



**ОПШТИНСКО СРЕДНО УЧИЛИШТЕ**

**„ДРИТА“, Кичево**

**Годишна програма**

**За едукативно-просветна дејност**

**Учебна година**

**2024 - 2025**

**Претседател на УО**

**Директор**

**Лазам Шабани**

**Фестим Ахмети**

**Кичево, Август 2024**



## СОДРЖИНА

### ЛИЧНА КАРТА ЗА УЧИЛИШТЕТО

#### 1. Услови за остварување на воспитно-образовната работа на училиштето

- 1.1. Материјално-технички услови за работа
- 1.2. Воспитно - образовен кадар
- 1.3. Ученици и ученички стандард
- 1.4. Приоритетни задачи на училиштето

#### 2 - Организација на воспитно-образовната дејност на училиштето

- 2.1. Настава
- 2.2. Вон-наставно-воспитна дејност за училиштето
- 2.3. Општествено-културна работа на училиштето
- 2.4. Унапредување и вреднување на воспитно-образовната работа
- 2.5. Стручни и други органи и тела во училиштето

#### 3. Управување и раководење со училиштето

- 3.1. Органи на управување
- 3.2. Органи на раководење

#### 4. Работа на административно-технички служби

- 4.1. Општо-правни работи
- 4.2. Сметководствено-финансиски работи
- 4.3. Технички-чуварски помошни работи

#### 5. Стручни и други органи и тела во училиштето

#### 6.0 Орган на раководење

- 6.1 Органи на управување
- 6.2 Орган на раководење

### 6.3.Работа на административно-технички служби Општо-правни работи

#### Општинско средно училиште "Дрита" - Кичево

#### Анализа на состојбите

#### Мисија

ОСУ "Дрита"- Кичево, организира настава на Албански јазик од современ тип и практична настава, како работен столб во општеството и лична егзистенција. Нашето училиште постои за нашите ученици. Образуваме кадри во согласност со потребите на пазарот на трудот во Кичево и пошироко. Со гимназиска струка, здравствена, економска, електро и машински техничари како четири годишни. Образованието го реализираме преку современи и флексибилни наставни програми преку користење на информатичка технологија, училиштето е поврзано во интернет мрежата. Учениците се наша мотивација, важни ни се нивните резултати и постигнувања, нивниот индивидуален развој и стекнатото знаење за запишување на високите образовни институции. Со мисијата всушност ја отсликуваме сегашноста каде сме и колку сме постигнале.

Постојат фактори кои не можат да се избегнат кога станува збор за мисијата на училиштето, затоа што таа е во директна врска со нив како што се еднакви можности за учење и унапредување, современи услови за работа, здрава училишна клима поврзано со индустријата и други економски гранки, придобивки од воннаставните активности, поврзано со образовните институции, достигнување на повисоко ниво во реализација на училишните курикулуми.

Од оваа година особено ќе биде важно за училиштето од мисијата учениците да извадат некои слогани кои треба да бидат поставени на видни места во училиштето. На тој начин постојано ќе се потсетуваат и вработените и учениците за нивната улога во спроведувањето на мисијата.

#### Визија

Визија без акција е сонување. акција без визија е случајна активност. Визијата и акцијата можат да го променат светот бидејќи преку визијата нашето училиште ја планира иднината. Се организира, планира активности кои ќе ги превземеме за да ја постигнеме посакуваната иднина.

Сакаме нашето училиште да биде безбедна и дисциплинирана средина во која учениците ќе доаѓаат со задоволство затоа што во него наставата ќе биде современа, ефикасна, квалитетна, и прилагодена на потребите и интересите на учениците, наставниците и државата.

Со визијата нашето училиште ги дефинира правците на развој кои произлегуваат од образованието во нашата држава и пошироко. Со визијата планирањата и активностите ги преточуваме во реалност, бидејќи тие се остварливи и достижни.

