

Средно училиште на Град Скопје
гимназија „Никола Карев“ - Скопје

ГОДИШНА ПРОГРАМА
за работа на училиштето
за учебната 2024-2025 година



Скопје, август 2024

Врз основа на член 36 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ број 5/02), а во врска со член 29 од Законот за средно образование („Службен весник на РМ“ бр. 44/95, 24/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17, 64/18, 34/96 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 229/20), Советот на Град Скопје, на _____ седница, одржана на _____ 2024 година, донесе

ГОДИШНА ПРОГРАМА
ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО УЧИЛИШТЕ НА ГРАД СКОПЈЕ
гимназија „НИКОЛА КАРЕВ“
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА



1. Идентификациони податоци

- 1.1. Историјат на училиштето
- 1.2. Мисија на училиштето
- 1.3. Визија на училиштето
- 1.4. Цели на училиштето
- 1.5. Програмски насоки
- 1.6. Запишување на ученици
- 1.7. Кадровски потенцијал
- 1.8. Паралелки и класни раководители
- 1.9. Комисии и одговорни наставници
- 1.10. Услови за работа

2. Настава

- 2.1. Организација на наставата
- 2.2. Наставни планови
- 2.3. Планирање и подготовка на редовната настава
- 2.4. Дополнителна настава
- 2.5. Додатна настава
- 2.6. Консултативна и подготвителна настава
- 2.7. Воннаставни активности
- 2.8. Натпревари
- 2.9. Ученички екскурзии
- 2.10. Општествено корисна работа
- 2.11. ЕКО активности
- 2.12. Меѓуетничка интеграција во наставата и воннаставни активности
- 2.13. Програма за поддршка на менталното здравје и психосоцијален развој на учениците
- 2.14. Ученички организации
- 2.15. Грижа за здравјето на учениците и култура на живеење
- 2.16. Испити
- 2.17. Организација на работата на училиштето во текот на годината
- 2.18. Календари на празници и активности

3. Подрачје на промени и приоритети

- 3.1. Стратешки цели
- 3.2. Од стратешки до развојни цели
- 3.3. Од развојни до конкретни цели и носители

4. Управни и стручни органи и тела

- 4.1. Работоводни и управни органи
- 4.2. Стручни органи и тела
- 4.3. Училишна библиотека
- 4.4. Училишна заедница

5. Училиштен систем за следење и вреднување

- 5.1. Следење и вреднување на постигањата на учениците
- 5.2. Следење и вреднување на работата на наставниците и нивно усовршување
- 5.3. Следење и вреднување на работата на училиштето

6. Соработка на училиштето

- 6.1. Соработка со семејството
- 6.2. Соработка со локална самоуправа, други училишта и институции на системот
- 6.3. Меѓународна соработка

Вовед

Со Годишната програма за работа за учебната 2024/25 година се утврдуваат местото, времето, начинот и носителите за остварување на планираните програмски содржини, цели и задачи, редовни и изборни програми, дополнителна настава, додатна настава, воннаставни активности, културни и јавни манифестации, здравствено-социјална и еколошка заштита на учениците, како и други специфични активности што ќе се остваруваат во интерес на учениците.

Годишниот распоред на воспитно-образовните содржини од редовната, изборната и дополнителната настава, како и додатната настава, воннаставните активности и ученичките организации ќе се внесат во пропишаната педагошка документација и ќе бидат составен дел од планот и програмата за работа.

Сите внесени содржини се во согласност со законските промени, ревидираните наставни планови и програми, со подзаконските акти и другите акти со кои се регулира животот и работата во училиштето.

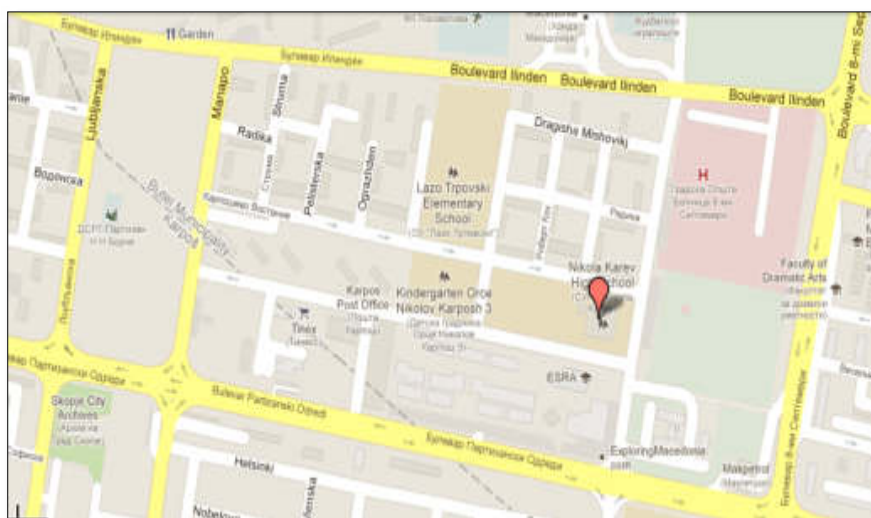
Раководните и управните органи, како и стручните органи и тела, постојано ќе се навраќаат на Годишната програма за работа на училиштето, со цел да ја проверат и анализираат состојбата во врска со реализацијата на зацртаните активности, со можност за промени и дополнувања, во насока на подобрување на воспитно-образовниот процес.



Врз основа на член 89 и член 96 од Законот за средното образование како и член 134 од Статутот на Средното училиште на Град Скопје гимназија „Никола Карев“ - Скопје,

Училишниот одбор, Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2024/25 година ја донесе на седницата одржана на ден **21.8.2024 година**.

Училиштето се наоѓа на ул. „Никола Русински“ бр.2, спроти библиотеката „Другарче“, а во близина на Градската општа болница „8 Септември“. До училиштето може да се пристигне со поголем број автобуси од градскиот сообраќај и тоа: 2, 4, 5, 7, 12, 15, 19, 22, 24 и др.



1. Идентификациони податоци



1. 1. Историјат на училиштето

Средното училиште на Град Скопје гимназија „Никола Карев“ - Скопје е основано со Решение на Президиумот на АСНОМ во декември 1944 година како прва Учителска школа во Народна Република Македонија. Ова е важен настан за македонскиот народ кога наставата започнува да се изведува на мајчиниот македонски јазик, дотогаш непризнаван и забрануван.

Учителската школа, борејќи се со многу тешкотии, израснува во примарна воспитно-просветна установа. Нејзиното минато е светло и обележано со плодна дејност, а нејзината перспектива е уште посветла затоа што е под постојана грижа на нашата заедница.

Учителската школа „Никола Карев“ одиграла значајна улога во културно-просветната политика и во формирањето на просветниот кадар за основните училишта во Македонија.

За културно издигнување и просветување во Учителската школа се формирале паралелки на албански и на турски наставен јазик. Подоцна, од учителската школа „Никола Карев“, како од матична школа се оформени Учителската школа „Зеф Љуш Марку“, Турската учителска школа, учителско-домаќинската школа „Вера Јоциќ“, Учителска школа за воспитувачи, како и многу курсеви и семинари за оформување и доквалификување на учителски кадар во републиката.

Од 1963 година Учителската школа се преориентира во Педагошка гимназија која ги подготвува учениците за продолжување на образованието на вишите и високообразовните институции.

Во 1970 година Педагошката гимназија станува гимназија „Никола Карев“.

Во учебната 1982/83 година гимназијата се трансформира во Училиште за средно образование со биотехнолошка струка, а во 1989 година во Гимназија со природно-математичка насока.

Од 2001 година Гимназијата „Никола Карев“- Скопје, работи како средно училиште на Град Скопје со гимназиско образование од природно-математичко, општествено-хуманистичко и јазично – уметничко подрачје.

1.2. Мисија на училиштето

СУГС гимназија „Никола Карев“ - Скопје овозможува квалитетна и современа настава од гимназиско образование во стимулативна и здрава средина којашто вложува во напредок и истакнување на индивидуалните способности на сите ученици кои со своето знаење ќе бидат пример за наредните генерации.

Нашите ученици да станат граѓани на светот кои со своето знаење и креативност ќе станат пример за сите наредни генерации

1.3. Визија на училиштето

Нашето училиште се стреми да биде почитуван партнер во заедницата, да претставува безбедна средина со пријатна клима за работа на учениците, која ќе овозможи стекнување на квалитетни, трајни и применливи знаења и вештини, подготвувајќи ги учениците за комплетно вклучување во современите општествени текови.

НАШЕТО УЧИЛИШТЕ ДА БИДЕ МЕСТО ВО КОЕ ЌЕ СЕ РАЃААТ НОВИ ИДЕИ, ЌЕ СЕ НЕГУВААТ ТАЛЕНТИТЕ И ЌЕ СЕ УНАПРЕДУВА ЗНАЕЊЕТО

1.4. Цели на училиштето

Општи цели

- стекнување знаења, умеења и навики;
- развивање на интересите, способностите и творештвото кај младите;
- воспитување на младите за одговорно лично и општествено живеење ;
- воспитување за демократичност, толерантност, конструктивност, креативност, трпеливост и меѓусебно разбирање;
- развивање на свеста за критичко прифаќање на општествените и социјалните процеси и појави;
- запознавање со личните права и обврски;
- оспособување за продолжување на образованието, односно вклучување на работа;
- развивање свест за чување на здравјето, заштита на природата и животната средина;
- поттикнување и забрзување на развојот на посебните интереси и способности кај младите;
- подготвеност за доживотно учење и
- подготвеност за промени.

Посебни цели:

- опремување на училиштето со современи наставни средства;
- збогатување на библиотечниот фонд;
- подобрување на квалитетот на наставата, преку воведување современи наставни методи и форми и техники на работа и наставни средства;
- употреба на компјутерската опрема во училиштето;
- зголемување на степенот на мотивираност и одговорност кај учениците за сопствениот напредок и нивно активно учество во наставата;
- зголемување на нивото на компетентност на наставниците за успешна комуникација со учениците;
- континуирана соработка со родителите;
- подобрување на редовноста на учениците и на наставниците;
- развивање на еколошката свест кај сите структури во училиштето.

1.5. Програмски насоки

Во согласност со актуелните промени во образовниот систем, а земајќи ги предвид општите и посебните цели кои училиштето со својата работа треба да ги постигне, програмските насоки се определени од неколку аспекти и тоа:

- Планирање и остварување на воспитно-образовниот процес според законските одредби и прописи на МОН и БРО на РС Македонија;
- Континуирана анализа на наставниот процес, преку активна соработка на стручните активи, педагошко-психолошката служба, Училишниот одбор и директорот на училиштето;
- Подигнување на нивото на вклученост на семејството во воспитно-образовниот процес;
- Соработка со локалната средина;
- Соработка со научни, културни, спортски, хуманитарни и невладини тела и организации, со цел да се постигне практичност на наставата;
- Соработка со педагошко-психолошката служба за одговорно подготвување и реализирање на наставните часови;
- Примена на активни методи на учење и современа технологија;
- Учество на учениците во планирањето и реализацијата на работата на училиштето;
- Континуирано следење на напредокот и постигнувањата на учениците.

1.6. Запишување на ученици

1.6.1. Образовен влез

Нивото на претходното образование кое е потребно за влез на новозапишани ученици во прва година е завршено деветгодишно основно образование. Кандидатите кои ќе ги исполнат условите од конкурсот, што го објавува Министерството за образование и наука на РС Македонија, по претходно барање од училиштето, а во согласност со потребите и желбите на средината, стануваат редовни ученици во училиштето.

Кандидатите се рангираат во однос на:

- покажаниот среден успех од VI до IX одделение
- покажаниот среден успех по предметите: мајчин јазик, странски јазик, математика и предмет значаен за образовното подрачје
- поведението од VI до IX одделение
- освоени награди на државни и меѓународни натпревари

Ако бројот на пријавените кандидати во училиштето е поголем од потребниот број ученици што треба да се запишат (објавен на конкурс), тогаш се врши рангирање на кандидатите според начинот што го доставува Министерството за образование и наука на Република Македонија.

1.6.2. Запишани ученици

Во учебната 2024/25 година, наставата во СУГС гимназија „Никола Карев“ ќе ја следат **1.087 ученици** во прва, втора, трета и четврта година.

Во јунскиот уписан рок во прва година се запишаа 8 паралелки или вкупно **272** ученици:

Години	Паралелки	број на ученици
прва година	8	272
втора година	8	271
трета година	8	273
четврта година	8	271
Вкупно	32	1.087

Учениците кои во учебната 2023/24 година завршија прва година имаат можност преку анкетен лист достапен и за родителите да се определат за еден од понудените изборни предмети.

Според афинитетот и индивидуалните интереси, изборот на учениците е следниот:

Клас	информатичка технологија	латински јазик	Старогрчки јазик	етика	говорење и пишување	вкупно ученици
I -1	12	0	0	19	3	34
I -2	10	0	0	0	24	34
I -3	9	0	0	4	21	34
I -4	5	1	0	6	22	34
I -5	0	0	0	2	32	34
I -6	33	0	0	0	0	33
I -7	5	5	6	6	12	34
I -8	3	4	0	15	12	34
вкупно	77	10	6	52	126	271

Учениците кои завршија втора година имаа можност да бираат изборни пакети за трета и четврта година за кои имаа повеќе информации во анкетен лист кој им беше достапен и на родителите, со цел да им помогнат на своите деца. Часовите по овие изборни пакети ќе бидат организирани со посебен распоред за сите ученици од различни паралелки.

Учениците имаа можност да бираат од шест пакети (А и Б) по три подрачја: природно-математичко, општествено-хуманистичко и јазично-уметничко.

Според афинитетот и индивидуалните интереси, изборот на учениците е следниот:

Клас	Природно Математ. подрачје А	Природно Математ. подрачје Б	Општеств. Хуманист. подрачје А	Општеств. Хуманист. подрачје Б	Јазично Уметн. подрачје А	Јазично Уметн. подрачје Б	
II -1	/	1	32	1	/	/	
II -2	2	1	/	31	/	/	
II -3	19	10	5	1	/	/	
II -4	4	21	6	2	/	1	
II -5	6	/	20	7	1	/	
II -6	/	2	25	/	5	2	
II -7	/	3	13	3	/	15	
II -8	1	2	20	3	2	6	
Вкупно	32	40	121	48	8	24	

1.7. Кадровски потенцијал за учебната 2024/25 година (раководен, наставен, стручен)

Р.б	Име и презиме	Работни задачи кои ги извршува	Број на часови
1.	Андреј Манолев	Директор	40
2.	Татјана Лаљек-Кулишевска	Помошник директор	10+1
3.	Снежана Станкова	Раководител на настава	10+1
4.	Гордана Б. Спиридонова	Психолог	40
5.	Кристина Ковачевска	Педагог	40
6.	Јулијана Зафирова	Библиотекар	40
7.	Милена Лаловиќ	Дефектолог	40
8.	Билјана Костова	проф. по македонски јазик	20+1
9.	Ирена Добреска	проф. по македонски јазик	20+1
10.	/	проф. по македонски јазик	20
11.	Марина Ристовска	проф. по македонски јазик	21
12.	Драгица Панова	проф. по македонски јазик	20
13.	Мила Михајловиќ	проф. по македонски јазик	20
14.	Анкица Талеска	проф. по математика	20+1
15.	Наташа Стојчевска	проф. по математика	20
16.	Ангела Стојковска	проф. по математика	21
17.	Лена Миловановиќ	проф. по математика	21+1
18.	Билјана Спиридонова	проф. по математика	20
19.	Жаклина Стојановска	проф. по математика	20+1
20.	Наде Поп Гаврилова	проф. по италијански јазик	3
21.	Александра Шапе Курета	проф. по италијански јазик	20+1
22.	Кристина Нушевска	проф. по италијански јазик	21
23.	Билјана Муфишовска	проф. по англиски јазик	20
24.	Ангелина Костова	проф. по англиски јазик	20+1
25.	Катерина Содик	проф. по англиски јазик	21+1
26.	Емилија Нацева	проф. по англиски јазик	20
27.	Бојана Крајновиќ	проф. по англиски јазик	21
28.	Христовска Смиља	проф. по германски јазик	22+1
29.	Ана Пота	проф. по германски јазик	22+1
30.	Лешниковска Лилјана	проф. по француски јазик	20+1
31.	Димовска Сава	проф. по француски јазик	10+1
32.	Моника Силјановска	проф. по латински јазик	18
33.	Гордана Арсовска	проф. по физика	20+1
34.	Наташа Павловска	проф. по физика	20+1
35.	Станковиќ Зоран	проф. по физика	20+1
36.	Билјана Љубенска	проф. по хемија	20+1
37.	Ела Билинска	проф. по хемија	20+1
38.	Анета Јовановска Тодосовска	проф. по хемија	12+1
39.	Станка Миновска	проф. по биологија	20+1
40.	Даница Митреска	проф. по биологија	20+1

41.	Зоран Симовски	проф по биологија	14+1
42.	Викторија К.Кожеска	проф. по географија	6
43.	Јован Попоски	проф. по географија	20+1
44.	Емилија Трајковска	проф. по географија	10+1
45.	Игор Јанев	проф. по историја	20+1
46.	Даниел Лазаревски	проф. по историја	20+1
47.	Борче Милошевски	проф. по историја	20
48.	Богоевска Валентина	проф. по филозофија	20
49.	Серафимовска Виолета	проф. по филозофија	20
50.	Мустафа Елвира	проф. по филозофија	8
51.	Бошковска Снежана	проф. по бизнис и менаџмент	20
52.	Тони Николовски	проф. по бизнис и менаџмент	21
53.	Симоновска Емилија	проф. по социологија	20
54.	Панџарова Валентина	проф. по социологија	20
55.	Александар Давидовски	проф. по вовед во правото	10
56.	Елеонора Симоска	проф. по информатика	20+1
57.	Катица Ристаковска Стојановска	проф. по информатика	16+1
58.	Александар Ордев	проф. по ликовна уметност	20
59.	Ана Кондовска Вишинска	проф. по ликовна уметност	10
60.	Јасмина Беличанска	проф. по музичка уметност	12
61.	Емилија Ристановска	проф. по музичка уметност	20+1
62.	Вјенцеслав Рангелов	проф. по спорт	20
63.	Елизабета Михајловиќ	проф. по спорт	20+1
64.	Росица Костова	проф. по спорт	20+1
65.	Борис Нешовиќ	проф. по спорт	12
66.	Марија Божовиќ Сталетовиќ	проф. по спорт	20
67.	Николина Иваноска Котевска	проф. по психологија	10
68.	Милена Симоска	проф по педагогија	8

Административен и технички кадар			
1	Ирена Индовски	Секретар	40
2	Тофиловска Зорица	Благајник	40
3	Зафирова Јулијана	библиотекар	40
4	Грнчаров Васе	Домаќин	40
5	Блажевска Даниела	Хигиеничар	40
6	Радица Димовска	Хигиеничар	40
7	Ана Ѓошевска	Хигиеничар	40
8	Александра Ефтимовска	Хигиеничар	40
9	Милка Здравеска	Хигиеничар	40
10	Ванкица Здравковска	Хигиеничар	40
11	Весна Зафировска	Хигиеничар	40
12	Шабан Судахан	Хигиеничар	40
13	Тања Димитрова	Хигиеничар	40

14	Биљана Николовска	Хигиеничар	40
15	/	Хигиеничар	40
16	Соња Вучкова	Хигиеничар	40
17	Неат Јусуфи	ноќен чувар	40
18	Апостоловски Игор	ноќен чувар	40

Образование и работен однос на вработените:

Ред. бр.	Работно Место	Работен Однос	ВСС VII	Вишо образ.	4 год.ср. образ.	3 год.ср.образ.	Основ. образов.
1.	Директор	Мандат	1	0	0	0	0
2.	Помошник директор	Неопределено	1	0	0	0	0
3.	Секретар	Неопределено	1	0	0	0	0
4.	Педагог	Неопределено	1	0	0	0	0
5.	Психолог	Неопределено	1	0	0	0	0
6.	Библиотекар	Неопределено	1	0	0	0	0
7.	Професор	Неопределено	56	0	0	0	0
8.	Професор	Определено	6	0	0	0	0
9.	Техн.Секретар	Неопределено	1	0	0	0	0
10.	Благајник	Неопределено	0	0	1	0	0
12.	Хигиеничар	Неопределено	0	0	4	0	5
13.	Хигиеничар	Определено	0	0	0	0	3
14.	Хаусмајстор	Неопределено	0	0	1	0	0
15.	Чувар	Неопределено	0	0	1	0	1
	Вкупно		67	0	7	0	9

1.8. Паралелки и класни раководители за учебната 2024/25 година

Пара-Лелка	Класен раководител
I ¹	Татјана Лаљек Кулишевска
I ²	Анкица Талеска
I ³	Катица Ристаќовска Стојановска
I ⁴	Катерина Содик
I ⁵	Емилија Трајковска
I ⁶	Зоран Симовски
I ⁷	Ана Пота
I ⁸	Александра Шапе Курета

Пара-лелка	Класен раководител
II ¹	Жаклина Стојановска
II ²	Ирена Добреска
II ³	Гордана Арсовска
II ⁴	Анета Ј.Тодосовска
II ⁵	Елизабета Михајловиќ
II ⁶	Елеонора Симоска
II ⁷	Јован Попоски
II ⁸	Снежана Станкова

Пара-Лелка	Класен раководител
III ¹	Билјана Љубенска
III ²	Сава Димовска
III ³	Зоран Станковиќ
III ⁴	Станка Миновска
III ⁵	Лена Миловановиќ
III ⁶	Смиља Христовска
III ⁷	Даниел Лазаревски
III ⁸	Росица Костова

Пара-лелка	Класен раководител
IV ¹	Билјана Костова
IV ²	Лилјана Лешниковска
IV ³	Наташа Павловска
IV ⁴	Даница Митревска
IV ⁵	Емилија Ристановска
IV ⁶	Ангелина Костова
IV ⁷	Игор Јанев
IV ⁸	Ела Билинска

Менаџерскиот тим на училиштето е составен од директорот на училиштето, помошник директорот, раководител на настава, стручна служба и претседателите на стручните активности.

