовната работа во училиштето;
- Дава свои предлози и мислења за унапредување на воспитно-образовниот процес на учениците;
- Дава предлози за надминување на проблемите кои се јавуваат на релација ученици - наставници - родители;
- Зема активно учество во совладување на проблемите кои се јавуваат во развојот и воспитувањето на учениците, а пред се воспречувањето на негативните појави како што се: насилно однесување, алкохолизмот, пушењето, наркоманијата и слично;
- Советот на родители избира свои претставници во Училишниот одбор;.
- Советот на родители поради поефикасно организирање и работа, донесува сопствена годишна програма.

Во училишните ходници, на видно место се истакнува распоред за прием на родителите/старателите со конкретен приемен ден и време на сите наставници. Советот на родители активно соработува со училиштето и активно учествува во давање идеи и предлози за што изработува сопствена програма за работа, што е дадена во прилог.

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

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

Се предвидуваат повеќе активности со цел да се подобри соработката на училиштето со родителите и поголемо вклучување во животот и работата на училиштето. Такви активности се следните:

- одбележување на Денот на Училиштето,
- новогодишна приредба во училиштето;
- уредување на просторот околу и во училиштето;
- еко–акции.
- спортски игри
- велигденски хепенинг

Се предвидува вклучување на родителите во спортските активности на учениците, натпревари со учество на ученици, наставници, учество на приредби организирани од Тимот за културно забавен живот; учество во тендери за организирани екскурзии; учество во разни манифестации и промоции на училиштето, работилници, базари, хепенинзи, натпревари, прослави, приредби, нагледни активности во рамките на различни наставни предмети и др.

## **21.3. Едукација на родителите /старателите**

Едукација на родителите се реализира преку работилници за Советот на родители, едукативни предавања реализирани на општите родителски средби, разговори и советувања. Во училиштето се реализира Програма за советување родители со која родителите се советуваат и едуцираат како да им помогнат на своите деца во надминување на проблемите и подобрување на училишниот успех. Стручната служба секојдневно обавува советодавно – консултативни разговори со родителите, а преку советодавната работа со родителите наменски и со целна група врши едукација на родителите од учениците кои имаат слаб успех, кои имаат голем број изостаноци и кои покажуваат асоцијално однесување. Училиштето редовно ги известува и едуцира родителите преку соопштенија, брошури и флаери.

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

## 22. КОМУНИКАЦИЈА СО ЈАВНОСТА И ПРОМОЦИЈА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ

**Цел:** Поуспешно остварување на програмата на училиштето.

Преку различни активности, манифестации, акции и презентирање на резултатите од работата училиштето ќе ја продолжи соработката со локалната средина.

Соработката претставува активно вклучување на училиштето во средината во која е лоцирано преку разновидни форми на соработка за подобрување на квалитетот на животот во заедницата.

Ќе се решаваат заеднички проблеми на локалното ниво, со што се развива локалната заедница во секој поглед на културно и образовно ниво.

Училиштето ќе се вклучува и во решавање на евентуални комунални проблеми, а посебно ќе се стреми со локалното население да го уреди дворот и околината на училиштето.

Училиштето активно ќе соработува со локалната самоуправа Кисела Вода, посебно со Секторот за образование, култура, спорт и млади и воспитно-образовните институции од општината.

Учениците ќе учествуваат во сите организирани активности и манифестации на ниво на општината, посебно во одбележувањето на Денот на општината и други манифестации, во спортските, културно-уметничките програми и наградните конкурси.

Активности	Време на реализација	Учесници
Одбележување јубилејни, прослави, меѓународни денови	Цела година	Наставници, ученици родители
Спортски активности, Работни акции, Хуманитарни акции	Цела година	Наставници, ученици родители
Запознавање на средината Посети,екскурзии	септември-мај	Наставници, ученици родители
Соработка од локалната средина	Цела година	Наставници, ученици родители
Приредби и изложби	Цела година	Наставници ученици родители
Работа и соработка со родителите, родителски состаноци	Септември, ноември, јануари, април и мај	Сите наставници и одделенски раководители и родители
Учество во организирани Еколошки акции	Цела учебна година	Ученици, Наставници, Родители
Учество во организирани ученички натпревари на ниво на	Цела учебна година	Ученици

општина		
Соработка со здравствени организации	Цела учебна година	Ученици, Наставници, Родители
Соработка со невладини организации	Цела учебна година	Ученици, Наставници, Родители

### 23. СЛЕДЕЊЕ НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈАТА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ

Приоритетни подрачја за следење	Начин и време на следење	Одговорни лица	Кој треба да биде информиран за следењето
1. Доградба на училници	Дозвола за градба, комуникација со релевантни институции за финансиска поддршка, континуирано во текот на учебната година	Директор	Вработени во училиштето, совет на родители
2. Професионален развој на наставници	Следење на потребите за обуки на воспитно-образовниот кадар како и на понудените обуки од државни и приватни институции	Директор, стручна служба	Воспитно-образовен кадар
3. Подобрување на условите за работа во училиштето	Попис на застарениот инвентар и обезбедување на нов Реконструкција на санитарните јазли Анализа на потребите од нагледни средства на наставниците по предмети	Директор	Наставници, родители, ученици

## **24. ЕВАЛУАЦИЈА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ**

Процесот на евалуација на годишната програма ќе се реализира од страна на комисијата за изработка на истата, во соработка со директорот и наставниците. При процесот на евалуација ќе се собираат докази и информации поврзани со критериумите за успех преку прашалници, документи, записници, протоколи, дискусии, интервјуа, увид во работата на учениците, евалуациони извештаи и сл.

## **25. ЗАКЛУЧОК**

Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2020/21г. е изработена според детектираните приоритети од Самоевалуацијата на работата на училиштето како и според извршената интегрална евалуација од страна на државните просветни инспектори, од секојдневната комуникација со наставниците, учениците и родителите, од стратешките цели од развојната програма на училиштето. На приоритетните подрачја континуирано ќе се работи во текот на учебната година преку предвидените активности за нивна реализација. Во релаизацијата ќе учествуваат целиот воспитно-образовен кадар, учениците, родителите, а по потреба ќе се вклучат и одредени институции, како општината, МОН, БРО, невладини организации, здравствени институции, еколошки друштва, образовни институции, спортски организации и друштва и сл.

## **26. КОМИСИЈА ЗА ИЗРАБОТКА НА ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ**

- 1. Стефче Василевски- директор**
- 2. Весна Т. Унковска- одделенски наставник**
- 3. Виолета Павловска -одделенски наставник**
- 4. Лидија Ристовска Атанасова- наставник по англиски јазик**
- 5. Валентина Неделкова - наставник по биологија**
- 6. Соња Николова Крковска -наставник по англиски јазик**
- 7. Марина Георгиевска- Крстевски-педагог**
- 8. Јамина Дечков-психолог**
- 9. —член на ученички парламент**

## **27. КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА**

- 1. Закон за основно образование ( Сл. Весник на РСМ бр. 161 од 05.08.2019г.)**
- 2. Самоевалуација на работата на училиштето 2019-2021**
- 3. Развојна програма за работа на основното училиште 2019-2023**
- 4. Нацрт-извештај од извршената интегрална евалуација 2019г.**

28.

Дата: \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_  
Стефче Василевски

Претседател на Училишен одбор

\_\_\_\_\_  
Ангел Ристов