Во училиштето се практикува во текот на учебната година неколку пати заеднички со наставничкиот колегиум на наставнички совети да се направи анализа на воспоставената визија, нејзината остварливост, а со тоа ќе се има увид дали има нешто што треба да се промени во визијата. Визијата е барометар на училиштето кое треба да ги анализира потребите на пазарот на трудот, промените во индустрискиот и економскиот развој во државата и регионот, желбите на граѓаните и демографските движења. Затоа и оваа година следејќи ја и визијата на ваков начин направивме промени во одредени струки и нивните насоки.

Врз основа на член 29 од Законот за средно образование (Службен весник на Р.С.М .број 44/95..... 127/16) и член 18 од Статутот на О.С.У. "Дритаг - Кичево, како и член 36 став б од Законот за локална самоуправа Сл. весник на Р.С.М бр.05/02 на својата седница одржана на ден \_\_\_\_\_ г. ја донесе следната

## ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА

### за воспитно-образовна работа на О.С.У "Дрита"-Кичево за учебната 2024-2025 година

Кога ќе одите по патот за Кичево, со цел да го продолжите своето школување, да матурирате, со цел името да Ви стани Вечност, добро е да се знае адресата на ОСУ "Дрита", ул. Рудничка бр.2, со телефони за комуникација: 078-828-973- секретар, 070-376-838 директор. Училиштето опфаќа вкупна површина од околу 21 000 м во кој се наоѓа училишната зграда, која зафаќа околу 1800м на три спрата корисен училишен простор, спортска сала со околу 1500м, металска работилница со околу 1000м, а останатиот дел од просторот е тревна површина. Општинското средно училиште "Дрита" е единствена воспитна - образовна институција за средно образование во подрачјето на Кичево и Кичевско, верифицирано со акт број 11 - 19652/1 од 28.03.2011г. Во комплексот на училиштето се наоѓаат две училишни згради меѓусебно одвоени како и отворени спортски терени, спортска сала и металски работилници каде се изведува практичната настава по машинство и електро струка.

Исто така ние имаме и лаборатории доволно снабдувани за сруката фармација, медицина и електротехника.

Воспитно-образовната работа на училиштето се состои во организирање и реализирање на квалитетна настава. Раководниот и наставниот кадар преку својата дидактичко-методска подготовка е секогаш подготвен да ги реализира наставните планови и програми предвидени од Министерството за образование и наука и да го даде своето знаење на најсоодветен начин, за ученикот да може да ги совлада наставните единици, а со тоа да постигне што поголем успех. Воспитно-образовната работа на училиштето има цел да го мотивира ученикот на неисцрпна желба за што поголемо знаење.

Покрај тоа, потребно е висок степен на раководење, организирање и реализирање на воспитно-образовната работа, континуирано и објективно следење на постигнатите резултати кај учениците, почитување на личноста на ученикот и наставникот, квалитетна педагошка евиденција, доследно спроведување на одлуките, заклучоците и мислењата донесени од страна на стручните активи, Наставничкиот совет, Родителскиот совет, Училишниот одбор и Министерството за образование и наука, односно и Бирото за развој на образованието.

### **Услови за остварување на воспитно-образовната работа на училиштето**

О.С.У. " Дрита"- Кичево располага со две училишни згради во Кичево во која се реализира теоретската настава во две смени, додека практичната настава по машинство се реализира во издвоената зграда, работилници и опремени кабинети за стручните насоки. Часовите по спорт се одржуваат и реализираат во спортската сала која е поврзана со зградата од машинските работилници.

Училишните згради се загреваат на систем со водно греење -парно греење, истите имаат добри хигиенски и работни услови што е и гаранција за реализирање на квалитетна настава.

Имаме доволно училници по сите стандарди на двата спрата од училишната зграда, како и на поранешниот интернат. На приземје има 14 училници, на прв спрат се 7, а во зградата на поранешниот интернат се 6 училници, вкупно 27. Училишната библиотека располага со фонд од над 4.000 книги, главно литература и лектури. И годинава се извршени сите технички, санитарно-хигиенски подготовки, за да се создадат нормални услови за реализација на воспитно-образовниот процес.