	Име и презиме	Одговорност
1.	Андреј Манолев	Директор
2.	Татјана Лаљек Кулишевска	Помошник директор
3.	Снежана Станкова	Раководител на настава
4.	Гордана Б. Спиридонова	Психолог
5.	Кристина Ковачевска	Педагог
6.	Снежана Бошковска	Претседател на актив по општествени науки
7.	Ирена Добреска	претседател на актив по македонски јазик и литература
8.	Билјана Муфишовска	претседател на актив по странски јазици
9.	Јован Попоски	претседател на актив по природни науки
10.	Александар Ордев	претседател на актив по спорт и уметности

1.9. Комисии и одговорни наставници за учебната 2024/25 година:

Одговорни наставници по години, следење на постигнувања и прегледување на педагошка документација

	Работни обврски
Драгица Панова	одговорен професор за прва година следење на постигнувањата на учениците во I година
Виолета Серафимовска	одговорен професор за втора година следење на постигнувањата на учениците во II година

Емилија Симоновска	одговорен професор за трета година следење на постигнувањата на учениците во III година
Јулијана Зафирова	одговорен професор за четврта година следење на постигнувањата на учениците во IV година
Секој пар од одговорни наставници во соработка со класниот раководител и педагогот/психологот е одговорен и за прегледување на педагошката документација	

Комисија за следење, унапредување и усовршување на наставата

Име и презиме	Одговорност
Андреј Манолев	Директор
Татјана Лаљек Кулишевска	Помошник директор
Снежана Станкова	Раководител на смена
Кристина Ковачевска	Педагог
Гордана Б. Спиридонова	Психолог

Инклузивен тим на училиштето

	Име и презиме	позиција во училиштето
1.	Андреј Манолев	Директор
2.	Гордана Б. Спиридонова	Психолог
3.	Кристина Ковачевска	Педагог
4.	Милена Лаловиќ	Дефектолог
5.	Татјана Лаљек Кулишевска	наставник по македонски јазик и литература
6.	Снежана Бошковска	наставник по бизнис и претприемништво
7.		Родител
8.		Родител

Комисија за организирање екскурзии

Име и презиме	Одговорност
Даниел Лазаревски	одговорен професор
Игор Јанев	Професор
Родител I година	Родител
Родител II година	Родител
Родител III година	Родител

Одговорни координатори за проектни активности

	Работни обврски
Борче Милошески	Координатор

Ана Пота Билјана Љубенска	одговорен професор за проектни акт. за I год одговорен професор за проектни акт. за III год
Билјана Костова Ела Билинска	одговорен професор за проектни акт. за IVгод одговорен професор за проектни акт. за II год

Одговорни за електронско ЕСАРУ и ПАСС апликација:

	Работни обврски
Анкица Талеска	одговорни за ЕСАРУ и ПАСС апликација
Жаклина Стојановска	

Комисија за учебници

	Работни обврски
Јулијана Зафирова	Координатор
Јасмина Беличанска	Професор
Тони Николовски	Професор
Емилија Нацева	Професор

Комисија за следење на редовноста на учениците:

	Работни обврски
Кристина Ковачевска	следење на редовноста на учениците од прва и трета година
Гордана Б.Спиридонова	следење на редовноста на учениците од втора и четврта година
Александар Давидовски	почитување правна постапка и следење на насоките за изрекување педагошки мерки
Лилјана Лешниковска	следење на редовноста на учениците од прва година
Ирена Добреска	следење на редовноста на учениците од втора година
Станка Миновска	следење на редовноста на учениците од трета година
Марина Ристовска	следење на редовноста на учениците од четврта година
Класни раководители	почитување правна постапка и следење на насоките за изрекување педагошки мерки во координација со стручната служба

Комисија за патронен празник и други прослави и одбележувања

	Работни обврски
Марина Ристовска	одговорно лице за организација, агенда, протокол, комуникација со медиуми
Емилија Ристановска Јасмина Беличанска	одговорни за комплетен музички дел
Александар Ордев Ана Кондовска Вишинска	одговорни за уметничкиот и естетски дел дизајнирање на покани, флаери и сл.
Снежана Станкова Билјана Костова	одговорни за подготовка на драмски или рецитаторски дел
Вјенцеслав Рангелов Елизабета Михајловиќ	одговорни за организирање на спортски натпревари

Училишна матурска комисија

Име и презиме	Одговорност
Андреј Манолев	Претседател на комисија
Татјана Лаљек-Кулишевска	Потпретседател на комисија
Наташа Павловска	Секретар
Кристина Нушевска	Член
Ангела Стојковска	Член
Тони Николовски	Член
класни раководители на IV година	

Одговорни за матурска вечер и табло

Име и презиме	Одговорност
Андреј Манолев	Директор
Татјана Лаљек-Кулишевска Снежана Станкова	Помошник-директор Раководител на смена
класни раководители на IV година	

ЕКО ОДБОР НА УЧИЛИШТЕТО ЗА УЧЕБНАТА 2023-24 ГОДИНА

Функција	Име и презиме
Претседател	Билјана Муфишовска
Координатор	Ела Билинска
Ко-координатор	Даница Митревска
Администратор	Анета Ј.Тодосова
одговорен за односи со јавност	Марина Ристовска
одговорен за настава	Гордана Блажевска Спиридонова
професор – член	Гордана Арсовска
професор – член	Зоран Симовски

професор – член	Јован Попоски
професор – член	Јулијана Зафирова
професор – член	Елвира Мустафа
професор – член	Емилија Трајковска
професор – член	Бојана Петровска-Крајновиќ
професор – член	Александар Давидовски
Ученици – 15	
техничка служба – член	Даниела Блажевска
техничка служба – член	Васе Грнчаров
претставник на Водовод и канализација	/
претставник на невладина организација	Димитар Егуменовски
претставник на невладина организација	/
претставник од Гарден центар „Булка“	Марјан Панчевски
претставник од локална самоуправа	Цветанка Икономова
Родител	Светлана Ѓорѓиева

1.10. Услови за работа (инфраструктура)

СУГС гимназија „Никола Карев“ Скопје, располага со училишна зграда од 6939 м/2 со подрум, приземје и еден кат и физкултурна сала од 1975 м/2.

СУГС гимназија „Никола Карев“ Скопје, располага со :

Просторија	Број	Намена
Кабинети	11	за извршување на работните задачи на вработените
Училници	34	за изведување на наставата во училиштето
спортска сала	1	за изведување на наставата по спорт и спортски активности, како и за разни наставни и воннаставни активности.
Работилници	1	за потребите на домаќинот
Магацин	1	за складирање на материјали за потребите на училиштето
соба за хигиеничарки	1	за потребите на хигиеничарките во училиштето

Опрема со која располага училиштето:

Опрема која се користи во настава	
Компјутери во кабинети за настава – 162	Музички системи – 2
Лаптоп- 52	Пен-таблети 20
Компјутери во кабинети на активи – 9	Географски карти - 30
Компјутери во канцеларии – 7	Сет за механика – 1
Телевизори – 12	Галванометар – 1
ЛЦД проектори – 23	Видео и фотокамери – 1
Печатачи – 14	Магнети - 7
Скенер – 2	Телескоп -1
Видеоплеер – 1	Трофазен генератор - 1
Графоскопи – 10	Касетофони – 10
Геометриски тела – 18	Инфлуентна машина -1

Дифракциона решетка – 1	Ебонитна и стаклена прачка - 1
Ласер – 1	Инструмент за стојни бранови – 1
Микроскоп – 1	Модел на скелетен систем, срце, торзо – 1
Глобус -2 + 30	Бели магнетни табли – 25
Микроскоп – 1	Динамометри – 6
Флип чарт табли – 1+1	Амперметри – 1
Интерактивна табла – 20	Демонстратор на Њутнов закон – 1
Проекциони табли – 2	Осцилоскоп -1
Климатизери 23	

Училиштето е оградено со цврста железна ограда со што во голема мера се зголемува сигурноста за непречено одвивање на редовната и дополнителната настава, како и можноста од искористување на капацитетите во вечерните часови.



За одржување и забавување на дворот, уреден со зеленило, цвеќе и еколошки елементи се грижат и придонесуваат сите вработени во училиштето, одговорните за хигиена, учениците, дел од вработените ангажирани на еколошките активности кои се насочени на училишниот двор, менаџерскиот тим, како и нашиот стратешки партнер, градин-центарот „Булка“.

Во дворот е поставена биста на нашиот патрон Никола Карев. Нашето училиште е образовна институција каде што се движат млади луѓе коишто ја негуваат традицијата и моралните вредности, а сите заедно преку разновидни активности имаат свој придонес за убавата околина.

Со вклучување на училиштето во ЕКО проектите, нашата визија е во училишниот двор да се заврши реновирањето со цементирање на старите патеки, да се заврши со цементирање на каскадите и целиот простор наменет за одржување на културни настани и да се постават клупи и корпи за отпадоци.

Училиштето располага со нови клупи, нови наставни помагала, географски и историски. Училиштето работи во оптимални услови. Санирани се голем дел од подовите во кабинетите, заменети се прозорците во поголем број од училниците и направени се промени во електричната инсталација. Се реконструира внатрешноста на училиштето со поставување на гипсени плочи за изолација со цел подобрување на енергетската ефикасност на училиштето.

НАСТАВА

2.1.Организација на наставата

Во СУГС гимназија „Никола Карев“ се реализира редовна, дополнителна, додатна и консултативна настава, како и проектни активности. Редовната настава ќе се реализира во согласност со распоредот на часови во текот на наставната 2024/2025 година.

Во интерес на организиран и успешен почеток на учебната година, во училиштето се спроведува организациски дел што ги вклучува следните активности на 1 септември:

- секој ученик се информира за распоредот на часовите, додатна, дополнителна и консултативна настава и проектни активности од страна на раководителот на паралелка, соодветниот предметен наставник, како и преку веб-страницата на училиштето;
- секој ученик добива комплет бесплатни учебници;
- секој професор се информира за распоредот на редовните часови и дежурствата;
- секој класен раководител добива распоред на часови за својата паралелка;
- распоредот на часови се истакнува во наставничка канцеларија и во атриумот на училиштето.

Во текот на септември, учениците и родителите се информираат со следново:

- Куќниот ред, Кодексот за однесување и облекување и Протоколот за комуникација – ова се носечки документи за успешно работење на едно училиште;
- Законските одредби во врска со бројот на изостаноци и слаби оценки за кои родителот се повикува на советување;
 - термините за планираните родителски состаноци;
 - термините за планираните класификациони периоди;
 - термините за планираните состаноци на Одборите на години;
 - термините за планираните средби на Советот на родители.

На овој начин и учениците и родителите се запознаени со целокупната организација на сите одбори и управни органи.

Часовите се реализираат согласно со термините за времетраење во двете смени со два одмора за учениците и вработените, и тоа: првиот одмор со траење од 25 минути по третиот час и вториот одмор со траење од 10 минути по петтиот час.

Часовите може да траат помалку во случај на екстремно ниски или високи температури и други причини, со одлука на Наставничкиот совет, по претходна најава за скратените часови, а со добиена согласност од Министерството за образование, Државниот просветен инспекторат и Град Скопје.

Наставата се одвива во кабинети опремени со современи наставни средства и помагала: интерактивни табли, бели магнетни табли, LCD проектори, смарт табли, компјутери и други стручни помагала.

2.2. Наставни планови

Наставните планови за гимназиско образование во учебната 2024/25 година ќе се подготвуваат во согласност со законските одредби за реализација на воспитно-образовната дејност од овој тип настава.

Наставниот план за гимназиско образование е конципиран во четири дела:

- задолжителни предмети
- изборни предмети
- задолжителни изборни програми
- проектни активности

Задолжителните предмети се програмско јадро на гимназиското образование и се однесуваат на сите ученици. Со нив се обезбедува општообразовен стандард од знаења кој ќе им овозможи на учениците проодност во сите подрачја на гимназискиот систем на образование.

Изборни предмети

Во II година секој ученик избира еден предмет од листата на изборни предмети:

- Информатичка технологија
- Класични јазици (латински јазик/старогрчки јазик)
- Елементарна алгебра
- Говорење и пишување
- Етика

Во III и IV година изборните предмети се групирани во три изборни подрачја:

- општествено - хуманистичко А и Б
- природно - математичко А и Б
- јазично - уметничко А и Б

Име на подрачје	Изборни предмети III година	Изборни предмети IV година
Природно математичко, комбинација А	Линеарна алгебра и аналитичка геометрија, Алгебра, Програмски јазици	Физика, Програмски јазици, Математичка анализа
Природно математичко, комбинација Б	Географија, Програмски јазици, Латински јазик	Хемија, Биологија, Физика
Општествено- хуманистичко, комбинација А	Вовед во правото, Социологија, Латински јазик	Економија, Менаџмент, Логика, Историја
Општествено- хуманистичко, комбинација Б	Педагогија, Етика, Социологија	Социологија, Историја, Филозофија, Психологија

Јазично-уметничко, комбинација А	Италијански јазик, Француски јазик/ Германски јазик Латински јазик, Педагогија	Италијански јазик, Латински јазик, Француски јазик/ Германски јазик Психологија, Компаративна книжевност
Јазично-уметничко, комбинација Б	Ликовна уметност, Музичка уметност, Педагогија	Музичка уметност, Ликовна уметност, Драмска уметност, Психологија

Овие подрачја нудат содржини кои им овозможуваат запишување на учениците на факултетите во Република Северна Македонија. Со содржините кои ги обработуваат тие ја поттикнуваат креативноста на учениците и ги збогатуваат нивните знаења.

Задолжителни изборни програми

Овој тип изборни програми, преку програмските содржини им овозможува на учениците реализација на интересите од областа на спортот и спортските активности, ликовната и музичката уметност.

Овие изборни програми имаат статус на наставни предмети и се реализираат преку наставни часови во неделниот фонд, низ различни форми на работа. Карактеристика на реализацијата на овие содржини е менторскиот систем во пристапот со учениците и флексибилни дидактички методи. Секоја содржина има различен и оригинален начин на реализација.

Оваа настава им овозможува на учениците да го искажат талентот и да се мотивираат за постигнување на успеси во областа на спортот и уметностите.

Проектни активности

Изборот на проектни активности овозможува задоволување на индивидуалните интереси на учениците преку кои им се нудат можности да ја реализираат својата креативност и потенцијали, надвор од редовната настава. Тие се реализираат според стандардите пропишани од БРО и со соодветен фонд на часови, во сите четири години, по слободен избор на ученикот и во зависност од капацитетите и можностите на училиштето. Учениците избираат две проектни активности преку анкетни листови кои ги спроведува училиштето.

Професорите кои имаат проектни активности доставуваат годишно планирање за истата во кое се вклучени трите фази на реализација, согласно со Правилникот за одржување на проектни активности. На почетокот од септември се одржуваат презентирања на проектните активности пред учениците за до крајот на месец септември учениците да можат да изберат соодветна проектна активност и да се формираат групите. Проектните активности се реализираат вон редовните наставни часови во однапред определен термин и просторија.

Проектни активности кои се планирани да се реализираат во учебната 2024/25 година се следните:

Р.б.	Проектна активност	Број на часови
1.	Урбана култура	15+20
2.	Странски јазици и класични јазици	15+20
3.	Култура на здравото живеење	15+20
4.	Математика	15+20
5.	Информатика	15+20
6.	Физика	15+20
7.	Хемија	15+20
8.	Биологија	15+20
9.	Граѓанска култура	15+20
10.	Спортски проектни активности	15+20
11.	Активности од областа на музиката-Хор	15+20
12.	Активности од областа на музиката -Оркестар	15+20
13.	Ликовно-творечки активности	15+20
14.	Географија	15+20
15.	Мир, толеранција и заштита	15+20
16.	Иновации и претприемништво	15+20
17.	Литературни клубови и драмски секции	15+20

2.3. Планирање и подготовка на редовната настава

Во согласност со методско-педагошките потреби за квалитетно реализирање на наставата, најдоцна до почетокот на учебната година ќе бидат изработени и испратени на мејл до стручната служба глобални планирања и тематски распределби, вклучувајќи и стандарди според наставната програма, критериуми за формирање на оценките за секоја тема по секој наставен предмет, табели за годишното планирање за меѓуетничка интеграција во образованието, глобален план за дополнителна, додатна настава и консултации, програма за реализирање на проектните активности, глобален план за еколошките содржини поврзани со наставната програма. Исто така, секој професор кој предава во клас кој има ученик со посебни потреби, должен е да изработи индивидуален образовен план и програма според интелектуалните способности на ученикот по својот предмет и да го предаде кај ППС во училиштето.

Планирањата треба да се изработуваат и да се анализираат на ниво на секој стручен актив. Во текот на наставната година, во согласност со годишните планирања, тематските планирања на наставната материја, можат да претрпат одредени измени и навремено се предаваат за евидентирање.

Обврска на секој наставник е континуирано, во текот на целата учебна година, да изработува дневни подготовки за секој наставен час. Сите предметни наставници се поттикнуваат наставните часови да ги реализираат со примена на современи дидактичко-методски форми и техники на работа, да ги користат постојните нагледни средства со кои располага училиштето, да користат ИКТ во наставата. Исто така, се охрабруваат најголемиот дел од часовите да ги реализираат интерактивно, користејќи иновативни и креативни методи и техники.

2.4. Дополнителна настава

Дополнителна настава се организира за ученици кои покажуваат континуирано слаби резултати во учењето, а особено ако имаат најмалку две слаби оценки, имаат слаби резултати по одреден наставен предмет, отсутствуваат од наставата по одреден наставен предмет и на барање на ученикот или неговиот родител (старател). Наставникот кој ја реализира наставата по наставниот предмет остава простор на учениците со слаби оценки да посетуваат дополнителна настава. Наедно, и за оние ученици кои отсутствуваат од настава подолг временски период по одреден предмет, се организира дополнителна настава по проценка на наставникот.

Ученикот упатен на дополнителна настава во текот на еден месец посетува дополнителна настава најмногу по два наставни предмети, со најмногу четири наставни часови месечно по наставен предмет. Доколку ученикот за кој наставникот одредил задолжителна дополнителна настава не ги посетува часовите по дополнителна настава, ученикот добива неоправдан изостанок. За упатување на ученикот на дополнителна настава наставникот задолжително го известува класниот раководител кој го информира родителот (старателот).

2.5. Додатна настава

Додатна настава се организира за учениците кои постигнуваат значителни резултати по одделни наставни предмети (талентирани ученици). Наставникот е должен да им го понуди овој вид настава на учениците, а тие одлучуваат дали ќе ја посетуваат додатната настава. Вообичаено на овие часови учениците се подготвуваат за натпревари, учество во проекти и културни настани во училиштето.

2.6. Консултативна и подготвителна настава

Консултативна настава ќе има во текот на целата учебна година за вонредните ученици.

Подготвителна настава ќе се спроведува во согласност со законската регулатива и потребите на учениците, особено во рамките на подготовките за полагање државна матура. Исто така, ќе се организира за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на година, дополнителни испити и испити за побрзо напредување. Додатна, дополнителна настава и проектни активности во учебната 2024/25 година ќе се одржува по денови, според активи, кои ќе бидат истакнати во училиштето.

2.7. Воннаставни активности

Воннаставните активности се предвидени со цел да се надополни профилот на личноста на ученикот. Исто така, овие активности се одлична можност учениците да откријат некои интереси и потенцијали за кои можеби и не се свесни дека ги поседуваат, а целта е максимално да ги искористат во текот на животот.

Придобивки од воннаставните активности се:

- учење со цел, мотивираност и желба, без оптовареност од оценување;
- дружење на учениците и меѓусебна соработка;
- проширување на знаењата;
- стекнување на животни и комуникациски вештини.

Во оваа област спаѓаат и сите случувања што ги организира Град Скопје групирани според следниве програмски цели:

- унапредување на безбедноста во училиштето и спречување на училишното насилство;
- унапредување на здравјето на учениците и животната средина;
- стимулирање на индивидуалниот кариерен развој на учениците;
- истражување и промоција на ученичките права, слободи и различности.

СУГС гимназија „Никола Карев“ веќе со години активно и во континуитет соработува и го посетува Криминолошкиот музеј во склоп на Полициската академија. И оваа година, доколку дозволуваат условите, учениците ќе добиваат сознанија преку посета на оваа институција.

Проектот за хумани вредности (ПХВ) се реализира преку активности на клубот „Хумани срца“ чии членови се ученици од СУГС гимназија „Никола Карев“, а се надеваме дека ќе продолжи и оваа учебна година. Активностите се реализираат според Годишната програма на активностите на Младинскиот клуб на Црвениот крст – Карпош, но и според целите и идеите на Црвениот крст и Црвената полумесечина како национално друштво.

2.8. Натпревари

Во учебната 2024/2025 година, училиштето активно ќе учествува на локални, регионални и државни натпревари. Во зависност од условите и покажаниот интерес на учениците, училиштето ќе организира и интерни натпревари, со цел да се поттикне натпреварувачки дух и да се развијат интелектуалните капацитети, креативните потенцијали на учениците и физичката култура. Учесството на регионалните и државни натпревари ќе зависи од начинот и условите кои ќе бидат пропишани од организаторите на овие активности.

Училиштето, во согласност со финансиските и материјалните можности, ќе ги поддржи натпреварувачите за постигнување поголеми успеси.

Учениците, како досега, ќе учествуваат на натпреварите за Прва помош, во изработка на најдобар бизнис-план, како и на натпреварите организирани од Microsoft. Учениците активно ќе учествуваат во натпреварите организирани од страна на ПАКОМАК за употреба на отпадни материјали, натпревари по хорско пеење, настапи на школскиот бенд, како и на интернационални и меѓународни ликовни натпревари.

Оваа година училиштето ќе продолжи со развивање на спортскиот дух на учениците, по одделни спортови и дисциплини. Овие активности ќе бидат реализирани преку училишниот спортски клуб „Никола Карев“. Во врска со тоа ќе се поттикнуваат учениците кои имаат посебен интерес, дарба, афинитет да го дадат својот придонес во развој на спортските дисциплини во училиштето. Во контекст на тоа, тие ќе бидат вклучени и ќе земат активно учество во спортски натпревари во самото училиште каде што ќе се развива натпреварувачкиот дух, во натпревари во организација на Сојуз на средно училиштен спорт на Град Скопје и Федерација на училиштен спорт на Република

Северна Македонија. Планот за работа на училишниот спортски клуб е интегриран во Годишната програма за работа на проектна активност по спорт и спортски активности.

Активот по спорт и спортски активности, покрај редовното учество на зонски, регионални и државни натпревари во поединечни и екипни спортови планира учество на машката кошаркарска екипа на Олимписки средношколски игри или на Светско првенство во кошарка за средни училишта.

Исто така, ќе настојувеме да го зголемиме бројот на ученици кои ќе земат учество на натпреварите по природно-математичките предмети, со цел да се зголеми бројот на ученици кои ќе се запишуваат на техничките факултети.

2.9. Ученички екскурзии

Во текот на оваа учебна година се планира организирање на еднодневни и повеќедневни екскурзии од научен, стручен, спортско-рекреативен и културно-воспитен карактер.

- Учениците од трета година ќе ја продолжат традицијата и ќе одат на повеќедневна екскурзија, која ќе биде од културно-едукативен, воспитен и научно-рекреативен карактер, а ќе има предлози да биде изведена во неколку градови во државите од поранешна Југославија и Италија (Будва-Дубровник-Сплит-Задар-Трст-Венеција-Постојна-Загреб-Белград), државите од поранешна Југославија и Австрија (Белград-Загреб-Виена-Постојна-Задар-Сплит-Дубровник-Будва) или, пак, маршрутата Скопје-Прага-Дрезден-Виена (екскурзија што беше изведена во учебната 2023/24 со учениците од 3 година) согласно изборот на мнозинството од учениците од трета година.
- Учениците од втора година ќе одат на дводневна екскурзија (со едно ноќевање), која ќе биде од културно-едукативен, воспитен и научно-рекреативен карактер и ќе биде изведена во неколку градови во Република Македонија (Прилеп, Битола, Кавадарци). Таа ќе биде поврзана со теми и содржини од наставните предмети од втора година.
- Учениците од прва година ќе одат на дводневна екскурзија (со едно ноќевање), која ќе биде од културно-едукативен, воспитен и научно-рекреативен карактер и ќе биде изведена во неколку градови во Република Македонија (Охрид и Струга). Таа ќе биде поврзана со теми и содржини од наставните предмети од прва година.
- Училиштето планира да организира и една еднодневна стручно-истражувачка екскурзија, во Св. Јован Бигорски, на која можат да присуствуваат ученици од сите четири години.
- Ќе се организираат и еднодневни екскурзии како дел од програмата на одделни активи (по историја и географија), како што е екскурзијата во Штип, при што се посетува спомен-обележјето на местото каде што е убиен Никола Карев – патронот на училиштето.
- Посета на знаменитости: во текот на годината предвидено е да се организираат посети на локалитетите, манастири и цркви, средновековни тврдини, музеите во Град Скопје и на ниво на цела држава. Доколку во текот на годината во градот Скопје или на државно ниво се организираат културно-историски настани и

одбележувања, активот по историја може да организира посета или учество на истите.

- Активот по историја, во зависност од интересот на учениците планира научно-истражувачка екскурзија за посета и разглед на градовите од экс Југословенската Федерација (СФРЈ).
- Активот по историја, во зависност од интересот на учениците планира научно-истражувачка екскурзија преку која би се посетиле градовите од егејскиот дел на Македонија во Република Грција.
- Оваа учебна година се планира и организирање на научно-едукативна екскурзија наменета за учениците од јазично-уметничко подрачје, но доколку има интерес и за останатите ученици од другите подрачја, со посета на Саем на книгата и театри и театарски претстави во Белград, како и екскурзии за посета на научни саеми во Белград, под водство и соработка на сите стручни активи.
- Активот по природни науки заедно со учениците планира реализација на посета на фестивал на наука во Белград, посета на природонаучен музеј во Белград, посета на музеј на Никола Тесла во Белград. Во рамките на активот, по предметите математика и информатика, се планира и посета на настан „Месец на математиката - МЗ “ во Ниш или Белград со група ученици.
- Активот по природни науки заедно со учениците планира посета на опсерваторија во Солун.
- Активот по природни науки заедно со учениците планира посета на локалитет Куклици и Цоцев камен-Кратово.
- Посета на знаменитости поврзани со литературните дела застапени во програмата по македонски јазик и македонската книжевна историја во земјава и во странство (Белград, Нови Сад, Загреб, Истанбул, Солун, Сараево, Фиренца).
- Активот по странски јазици со учениците планира посета на International Fair of Books and the Teaching Appliances Загреб и Љубљана- посета на 2ТМ и разгледување можности за студии во Словенија.
- Активот по странски јазици планира дводневна екскурзија во Солун, Пела и Вергина и посета на Меѓународниот саем на книга: THESSALONIKI INTERNATIONAL BOOK FAIR.
- Училиштето секоја година организира и наградна екскурзија за оние класови и ученици кои покажуваат континуиран одличен успех и примерно поведење, но исто така учествуваат и во различни активности за афирмација на училиштето. Планирано е оваа година да бидат посетени Смоларските и Колешинските Водопади, како и градот Струмица.
- Училиштето, кое е ЕКО училиште, планира во текот на оваа учебна година да организира и две едnodневни ЕКО екскурзии на територија на Република Македонија.
- Посета на Италија – Фиренца/ Римини - во текот на оваа учебна година училиштето планира организирање на екскурзија чиј носител е активот по странски јазици, согласно интересот на учениците од сите четири години, наменета за запознавање на културата, јазикот, историјата и уметноста на Италија.

Сите екскурзии освен согласност од родителите, мора да имаат согласност и од директорот. Термините за реализација може да се менуваат во зависност од временските услови или работните обврски на учениците и наставниците. За

организација на секоја екскурзија изработена е детална програма, а организацијата ќе биде во согласност со **Правилникот** за организирање на екскурзии.

2.10. Општественокорисна работа

Целта на општествено-корисната работа е да развива позитивен однос кај учениците кон трудот, одговорност за чување и одржување на општествениот имот и унапредување на условите за живот и работа во училиштето и пошироко. Се организира во вид на акции во воннаставното време и во неработните денови. Ќе се организираат и предавања од овие области, во соработка со училишната заедница и општествените организации.

2.11. ЕКО активности

Подигање на еколошката свест кај учениците и пошироко во заедницата е постојано во фокусот на приоритетни училишни активности. Програмата преку планот за акција ќе се реализира согласно со чекорите за имплементација на истата со нов состав на ЕКО одборот за учебната 2024/2025. Во поглед на активностите, истите ќе се реализираат во рамките на наставата и во контекст на предвидените 4 екостандарди. Треба да се напомене дека училиштето исто така ќе поддржува и реализира нови креативни воннаставни активности кои би произлегле од интересот на учениците, но секако во рамките на глобалните и локалните еколошки „жешки“ теми. Збогатување на училишниот двор со нови еколошки содржини е веќе дел од годишното планирање на училиштето во делот на Подрачјето на промени и приоритети.

Во продолжение го приложуваме планот за акција за учебната 2024/2025 година

ПЛАН НА АКЦИЈА 2024/2025 учебна година

ЕКОСТАНДАРД 1

Изјава	Заштеда на енергија
Полиса	Рационално користење на електрична и топлинска енергија во училишната зграда
Цели	- Намалување на потрошувачката на електрична енергија во училишните згради за 15% во период од 01 септември до 10 јуни во споредба со претходната учебна година; - Подигање на свеста кај јавноста за потребата од заштеда и рационално користење на електричната енергија;
Точки за акција	- Изготвување на споредбена анализа на потрошена електрична енергија во училиштето со активно учество на учениците; - Визуелна сигнализација – Изготвување на упатства за рационално користење на електрична и топлинска енергија во училишната зграда; - Утврдување на составот на ЕКО патрули за реализација на точките на акција кои ќе го следат, надгледуваат и

	контролираат процесот на имплементација на овие активности; 4. Кампања – Промовирање на културата за штедење и рационално користење на електрична енергија и обновливи и алтернативни извори на енергија.
КРАЕН РЕЗУЛТАТ	10% НАМАЛЕНИ СМЕТКИ ЗА ПОТРОШЕНА ЕЛЕКТРИЧНА И ТОПЛИНСКА ЕНЕРГИЈА ВО СПОРЕДБА СО ПРЕТХОДНАТА УЧЕБНА ГОДИНА

ЕКОСТАНДАРД 2

Изјава	Заштеда на вода
Полиса	Заштеда и рационално користење на водата во училишната зграда и во училишниот двор;
Цели	Да се намали потрошувачката на вода во училиштето за 10% во периодот од септември 2024 до јуни 2025 во споредба со претходната учебна година;
Точки за акција	1. Замена на нефункционалните чешми и славини во училишната зграда и поправка на казанчињата за вода во тоалетите; 2. Визуелна сигнализација – Истакнување на упатства за рационално користење на водата во училишна зграда; 3. Искористување на системот за наводнување на дел од дворот со употреба на техничка вода од сопствен училиштен бунар за одржување на зелените површини во училишниот двор; 4. Формирање на ЕКО патроли вклучени во реализација на точките на акција кои ќе го следат, надгледуваат и контролираат процесот на имплементација на овие активности; 5. Изготвување на споредбена анализа за потрошена количина вода во училиштето во однос на минатата година со активно учество на учениците; 6. КАМПАЊА – за заштеда и рационално користење на водата за пиење.
КРАЕН РЕЗУЛТАТ	10% Намалени сметки за вода во споредба со претходната година

ЕКОСТАНДАРД 3

Изјава	Одржување на училишната зграда и здрава средина во училиштето
Полиса	Здрава и чиста средина за учење и работење;
Цели	Да се обезбедат здрави услови за работење и престој во училишната зграда;
Точки за акција	1. Ослободување на непотребни предмети во училишната зграда (скршени клупи, саксии, вазни, табли, стари и исушени цвеќиња и сл.);

	- Изготвување и поставување на правилници и визуелна сигнализација за примена на екостандардите во училниците и др. простории во училиштето; - Чистење на училишните ходници, канцелариите, училниците, спортската сала и тоалети во секоја смена - со различни крпи и еколошки нетоксични средства; - Реализација на акции за собирање на стара хартија и пластика; - Промоција на концептот за здрава исхрана и подобрување на начинот на исхрана кај учениците и вработените во училиштето; - Следење, надгледување на процесот на имплементација на активностите за одржување на чиста и здрава средина во училишната зграда - ЕКО патрола
КРАЕН РЕЗУЛТАТ	Чиста и функционална училишна зграда која обезбедува оптимални хигиенски и естетски услови за работа и искористеност на сите можности кои таа ги нуди.

ЕКОСТАНДАРД 4

Изјава	Еколошки уреден училиштен двор
Полиса	Уреден и функционален училиштен двор во согласност со потребите за заштита на животната средина;
Цели	Уредување на дворот на начин на кој максимално ќе се користи за потребите на сите кои престојуваат во училиштето, а истовремено да биде функционално уреден според еколошките параметри;
Точки за акција	<u>Адаптирање</u> на училишниот двор во училиштен парк; - Поставување на визуелна сигнализација – Означени места за забрането пушење, место за одмор и релаксација, влез во училиштен ресторан и истакнување на упатства за одржување на хигиената во дворот; - Засадување на дрвца и цвеќиња и поставување ознаки на вегетацијата во дворот; - Одржување на зеленилото (редовно кастрење на зеленилото и косење на тревата); - Поставување на корпи за селектиран отпад –ЕКО креативци; - Акции за чистење на училишниот двор – ЕКО патрола; - Следење, надгледување на процесот на имплементација на активностите предвидени за разубавување на училишниот двор- ЕКО патрола; - КАМПАЊА- ЕКО училиштен двор.

2.12. Меѓуетничка интеграција во наставата и воннаставни активности

ТАБЕЛА ЗА ГОДИШНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА МЕЃУЕТНИЧКА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО - СУГС гимназија „Никола Карев - Скопје

Подрачје	Активности	Краток опис на активностите	Реализатори - по возрастни групи	Термин -од до
1. Соработка на наставниците на професионален план – (некои од активностите може да се спроведуваат преку електронска комуникација)	Размена на наставни материјали	Размена на презентации, видео клипови со едукативна содржина по географија	Емилија Трајковска Јован Попоски	Септември-Јуни
	Заедничко планирање на наставата (тематски, оперативни и планирања)	Советувања со колегите при изработка на тематските планирања по географија	Емилија Трајковска Јован Попоски	Август-Септември
	Заедничка подготовка на тестови и други инструмент и за оценување	Споредба и размена на тестови по географија и критериуми за оценување	Емилија Трајковска Јован Попоски	Септември-Јуни
	Заедничко учество на обуки, работилници и стручни активности	При организација обуки на општинско ниво, учество на заеднички обуки.	Реализатори:сите членови од активот општествени науки	1.9.22-31.8.2024

	Заедничко учество на обуки, работилници и стручни активности	Средби и состаноци поради актуелната состојба со пандемијата	Реализатори:сите членови од активот македонски јазици	IX месец III месец
	Меѓусебни посети за набљудување на часови	Посета на часови со акцентирање на теми содржат афирмативни принципи на меѓуетничка инклузивност, на пример,, Преамбулата на Уставот на РС Македонија,, .	Ученици и наставници од предмети од општествени науки	Октомври - февруари
	Меѓусебни посети за набљудување на часови	Посети на часови по договор	Емилија Трајковска Јован Попоски	Септември-Јуни
2. Заеднички активности со ученици – категориите на активностите се наведени на крајот од табелата	А. Краткотрајни воннаставни активности			
	Екскурзии, излети и посети (настава во природа)	Посета на занаетчиските дуќани во турска чаршија	Емилија Трајковска Јован Попоски	Април-Мај
	Гостувања и меѓусебни посети	Посети за размена на искуствата во обичаите.	Координатори: Елвира Мустафа Реализатори:сите членови од активот општествени науки, актив странски јазици	Учебна 2024/25
	Гостувања и меѓусебни посети	Посети за размена на искуствата во обичаите.	Координатори:Реализатори:сите членови од активот македонски јазици	Учебна 2024/25

	Приредби и прослави	Договарање на тековните активности Состанок со партнер училиштето, родителите и учениците Формирање на тимови за спроведување на заедничките активности Посета и заеднички штандови со партнер училиштето по повод денот на јазиците Пишување на извештаи	Професори (актив по странски јазици, ученици, родители)	декемвр и 3 недела
	Приредби и прослави	Посети за размена на искуствата во обичаите. (патронат на школите)	Координатори: Реализатори:сите членови од активот	1.9.22-31.8.2024
	Забави и други социјални настани	Следење и анализа на работа на седница на Собранието на РС Македонија, користење на јазикот на кој зборуваат повеќе од 20% од вкупниот број на граѓани. Носење на закони и други акти со примена на двојното мнозинство, или	Ученици и наставник по предмет вовед во право	Март-Јуни

		со т.н. Бадинтеров прицип		
	Уставот на РС Македонија, а, толкување, анализа, разработка	Учениците ги читаат, анализираат, толкуваат и компарираат членовите од највисокиот општ правен акт во нашата држава, од аспект на правата на сите етнички заедници со посебен осврт на т.н. Бадинтеров принцип, како еден правен раритет, кој помага да се избегне етничка мајоризација.	Ученици и наставникот	Ноемвр и – декемвр и
	Еколошки акции	Договарање на тековните активности Состанок со партнер училиштето, родителите , учениците и локалната заедница Чистење на кејот на реката Вардар во соработка со локалните заедници	Професори (актив по странски јазици, ученици, родители и локалната заедница)	Ден на пролетт а (во текот на месец мај)
	Застапенос т на мултикулту рна иконограф ија	- средување и ажурирање на витрини - изработка на паноа и хамери со ученици од	Емилија Трајковска и ученици Јован Попоски- и ученици	Јануари- Мај

		различни етникуми		
	Б. Подолготрајни воннаставни заеднички активности со учениците			
	Мултикулт урни работилни ци (лице влице и /или со компјутерс ко посредуван а комуникац ија)	Истражување за разноврсноста на растителниот и животинскиот свет како и нивна географска разместеност во нашата држава	Емилија Трајковска – и ученици Јован Попоски- и ученици Станка Миноска Даница Митревска Зоран Симовски	Декемв ри
	Мултикулт урни работилни ци (лице во лице и /или со компјутерс ко посредуван а комуникац ија)	Средби и состаноци, реализација на активности	Ученици и наставник	IV месец
	Слободни ученички активности –секција (хор, драмска, новинарска , фотографиј а)	Средби и состаноци, реализација на активности	Ученици и наставник	Учебна 2024/25
	Хуманитар ни активности во заедница	Средби и состаноци, реализација на активности	Ученици и наставник	Учебна 2024/25

	Учениците изработуваат есеј или говор под менторство на наставникот, чија основна црта е токму негувањето на меѓуетничките добри односи, од историски аспект, кон генерализација во правните норми кои се само логичен редослед на овие квалитетни македонски традиции. Посебно е интересен фактот дека учениците говорот или есејот го изработуваат на својот мајчин јазик.	Средби и состаноци, реализација на активности	Ученици и наставник	Учебна 2024/25
	Ц.Заеднички наставни активности			
	Заеднички часови (на. пр странски	Преку ИКТ презентација се		1.9.24-31.8.2025

	јазик, физичко и здравствен о образован ие, ИКТ, музичка или ликовна уметност)	презентираат во која храна се присутни јаглехидратите Учениците кажуваат рецепти од национални јадења и разменуваат искуства и рецепти Учениците дискутират за своите омилени јадења	Реализатори: сите членови од активот природни науки	
	Проектни активности во рамките на редовните предмети	Подготовка на типични специјалитети од земјите од кои потекнуваат	Родители на учениците од партнер училиштата	декемвр и 3 недела
	Настава во природа	Организирање на наставен час во природа со мала група на ученици од различна етничка припадност во околината на Скопје	Емилија Трајковска – и ученици Јован Попоски- и ученици	Март-Мај
	Проектни активности во гимназиско образование	Средби и состаноци, реализација на активности	Ученици и наставник	
	Слободни часови во стручни училишта	Средби и состаноци, реализација на активности	Ученици и наставник	

3. Обука на наставен/стручен кадар	Реализација на заеднички обуки на наставен кадар	Реализација на заеднички обуки на наставен кадар за превенција од насилство/разрешување на конфликти	Координатори: Елвира Мустафа Реализатори:сите членови од активот општествени науки	Учебна 2024/25
	Реализација на заеднички обуки на наставен кадар	-Реализација на обуки организирани од правни лица кредибилни за прашања од областа на правната и политичката култура, со тенденција за промоција на култура на заедничко живеење во демократски амбиент. Реализација на заеднички обуки на наставен кадар за превенција од насилство/разрешување на конфликти	Сите членови на активот општествени науки -пред.наставници од активот странски јазици	Март-Јуни
	Реализација на заеднички обуки на наставен кадар	Реализација на заеднички обуки на наставен кадар за превенција од насилство/разрешување на конфликти. Средби и состаноци поради актуелната состојба со пандемијата	Сите членови на активот македонски јазик	Месец мај

2.13 Програма за поддршка на менталното здравје и психосоцијален развој на учениците

Програмата е од превентивен и инструктивен карактер и наменета е за поддршка на учениците и сите други субјекти вклучени во работата со учениците. Целта на програмата е овозможување поддршка на учениците за менталното здравје и психосоцијален раст и развој, како и за подобрување на образовните ефекти и перформанси кај учениците.

Како посебна цел има да се промовира и унапредува секој облик на здрав стил на живеење како превентива на негативните облици на однесување. Задача на оваа програма е да ги систематизира постоечките и новите облици на работа во координација со воспитно - образовниот процес со кој ќе се работи на подигнување на квалитетот на животот на учениците.

Програмата ги опфаќа најважните подрачја: работа со учениците, работа со родителите и соработка со локалната средина (со надворешни институции)

Носители на оваа програма се сите вработени во училиштето, а најодговорни за реализација на оваа програма се директорот, менаџерскиот тим, стручната служба, сите наставници, и особено класните раководители.