### **Техничко - материјални услови за работа**

ОСУ „Дрита“ има два училишни објекти во Кичево каде теоретското учење се одвива во две смени, додека практичното учење машинско возење се одвива во посебен простор, работилница и опремен кабинет.

Училишните објекти се затоплуваат со систем за топла вода - парно парно и имаат хигиенски услови и услови за работа, што е гаранција за квалитативна реализација на часот.

Училиштето има обезбедено алатки за учење во своите финансиски рамки и услови, а со донации и помош од Владата ќе се зголеми бројот на алатки за работа.

Учениците од нашето училиште во учебната 2024-2025 година ќе учат во реновиралиот објект, проект дизајниран од општина Кичево и финансиран од Министерството за образование и наука и во реновираната спортска сала

### Воспитно-образовен кадар

Во оваа учебна година воспитно-образовната работа при О.С.У. "Дрита"-Кичево ќе ја реализираат над околу 77 наставници. Училиштето има по еден педагог, 5 раководители на смени избрани од редот на наставниците, еден директор и еден заменик директор, како и психолог, социолог, благајник, секретар и дефектолог. Најголемиот број од наставниците одговара на нормативот за изведување на настава пропишан од Министерството за образование и наука. Училиштето претставува симбиоза на поврзаност помеѓу гимназиското и средното стручно образование.

#### Ученици и ученички стандард

Во О.С.У. "Дрита"-Кичево во учебната 2024-2025 година, ќе бидат вклучени во воспитно-образовниот процес 540 ученици од I до IV година кои се распоредени во 35 паралелки во рамките на гимназиското и стручното (машинската струка, електротехничката, економската и здравствената струка) образование. Составот на учениците и нивниот успех постигнат во претходната година е различен во различни струки, поради тој факт ќе се вложат дополнителни напори од страна на сите структури во училиштето во методско планирање и подготвување на наставата и нејзино посоодветно доближување до индивидуалните способности и можности на учениците.

### Приоритетни задачи на училиштето

За успешно и квалитетно реализирање на воспитно-образовната работа на училиштето постепено ќе се врши средување, организирање, транспарентно раководење и управување, а за таа цел, приоритетни задачи во училиштето ќе бидат:

- подобрување на работните услови преку донации од невладини организации и други донации или пак од сопствени средства со цел да се набават нагледни средства, дидактички материјали, литература, и другите потреби;
- подобрување на успехот на учениците преку работа со надарени и талентирани ученици, активно учење, поттикнување и ангажирање на учениците со слаб успех, запознавање на родителите со успехот на учениците, активирање на работа во групи, давање на можност за непречено искажување на вредностите на ученикот, почитување на вредноста и личноста на ученикот, примена на современи методи во наставата, посебно преку транспарентен и изедначен критериум на оценување, следење и вреднување на успехот во даден период бидејќи е од корист за поуспешно полагање на државната матура;
- подобрување на редовноста на учениците преку разговор со нив и родителите, навремено изрекување на педагошки мерки, почитување и спроведување на изречените педагошки мерки, посебно преку разговор со родителите и учениците за последиците од изречените педагошки мерки и влијанието на нередовноста врз успехот на ученикот, ангажирање на педагошката служба во разрешување на проблемите и негативните појави кај ученикот;
- подобрување на дисциплината во училиштето преку директни разговори со учениците, класните раководители, предметните наставници, стручните активи, педагошката служба, ученичките здруженија, навремено одржување на наставничките совети, родителските средби, навремено изрекување на педагошките мерки а посебно преку самостоен и групен разговор со ученикот и родителот;
- намалување на задоцнувањето за час како на учениците така и за наставниците и преку разговор со ученици, класни раководители, наставници, родители, дежурни ученици и наставници, а посебно со предметните наставници со навремено заминување на час и почитување на работното време;
- информатичка обука на наставниците и учење на странски јазици;
- подобрување на наставата преку изведување на квалитетни наставни часови, примена на современи наставни методи и форми, стручно усовршување на предметни наставници преку присуство на семинари, стручни предавања се со цел постигнување на поголем успех во училиштето.