	Облици на поддршка – активности и работни задачи	Лица вклучени во реализација	Време на реализација
1.	1.Следење и идентификување на состојбата и потребите на учениците	Предметни наставници	На почеток на учебната година и во текот на учебната година
	1.1 Собирање податоци за психофизичкиот развој на учениците	Класни раководители	
	1.2 Собирање податоци од педагошки установи, медицински институции	Стручни соработници	
	1.3 Собирање информации од семејството низ соработка со родителите	Родители	
	1.4 Собирање информации од наставниците	Ученици Надворешни соработници и	

	1.5 Следење на ученик/ци во образовната средина	други стручни лица	
2	2.Работа со ученици	Психолог Педагог Дефектолог Ученик/ци Родители Класни раководители Предметни наставници Директор Надворешни стручни лица наставници	во текот на учебната година
	2.1 Индивидуална работа и поддршка на ученик/ци		
	2.1.1 Овозможување поддршка преку индивидуална советодавна работа со ученик - потешкотии и предизвици поврзани со емоционалниот развој, социјален развој, бихејвиорални предизвици, едукативно-образовни предизвици, недостиг на поддршка во рамки на семејството		
	2.1.2 Поддршка и советодавна работа со ученици со потешкотии при однесување		
	2.1.3 Поддршка и советодавна и инструктивна работа со ученици со посебни потреби		
	2.1.4 Помош на ученици во решавање на кризни ситуации (болест, смрт во семејството, неуспех, конфликти...)		
	2.2 Групна работа со ученици		
	2.2.1 Реализација на образовни теми на состаноците на класната заедница		
	2.2.2 Примена на здрав стил на живеење во наставните предмети во склад со наставните планови и програми		
	2.2.3 Поттикнување на развој на способностите, знаења и вештини преку различно организирани форми на работа во училиштето (додатна настава, дополнителна настава, натпревари и др.)		
	2.2.4 Развивање на социјални вештини		
3	3.Поддршка и работа со ученици со ризично однесување	Психолог Педагог Дефектолог Ученик/ци Надворешни стручни лица	во текот на учебната година
	3.1 Следење и идентификување на ученици со ризично однесување или изложени на ризични услови (деца под ризик)		
	3.2 Превентивна работа и активности во однос на употреба на психоактивни супстанции и зависности - предавања, работилници....		

	3.3 Индивидуална поддршка - работа и советување со ученик/ци под ризик		
	3.4 Индивидуална и групна работа на теми за безбедност на учениците и заштита од различни облици на насилство и Безбедност и заштита од родово базирано насилство и сексуално вознемирување		
4	4.Работа со наставниците	Психолог Педагог Дефектолог Класни раководители Предметни наставници	во текот на учебната година
	4.1 Стручни предавања и дискусии на стручните активи		
	4.2 Соработка и едукација за наставници и стручни соработници		
	4.4 Поддршка и помош на наставниците во секојдневната работа: -проблеми на комуникација и интеракција со -појаснување за препознавање потешкотии во развојот и емоционални проблеми кај ученикот, -советување на наставникот на соодветни постапки во работата со различни ученици -запознавање на наставникот со соодветна литература од воспитното подрачје		
	4.4 Работилница за наставници (подобрување на педагошката комуникација)		
5	5.Соработка со родители	Класни раководители Родители Психолог Педагог Дефектолог	Во текот на учебната година Во тек на квалификационите периоди
	5.1 Поддршка на родители во воспитниот процес и однос преку пишани материјали		
	5.2 Работа со родители на родителски состаноци, состаноци на одбори и совет на родители		
	5.3 Советодавна, информативна и инструкциска работа со родителите: -Помош на родителите во разбирање и однос кон развојните проблеми на децата, -Помош во изнаоѓање на соодветни воспитни мерки		

	-Инструкции за начинот да се помогне на децата кои имаат потешкотии во учењето - Подучување на родителите да препознаат одредени емоционални состојби кај децата		
6 .	Едукација и обуки – наменети за наставници, стручни соработници, ученици, родители	Предметни наставници Стручни соработници Родители Надворешни стручни лица	во текот на учебната година
7 .	Помош при реализација на теми од здравствено воспитување	Предметни наставници Стручни соработници Надворешни стручни лица Директор	во текот на учебната година
8 .	Соработка со вон училишни институции	Директор Стручно соработници Класни раководители Надворешни лица	во текот на учебната година

2.14. Ученички организации

Работата на Училишната заедница е регулирана со програмата за работа, која е составен дел на Годишната програма, а учениците ја изготвуваат со помош на директорот и сите наставници, особено со одговорните за воннаставните активности.

Училишната заедница ја сочинуваат ученици претседатели од секој клас организирани со по еден избран претседател на година. Изборите на членовите во претседателството на УЗ имаат неколку фази: 1) обучување на гласачите, 2) пријавување на кандидатите, 3) формирање комисија за избор, 4) изборна кампања, 5) ден на изборите.

Во координација со педагогот и психологот, училишната организација се вклучува во активностите во училиштето и во секојдневната воспитно-образовна работа (работа за подобрување на психосоцијалната клима, зајакнување на позитивните работи во училиштето, организирање и учество во хуманитарни проекти, давање помош на учениците кои имаат потешкотии во учењето).

Цел на работата на Училишната заедница е учество на избраните ученици во воспитно-образовната работа во училиштето и разгледување на значајни прашања важни за работата на училиштето, развивање на правата на учениците, слободата и сигурноста во воспитно-образовниот процес, како и поттикнување на сите форми на креативност и изразување на учениците и целосно почитување на куќниот ред на училиштето, кој произлегува од правата и обврските на учениците додека тие се во училиште. Училишната заедница ќе функционира и преку своето координативно тело: Младинска канцеларија за ученички проблеми и прашања, чиј координатор ќе биде претседателот на Училишната заедница.

Заедно со Училишната заедница ќе работи и одговорен професор (неколку години по ред е одговорен проф. по Вовед во правото, Александар Давидовски) и психологот Гордана Блажевска-Спиридонова.

2.15. Грижа за здравјето на учениците и култура на живеење

Програмата за грижа за здравствено-социјалната заштита на учениците и културата на живеење има за цел да ги систематизира постојните и новите облици на работа, во координација со воспитно-образовниот процес, со кои сакаме да го подобри квалитетот на животот на учениците. Програмата ги опфаќа најважните подрачја од кои зависи бараниот квалитет: работата со учениците, работата со родителите (старателите) и соработката со локалната средина.

Заштитата и унапредувањето на здравјето на учениците се остварува и преку редовни систематски прегледи, организирање превентивни мерки, спортски активности, грижа за хигиенските и естетско-културните услови за живот и работа во училиштето.

Носители на оваа програма се сите вработени во училиштето, а одговорни за реализацијата на оваа програма се директорот, менаџерскиот тим, стручната служба, сите наставници и класните раководители.

Целта е да се промовираат и унапредуваат сите форми на здрав животен стил, како на пример, спортување, здрава исхрана итн.

2.16. Испити

2.16.1. Поправни, вонредни и диференцијални испити

За учениците од IV година (редовни и вонредни), поправните и вонредните испити ќе се реализираат во јунската и августовската сесија, а за матурантите и во месец мај.

За вонредни ученици испитите ќе се организираат во шест месечни сесии: октомври, декември, февруари, април, јуни и август. За какво било отстапување, ученикот треба да достави молба со образложение. Вонредните ученици од секретарот на училиштето ќе добијат упатство кое треба да го почитуваат. Ова упатство се состои од образложение за предметите кои треба да се полагаат, па сè до термините за пријавување, полагање и состав на комисији за одделните предмети. Одговорен за вонредните ученици е Надежда Костова, одговорна за архива на училиштето.

Архиварот има задача да ги организира испитите на вонредниот ученик, да ги информира учениците за сите потребни документи, да води досие за вонредните

ученици, да се грижи сите информации навремено да стигнуваат до нив, да формира комисији за полагање на испитите, да поднесува извештаи до Наставничкиот совет и до директорот на училиштето.

Диференцијални испити се изведуваат за учениците кои доаѓаат од други училишта и треба да полагаат предмети кои во претходното училиште не ги изучувале.

2.16.2. Матурски испити

Државната матура претставува испит со кој ученикот го завршува средното образование. Таа се состои од:

- Задолжителен дел – два наставни предмета: мајчин јазик и литература, како и странски јазик или математика. Како и претходната година (2023/2024), кога учениците полагаа два екстерни и два интерни предмети, и оваа учебна година (2024/2025) ќе се полагаат предметите според насоките на МОН.
 - Изборен дел – два наставни предмети
 - Проектна матурска задача - еден наставен предмет
- Проверувањето и оценувањето се врши екстерно и интерно.

Училишната матура се состои од:

- Задолжителен дел – еден наставен предмет (мајчин јазик и литература)
- Изборен дел – еден наставен предмет
- Проектна матурска задача - еден наставен предмет

Проверувањето и оценувањето се врши интерно.

2.17. Организација на работата на училиштето во текот на годината

Наставата во училиштето ќе се изведува во две смени во работните денови од неделата. Во една смена ќе бидат учениците од I и III, а во другата смена учениците од II и IV година. Работното време за наставниот кадар и стручната служба ќе започнува од 7:15 часот, (прва смена) или од 13:15 часот (втора смена), а завршувањето ќе зависи од распоредот на часови, воннаставните активности, соработката со родителите и другите активности.

Работното време за стручната служба во втора смена ќе биде до 19:15 часот. За административната служба работното време е од 08:00 до 16:00 часот. За техничката служба работното време е во смени во рамките на 40-часовното работно време во текот на неделата.

Наставниците ќе имаат дежурство во наставничка канцеларија и во училишниот хол. Обврска на дежурниот наставник во тој период е да се грижи за редот и дисциплината на учениците за време на часовите и одморите, како и за имотот на училиштето. На наставникот во дежурството ќе му помага едно лице од техничкиот персонал.

Дежурните наставници и вработените треба да го почитуваат кодексот на училиштето.

Дежурството за наставниците од првата смена ќе биде од 7:15 до 13:15 часот, а за втората смена од 13:15 до 19:15 часот.

Распоред на часови и одмори во текот на денот

Наставата за учениците во прва смена ќе започнува во 07:30, а во втора во 13:30 часот.

Број на час	Прва смена		Втора смена	
	Време на започнување	Време на завршување	Време на започнување	Време на завршување
1.	07:30	08:15	13:30	14:15
2.	08:15	09:00	14:15	15:00
3.	09:00	09:40	15:00	15:40
Голем одмор	09:40	10:05	15:40	16:05
4.	10:05	10:50	16:05	16:50
5.	10:50	11:35	16:50	17:35
Мал одмор	11:35	11:45	17:35	17:45
6.	11:45	12:25	17:45	18:25
7.	12:25	13:05	18:25	19:05
меѓу см.	13:00 – 13:30 - додатна, дополнителна настава, проектни активности			

Наставната година ја сочинуваат две полугодија - I и II полугодие.

- Првото полугодие започнува на **1 септември 2024** година и завршува на **29 декември 2024** година.
- Второто полугодие започнува на **21 јануари 2025** година и завршува на **10 јуни 2025** година.

Во текот на учебната година учениците ќе користат зимски, пролетен и летен одмор

- Зимскиот одмор започнува на **30 декември 2024** година и завршува на **20 јануари 2025** година.
- Пролетниот распуст започнува на **18 април**, а завршува на **25 април 2025**.
- Летниот одмор започнува на **11 јуни 2025** година и завршува на **31 август 2025** година.

Термини за полагање на Државна матура

За учениците од завршните години на средното образование кои ќе полагаат државна матура, училишна матура или завршен испит во јунскиот испитен рок, јавните средни училишта во периодот по 27 мај (тогаш завршува наставата за матурантите) организираат подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината, дополнителни испити, испити за побрзо напредување, матурски и завршни испити.

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

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

- Македонски јазик и литература, Албански јазик и литература, односно Турски јазик и литература на **јуни 2025** година;
- Англиски јазик, Француски јазик, Германски јазик, Руски јазик и Математика на **јуни 2025** година.

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

- Македонски јазик и литература, Албански јазик и литература, односно Турски јазик и литература на **август 2025** година;
- Англиски јазик, Француски јазик, Германски јазик, Руски јазик и Математика на **август 2025** година.

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

- во јунскиот испитен рок во периодот **од 18 јуни до 28 јуни 2025** година и
- во августовскиот испитен рок во периодот **од 15 до 19 август 2025** година.

Презентацијата и одбраната на проектната задача за учениците од гимназиско и средно стручно образование се реализира во периодот **од 11 март до 15 мај 2025** година и **од 19 до 26 август 2025** година.

Училишната матура во гимназиското образование, училишната матура во уметничкото образование и завршниот испит во четиригодишното стручно образование се спроведуваат во два испитни рока, и тоа јуни и август.

Во јунскиот испитен рок: задолжителен дел (македонски јазик и литература, албански јазик и литература, односно турски јазик и литература) на **???** **јуни 2025** година со почеток во 9 часот.

Во августовскиот испитен рок: задолжителен дел (македонски јазик и литература, албански јазик и литература, односно турски јазик и литература) на **август 2025 година со почеток во 9 часот.**

План за одржување на класни совети на паралелките и родителски средби

Класен совет	Термин за одржување	Родителска средба	Термин за одржување
I класен совет	ноември	I средба	септември
II класен совет	јануари	II средба	ноември
III класен совет	Март	III средба	јануари
IV класен совет	Мај	IV средба	април
V класен совет	Јуни	V средба	мај/јуни

Доколку се јави потреба ќе бидат организирани дополнителни наставнички совети и родителски средби. Секој класен раководител, како и предметен наставник, е должен да одреди приемен ден за родителите.

2.18. Календари на празници и активности

Државни празници - за сите граѓани на Република Македонија	
8 Септември	Ден на независноста
11 Октомври	Ден на народното востание
23 Октомври	Ден на револуционерната борба
8 Декември	Св. Климент Охридски
1 Јануари	Нова година
7 Јануари	Божик
31 март	Прв ден на Рамазан бајрам
1Мај	Ден на трудот
21април	Втор ден Велигден
24 Мај	Ден на сесловенските просветители
2 Август	Ден на републиката/Илинден

Празници по припадност на вероисповед и заедница		
Православна вероисповед	6 Јануари	Бадник, ден пред Божиќ
	19 Јануари	Богојавление (Водици)
	18 април	Велики петок
	6 јуни	Духовден, петок пред Духовден
	28 Август	Успение на пресвета Богородица
Католичка вероисповед	1 Ноември	Празник на сите светци
	25 Декември	Прв ден на Божиќ
	21 април	Втор ден Велигден
Муслиманска	6јуни	Прв ден Курбан бајрам
Српска заедница	27 Јануари	Свети Сава
Албанска заедница	22 Ноември	Ден на албанска азбука
Еврејска заедница	9 Октомври	Прв ден на Јом Кумпир
Бошњачка заедница	28 Декември	Меѓународен ден на Бошњаците
Турска заедница	21 Декември	Ден на настава на турски јазик
Ромска заедница	8 Април	Меѓународен ден на Ромите
Влашка заедница	23 Мај	Национален ден на Власите

План за реализација на културна и јавна дејност на училиштето

Празник	
1 септември	Свечен прием за учениците од I година
8 Септември	Одбележување на денот на независноста
11 Октомври	Одбележување на денот на народното востание
13Ноември	Одбележување на денот на ослободување на Скопје
23 ноември	Одбележување на патрониот празник на училиштето
Декември	Организирање на дочек на Нова година
8 Март	Одбележување на Денот на жената
21 Март	Одбележување на Денот на екологија
22 Април	Одбележување на Денот на полнолетство
1 Мај	Одбележување на Денот на трудот
24 Мај	Одбележување на Денот на сесловенските просветители
Мај	Организирана прослава на матурска вечер
Јуни	Организирано делење свидетелства
Август	Свечено доделување дипломи

ПОДРАЧЈА НА ПРОМЕНИ И ПРИОРИТЕТИ

При изготвување на *подрачјето на промени и приоритети* како составен дел на годишната програма земени се впредвид неколку клучни документи како што се Развојниот план на училиштето 2020 - 2024, Годишниот извештај за работа на училиштето во текот на учебната 2023-2024 година, како и Конечен извештај од ДПИ по реализирање на интегрална евалуација во училиштето од месец декември 2023 година **со дел. бр. 03-1050/3.**

Истотака, анализирајќи ги добрите и слабите страни кои произлегуваат од горенаведените документи, и врз основа на споделените искуства од страна на наставниот кадар и донесените заклучоци од страна на тимот за изработка на развоен училиштен план во соработка со директорот на гимназијата, стратешките цели беа основа за изведување на развојните цели, а потоа од нив и конкретните цели и активности.

СУГС гимназија „Никола Карев“ – Скопје согласно со развојното планирање утврди подрачја на промени и приоритети – стратешки цели, и тоа:

1. Иновативна, квалитетна и современа настава;
2. Организација, ефективност во работата и училишна клима
3. Подобрување на редовноста на учениците во наставата, мотивацијата за учење и партиципативност на ученичката заедница во работата на училиштето и климата во училиштето;
4. Осовременување на постојните инфраструктурни капацитети на училиштето
5. Зголемување на бројот на активности во рамки на меѓуетничката интеграција

Во однос на имплементацијата и препораките на тимот за изработка на развоен училиштен план, редовно ќе се евалуира напредувањето на реализацијата на развојниот план по пат на презентација на наставнички совети два пати годишно (крај на прво полугодие и крај на учебна година).

Стратешка цел	Развојни цели	Одговорни наставници на работните групи
1. Иновативна, квалитетна и современа настава	1.1 Осовременување на наставата со иновативни и интерактивни методи на учење	Директор менаџерски тим надворешни и внатрешни соработници
	1.2 Обуки за наставен кадар за иновативна современа настава	Надворешни и внатрешни стручни соработници
	1.3 Активна примена на ИКТ во настава	Наставници, директор
	1.4 Доследно почитување на критериумите на оценување заради унапредување на наставата и подобар квалитет	Наставници, стручни соработници, директор
	1.5 Формирање на билингвална паралелка	Директор, менаџерски тим

2.Организација, ефективност во работата и училишна клима	2.1 Подобрување на ефективноста во организацијата на работата на училиштето	Директор, наставници, стручна служба
	2.2 Подобрување на организациската клима и односи меѓу вработените заради поголема ефективност во работењето	Директор, стручни соработници, наставници
	2.3 Спроведување на професионалност, работна дисциплина и исполнителност во сите сфери на работењето	Директор, наставници, стручна служба
	2.4 Подобрување на организацијата и функционалноста во работата на Стручните активи	Директор, наставници, стручна служба
3.Подобрување на редовноста на учениците во наставата, мотивација за учење и партиципативност на ученичката заедница во работата на училиштето и климата во училиштето	3.1. Редовна и доследна евиденција и регулирање на изостаноците на учениците	Директор, наставници, стручна служба
	3.2 Континуирана соработка со родителите за навремено и соодветно регулирање на отсуствата	Класни раководители, родители
	3.3 Поддршка на класните раководители од страна на менаџерскиот тим и педагошко-психолошката служба во паралелките кои отскокнуват со бројот на изостаноци	Директор, наставници, стручна служба
	3.4 Постојано поттикнување на учениците низ процесот на учење и стимулирање за повисока оценка од страна на наставниците	Наставници, стручни соработници
	3.5 Советодавна работа со учениците со потешкотии во учење со педагошко - психолошката служба	Стручни соработници
	3.6 Зголемување на партиципативноста на ученичката заедница и учениците во процесите на одлучување во училиштето	Наставници, директор, ученици
4. Осовременување на постојните инфраструктурни капацитети на училиштето	4.1 Квалитетен и стабилен интернет	Директор, надворешни соработници
	4.2 Доопременување на училниците со ИК опрема	Директор, надворешни соработници
	4.3 Редовно одржување на хигиената во училишната зграда и училишниот двор	Директор, хигиеничари, наставници

	4.3 Обуки за наставниците за информатичко - комуникациска технологија	Директор, наставници, надворешни соработници
5. Зголемување на бројот на активности во рамките на меѓуетничка интеграција	5.1 Поголем број на проекти и активности со јазично мешани групи во рамки на меѓуетничка интеграција	Директор, наставници, стручна служба

Во продолжение се наведуваат конкретните цели кои ќе претставуваат приоритетен фокус на училиштето во текот на учебната 2024/2025 година. Секоја конкретна цел ќе биде разработена со јасни активности за нејзина успешна реализација, одговорни лица, индикативна временска рамка.

Лицата вклучени во реализација на поставените цели во текот на месец септември и октомври ќе утврдат методологија на работа и ќе изработат акцион и планови за нивно достигнување вклучувајќи ги индикаторите на успехот и извори на докази.

Стратешка цел 1: Осовременување на наставата со интерактивни и иновативни методи

Развојна цел 1.1: Осовременување на наставата со иновативни и интерактивни методи на учење	
Конкретна цел 1 Соработка помеѓу наставниците за размена на искуства и добри практики преку нагледни часови	Време на реализација: 2024-2025 Носители: наставници, менаџерски тим
Конкретна цел 2 Модернизирање на наставата со актуелни нагледни средства	Време на реализација: 2024-2025 Носители: директор, менаџерски тим, стручни активи, наставници
Конкретна цел 3 Реализирање менторски и советодавни часови помеѓу наставниците со различни генерацииски возрасти	Време на реализација: 2024-2025 Носители: наставници
Развојна цел 1.2: Обуки за наставен кадар за иновативна, современа настава	
Конкретна цел 1 Стимулирање на личниот и професионалниот развој на наставниците преку обуки од различни теми и области	Време на реализација: 2024-2025 Носители: директор, педагошко-психолошка служба и надворешни соработници

Конкретна цел 2 Обуки за наставниот кадар за примена на иновативни и интерактивни техники на работа	Време на реализација: 2024-2025 Носители: педагошко-психолошка служба и надворешни соработници
Развојна цел 1.3: Активна примена на ИКТ во наставата	
Конкретна цел 1 Доопремување на училниците со ИКТ	Време на реализација: 2024-2025 Носители: директор и комисија за јавни набавки, наставници
Конкретна цел 2 Активно применување на современи информациско-комуникациски алати и апликации во реализација на часовите	Време на реализација: 2024-2025 Носители: наставници
Конкретна цел 3 Креирање на база на елементи и техники на современи часови со цел размена на искуства и добри практики	Време на реализација: 2024-2025 Носители: стручни актуви, наставници
Развојна цел 1.4: Доследно почитување на критериумите на оценување кои служат за унапредување на наставата и подобар квалитет	
Конкретна цел 1 Усогласување на тежинското ниво на оценување меѓу наставниците и доследна примена на истото без отстапување	Време на реализација: 2024-2025 Носители: наставници
Конкретна цел 2 Консултација помеѓу наставниците (на ниво на Активи или одделни предмети) при изработката на бодовните скали за тестови, писмени работи и наставни листови	Време на реализација: 2024-2025 Носители: наставници, стручни активи
Конкретна цел 3 Стимулирање на учениците кон повисоки нивоа на совладување на материјалот преку тежинското ниво на оценување	Време на реализација: 2024-2025 Носители: наставници
Развојна цел 1.5: Формирање на билингвална паралелка	

Конкретна цел 1 Оспособување на кадар за реализација на настава во билингвална паралелка	Време на реализација: 2024-2026 Носители: директор
Конкретна цел 2 Изготвување на планови и програми за реализација на часови за билингвална паралелка за одделни предмети	Време на реализација: 2024-2026 Носители: директор
Конкретна цел 3 Комуникација и соработка со надлежни институции	2024/2025 Носители: директор, Институт Данте, Филолошки факултет – Катедра за италијански јазик, Министерство за внатрешни работи на Република Северна Македонија, Министерство за внатрешни работи на Република Италија, Претставништво на Амбасада на Република Италија

Стратешка цел 2: Организација, ефективност во работата и училишна клима

2.1

Подобрување на ефективноста во организацијата на работата на училиштето

Конкретна цел 1 Пропорционалност во распределбата на работните обврски и задачи	Време на реализација: 2024-2025 Носители: директор, менаџерски тим, наставници
Конкретна цел 2 Следење на работата на наставниот кадар и навремена реакција во однос на барања и потреби поврзани со работата	Време на реализација: 2024-2025 Носители: директор, менаџерски тим, наставници
Конкретна цел 3 Транспарентност во работењето и навремено информирање за работата на органите и телата во училиштето	Време на реализација: 2024-2025 Носители: директор, менаџерски тим, наставници

Развојна цел 2.2:

Подобрување на организациската клима и односи меѓу вработените заради поголема ефективност во работењето

Конкретна цел 1 Работилници за подобрување на тимската работа и климата во училиштето	Време на реализација: 2024-2025 Носители: педагошко-психолошка служба, надворешни стручни соработници, наставници, директор
Конкретна цел 2 Изработување и имплементирање во работата на протокол за разрешување на конфликти и проблеми	Време на реализација: 2024-2025 Носители: наставници, педагошко-психолошка служба, директор
Развојна цел 2.3 Спроведување на професионалност, работна дисциплина и исполнителност во сите сфери на работењето	
Конкретна цел 1 Доследно почитување на куќниот ред, протоколите и кодексот на однесување од страна вработените	Време на реализација: 2024-2025 Носители: наставници, менаџерски тим
Конкретна цел 2 Навремено завршување на работните задачи и обврски од страна на сите вработени во училиштето	Време на реализација: 2024-2025 Носители: наставници, директор, менаџерски тим, педагошко-психолошка служба
Развојна цел 2.4 Подобрување на организацијата и функционалноста во работата на Стручните активи	
Конкретна цел 1 Обука за наставниот кадар за подобрување на работата на стручните активи	Време на реализација: 2024-2025 Носители: стручни соработници, педагошко - психолошка служба, наставници
Конкретна цел 2 Навремено извршување на зададените обврски со почитување на роковите од страна на сите членови од активите	Време на реализација: 2024-2025 Носители: наставници, менаџерски тим, директор
Конкретна цел 3 Задолжително присуство на состаноците од страна на сите членови на активите	Време на реализација: 2024-2025 Носители: стручни активи, претседател на стручен актив, наставници

Конкретна цел 4 Почесто организирање состаноци на активите наменети за размена на информации и искуства	Време на реализација: 2024-2025 Носители: стручни активи, претседател на стручен актив, наставници
---	---

Стратешка цел 3: Подобрување на редовноста на учениците во наставата, мотивацијата за учење и партиципативност на ученичката заедница во работата на училиштето и климата во училиштето

Развојна цел 3.1 Редовна и доследна евиденција и регулирање на изостаноците на учениците	
Конкретна цел 1 Редовност во евиденцијата на отсуствата од сите предметни наставници во е - дневникот	Време на реализација: 2024-2025 Носители: раководител на паралелка, предметни наставници и педагошко-психолошка служба
Конкретна цел 2 Соработка на раководителот на паралелка со сите предметни наставници и известување за сите воочливи индивидуални отсуства	Време на реализација: 2024-202 Носители: раководител на паралелка, предметни наставници и педагошко-психолошка служба
Развојна цел 3.2: Континуирана соработка со родителите за навремено и соодветно регулирање на отсуствата	
Конкретна цел 1 Обезбедување на редовност во следење на отсуствата и редовна комуникација со родители чии ученици отсуствуваат со поголема зачестеност	Време на реализација: 2024-2025 Носители: раководител на паралелка, родители
Конкретна цел 2 Доследно следење на родителите при регулацијата на отсуства и увид во лекарските уверенија по однос на матичните лекари и извештаи од специјалисти	Време на реализација: 2024-2025 Носители: раководител на паралелка, родител, педагошко-психолошка служба
Конкретна цел 3 Обезбедување регуларно оправдување на отсуствата на учениците со веродостојни потврди и медицински белешки	Време на реализација: 2024-2025 Носители: раководител на паралелка, предметен наставник, родители, педагошко-психолошка служба
Развојна цел 3.3:	

Поддршка на класните раководители од страна на менаџерскиот тим и педагошко-психолошката служба во паралелките кои отскокнуват со бројот на изостаноци	
Конкретна цел 1 Редовно следење на трендот и промени на редовноста во паралелки со поголема разлика на изостаноци	Време на реализација: 2024-2025 Носители: менаџерски тим, педагошко-психолошка служба, раководител на паралелка
Конкретна цел 2 Следење и анализа на начинот на регулирање на отсутствата во паралелките согласно со Правилникот и упатствата за регулирање на изостаноци	Време на реализација: 2024-2025 Носители: Менаџерски тим, Педагошко-психолошка служба, раководител на паралелка
Развојна цел 3.4: Постојано поттикнување на учениците низ процесот на учење и стимулирање за повисока оценка од страна на наставниците	
Конкретна цел 1 Јакнење на капацитетите на наставниците за постигнување на стимулативна средина за учење	Време на реализација: 2024-2025 Носители: Раководител на паралелка, предметен наставник
Конкретна цел 2 Практика на редовна валоризација на позитивните примери на учениците и нивно јавно истакнување на секое тримесечје	Време на реализација: 2024-2025 Носители: Раководител на паралелка, предметен наставник
Конкретна цел 2 Стимулирање на учениците кон соработка и поддршка на соученици при совладување на целите и содржините при учењето со наградување и истакнување	Време на реализација: 2024-2025 Носители: Раководител на паралелка, предметен наставник
Развојна цел 3.5 Советодавна работа со учениците со потешкотии во учење со педагошко - психолошката служба	
Конкретна цел 1 Развивање на компетенциите и вештините за учење кај учениците	Време на реализација: 2024-2025 Носители: педагошко - психолошка служба
Конкретна цел 2	Време на реализација: 2024-2025 Носители: педагошко – психолошка служба

Редовно следење на успехот на учениците на кои им се дадени конкретни насоки за полесно совладување на учењето	
Развојна цел 3.6 Зголемување на партиципативноста на ученичката заедница и учениците во процесите на одлучување во училиштето	
Конкретна цел 1 Развивање на компетенциите на учениците и ученичката заедница за учество и партиципативност во процесите и работата на училиштето	Време на реализација: 2024-2025 Носители: ученици, наставници, стручни соработници, директор
Конкретна цел 2 Поддршка и развивање на компетенциите на учениците и ученичката заедница за превземање на иницијативи и спроведување на акции и активности во училиштето од интерес за сите субјекти во училиштето	Време на реализација: 2024-2025 Носители: ученици, наставници, стручни соработници, директор
Конкретна цел 3 Поддршка на учениците и ученичката заедница за учество во процесите на донесување на одлуки во училиштето кои се поврзани со учениците	Време на реализација: 2024-2025 Носители: ученици, наставници, стручни соработници, директор

Стратешка цел 4:Осовременување на постојните инфраструктурни капацитети на училиштето

Развојна цел 4.1: Квалитетен и стабилен интернет	
Конкретна цел 1 Надградба на постоечката жичана интернет инфраструктура и покриеност на сите просторни капацитети во училиштето и нејзино редовно одржување	Време на реализација: 2024 - 2025 Носители: Директор и ИТ оператор
Развојна цел4.2: Доопременување на училниците со ИК опрема	
Конкретна цел 1 Набавки на смарт табли/панели и лап топи	Време на реализација: 2024-2025 Носители: директор, комисија за јавни набавки

Конкретна цел 2 Набавка на печатачи	Време на реализација: 2024-2025 Носители: директор, комисија за јавни набавки
Конкретна цел 3 Набавка на ИТ опрема (кабли, глумчиња, USB конектори и сл.)	Време на реализација: 2024-2025 Носители: директор, комисија за јавни набавки
Развојна цел 4.3: Редовно одржување на хигиената во училишната зграда и училишниот двор	
Конкретна цел 1 Обезбедување редовност во работата на службата за хигиена во училиштето	Време на реализација: 2024-2025 Носители: Директор и менаџерски тим, хигиеничари
Конкретна цел 2 Организирање на просторот заради редовно одржување на хигиена во училишната зграда од сите присутни во училиштето и развивање на правилен однос кон одржувањето хигиена во училиштето	Време на реализација: 2024-2025 Носители: Директор и менаџерски тим, хигиеничари, наставници, ученици
Конкретна цел 3 Просторно уредување на училишниот двор и негово редовно одржување	Време на реализација: 2024-2025 Носители: Директор, хигиеничари, наставници, ученици
Конкретна цел 4 Обезбедување соодветна фреквенција и зачестеност на одржување на хигиената во тоалетите, училишната зграда и училишниот двор	Време на реализација: 2024-2025 Носители: Директор и менаџерски тим, хигиеничари
Развојна цел 4.4: Обуки за наставниците за примена на информатичко - комуникациска технологија	
Конкретна цел 1 Планирање и реализација на обуки за зајакнување на информатичките вештини на наставниот кадар	Време на реализација: 2024-2025 Носители: Директор и менаџерски тим
Конкретна цел 2 Дисеминација на стекнатите знаења од реализираните обуки помеѓу наставниот кадар	Време на реализација: 2024-2025 Носители:

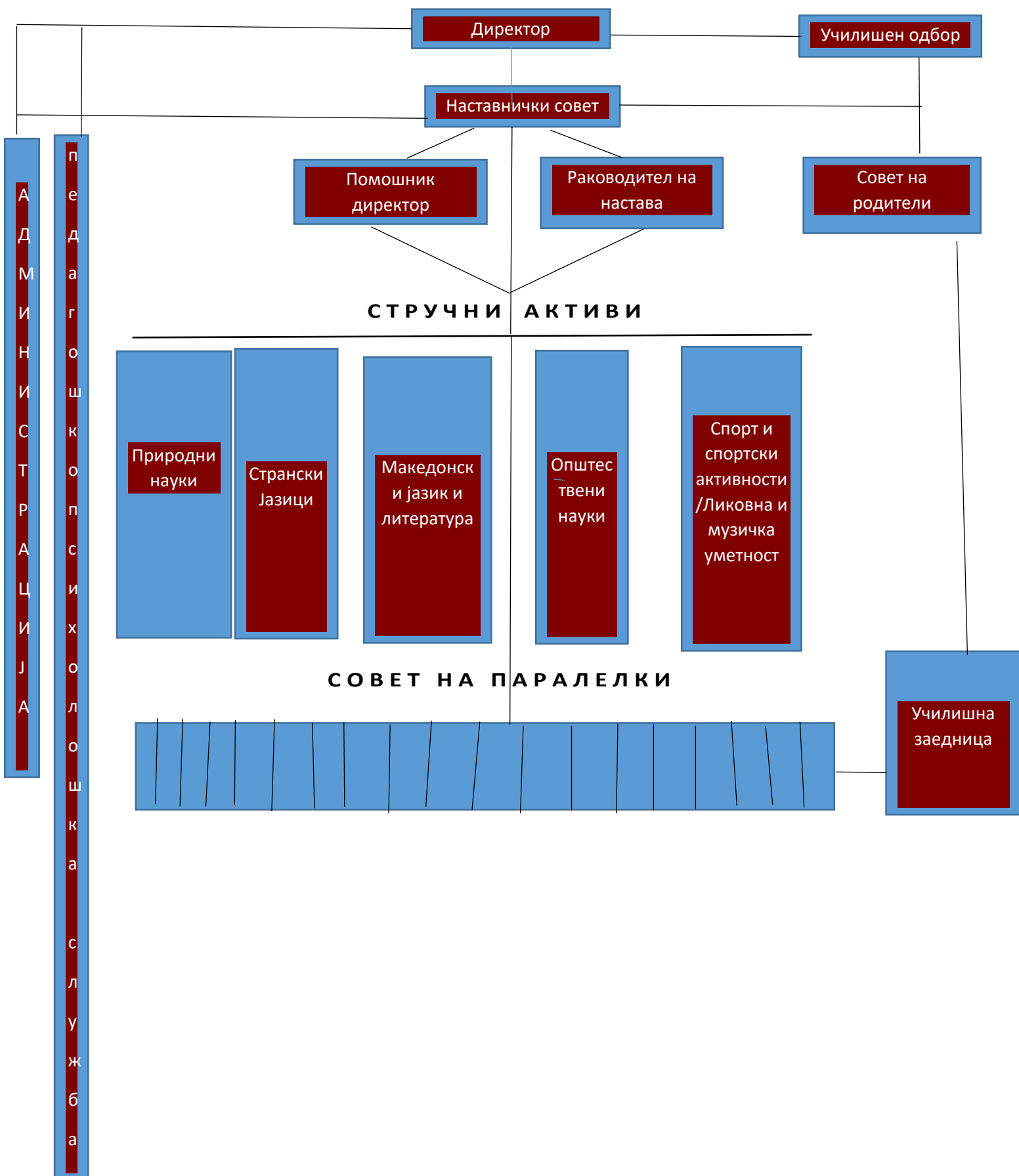
Развојна цел 4.5 Функционална и ажурирана веб-страница на училиштето	
Конкретна цел 1 Регистрација на domain nikkarev	Време на реализација: 2024-2025 Носители: Директор и менаџерски тим
Конкретна цел 2 Редовно одржување и ажурирање на податоците на веб - страницата	Време на реализација: 2024-2025 Носители: Директор и менаџерски тим, outsourcing company

Стратешка цел 5:5. **Зголемување на бројот на активности во рамките на меѓуетничка интеграција**

Развојна цел 1: 5.1 .Поголем број на проекти и активности со јазично мешани групи во рамки на меѓуетничка интеграција	
Конкретна цел 1 Формирање партнерство со училиште со мешани јазични групи	Време на реализација: 2024-2025 Носители: Директор, наставници, стручна служба, партнер училиште
Конкретна цел 2 Поголема вклученост на наставниците и учениците во реализација на активности од областа на интеркултурализам	Време на реализација: 2024-2025 Носители: Директор, наставници, стручна служба, ученици

УПРАВНИ И СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА

Организациона структура на СУГС Гимназија „Никола Карев “ Скопје



4.Управни и стручни органи и тела

4.1.1. Училиштен одбор

Училишниот одбор е орган на управување на училиштето, неговата улога и состав се дефинирани со Закон за средно образование и интерен акт како што е Статутот на училиштето. Составен е од дванаесет члена: тројца претставници од основачот на училиштето – Град Скопје, тројца претставници од родителите на учениците, еден член од Министерството за образование и наука, еден член од Стопанска комора и четири претставници од наставниот кадар.

Училишниот одбор на општинското средно училиште, односно средното училиште на Градот Скопје:

- донесува статут;
- предлага годишна програма за работа и извештај за работа до советот на општината;
- предлага годишен финансиски план до основачот;
- предлага завршна сметка до основачот;
- објавува јавен оглас за именување на директор;
- врши интервју со кандидатите за директор;
- од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за именување на директор, му предлага на градоначалникот на општината еден кандидат;
- поднесува предлог до директорот за престанок на работниот однос на лицата од членот 70 ставови 1 и 2 од Законот за средно образование ;
- одлучува по приговорите и жалбите на вработените во училиштето;
- одлучува по жалбите на ученици, родители, односно старатели на ученици;
- разгледува и други прашања утврдени со статутот на општинското училиште.

Одлуките на Училишниот одбор се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови на одборот.

Седниците на Училишниот одбор ги свикува претседателот на своја иницијатива, по барање на директорот и 1/3 од членовите на Училишниот одбор.

Училишниот одбор како колективно тело ја заснова својата работа на принципите на законитост, отчетност и транспарентност.

Членови на Училишниот одбор во СУГС гимназија „Никола Карев“

Име и презиме	Претставник од	Организација во која работи
Зоран Станковиќ	Наставници	СУГС гимназија „Никола Карев“
Вјенцеслав Рангелов	Наставници	СУГС гимназија „Никола Карев“
Игор Јанев	Наставници	СУГС гимназија „Никола Карев“
Емилија Ристановска	Наставници	СУГС гимназија „Никола Карев“
Марија Поп Ицов	Совет на Град Скопје	Општина Аеродром
Александар Јандиоски	Совет на Град Скопје	Правно лице – хотел „Турист“
Мирјана Ристова	Совет на Град Скопје	Актер
Билјана Богдановска	МОН	МОН

Весна Дамева	Родители	ДПТУ „ОСД“ Кирил ДООЕЛ Скопје
Гордана Ивановска Велковска	Од редот на Совет на родители	/
Светлана Ѓорѓиева	Од редот на Совет на родители	/
Билјана Пеева Ѓуриќ	Стопанска комора	Приватна фирма

Во рамките на Училишниот одбор формирани се работни групи или комисии за одредена проблематика, со што ќе се зголеми неговата ефикасност во функционирањето. Работните групи имаат задача ефикасно, економично и комплетно да ги разгледуваат, анализираат и сугерираат решенијата кои се наменети за Училишниот одбор.

Во Училишниот одбор на СУГС гимназија „Никола Карев“ формирани се следниве работни групи:

- **Комисија за педагошки прашања** – носител Игор Јанев
- **Комисија за инфраструктура** – носител Вјенцеслав Рангелов
- **Комисија за финансиски прашања** – носител Весна Дамева
- **Комисија за специјални настани** – носител Емилија Ристановска
- **Комисија за детска благосостојба** – носител Билјана Богдановска

Седниците на Училишниот одбор се одвиваат по однапред дефиниран дневен ред и се одржуваат како редовни седници најмалку еднаш во три месеци или почесто според потребите на училиштето, како и вонредни седници по барање, приговор или жалба од страна на вработените, учениците или родителите.

Поради транспарентноста во работењето, на седниците на Училишниот одбор може да присуствуваат и претставници од наставниот кадар.

Претставниците од наставниот кадар се задолжени од наставничкиот совет, да доставуваат записници од седниците на Училишниот одбор и истите да бидат доставени на електронска пошта на секој наставник.

4.1.2. Директор

Директорот како раководен орган на училиштето е одговорен за законитоста во работењето на училиштето, се грижи за статусот и положбата на вработените, ја организира и ја раководи воспитно-образовната работа, самостојно донесува одлуки и го застапува училиштето пред други лица или интитуции. Тој има важна улога во креирањето и реализирањето на воспитно-образовните задачи и развојната политика на училиштето.

Директорот ги има следните права, должности и обврски во текот на своето работење:

- ја предлага Годишната програма за работа на училиштето и презема мерки за нејзино спроведување;
- ги извршува одлуките на Училишниот одбор;
- врши избор на наставници и стручни соработници;

- одлучува за распоредување на наставници, стручни соработници и работници;
- врши оценување во согласност со резултатите од работата на наставниците, стручните соработници и работниците;
- одлучува за престанок на работниот однос на вработените;
- поднесува извештај за успехот и постигнатите резултати во воспитно-образовната работа до Педагошкиот завод на РС Македонија;
- поднесува извештај за реализација на Годишната програма до Министерството за образование;
- поднесува извештај за материјалното работење на училиштето до Училишниот одбор и до Наставничкиот совет.