### Организација на воспитно-образовната дејност на училиштето

Воспитно-образовната работа во училиштето претставува активност во оспособување на учениците како личности за нивно вработување и напредување, како и нивно активно учество во градењето на општеството. Имено, до кој степен ќе се реализира наставно-воспитната работа во училиштето ќе зависат и резултатите што ќе бидат постигнати во учебната 2024-2025 година. Организацијата во себе ги вклучува следните елементи: материјално технички, финансиски и кадровски. Интеракцијата на сите овие елементи овозможува остварување на заедничките цели кои се основа за градење за визијата на организацијата.

### Настава

Наставата во училиштето ќе се организира согласно изготвениот календар од Министерството за образование и наука. Во училиштето се организира настава во две смени. Првата смена започнува во 7 часот за учениците од прва и трета година. Втората смена започнува во 13.30 часот со учениците од втора и четврта година.

Наставниот час трае 45 минути. За воспоставување на подобар ред, дисциплина во училиштето ќе биде организирано дежурство од страна на помошниот персонал како и наставниците.

Наставата и останатите вон наставни активности при О.С.У."Дрита"-Кичево ќе се реализира на албански наставен јазик. Преку наставата ќе се овозможи остварување на основните образовни воспитни активности на учениците .

Теоретската настава ќе се организира и реализира во гимназиското и стручното образование, а практичната настава ќе се организира и реализира во следните струки: **машински техничари, економски техничари, здравствена и електро струка.**

во машинската струка практичната настава ќе се изведува со учениците во машинската работилница а дел од практичната настава ќе биде реализирана во РЕК Осломеј како и во фабриката за муниција во Самоков. Економската струка практичната настава ќе ја реализира во филијалните банки во Кичево, а струката за медицина и фармација практичната настава ќе ја реализира во оштата болница во Кичево, во некој аптеки во Кичево и во училишните кабинети.

Покрај редовната, теоретска и практична настава во училиштето ќе се организира и реализира: дополнителна, додатна, консултативна настава за стручно доквалификување.

Дополнителната настава ќе се организира и реализира кои имаат потешкотии во совладувањето на програмските содржини, побавно напредуваат и заостануваат во усвојувањето на содржините од еден или повеќе предмети

Поради тоа, секој наставник преку различни форми ќе им дава помош на учениците во совладувањето на воспитно-образовните содржини. Наставата ќе биде организирана и реализирана во текот на учебната година. За успешно организирање на наставата ќе треба целосно и континуирано следење и вреднување на успехот на секој ученик. Содржините на дополнителната настава ќе ги одредуваат самите наставници според специфичноста за секој ученик преку индивидуална форма или работа во групи.

Според Годишната програма за работа на училиштето секој наставник ќе биде задолжен да реализира по еден час неделно а по потреба и повеќе.

Додатната настава ќе се организира и реализира за ученици кои постигнуваат во текот на редовната настава натпросечни резултати и пројавуваат интерес за науката и техниката, имаат особена надареност и талентираност, изразени афинитети и склоности кон одредени наставни предмети. Со додатната настава ќе се води постојана грижа за надарените и талентирани ученици а посебно учениците ќе се подготвуваат за полагање на матура. Неделниот фонд по правило ќе биде еден час а по потреба ќе може и да се зголеми.

Консултативна настава ќе се организира за укажување на помош и давање на упатства за подобро и поквалитетно совладување на одделни содржини на редовните и вонредните ученици кои не успеале во текот на воспитно-образовниот процес да ги совладаат. Наставата ќе се организира за обезбедување на хоризонтална и вертикална проодност, за ученици кои ќе бидат упатени на поправен испит, за ученици кои се припремаат за матура како и за ученици кои вонредно ќе го оформуваат образованието.