Во програмата за работа на директорот, се содржани главните подрачја во кои се реализира неговата работата. Тие се:

- педагошко-инструктивната работа;
- административно-организаторските активности;
- аналитичко-истражувачката работа;
- финансиското работење;
- соработката и застапувањето на училиштето;
- работата на педагошката документација и администрација;
- работата со ученичките организации (училишна заедница).

Активностите на директорот во секое од овие подрачја може да се погледнат во табелата која следува:

Подрачје	Активности
Педагошко – инструктивна работа	<u>Работа со ученици и наставници</u> • внесување иновации во наставата, поголема креативност и посветеност, позастапена интерактивна настава, повисок квалитет на наставата; • применување на современа образовна технологија во наставата; • опремување на кабинетите со современи нагледни средства; • наставникот да посветува поголемо внимание на личноста на ученикот, како и на нивото на неговата соработка и вклученост во работата на училиштето; • учество на наставниците во разни активности за унапредување на училиштето и негова афирмација; • професионален развој на наставниците и следење на иновациите во образовниот систем, организирање и посетување обуки, семинари, форуми и сл.; • поттикнување на наставниците да ги збогатат и прошират своите знаења и да го надградат своето базично образование и поттикнување за доживотното учење, како можност за повисока оценка според индикаторите за оценување на наставникот;

	• истакнување на успешните наставници и посочување на нивниот квалитет; • посета на наставни часови, со цел да се има увид во организацијата на наставата, како и увид во планирањата на наставата и споредба со реализацијата; • консултативно-индивидуална работа со наставниците (нагледни средства, методи, употреба на наставни форми и др.) • учество на наставниците во работата на активот на кој му припаѓаат и соработка со другите активи, разменување искуства и идеи, тимска работа на наставниците; • воведување на приправниците во работата и нивно запознавање со климата во училиштето, планот, програмата и другите активности; • потенцирање на улогата на класниот раководител во постигнувањето подобри резултати на паралелката; • соработка на наставникот со родителите, учениците и другите субјекти; • советодавна работа со родителите (воспитување, подобрување на поведението и успехот). <u>Работење со стручните органи во училиштето</u> • присуство на состаноците на стручните органи во училиштето; • запознавање со законите и законските нормативи и прописи; • водење ефикасни состаноци и поттикнување на добрата комуникација; • градење позитивна и функционална култура и клима во училиштето; • планирање на работата на Наставничкиот совет, планирање на дневниот ред на состаноците, подготвување на предлог-заклучоците и одлуките што се во надлежност на Наставничкиот совет • постојано следење на сите новини во насока на осовременување на организацијата и работата на стручните органи.
Административно-организаторски активности	• формирање тимови и избирање координатори на тимовите за одредени области во работењето на училиштето; • поставување и поделба на работните задачи на одредени носители; • распределба на наставните предмети; • работа со стручните активи и задолженија во врска со слободните активности, проектните активности, слободните часови во училиштето; • формирање работни тела и комисии; • поставување куќен ред во училиштето и негово спроведување;

	• одржување на тековни состаноци со Наставничкиот совет и водење на истиот; • одржување состаноци со Наставничкиот совет на годините и паралелките и решавање на одредени проблеми во работењето; • утврдување на потребите и надминување на потешкотиите во работењето на сите субјекти кои се инволвирани во работата на училиштето; • известување на наставниците за материјално- финансиското работење; • подобрување на условите за работа во училиштето; • изготвување план за набавки на основни средства за подобрување и ефективно работење во училиштето, и • постојано иновирање на наставниот процес во училиштето и следење на истиот.
Аналитичко-истражувачка работа	• анализа на сите планови за наставата (годишни, тематски, дневни), како и за воннаставните активности; • анализа на успехот и поведението на учениците на крајот на првото тримесечје, на крајот на првото полугодие, на третото тримесечје и на крајот од учебната година; • подготвување на полугодишни и годишни извештаи; • анализи на постигањата на наставниците и на учениците; • анализирање на иновациите што се спроведуваат во училиштето; • следење и анализа на пројавените афинитети на учениците кон одредени активности; • анализа на извештајот за работата на училиштето во тековната учебна година, и • следење на состојбите во врска со успехот, поведението, семејната и економската состојба, учеството во училишните и другите натпревари, како и адаптацијата на учениците.
Материјално-финансиско работење	• финансиски планови за работата на училиштето; • прегледи и други извештаи за материјално-финансиско работење; • набавка на нагледни средства со кои ќе се подобри работата и квалитетот на наставата; • опремување на кабинетите со современи нагледни средства; • реконструкција на спортската сала и континуирано уредување на дворот; • доопремување на библиотеката и збогатување на книжниот фонд; • доопремување на училниците со училиштен инвентар, и • средување на технички проблеми (топлинска енергија, водоводна и електрична инсталација и други од сличен карактер).
	Во рамките на својата работа, училиштето ќе соработува со:

Соработка застапување училиштето и на	• Министерство за образование и наука на Република Северна Македонија; • Претседател на РС Македонија, • Парламентарен институт на Собранието на Република Северна Македонија • Сектор за средно образование во Град Скопје; • Биро за развој на образованието; • Државен испитен центар - ДИЦ • Институт за македонски јазик „Крсте Мисирков“ • Министерство за заштита на животната средина; • Агенција за млади и спорт; • УСАИД; • Европска Унија ; Млади ХАБ и ЕУ хаус • Средни училишта во Скопје и во Република Северна Македонија; • Факултети и универзитети; • Стопанска комора на РС Македонија; • Црвен крст на РС Македонија; • Музеи ; • невладини организации (ЛЕАД; Младите можат, МОФ и други) • локална самоуправа; • библиотеки, кина, театри и др.; • туристички агенции; • осигурителни компании; • Џуниор Аџивмент ; • Микрософт- партнери во учење; • Завод за здравствена заштита – Скопје; • Народниот правобранител на РС Македонија, одделот за заштита на правата на децата, • правосудни органи; • Сојуз на средношколци; • Соработка со други органи, организации и институции , се со цел подобрување на воспитната и образовната компонента и промоција на училиштето.
Работа педагошката документација администрација на и	• педагошка евиденција: дневник на паралелка, записници од одржани поправни и матурски испити (матурска проектна задача)и други планирања на воспитната работа; • педагошка документација: главна книга на учениците (за паралелка, за државна или училишна матура, за завршен испит), ученичка книшка, свидетелство, диплома, преведница.

Работа со ученичките организации

- средби и контакти со претставници на училишната заедница (претседател, заменик), со учениците за согледување на нивните потреби и проблеми, како и решавање на истите;
- средби со талентирани и надарени ученици, учесници на натпревари;
- разговори со поединци или групи кои постигнуваат слаб успех и послаби резултати;
- средби со претставници на Младинската организација, и
- средби со претседателите на класови по години.

4.1.3. Помошник-директор

Во Годишната програма на училиштето во учебната 2024/25 година, помошник-директорот учествува во реализација на програмата во неколку подрачја:

- му помага на директорот во раководење на училиштето;
- учествува во воспоставување и реализирање на организациската структура во наставата;
- учествува во работата на Наставничкиот совет и сите други органи во училиштето;
- ја следи работата на наставниците и другите вработени;
- дава предлог-мерки за усовршување на наставните вештини, систематизирање на курикулумите и подобрување на организациската структура;
- гради атмосфера на колективност, доверба, постојана поддршка, препознавање, почитување и пофалување (наградување) на резултатите како на наставниците така и на учениците;
- учествува во создавање клима за работа која поттикнува чувство на задоволство кај секој поединец (наставник или ученик);
- извлекува заклучоци и дава предлог-мерки за отстранување на евентуални недостатоци, подобрување на работната дисциплина, усовршување на наставата, стимулирање на квалитетот и др.;
- води кратки протоколи (записници) достапни за увид на директорот;
- учествува во изготвување на Годишниот извештај за работата на училиштето;
- учествува во изготвувањето на Годишна програма за работа на училиштето;
- предлага ангажирање на талентирани ученици за воннаставни ученички активности;
- се грижи за организирање на државната матура;
- го следи извршувањето на седмичниот фонд на часови;
- соработува со класните раководители;
- одржува настава по својот предмет со половина работно време.

4.1.4. Раководител на настава

Во Годишната програма на училиштето во учебната 2024/25 година, раководителот на настава учествува во реализација на програмата во неколку подрачја:

- учествува во воспоставување и реализирање на организациската структура во наставата;
- учествува во работата на Наставничкиот совет и сите други органи во училиштето;
- ја следи работата на наставниците и другите вработени;
- се грижи за обезбедување и употреба на наставни средства и помагала;
- организира замена на отсутен наставник и реализира програма однапред подготвена;
- се грижи за воннаставните активности на учениците;
- се грижи за дежурството на наставниците;
- ја следи редовноста на наставниците и учениците и презема мерки за подобрување на истата;
- ја координира работата на класните раководители и наставниците;
- закажува класни совети за одделни класови;
- предлага ангажирање на талентирани ученици за воннаставни ученички активности;
- се грижи за организирање на државната матура;
- го следи извршувањето на седмичниот фонд на часови;
- гради атмосфера на колективност, доверба, постојана поддршка, препознавање, почитување и пофалување (наградување) на резултатите како на наставниците така и на учениците;
- води кратки протоколи (записници) достапни за увид на директорот;
- учествува во изготвување на Годишниот извештај за работата на училиштето;
- учествува во изготвувањето на Годишна програма за работа на училиштето;
- соработува со класните раководители;
- одржува настава по својот предмет со половина работно време.

4.1.5. Совет на родители

Во училиштето функционира Совет на родители кој го сочинуваат претставници на родителите од секоја паралелка кои не се вработени во училиштето. Советот на родителите брои 8 члена, по два претставници на родители/старатели од секоја година. Членовите се избираат непосредно на родителските средби на годините со мнозинство гласови од присутните. Бројот на членовите, начинот на избор и организацијата на Советот на родители се утврдени со Статут на училиштето. Директорот или лице овластено од директорот координира со работата на Советот на родителите.

Советот на родители избира три претставници од родителите во Училишниот одбор. Спроведува активности во училиштето за реализирање на општествено корисна работа и организирање на хуманитарни акции и врши и други работи кои се во интерес на успешно работење на училиштето. Советот на родителите ја следи воспитно-образовната работа и дава мислење за нејзино остварување, ги пренесува заклучоците

и предлозите од родителските средби, го разгледува успехот и поведението на учениците и дава мислење за нивно подобрување, работи според утврдена програма за работа.

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОВЕТОТ НА РОДИТЕЛИ

2024-2025 година

СЕПТЕМВРИ - ОКТОМВРИ

1. Конститутивна седница на Советот – можност за кооптирање на членови од прва година.
2. Разгледување на прашања од интерес за стартот и вклучувањето на учениците во работата.

НОЕМВРИ - ДЕКЕМВРИ

1. Разгледување на успехот и поведението на учениците во текот на првото тримесечие.
2. Донесува заклучоци по одредени прашања и дава предлози до Наставничкиот совет за надминување на слабостите.

ЈАНУАРИ - ФЕВРУАРИ

1. Разгледување на успехот и поведението на учениците на крајот од првото полугодие.
2. Разгледување на прашања за подобрување на условите за работа и давање на предлози до стручните органи и органите на управување.

МАРТ - АПРИЛ

1. Разгледување на успехот и дисциплината на учениците на крајот од третото тримесечие.
2. Разгледување на мислења и предлози од одборите од родители и од стручните органи за организирање на планираните екскурзии и планираните работи за успешно завршување на наставната година.

МАЈ - ЈУНИ

1. Разгледување прашања од работата и од постигнатите резултати на училиштето.
 2. Сумирање на работата во текот на наставната година и давање предлози до стручните органи и органот на управување за подобрување на условите за работа во текот на наредната учебна година.
- Советот на родители покрај работата на планираните седници во текот на годината, ќе го следи работењето на училиштето преку одборите на години и паралелки и ќе иницира прашања за разгледување.
- Ќе соработува со Наставничкиот совет и со Училишниот одбор, како и со советите на години и паралелки преку одборите на годините и паралелките за надминување на слабостите во даден период и за постигнување на подобри резултати.

4.1.6. Одбори на години

Во училиштето функционираат Одбори на години, кои ги сочинуваат претставници на родителите на ученици од секоја година. Одборот на години ја следи и дава мислење за остварување на воспитно-образовната работа. Одборот на години работи по програма за работа. Состаноците на Одборот се организираат по секоја родителска средба по години, или по потреба.

4.2. Стручни органи и тела

Стручни органи и тела во училиштето се:

- Наставнички совет
- Совет на годината
- Совет на паралелката
- Стручни соработници
- Стручни активи
- Раководител на паралелка
- Комисии

Наставнички совет - Наставничкиот совет го сочинуваат наставниците и стручните соработници во училиштето. Наставничкиот совет дава мислење по предлог на Годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување, го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на другите стручни органи и тела, им изрекува педагошки мерки на учениците, формира стручни активи, комисии, испитни одбори, запишување на ученици во I година, разгледува молби и приговори од ученици и родители;

Наставничкиот совет ги врши следните работи:

- им одобрува на учениците завршување на две години во една иста година,
- изрекува педагошки мерки на ученици пред отстранување и отстранување,
- одобрува отсуство на ученици од настава повеќе од 10 дена,
- донесува одлуки по приговор на ученици за утврдени оценки,
- го разгледува извештајот за извршен стручен надзор и предлага мерки,
- ги разгледува предлозите на родителите, учениците, стручните органи и тела, кои се однесуваат на подобрување на образовно-воспитниот процес и донесува соодветни мерки,
- пофалува и наградува ученици,
- ги одобрува ученичките екскурзии и стручни посети,
- дава стручно мислење за снабдување со учебници и други нагледни средства,
- избира испитен одбор за спроведување на матурски испит,
- врши и други работи утврдени со Статутот и Законот.

Совет на година - го сочинуваат наставници кои изведуваат настава во годината и стручните соработници. Советот на годината ја организира наставата и се грижи за нејзиното усовршување. Го разгледува успехот на ниво на година, соработува со Советот на родителите за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците. Советот на година ги врши и следните работи:

- пофалува и наградува ученици,
- предлага на Наставничкиот совет работи за кои треба да се донесе одлука,
- одобрува отсуство на ученици од 6 до 10 дена,
- решава по барање на родители и ученици во доменот на неговата надлежност
- врши и други работи.

Совет на паралелката - го сочинуваат наставници кои изведуваат настава во паралелката и стручните соработници. Тие непосредно ја организираат и спроведуваат воспитно-образовната работа и се грижат за нејзиното усовршување, како и за непречено одвивање на наставата и одржување на редот и правилата во паралелките. Советот на паралелка ги врши и следните работи:

- ги утврдува полугодишните и годишните оценки на учениците,
- соработува со Советот на паралелката преку класниот раководител за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците во паралелката,
- пофалува и наградува ученици,
- изрекува педагошки мерки на ученици,
- дава предлози, ставови, мислења за кои треба да се произнесат Советот на годината и Наставничкиот совет,
- врши и други работи

Стручни активи - ги утврдуваат основите за Годишен план за работа и ја усогласуваат работата на наставниците од исти или сродни предмети. Целите и задачите на активите, како и на работните групи се дадени во прилог.

Стручните активи ги вршат следните работи:

- ги утврдуваат основите за годишен план за работа и ја усогласуваат работата на наставниците од исти или сродни струки,
- ги усогласуваат индивидуалните планови за работа на наставниците,
- се грижат за изедначување на критериумите за следење и оценување на учениците,
- предлагаат форми за наставна работа,
- предлагаат учебници и учебни помагала,
- ја следат реализацијата на наставниот план и програма и даваат предлози за нивна измена и дополнување,
- непосредно соработуваат со други сродни стручни активи со останатите училишта,
- следат и применуваат нови наставни методи и техники и модернизации во образовните политики,
- врши и други работи утврдени со планот и профилот и одлуките на Наставничкиот совет.

Во учебната 2024/2025 година ќе работат следните активи:

Претседател на актив	Актив
Ирена Добреска	македонски јазик и литература

Билјана Муфишовска	странски јазици
Јован Попоски	природни науки
Снежана Бошковска	општествени науки
Александар Ордев	спорт и спортски активности и ликовна и музичка уметност

Стручни работници

Стручни соработници – педагог, психолог и специјален едукатор и рехабилитатор – Кристина Ковачевска, Гордана Блажевска Спиридонова и Милена Лаловиќ, секоја од свој аспект се ангажира за подобрување на условите и резултатите од воспитно-образовната работа во училиштето и работи по своја програма (прилог програма за работа на педагог, психолог и специјален едукатор и рехабилитатор).

Психолошко-педагошката служба се грижи за квалитетот на воспитно-образовниот процес во училиштето, го следи и евидентира планирањето на наставата, врши посета на часови, дава инструкции на професорите, новите професори ги воведува во работата, води педагошка документација, врши советување на ученици и родители, следи редовна обука и професионално се надградува.

Раководител на паралелка – се избира од редот на наставниците кои изведуваат настава во паралелката. Тој ја следи работата и дисциплината во паралелката и се грижи за редовното изведување на наставата, за редовноста на учениците и за постигнување на подобар успех, одржува родителски средби и соработува со родителите (прилог програма за работа на класен раководител).

Раководителот на паралелката ги врши следните работи:

- ја следи работата и дисциплината на учениците,
- ги оправдува изостаноците на учениците,
- одобрува отсуство на учениците од еден ден,
- пофалува и наградува ученици,
- ја води класната администрација, ги пишува ученичките книшки и свидетелства,
- се грижи за воннаставните активности на учениците од паралелката,
- соработува со Советот на родители и лицата одговорни за наставата,
- врши и други работи.

4.3. Училишна библиотека

Училишната библиотека (УБ) е сместена во училишната зграда на првиот кат во кабинет број 4 со кружна форма, во која како библиотекар работи лицето Јулијана Зафирова, со положен стручен испит за библиотекар. Библиотеката располага со вкупен книжен фонд од 5.354 книги, од нив дел лектирни изданија потребен за наставниот процес, а дел стручна литература и останата белетристика. Библиотеката собира,

стручно обработува и дава на користење библиотечен материјал потребен за учениците и наставниот кадар.

Училишната библиотека освен својата основна работа за издавање на книги на учениците и наставниот кадар во текот на учебната година, реализира и останати активности:

- Со својот простор библиотеката е домаќин на многу активности - во неа се одржуваат различни видови презентации и предавања на различни теми наменети за средношколците, семинари, обуки, промоции, проекции на филмови, презентации на факултети, издавачки куќи, драмски претстави и нивна подготовка, како на вработените така и на надворешни институции со кои соработува училиштето;
- организирање на библиотекарска секција во соработка со другите културни секции (литературна, рецитаторска, драмска, дебатна и др.) со помош и учество на наставниците по македонски јазик и литература, преку кои се реализира определен материјал од наставниот план и програма на училиштето;
- систематско информирање на корисниците (учениците, наставниците и др.) за новоиздадените и набавените книги, весници, списанија и др.;
- соработува со наставниците во училиштето, а посебно со наставниците по македонски јазик и литература за организирање на промоции со истакнати личности од разни области (театарот, филмот, музиката, ликовни уметници и сл.) и литературни читања со литературни дејци, писатели, поети, артисти и др;
- изготвување на сиден весник со истакнување на поединечни поучни содржини;
- организира посети на Саемот на книгата.

Училишната библиотека покрај редовната набавка на библиотечниот материјал за дополнување на книжниот фонд, издавање и прибирање на библиотечниот материјал, во текот на целата учебна година изготвува и реализира и Годишна програма. (Прилог)

Целта и задачите на современиот образовен процес е оспособување на учениците за самостојна работа, самообразование и подготвување за перманентно образование. За остварување на овие цели и задачи неопходно е учениците да ги научиме да учат како самостојно да користат извори на знаења, да консултираат речници, енциклопедии, лексикони и друг информативен материјал достапен од информативната технологија, како што е интернет и слични електронски извори. Совладувањето на методите, техниките и средствата за стекнување знаења е основна и трајна вредност која учениците треба да ја понесат во животот.

Библиотеката има соработка со директорот, учениците, наставниците (особено со наставниците по македонски јазик и литература за организирање на промоции со истакнати личности од разни области - театарот, филмот, музиката, ликовни уметници и сл., литературни читања со литературни дејци, писатели, поети, артисти и др.), при реализација на предвидените планови на училиштето.

Училишната библиотека овозможува соодветен придонес во согласност со Годишната програма за работа на училиштето со примена на разни форми, методи и извори на знаења при остварувањето на основните цели и задачи на воспитно-образовниот процес.

Училишната библиотека располага со помал број ЕКО книги т.н. ЕКО литература, кои се користат за подигање на еко свеста на учениците при изготвувањето на најразлични екопроекти.

4.4. Ученичка заедница

Ученичката заедница е демократска форма на организирање на учениците во нашето училиште. Постои за учениците и е нивна творба се со цел организацијата, животот и активностите во училиштето да се одвиваат по нивна иницијатива и со нивно знаење.

Суштината на ова организирање е учениците да не го чувствуваат училиштето како нешто наметнато кое се креира од страна на раководството, органите на управување и наставниците, туку како нивни производ кој согласно со прописите што ја покриваат оваа област тие непосредно го моделираат. УЗ работи врз основа на план и програма кои се усвојуваат во септември на состанок на УЗ и се доставуваат на увид до педагошко-психолошката служба и на одобрување од страна на директорот. Состаноците се одржуваат минимум еднаш месечно, а по потреба и повеќе пати. На состаноците се разгледуваат прашања од интерес на учениците, со посебен осврт на социјалниот и културно-забавниот живот. УЗ дава поддршка на хуманитарните активности во училиштето, презема акции од областа на екологијата, превенција на насилството и се труди да придонесува училиштето да се изгради како пристојно место за престој за усвојување на знаења и вештини. Всушност УЗ непречено и секојдневно функционира во текот на целата учебна година по пат на комуникација со одговорните наставници, директорот, педагошко-психолошката служба и учениците. Директорот на училиштето определува одговорен наставник кој ја координира работата на УЗ, ги потпишува записниците од секој состанок и тесно соработува со педагошко-психолошката служба. Континуирано се разговара за начинот на усвојување на наставните содржини, оценувањето на учениците, нивните предлози, ставови и идеи. Се подига свеста кај сите ученици во насока на чување на имотот на училиштето и јакнење на нивните здрави навики. Формалноста е потребна, но не и примарна при размена на мислења, ставови и иницијативи, сè со една цел – СУГС „Никола Карев“ да остане и понатаму пријатна и посакувана средина за воспитно-образовен процес.

Ученичката заедница преку своите пишани акти и практични заложби во практиката настојува да ги вклучи учениците од сите години без разлика на нивниот формален успех во нејзината работа .

Ученичката заедница исто така се грижи и за целосно почитување на куќниот ред на училиштето, кој наедно одговара на правата и обврските на учениците додека тие се во училиште. Почитувањето на куќниот ред од страна на учениците со заедничко залагање на ученичката заедница дава една поцелосна слика за работењето на училиштето.

Целта на УЗ е да се грижи за заштита на правата на учениците и укажување на нивните одговорности во воспитно-образовниот процес.

Ученичката заедница како демократска форма на организирање на учениците во учебната 2024/2025 година планира да оствари соработка со сите органи, организации и фондации кои за свој интерес ги имаат правата и интересите на младите и децата, секако преку комуникација со надлежните фактори во училиштето, Град Скопје и МОН: Предвидени се обуки за учениците и надлежните наставници на тема: Превенција на конфликти, со посебен осврт на булингот и врсничка медијација, Правата на младите, Ментално здравје и здраво живеење, младински активизам, ораторски вештини и способности и меѓуетничка интеграција, предавања од стручни лица на теми интересни за средношколците.

Понатаму УЗ планира да реализира хуманитарни акции, соработка со УЗ од други училишта и планира активно учество во екосодржините. Се планира понатамошна демократизација на органите и телата на УЗ, но и зголемена одговорност на учениците за извршување на нивните обврски и задачи во училиштето. Ученичката заедница ќе ги продолжи своите заложби во Законот за средно образование да се вметнат одредби со кои подетално ќе се регулира нејзината работа, како ветување што подолго време доаѓа од Секторот за средно образование во Град Скопје, МОН и Народниот правобранител.

Ученичката заедница непосредно ќе соработува со Сојузот на средношколци на РС Македонија.

Координативни тела на Ученичката заедница се:

Професори-координатори на заедницата: Гордана Блажевска Спиридонова и Александар Давидовски

- Претседател на Ученичката заедница;
- Заменик-претседател на Ученичката заедница;
- Членови на Ученичката заедница (сите претседатели на класните заедници од I до IV година),
- Педагошко-психолошка служба

Ученичката заедница ќе функционира преку одржување на состаноци. На сите состаноци ќе присуствува само членството на заедницата, ќе бидат посебно закажувани во зависност од потребите.

Должности на членовите на Ученичката заедница:

- сите прашања и проблеми да ги изнесат најпрво до претседателот на Ученичката заедница;
- редовно да ги посетуваат закажаните состаноци, а доколку не се во можност, да испратат свои заменици;
- да се трудат да бидат што е можно поактивни во реализирањето на дадените задачи.

- самостојно да преземаат чекори во интерес на училиштето и учениците, да реагираат ефикасно при превенција и санирање на несакани појави;
- да стекнуваат лидерски вештини и со своето однесување да влијаат на однесувањето на учениците;
- воспоставуваат односи без дискриминација и се борат против сите форми на репресија и нееднаквост;
- демократизација на сите процеси во училиштето.

Претседателот на Ученичката заедница е должен:

Да покаже лојалност и несебичност, во прв план да му биде општиот интерес:

- континуирано да соработува и да биде во контакт со одговорните наставници,
- сите идеи и проблеми навремено да ги изнесе пред директорот на училиштето;
- да дава отчет за работата на Ученичката заедница пред директорот и другите координативни тела во училиштето;
- да одржува комуникација со другите заедници и комисии во училиштето;
- доколку претседателот на Ученичката заедница не е во можност да присуствува на состанок, состанокот ќе го води неговиот заменик.

Ученичката заедница ќе функционира и преку своето координативно тело: Младинска канцеларија за ученички проблеми и прашања, чиј координатор ќе биде претседателот на Ученичката заедница.

УЧИЛИШТЕН СИСТЕМ ЗА СЛЕДЕЊЕ И ВРЕДНУВАЊЕ

5. Училишен систем за следење и вреднување

5.1. Следење и вреднување на постигањата на учениците

Наставникот ги вреднува постигањата на ученикот во текот на годината преку оценување во четири класификациони периоди. Оценката на ученикот треба да биде резултат од неговото постојано и континуирано следење и вреднување. Наставниците водат евиденција во ученичко досие како стандардизиран документ кој е во согласност со стандардите за оценување дадени од Бирото за развој на образование и Министерството за образование и наука, а подготвен од стручната служба. Таа евиденција се води во текот на целата учебна година, а се однесува на постигнувањата на секој ученик, при што се следат сите аспекти од вложениот труд на учениците. Формата на ученичкото досие е прилагодена на предметите и различните вештини и способности кои се оценуваат во зависност од типот и начинот на кој се реализира наставниот материјал по различни предмети. За да може да се дојде до оптимална реална оценка наставниците во текот на работата можат да користат различни форми и инструменти, како што се разни видови тестови, писмени вежби, писмени работи, усни одговори, проектни активности во кои се вклучуваат современите техники на интерактивно оценување, вежби, истражувања и др. Бодирањето на тестовите е согласно со препораките на Бирото за развој и стандардите за оценување како што се Блумовата таксономија за подготвување на тестови со различни тежински нивоа.

Во училиштето се води педагошка евиденција, се прават анализи на постигнатиот успех по секој класификационен период, се спроведуваат анкети и се подготвуваат извештаи од одговорни професори на години со цел поуспешно следење на оценувањето.

Во следењето и вреднувањето на знаењата на учениците се вклучени сите предметни наставници и стручните соработници. Класните раководители, педагошката служба и одговорните професори ги следат изостанувањата на учениците и академските постигнувања и даваат извештаи за истите. На крајот на учебната година се бираат првенци на класовите, како и првенец на генерацијата според претходно подготвени критериуми од педагошко-психолошката служба на училиштето и со гласање на Наставничкиот совет.

Како резултат на стекнатиот успех, класовите кои имаат најдобар успех во текот и на крајот од учебната година се наградени со еднодневна екскурзија којашто се реализира во Република Северна Македонија.

Во училиштето учениците се оценуваат интерно, согласно со Упатство за оценување донесено од Министерството за образование и наука, планот и програмата доставени до педагошката служба за писмени проверки, континуитетот на усното оценување преку интерактивна настава на секој час, редовното впишување на оценките во евидентни листови подготвени од стручната служба и е-дневникот. Учениците од завршните години, кои по успешното завршување на учебната година одлучиле да

полагаат државна матура, се оценуваат екстерно и интерно. За екстерно оценување во задолжителениот дел е предметот мајчин јазик и литература, во изборниот дел првиот изборен предмет кој ученикот го одбира е Математика или Англиски јазик, а вториот изборен предмет е од понудена листа на наставни предмети кој се изучува најмалку две учебни години со најмалку два часа неделен фонд, освен предметот Филозофија кој се изучува една учебна година со 3 часа неделен фонд, со 99 часа вкупен фонд или наставен предмет што се изучува со најмалку 138 часа. За интерниот дел ученикот избира наставен предмет од истата изборна листа на предмети.

Во училиштето се следат и сите резултати од учеството на учениците на општинските, регионалните или државните натпревари. Се поттикнува соработката и натпреварувачкиот дух меѓу учениците. Училиштето ги пофалува и ги наградува учениците за секое позначајно постигнување со пофалници, наградни екскурзии и слично.

5.2. Следење и вреднување на работата на наставниците и усовршување на наставниот кадар во текот на образовниот процес

Вреднувањето на работата на наставникот, во поглед на неговото следење, водење, инсторирање и вреднување, се врши преку следниве активности:

- Следење на планирањето на наставата и другата воспитно-образовна дејност (годишни, тематски, дневни и друг вид планирања, како на пример планирање на активности на проекти на ниво на училиште како што се екопроектот и меѓуетничка интеграција) и нивно навремено доставување до педагошката служба, односно годишното и тематското планирање до први септември, а дневните подготовки еднаш неделно за дадена тема;
- Следење на непосредната реализација на задачите и содржините на наставната и воннаставната воспитно-образовна дејност, од аспект на општата организација на наставните часови, примена на современи форми, методи и техники на работа, застапеност и користење на современите наставни средства и други технички помагала и друго преку посета на наставни часови од педагог, психолог и директор;
- Следење на постигањата од освоени места на натпревари и нивно уредно евидентирање според типот на натпревар од кој се освоени награди (меѓународен, државен, регионален, општински);
- Следење во водењето евиденција за планираните и реализираните наставни часови, проектните активности, како и другите форми на непосредна воспитно-образовна работа со учениците;
- Задолжително учество во организирани форми (семинари, обуки, предавања и сл.) за професионално унапредување;
- Задолжително консултирање со педагошко-психолошката служба и давање помош на наставниците за подобрување на состојбите;

- Учество на наставниците во самоевалуацијата, вреднувањето на работата на наставниците и стручните соработници и во вреднувањето на воспитно-образовната работа на училиштето;

- Согласно развојната програма училиштето секоја учебна година води евидентирање и реализирање на сите проектни активности преку однапред изготвени формулари за континуирано следење на реализација на проектите од страна на раководно лице

- Со цел да се одговори на една од стратешките цели на училиштето – **квалитетна, добро планирана и современа настава** и оваа учебна година училиштето, односно директорот и психолошко-педагошката служба, како членови на комисија за унапредување на наставата, ќе реализираат посета на часови и отворени часови кои подразбираат посета од страна на колеги и родители.

Наставниците професионално ќе се усовршуваат и ќе напредуваат низ обуки за професионален развој организирани од овластени акредитирани установи.

Наставниците ќе можат да се усовршуваат на повеќе начини:

Индивидуално стручно усовршување:

- следење на содржини од стручни и педагошки списанија и читање на стручна и педагошка литература која ја има во училиштето;
- самостојно користење на разни извори на знаење: учебници, прирачници, енциклопедии, радио и ТВ емисии, интернет;
- присуство и учество на семинари, советувања, обуки, работилници и сл.;
- ангажмани во проекти од владини и невладини организации.

Колективно стручно усовршување ќе се реализира преку работата на стручните активи и Наставничкиот совет и тоа преку:

- изработка на подготовка на наставен час со примена на иновативна настава и споделување со колегите на иновативниот час кој вклучува нови наставни техники ;
- меѓусебна посета на часови со иновативна настава;
- тематски дебати, разговори, дискусии по одредени теми;
- поголема застапеност на практичната настава во образованието.

Под иновативна настава се подразбира:

- примена на индивидуализирана настава со примена на моделот на диференцирана настава на повеќе тежински нивоа; работа во парови, групна форма на работа, учење со откривање;
- примена на современи нагледни средства (ТВ, ДВД, ЛЦД-проектор, ЦД уред, компјутер, интерактивна табла);
- самостојно изготвување на инструменти за следење на примената на иновации во наставниот процес и вреднување на часот, аналитички листови.

5.3. Следење и вреднување на работата на училиштето

Годишната програма за работа ќе биде водач при реализирањето на воспитно-образовната работа. Реализацијата на програмата ќе се следи постојано од страна на директорот, помошник-директорот, раководителот на настава, педагогот, психологот и од стручните активи и комисии.

Материјалот што ќе се прибира во рамките на непосредното следење ќе се обработува во вид на информации, извештаи и анализи и ќе се презентира пред стручните тела во одредени временски интервали.

На крајот од учебната година ќе биде подготвен извештај за реализацијата на годишната програма и истиот ќе биде презентиран пред управните и стручните тела во училиштето и пред надлежните институции.

Работата на училиштето се следи и се вреднува од повеќе аспекти. Вреднувањето го вршат: наставниците, со изработка на самоевалуација; Државниот инспекторат, интегрална евалуација, БРО, Советот на родители, учениците, Училишниот одбор, Државниот испитен центар, Комисијата за образование од Советот на Град Скопје.

За да се обезбеди квалитетна настава, училиштето на секои четири години изработува програма за развој на училиштето, во која се земени предвид резултатите од вреднувањата од сите надлежни институции.

Се практикува следење на работата на училиштето преку анкети од ученици и наставници, одбрани по случаен избор.

Во рамките на работата на Наставничкиот совет ќе бидат изработени стручни и педагошки анализи, извештаи, информации од примената и воведување иновативна настава во текот на учебната година и др.

Во учебната 2020/2021 година од страна на Активот на стручни служби на средните училишта беше изготвен Протокол за постапување при соочување со насилство. Протоколот има за цел да едуцира и креира безбедна средина и е наменет за сите засегнати страни во училиштето. Во продолжение во целост:

Протокол за спречување и постапување во случај на насилство

Вовед (за протоколот/за проектот)

Овој документ е изработен во 4-месечен период од страна на работна група составена од 20 учесници од 10 средни училишта во Град Скопје и тоа: СУГС „Орце Николов“ ; СУГС „Марија Кири Склодовска“ ; СГГУ „Здравко Цветковски“ ; СУГС „Георги Димитров“ ; СУГС „Никола Карев“; СЕПУГС „Васил Антевски Дрен“ ; СУГС „Раде Јовчевски Корчагин“ ; СУГС „Цветан Димов“ ; СУГС „Кочо Рацин“ ; СУГС „Димитар Влахов“.

Документот се јавува во рамки на проектот „НЕ!Насилство“ имплементиран од страна на Здружение Лидери за едукација, активизам и развој, со финансиска поддршка од Агенција за млади и спорт на Република Северна Македонија. Проектот има за цел зголемување на безбедноста, а намалување на насилството во средните училишта, преку изработка на унифициран протокол за спречување и постапување во случај на насилство.

Цели

Овој документ има за цел да едуцира и креира безбедна средина за сите, во која ќе се чувствуваат добредојдени, безбедни и ќе можат да ги уживаат своите човекови права и исполнат својот потенцијал креирајќи еднакви можности за сите.

Дополнително, целта на овој документ е во случај на потреба за постапување да го дефинира постапувањето и реакцијата во случај на насилство, да работи на реинтеграција на жртвите и насилниците и да ја поткрене свесноста на сите засегнати страни во училиштата за насилство и да ја унапреди безбедноста промовирајќи безбедна средина за сите.

За кого е наменет овој протокол и кому ќе му служи?

Овој документ е наменет за сите засегнати страни во училиштето. Во нив припаѓаат учениците, родителите/старателите, училишниот одбор, директорот, членовите на различните училишни стручни активи, наставниците, стручните служби и останатите вработени кои на некаков начин имаат активна улога во различните процеси во училишната средина. Овој документ ги вклучува преку соработка и сите релевантни институции кои работат на превенција и заштита од насилство.

Информирање

Овој документ училиштето го поставува на веб-страната на училиштето и други видливи места во самото училиште со цел да биде јавно достапен и видлив за сите засегнати страни.

Дополнително училиштето презема обврска истиот на електронски начин, па потоа и со физичка копија да го достави до своите вработени (вклучувајќи ги сите лица и позиции) и минимум два пати годишно спроведува информативни презентации/работилници за протоколот за своите вработени.

Училиштето се обврзува минимум двапати годишно, овој протокол да го презентира на учениците во сите училишни години преку организација на информативни презентации/работилници за протоколот. Со цел поголема информираност за овој протокол во рамки на училиштето и помеѓу учениците, кратка верзија од две страници од овој документ ќе биде поставена во секоја училница во училиштето.

Дополнително, училиштето има за задача да ги запознае надворешните соработници и другите лица кои во некоја улога имаат учество во различните случувања во училиштето за постоењето и примената на овој протокол.

Училиштето по потреба организира дополнителни активности заедно со учениците за промоција и информирање за постоењето на овој протокол како предавања, кампањи, дебати и слично.

Предлог информативно едукативни активности кои училиштето може да ги спроведе со цел превенција и едукација за насилство:

- Информативно/едукативни работилници и презентации за насилство;
- Информативно/едукативни работилници и презентации за човекови права;
- Информативно/едукативни работилници и презентации за безбедно користење на информациско-комуникациски технологии и алатки, вклучувајќи и безбедност на интернет;
- Информативно/едукативни работилници и презентации за правото на приватност и лични податоци;

- Организирање на сесии за поддршка и охрабрување на лица во ризик, жртви, насилници и сведоци во случај на насилство;
- Организирање на меѓукласни активности (натпревари, дополнителни активности, дискусии);
- Организирање на воннаставни активности поврзани со спорт и соработка.

*** Во случај кога училиштето има сомнеж/сознание за насилство со лица поврзани со друго училиште, во насока на превенција и информирање, стручните служби имаат обврска да стапат во контакт со другите училишта и да го адресираат својот сомнеж/сознание.

Вредности и принципи кои се почитуваат и негуваат со овој протокол

- Најдобар интерес на детето
- Почитување на различностите и забрана за дискриминација
- Почитување на правото на самоопределување
- Партиципативност
- Приватност
- Доверливост
- Жртвата не е виновна
- Пропорционалност
- Информираност
- Стручност и одговорност
- Должно внимание
- Забрана за непотизам и корупција

Видови насилство и улоги

Што е насилство?

Преземање активност со која намерно/планирано се нанесува повреда на едно или повеќе лица со употреба на зборови, покажување физичка надмоќ, вербална агресија, социјално изолирање/отуѓување и/или употреба на закана со цел да се нанесе штета и постави другото лице/лица во подредена состојба.

Видови насилство:

- Физичко насилство
Физичко насилство претставува активност при која се употребува физичка сила (со или без дополнителни средства/предмети) и директно е насочено кон

физичкото тело на лицето со цел да се предизвика болка и покаже надмоќ. Истото вклучува: физичко удирање, малтретирање и казнување.

- Психичко, вербално и емоционално насилство

Психичко насилство, вербално и емоционално насилство се карактеризираат со сплет на активности каде се пристапува кон психолошко малтретирање, употреба на вербална насилна комуникација и емоционална злоупотреба со цел да се предизвика психолошка болка и да се покаже надмоќ. Истото вклучува: употреба на погрдни зборови, вербални пораки, заплашување, закани и искористување, етикетирање, навредување, ограничување на движењето и уцена со цел да се постави лицето во потцената позиција.

- Социјално насилство

Социјално насилство претставува акт на одвојување на лицето од групата, поставување во нерамноправна позиција врз основа на различност, игнорирање и отфрлување.

- Врсничко насилство (булинг)

Врсничко насилство е збир на намерни непосакувани акции и дејства, поттикнување на непријателска околина со цел да се повреди или создаде непријатност кај некое лице. Врсничкото насилство може да е пропратено со елементи на физичкото, психолошко, сајбер, емоционално и останатите видови насилство.

- Насилство од омраза

Сите видови и форми на насилство може да се мотивирани од насилство од омраза, односно предрасуди поврзани со карактеристика на некоја личност, лицата поврзани со тоа лице, припадност или други основи.

- Сајбер насилство

Сајбер насилство претставува вид на вознемирување и директни акти на насилство преку користење на информациско-комуникациски алатки и технологии, како што се мобилните телефони, компјутерите и интернет. Сите дејства, како размена на фотографии и видеоклипови, праќање на пораки (и-маил, СМС, чет), директна/индиректна размена и објава на информации со сензитивен карактер за некое лице, креирање на лажни профили и други дејства без претходно директна дадена согласност, поттикнување и реализација на насилство преку социјални мрежи се вбројуваат како елементи на сајбер насилство.

- Сексуално насилство

Сексуално насилство претставува физичко, вербално или симболично однесување од сексуална природа со кое лицето сексуално се вознемирува, навредува или приморува на однесувања со сексуална содржина кои не ги сака, не ги разбира, не може или нема дадено согласност. Сексуалното насилство вклучува: поттикнување и присила за сексуална активност, злоупотреба на лицето и креирање небезбеден простор, употреба и дистрибуција на аудио и визуелни материјали.

- Родово базирано насилство

Родово базирано насилство е сплет на форми на сексуално, физичко и/или психолошко насилство како последица на општествено креираните родови норми и стереотипи и нееднаква дистрибуција на моќ помеѓу општествените позиции на мажите и жените во општеството. Родово базираното насилство се карактеризира со: партнерско насилство во интимните врски на лицата, контрола и поставување на забрани, уцена и изолирање.