Наставата за стручно доквалификување ќе се организира за лица кои имаат потреба од стручна доквалификација за самостојно вршење на занаетчиска дејност. Наставата ќе се изведува преку стручни консултации со предметни наставници од училиштето соодветни за стручни доквалификации за полесна проодност.

Нашето училиште од 2014 год. е дел од иницијативата на МОН и УСАИД за интенгрирано образование помеѓу етнички чисти средните училишта, каде имаме Меморандум за соработка и партнерство со следните училишта: **ОСУ Маршал Тито - Битола**, **ОСУ Таки Даскало Ђ Битола**, **ОСУ Крсте Петков Мисирков - Демир Хисар**, и со гимназијата на Кавадарци.

### **Вон-наставна воспитно-образовна активност во училиштето**

Во воннаставните воспитно-образовни активности во училиштето ќе бидат вклучени и ангажирани ученици од сите возрасти кои ќе бидат организирани преку следните активности:

- а. слободни ученички акти
- б. екскурзии;
- в. општествено-корисна работа;
- г. заштита и унапредување на здравјето на учениците.

**Слободните активности** на учениците ќе им овозможат своите склоности и способности да ги искажуваат и истакнуваат од областите на науката, техниката, уметноста, културата и спортот преку нивно индивидуално вклучување во воспитно-образовниот процес. Овие активности ќе се организираат, реализираат надвор од завршувањето на редовната настава.

**Ученичките екскурзии** ќе се организираат во текот на учебната година и ќе имаат за цел проширување и продлабочување на знаењата на учениците од одделни воспитно-образовни подрачја, спортување, рекреација и организирање на слободното време на учениците. Екскурзиите што се во непосредна функција на наставата се планирани во годишното распределение на наставниците и ќе се изведуваат во рамките на задолжителните наставни денови што треба да ги исполни училиштето во текот на

учебната година. За учениците од трета и четврта година се планира да се организира екскурзија надвор од Република Северна Македонија која ќе трае најмалку 6 дена, додека другите екскурзии што се планираат да се изведат во Р.С. Македонија преку посета на значајни културно-историски места и спортско-рекреативни центри доколку за тоа има материјални финансиски услови, истите ќе се изведат и организираат во согласност со родителскиот совет и училишниот одбор на училиштето;

**Општествено-корисната работа** во училиштето за оваа учебна година се планира и организира преку акции за уредување на училишниот двор како и пошумување на долините во поблиската околина. Основна цел на оваа активност е на учениците да им се развие позитивен однос кон трудот, одговорноста, зачувување на општествениот имот и унапредување на условите за работа.

**Заштита и унапредување на здравјето** на учениците ќе се организира и реализира за подобрување на психичкото и физичкото здравје на учениците за нивно успешно работење и напредување. Посебни содржини на оваа работа се опфатени и ќе се реализираат со програмите на некои наставни предмети (спорт и спортски активности, физичко и здравствено воспитување, биологија и психологија), а дел од активностите ќе се реализираат и преку други вон-наставни активности. Истовремено ќе се планираат лекарски прегледи за сите вработени и учениците, а ќе се организираат и предавања од областа на хигиената, гинекологијата, а посебен акцент ќе се посвети на штетноста и сузбивањето на дрогата, никотинизмот и алкохолизмот.

О.С.У. „Дрита,, Кичево е вклучено во 5 проекти финансирани од Еразмус + каде учениците ќе спроведат активности поврзани со предметните проекти во соработка со ученици од различни европски земји.

## Општествено-културна работа на училиштето

Со општествено-културната работа ќе се поттикнуваат достигнуањата на училиштето и во погодни прилики истите ќе се презентираат во општествената средина со што ќе се придонесе за афирмација на училиштето а истовремено се подигнува општото културно ниво на средината. Општествено-културната работа ќе се остварува преку повеќе форми и со различни содржини, при што за учениците ќе се организираат изложби, литературни читања, драмски претстави, спортски и други манифестации. Училиштето ќе земе активно учество во одбележувањето на патрониот празник на училиштето. Училиштето ќе земе активно учество и во одбележување и прославата на важни датуми, важни за училиштето, општината и Републиката.

Соработка со родителите ќе се остварува преку разни форми и тоа преку индивидуални разговори помеѓу наставници и родители на учениците, нивно писмено известување, преку родителски средби кои ќе се одржуваат 4 пати во текот на наставната година, по 2 пати во полугодие на кои ќе се разгледува успехот и поведението на учениците а на дневен ред ќе бидат и други прашања сврзани со учењето, животот и престојот на учениците во училиштето.

Соработка со установите од областа на образованието ќе се изведува со цел подобрување на ученичкиот стандард, успехот и поведението, дисциплината, социјалната положба и друго. За таа цел училиштето ќе соработува со основните училишта и културниот дом во општината.

Соработка со просветно-педагошката служба ќе се изведува за подобрување на квалитетот на наставата, за поорганизирано следење, вреднување и оценување на учениците, за подобрување на успехот и поведението на учениците и разрешување на настанатите проблеми од оваа област.

О.С.У"Дрита"- Кичево за квалитетно изведување на воспитно-образовната работа ќе соработува со средните училишта од Р.С. Македонија и таа соработка е плодна и сестрана со сите средни училишта во Р.С Македонија. Нашето училиште е член на здружението од средните училишта кое соработува со средни училишта од другите држави.

## 4. Унапредување и вреднување на воспитно-образовната работа

За подобрување на квалитетот на воспитно-образовната работа на училиштето ќе се врши следење , анализирање и вреднување на планираната, програмираната и реализираната воспитно-образовна работа и ќе се води постојана грижа кон подобрување на квалитетот на работата во училиштето. Преку оваа активност секој од субјектите вклучен во оваа работа ќе се здобива со сознанија кои во голема мера можат да допринесат за остварување на направените пропусти и за подобрување на стручно- педагошката дејност како во поглед на планирањето и подобрувањето, така и во поглед на нејзиното практично организирање и реализирање. Предмет на следење, унапредување и вреднување ќе биде севкупната воспитно-образовна работа во училиштето.

За информации, известувања и предлози училиштето има своја веб страница [www.shmk-drita.edu.mk](http://www.shmk-drita.edu.mk).

За подобрување на квалитетот на наставата како и зајакнување на разните активности во училиштето се предвидени и овие активности:

- профил на социјалната мрежа ( <https://www.facebook.com/dritasxmk/> )
- данлодирање на материјалите и електронските содржини што служат за наставата [www.shmk-drita.edu.mk/lidhje](http://www.shmk-drita.edu.mk/lidhje))
- задолжително пчанирање и реализирање на нагледни часови каде што наставниците вршат меѓусебна посета на часови,
- редовни консултации за подобрување на дневните, месечните и годишните планирања,
- зајакната улога на стручната служба, вклучувајќи го и дефектологот,
- назначување на стручните активи како одговорни за он-лине дискурсите,
- десиминација на посетени семинари и слично.

Успехот на учениците ќе се следи и вреднува од постигнатите резултати во редовната настава и вон-школската активност. За квалитетно вреднување и оценување на успехот ќе се врши континуирано следење на постигнатите резултати во текот на целата учебна година преку различни форми и методи применувани од предметните наставници. Успехот на учениците ќе се следи и вреднува по нивните усмени искажувања, писмени работи, тестови, практичната работа и други инструменти за следење и вреднување на постигнатите резултати а за подобрување на успехот ќе се применуваат соодветни мерки меѓу кои за секој ученик ќе има евидентен лист во кој ќе се внесува успехот од секое тромесечие.

Стручно-педагошката работа на наставниците ќе се организира преку следење на стручни и педагошки списанија и литература, со учество на советувањата и семинарите организирани од Бирото за развој на образованието, со консултации и советувања на ниво на стручни активи со педагогот и директорот. Директорот на училиштето во соработка со педагогот, раководителите на смени и советници од Бирото за развој ќе врши следење и вреднување на работата на наставниот кадар преку непосредно присуство на наставните часови.