- Спортско насилство

Под спортско насилство се вбројува насилство за време на сите спортски активности во и вон училишните локации без ограничување на вклученоста на индивидуата. Дејствата како дофрлување на пораки кои предизвикуваат и поттикнуваат омраза или насилство врз основа на расна, национална и верска припадност или врз основа на други особини; фрлање предмети во спортскиот терен или во гледалиштето; палење и фрлање на пиротехнички средства; повикнување, поттикнување и учествување во тепачка или физички напад на спортисти, гледачи, редари, службени лица; физичка пресметка меѓу учесниците на спортските натпревари; влегување во спортскиот терен од страна на гледачите; оштетување или уништување на спортскиот инвентар и други делови од објектот каде што се случува настанот.

- Семејно насилство

Под семејно насилство се смета однесување на член на семејството кој со примена на сила, закана и заплашување врши телесни повреди, емоционална или сексуална злоупотреба и материјално, сексуално или работно искористување на друг член на семејството.

*** Во случај на сомнеж/сознание за семејно насилство, истото веднаш се адресира до стручните служби за понатамошно постапување согласно со законските регулативи.

Улоги:

- Жртва/и - Секоја/сите личност/и за која/кои училиштето има сознанија или се сомнева дека доживеал/е или во моментот доживува/ат насилство;
- Насилник/ци - Секоја/сите личност/и за која/кои училиштето има сознанија или за која/кои постојат основни сомненија дека сторил/е насилство;
- Сведок/ци - Секоја/сите личност/и која/кои лично посведочила/ле или има/ат сознанија дека некоја друга личност/група доживеала/ле насилство.

Постапување

1. Сознание за насилство, препознавање и пријавување на насилство

Секое лице кое е во или вон училиштето и има сознание за насилство кон лица од училиштето има обврска истото да го пријави кај **контакт лицата за насилство во училиштето – психологот/педагогот** или друг вработен во училиштето (дежурен наставник, помошник-директор, директор, класен раководител, наставник, технички персонал, лице од обезбедување).

- Во **случај кога сомнежот е споделен со вработен** истиот има обврска да ги исконтактира контакт лицата и заедно да одредат можни заштитни мерки.
- Во **случај кога сомнежот е споделен со врсник** (ученик-ученик) или друго лице од доверба, лицето кое има сознание има обврска да исконтактира вработен или да ги исконтактира контакт лицата во училиштето.
- **Сите вработени**, директорот, стручните служби, наставниците имаат обврска и се должни секојдневно да забележуваат дали има ризик за случување на насилство, дали се случува насилство, дали некој ученик е жртва на насилство или дали некој ученик се однесува насилно.
- Во случај кога вработените ќе забележат однесување или состојби кои укажуваат на насилство, имаат обврска да ги известат контакт лицата/стручните служби, класниот раководител или друг наставник кој има воспоставено комуникација со учениците засегнати од насилството кои понатаму ќе продолжат со набљудување на состојбата или ќе работат на воспоставување заштитни мерки.

- **Во случај кога ученикот жртва** пријавува насилство кај вработен во училиштето, треба да се земе предвид дека лицето му верува на тој вработен и истиот треба да продолжи да биде вклучен во процесот, при креирање на мерките за заштита и да одржува редовна комуникација со лицето жртва.

***** Со цел обезбедување на безбеден канал за пријавување на насилство или сомнеж, училиштето воспоставува онлајн канал за пријавување на насилство - bidibezbeden.karev@gmail.com и до податоците од истиот имаат пристап само контакт лицата/стручните служби. Оваа форма е достапна на ВЕБ-СТРАНАТА на училиштето (во дел Кодекси, правилници, извештаи). Вработените во училиштето, внимаваат на можни знаци на насилство кои може да се појават, на физички, физиолошки, емоционален план кај учениците, и во случај на сомнеж истиот имаат обврска да го споделат со контакт лицата/стручните служби.**

2. Запирање на насилството

Сите вработени во училиштето кои имаат информација или самите биле сведоци на случувањето имаат обврска да го запрат насилството.

- Учениците имаат за задача да ги информираат вработените и не се препорачува тие да го сопрат насилството за да не се стават себеси во ризик.
- Контакт лицата се известуваат за настанот и согласно со моменталната проценка, доколку се работи за посериозна форма се повикува **обезбедувањето**.
- **По потреба се повикува полиција** како одговорна институција за одржување на јавната безбедност, ред и мир.

3. Обезбедување на безбедна средина и смирување на ситуацијата

Откако насилството е прекинато, вработените преземаат соодветни мерки за смирување на ситуацијата.

- Вработениот кој го прекинал насилството го информира и го вклучува контакт лицето за пријавување на насилство.
- Контакт лицето проценува зависно од околностите на случајот, дали ќе вклучи одредени наставници, стручни соработници, директор, родители, претставници од други релевантни институции како: здравствени и советодавни институции, полиција, центар за социјална работа и други.
- Со цел да се обезбеди безбедна средина и да се смири ситуацијата потребно е да се добијат информации за причините и факторите кои довеле до насилство, да се утврди кој сè бил вмешан во насилството, колку време траело, дали се повторувало и други релевантни информации кои согласно со проценката на

стручните лица се потребни. Овие разговори (интервјуа) ги водат контакт лицата/стручните служби.

- Се разговора со сите ученици вмешани во насилството, ученикот жртва, ученикот сторител и учениците набљудувачи, по потреба и со учениците кои може да бидат медијатори (доколку има такви на располагање). Разговорите со учениците се одвиваат одвоено и разговорите продолжуваат сè додека има потреба согласно со проценка на стручните лица.

*** Во текот на консултациите и целиот процес во училиштето или надвор од истото се почитува принципот на доверливост, како и принципот на заштита на најдобриот интерес на детето.

*** Важен концепт кој треба да се земе предвид при обезбедување на безбедна средина е да се осигура дека нема двојна виктимизација врз жртвата.

4. Евидентирање, едукација, трансформација и следење

Со цел соодветно следење на случајот и трансформација, тој се:

- евидентира и
- трансформира.

Стручните служби во училиштата работат на едукација со сите вклучени страни во случајот и по потреба и сите засегнати страни кои не учествувале директно во овој случај. Во зависност од сложеноста на ситуацијата, консултациите можат да се вршат и со служби надвор од училиштето: ЦСР, Здравствена установа, МВР и други.

*** Согласно проценката на контакт лицето/стручните служби, се изработува план за едукација и трансформација кој има за цел да работи на едукација и трансформација со насилникот/ците, и да пружи заштита и поддршка на жртвата/ите со цел **повторна реинтеграција**. Ова претставува можност за креирање на безбедна средина за сите каде што секоја индивидуа ќе може да биде во добро здравје и да го исполни својот потенцијал со цел да оствари квалитетен живот и да живее во добросостојба.

Формулари за адресирање на насилство, евиденција и евалуација на постапување по случај

Адресирање

Адресирањето (пријавувањето) на насилството во училиштето може да се направи со пријава кај вработените/ одговорните лица/ контакт лицата/ стручните служби во училиштето, преку анонимно сандаче поставено во рамки на училишната зграда или пак

онлајн преку анонимна форма достапна на ВЕБ-СТРАНАТА на училиштето (во дел Кодекси, правилници, извештаи). Со цел соодветно адресирање и постапување, лицата кои пријавуваат настан имаат обврска да дадат точни и вистинити информации со цел надлежните лица да имаат минимум потребни информации и да можат да извршат проверка и верификација на настанот.

Училиштето ја креира следната форма за адресирање на насилство:

bidibezbeden.karev@gmail.com

- Податоци за лицето кое пријавува (доколку сака да го сподели својот идентитет)

Потребен сет на информации: Име и презиме, улога (ученик/вработен/друго), поле за контакт информации

(се заокружува/избира дали станува збор за формулар за сомнеж или за настан кој веќе се има случено)

1. **Формулар за настан** - Формуларот да се состои од краток опис на инцидентот и лицата вклучени во истиот.

Потребен сет на информации: место на случување на настанот, време и датум на случување (период кога се случило), учесници во настанот (насилници и жртви), други сведоци/присутни, краток опис на случката, причина за случката/настанот (доколку се знае).

2. **Формулар за сомнеж за настан** - Формуларот да се состои од краток опис поврзан со сомнежот.

Потребен сет на информации: краток опис за сомнежот, инволвирани лица, каде припаѓаат тие лица/ученици (во кое училиште, паралелка), место и време на одвивање на потенцијалниот настан, на што се заснова сомнежот.

*** На крајот од формуларот да се наведе порака со цел да се поттикнат лицата кои пријавуваат доколку сакаат да се обратат директно на службите одговорни за справување со насилство.

Евиденција

Училиштето има обврска да води прецизна и редовна евиденција во однос на пријави за сомневање или настан/и. Во формуларот за евиденција училиштето го евидентира следниот сет на информации:

Место и време, вид насилство, кој го откри/пријави случајот, колку вклучени учесници има (податоци за учесниците), дали вклучените лица се од самото училиште или има лица и надвор од училиштето вклучени, потреба да се вклучат надворешни институции

(МВР, ЦСР, здравствени и др. институции), дали се случува прв пат или се повторува делото и други дополнителни информации. Училиштата имаат обврска за водење план за работа со сите лица вклучени во инцидентот, видови интервенции кои се преземаат, предлог-мерки за заштита на жртвата, начини на следење на спроведените мерки/интервенции и други релевантни информации.

Евалуација

Со цел соодветна проценка и евалуација на ефикасноста на работата на училиштето во насока на примена на овој протокол, превенција и постапување во случај на насилство, училиштето прави евалуација на својата работа. Истата се спроведува во две области:

1. Проценка на ефикасноста на преземените планови и спроведените мерки за работа во случај на постапување по сомнеж/настан на насилство преку форма која ги содржи следните прашања:
 - Дали насилството е прекинато?
 - Дали насилството е смирено?
 - Каква е состојбата на жртвата/те?
 - Каква е состојбата на насилникот/те?
 - Каква е состојбата на околината?
 - Дали и какви дополнителни интервенции се потребни?
2. Проценка на ефикасноста во насока на превенција од насилство
Оваа форма се состои од прашања за проценка на информираноста за постоењето на овој протокол и неговата примена во училиштето преку следните прашања:
 - Дали сте запознаени за постоењето на протокол за спречување и постапување во случај на насилство во училиштето?
 - Дали сте посетиле презентација/работилница за протоколот за спречување и постапување во случај на насилство во училиштето?
 - Дали доколку се организираат дополнителни активности поврзани со спречување и постапување во случај на насилство во училиштето би учествувале?
 - Што може училиштето да направи повеќе за да ги информира учениците за протоколот?
 - Дали досега сте биле вклучени во настан поврзан со насилство?
 - Доколку да, дали училиштето постапуваше во случајот?
 - Доколку да, што направи?
 - Доколку не постапуваше, што можеше да направи?
 - Дополнителни коментари.

Протокол за спречување и постапување во случај на насилство

Почитувани ученици,

Со цел да се чувствувате добредојдено и безбедно во училиштето сакаме да ве известиме дека во нашето училиште имаме **Протокол за спречување и постапување во случај на насилство**. Овој документ има за цел да едуцира и креира безбедна средина за сите, во која сите ќе се чувствуваат добредојдени, безбедни и ќе можат да ги уживаат своите човекови права и да го исполнат својот потенцијал креирајќи еднакви можности за сите. Дополнително, овој протокол го дефинира постапувањето и реакцијата во случај на насилство и истиот ќе ни послужи при едукација, постапување и реинтеграција на сите засегнати страни од насилство во училиштето преку реализација на различни активности во текот на училишната година.

Да се информираме и едуцираме

Што е насилство?

Преземање активност со која намерно/планирано се нанесува повреда на едно или повеќе лица со употреба на зборови, покажување физичка надмоќ, вербална агресија, социјално изолирање/отуѓување и/или употреба на закана со цел да се нанесе штета и постави другото лице/лица во подредена состојба.

Видови на насилство:

- Физичко насилство
- Психичко, вербално и емоционално насилство
- Социјално насилство
- Врсничко насилство (булинг)
- Насилство од омраза
- Сајбер насилство
- Сексуално насилство
- Родово базирано насилство
- Спортско насилство

Во случај на насилство, сите имаме своја улога и можеме да ја препознаеме

- Жртва/и - Секоја/сите личност/и за која/кои училиштето има сознанија или се сомнева дека доживеал/е или во моментот доживува/ат насилство;
- Насилник/ци - Секоја/сите личност/и за која/кои училиштето има сознанија или за која/кои постојат основни сомненија дека сторил/е насилство;
- Сведок/ци - Секоја/сите личност/и која/кои лично посведочила/ле или има/ат сознанија дека некоја друга личност/група доживеала/ле насилство.

Безбедноста на сите е на прво место

Кога имаме сознание за насилство и/или препознаеме насилство имаме обврска настанот да го адресираме/пријавиме → Секое лице кое е во или вон училиштето и има сознание за насилство кон лица од училиштето има обврска истото да го пријави кај контакт лицата за насилство во училиштето психолог/педагог или кај вработените во училиштето (дежурен наставник, помошник-директор, директор, стручна служба, класен раководител, наставник, технички персонал, лице од обезбедување). Чувствувајте се пријатно да пристапите до стручните служби за разговор доколку не се чувствувате безбедно, тие се во ваша служба и се тука за вас.

Како да реагирам во случај на насилство?

- Во случај кога вие сте присутни на местото каде што се случува насилство, имате обврска веднаш да го известите контакт лицето или вработените од училиштето со цел насилството да биде прекинато.

*** Важно е да не се ставите себеси во ризик. Возрасните во училиштето се вашата „прва помош“ во случај на насилство.

- Ако имате сомнеж/информација дека се случува насилство, истото имате обврска да го адресирате до контакт лицата или вработените во училиштето за соодветно постапување со цел креирање на безбедна средина за сите.
- Доколку некој од соучениците сподели информација со вас поврзана со насилство, со цел најсоодветна реакција и креирање безбедна средина, известете ги контакт лицата/стручните служби.

*** Доколку сакате да останете анонимни или не се чувствувате безбедно директно да го пријавите вашиот сомнеж/настан/информација поврзана со насилство, истото можете да го направите онлајн преку пополнување на форма достапна на ВЕБ-СТРАНАТА на училиштето (во дел Кодекси, правилници, извештаи).

Важно е да се знае

- Сите треба да знаеме што е насилство и да сме свесни за нашите акции, кои улоги ги имаме, што правиме и како тоа влијае на лицата околу нас.
- Сите имаме обврска да пријавиме сомнеж/информација/настан поврзан со насилство во и во училиште со цел да се заштитиме себе и нашите врсници кај контакт лицата, вработените или преку пополнување на онлајн формата достапна на ВЕБ-СТРАНАТА на училиштето
- Безбедноста е приоритет за сите. Возрасните во училиштето се вашата „прва помош“ во случај на насилство.
- Стручните служби во училиштето (педагогот/психологот) се тука за вас и работат во најдобар интерес за безбедноста на сите.

*** Почитувањето и примената на овој протокол се клучни за креирање на безбедна средина за сите во која секое лице ќе биде добредојдено и ќе се чувствува безбедно. Целосната верзија на овој протокол е достапна на веб-страната на училиштето, поставена е во училниците и на информативното табло кај наставничка канцеларија, педагошко-психолошката служба и ученичка заедница. За сите прашања поврзани со овој протокол можете да се обратите до стручните служби во секое време.

СОРАБОТКА НА УЧИЛИШТЕТО

6.1 Соработка со семејството

6.1.1. Советување на родителите

Родителот односно старателот се упатува на советување ако:

- Ученикот во текот на наставната година има негативна оценка по три или повеќе предмети;
- Ученикот има направено повеќе од 10 неоправдани или 100 оправдани изостаноци;
- Ученикот го навреди наставникот;
- Ученикот учествува во тепачки или други форми на насилство;
- Ученикот покажува асоцијално или антисоцијално однесување;
- Ученикот се однесува неморално или неетички;
- Во краток период на ученикот значително му опадне успехот;
- На ученикот му е потребна помош, а тоа е забележано од страна на предметен професор, класен раководител или педагошка служба.

Класниот раководител повикува на советување најмалку еден родител со покана упатена преку телефон, по пошта или преку лична достава. Исто така, се планира формирање на група меѓу класниот и сите родители од класот на вибер или друга апликација за побрзо добивање информации. Мејлот како начин за службена комуникација исто така може да се употреби, особено по барање на родителот.

Во случај на упатување покана за асоцијално или антисоцијално однесување, претходно се бара стручно мислење од педагошката служба.

Советувањето на родителите го врши психологот на училиштето во групи согласно со неделниот и месечниот план, претходно изготвен од страна на психологот. Бројот на родители во групата не може да биде поголем од 20. За одржаното советување се води записник.

Ако родителот повеќе од 4 пати се повикува на советување, на секое следно советување присуствува и претставник од Педагошката служба. Ако родителот не се јави на советување по третата покана, се известува Центарот за социјални работи. Педагошката служба поднесува предлог за поведување прекршочна постапка за родителите кои не се јавиле на поканата за советување и не го оправдале своето отсуство.

6.2 Соработка со локалната самоуправа, со други училишта и институции на системот

Како и секоја учебна година така и оваа се планира соработка со другите училишта од Република Северна Македонија, во однос на размена на искуства од воспитно-образовната дејност. Ова особено важи за училиштата во кои е застапено гимназиско образование.

Училиштето секоја година остварува соработка со Град Скопје, по чија препорака соработува со здруженија, фондации и други правни лица преку проекти кои ќе започнат со реализација во средните училишта.

Оваа година ќе ја продолжиме соработката со институциите кои се тесно поврзани со нашето работење:

- Министерство за образование и наука на РС Македонија
 - Град Скопје – Сектор за образование
 - Биро за развој на образованието
 - Агенција за млади и спорт
 - Град Скопје – Сектор за култура и уметност
 - Општина Карпош
 - УСАИД , ОБСЕ
 - Сите ОУ и Средни училишта на град Скопје и пошироко
 - Сите државни и приватни универзитети во државата
 - Музеј на Македонија, Археолошки музеј, Музеј на град Скопје, Музеј на современа уметност, Криминалистички музеј
 - Црвен крст на Македонија и трансфузиологија
 - Завод за здравствена заштита на Скопје
 - Државен испитен центар – ДИЦ
 - Национална агенција за проекти
 - Кинотека на Македонија
 - Британски Совет
 - Microsoft – Partners in Learning
 - Junior achievement
-
- Завод за рехабилитација на деца и младинци
 - Геронтолошки завод
 - Министерство за труд и социјала, МВР, АРМ
 - Висока школа за новинарство
 - Младински образовен форум
 - Еколошки ориентирани организации во улога на социјални партнери на училиштето и други организации и установи кои со својата дејност се од интерес за училиштето
 - Здружение на ликовни педагози
 - Здружение на музички педагози
 - Македокс
 - Младински културен центар
 - Џифони
 - Europe House
 - Здружение на професори по италијански јазик
 - Институт Данте Алигиери – Скопје
 - Амбасада на Република Италија – Скопје

Училиштето е подготвено да реализира проекти од заеднички интерес со сите институции од опкружувањето.

Во план е да продолжи непосредната комуникација со секторот за образование на Град Скопје, особено за проектот за спречување, односно превенција на насилство, спречување на употреба на алкохол, дроги и др.

Училиштето има воспоставено систем за соработка со локалната самоуправа, што е од особена важност бидејќи заедничка цел е успешна реализација на сите проекти за подобрување на воспитно-образовниот процес.

Планирано е да ја продолжиме соработката со Прва детска амбасада „Меѓаши“ со која за првпат започнавме да соработуваме во август 2011. Соработката ќе продолжи и понатаму, така што наставници од училиштето ќе продолжат да ги имплементираат активностите во рамките на работилниците по Мировно образование.

6.3 Меѓународна соработка

Училиштето е ориентирано кон соработка со училиштата во и надвор од државата.

Училиштето ќе ја продолжи соработката со белградската гимназија и останатите средни училишта од Белград, Алексинац, Заечар, Вршац, како и со гимназиите од Бугарија и други држави.

Бидејќи во нашето училиште се изучуваат четири странски јазици (англиски, германски, италијански и француски), оваа учебна година повеќе ќе се насочиме кон следење на Европски проекти и ќе ги поддржиме нашите ученици и наставници кон конкурирање за учество на истите.

Целта на меѓународната соработка пред сè е размена на искуства од воспитно-образовната работа, размена на посети на ученици и наставници, интернет комуникација и соработка, помош во организирање на предавања и семинари од вработените од училиштата во овие држави, организација и реализација на заеднички спортски настани, игри и натпревари, за да се унапреди соработката, размена на културата.

Се планира учество и реализација на проекти организирани од ЕРАЗМУС во соработка со разни организации, проекти поддржани од Град Скопје, и други интернационални проекти за кои ќе биде објавен конкурс во текот на учебната година.

Во учебната 2024/25 училиштето ќе биде отворено кон нови проекти и соработка со институции во и надвор од државата (доколку е возможно) со цел да ги афирмира способностите на учениците и наставниот кадар.

Во изработка на Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2024/25 година, учествуваа повеќе тимови од наставници, поделени по подрачја. Секој тим имаше свое одговорно лице.

Одговорно лице:

Педагог

1. Кристина Ковачевска

Главен носител во изработка на Годишната програма:

Директор

Андреј Манолев

Завршна одредба

Оваа програма влегува во сила со денот на донесувањето

Бр. _____ _____ 2024 година. Скопје	СОВЕТ НА ГРАД СКОПЈЕ К Ё Ш И Л Л И Ы ҚҮТЕТІТ ТЁ ШКУРІТ ПРЕТСЕДАТЕЛ, QRYETAR, Проф. д-р Трајко Славески Prof. d-r Trajko Slaveski