Педагошката служба својата работа ќе ја реализира преку посебно изработената програма, во која особено треба да го назначи следењето и унапредувањето на воспитно-образовниот процес. Своето стручно педагошко усовршување ќе го реализира преку следење на стручна литература и списанија, консултација и соработка со други педагози од други училишта и учество на советување и семинари. Работата на педагошката служба ќе биде следена и вреднувана од страна на директорот и советниците од Бирото за развој на образованието.

Училишната библиотека ќе работи во време од 8-16 часот. За успешно работење на библиотеката, вработените ќе соработуваат со предметните наставници заради планирање на потребата од стручна литература, лектира, стручни списанија и посебно ќе води грижа за книжниот фонд од библиотеката, неговата работа ќе биде следена од страна на директорот на училиштето во соработка со педагошката служба.

## 5. Стручни и други органи и тела во училиштето

Во училиштето организирано ќе работат следните стручни органи и тела:

- наставнички совет,
- совет на годината,
- совет на паралелката,
- раководител на паралелката и
- стручни активи.

Наставничкиот совет ќе го сочинуваат сите наставници и стручни работници во училиштето и со него раководи директорот на училиштето. Како највисок стручен орган наставничкиот совет ќе разгледува и решава низа прашања од воспитно-образовната работа кои се предвидени со наставниот план и програма, статутот на училиштето и законот за средното образование. За постигнатите резултати или покажани слабости во реализацијата и организацијата на планираните активности, наставничкиот совет ќе се

информира и ќе ја констатира состојбата со реализацијата на планирањето и ќе даде предлог на активности кои ќе претстојат за реализација на пропуштеното.

Во училиштето ќе работат 4 совети за секоја генерација по еден а нив ќе ги сочинуваат сите наставници кои изведуваат настава во соодветните години. Со советите на годините ќе управува лице задолжено од директорот на училиштето а ќе раководи класниот раководител на класот за кого се расправа.

Советот на паралелката го сочинуваат сите наставници кои предаваат во паралелката и стручните соработници. Со советот на парталелката ќе раководи класниот раководител на паралелката за кој се расправа. Советите ќе разгледуваат и решаваат низа прашања од воспитно-образовната работа кои се предвидени со наставниот план и програма, статутот на училиштето и законот за средното образование.

Стручните активи ќе се договорат за организирање и реализирање на планираните програмски задачи по одделни групи и наставни предмети и ќе бидат одговорни носители на воспитно-образовните задачи. Целта на активите е ефикасно разрешување на проблемите во наставата, наставните планови и програми, оценувањето, методите на изведување на часот, разбирањето и совладувањето на наставниот материјал. Стручни активи во училиштето се:

- актив на наставници од општествено-хуманитарната група на предмети: албански јазик и литература; странски јазици; историја; мир, толеранција и заштита и вовед во право; филозофија, социологија, логика и психологија
- актив на наставници од природо-математичката група на предмети: математика и информатика; хемија, биологија, географија;
- актив од здравствената струка; од економската струка; електротехничката машинската струка.
- актив на наставници од културолошката група на предмети: физичко, ликовна и музичка култура.

Стручните активи ќе изготват програми за работа и ќе вршат меѓусебна соработка како и соработка со стручни активи од други училишта.

На предлог на директорот на училиштето на почетокот на учебната година, Наставничкиот совет ги потврди раководителите на паралелките. Раководителот на паралелката со своите умења, постапки и однесувања ќе создава работна клима, доверба и взаемно почитување, ќе го потпомага и олеснува воспитувањето и поучувањето на секој ученик, ќе врши соработка со родителите на учениците и предметните наставници како и со сите вработени во колективот со цел воспоставување и одржување на дисциплина и овозможување квалитетно следење на наставата во паралелката. Раководителите на паралелките се дадени во Прилог 8.

Учениците во рамките на училиштето ќе се организираат во: ученичка заедница на паралелката; ученичка заедница на годината; ученичка заедница на училиштето.

Ученичките заедници ќе се организираат на сите нивоа по класови, години и на ниво на училиште, при што истите ќе изготват и достават програма за работа.

Членовите на ученичките заедници се:

1. Леонита Зенели - претседател
2. Калтрина Фетоја - член
3. Алмедина Топалоска - член.

в) За организирање и остварување на поквалитетен воспитно-образовен процес, како и за подобрување на воспитно-образовните услови родителите на учениците ќе учествуваат во работата на училиштето организирани во :

- одбор на родителите на паралелката;
- одбор на родителите на годината;
- родителски совет.

**Одборот на родителите** на паралелката брои 3 члена (претседател и 2 членови)

Претседателите на одборите на паралелката го сочинуваат одборот на родители на годината.

Одборот на родители на годината го формираат советот на родителите во училиштето.

**Родителските одбори** ќе изготват програма за работа со која ќе овозможат подобрување на работните услови, поефикасно и поорганизирано следење на наставата од страна на учениците, ќе даваат забелешки и корекции на работата на училиштето.

Членовите на Родителскиот одбор се:

1. Бејтула Бајрами - претседател
2. Амдин Емини - член
3. Енвер Зибири - член
4. Наџије Имери- член
5. Ријад Бајрами - член
6. Африм Мехмеди - член
7. Флутурим Асани- член
8. Генџ Арслани - член
9. Ашим Ахмеди - член
10. Дасшмир Зендели - член
11. Лулзиме Кадриу - член
12. Дрита Бајрами - член
13. Мустафа Мустафа - член
14. Лирим Илази - член
15. Наим Мефмети - член
16. Беким Арифи - член
17. Муса Мехмеди - член



## **6.0 Управување и раководење со училиштето**

### **6.1 Органи на управување**

Орган на управување на училиштето е Училишниот Одбор. Училишниот одбор брои 12 члена и тоа: 4 претставника од наставниците, 3 претставника од родителите односно старателите на учениците, 3 претставника од основачот и по 1 претставник од министерството и деловната заедница.

Претставникот од деловната заедница учествува во работата на училишниот одбор, но нема право на учество при гласањето и донесувањето на одлуките.

Училишниот одбор ќе извршува работи и работни задачи предвидени со законот за средно образование и статутот на училиштето.

Членовите на Училишниот одбор се:

1. Лазам Шабани - претседател
2. Бејтула Бајрами - зам. претседател
3. Фето Фетоја – член
4. Енвер Зибири - член
5. Лулије Селими - член
6. Гзиме Бафтири - член
7. Мирлинда Балази - член
8. Емин Насуфи - член
9. Валдет Селими - член
10. Тефик Лутфиу - член
11. Амдин Емини - член
12. Ариф Нуредини - член.

### **6.2 Орган на раководење**

Раководен орган на училиштето е директорот кој е одговорен за законитоста во работењето на училиштето. Директорот ја организира и раководи воспитно-образовната и друга работа на училиштето, а работите и работните задачи ќе ги извршува врз основа на законот за средно образование и статутот на училиштето.

### **6.3 Работа на административно-технички служби Општо-правни работи**

Во текот на учебната година непрекинато ќе се извршуваат сите општо-правни работи во училиштето предвидени со општите акти на училиштето, статутот и законот.

Сметководствено-финансиски работи во текот на учебната година ќе се извршуваат работи од областа на финансиско-сметководствено материјално работење на училиштето предвидени со општите акти на училиштето, статутот и законот.

Технички-чуварски помошни работи преку техничко-чуварските и помошните работни лица ќе се врши физичко обезбедување на објектите и опремата во текот на целата учебна година, како и во ноќните часови, ќе се врши одржување во техничко-исправна состојба на

инвентарот, опремата и инсталацијата, со истовремено редовно навремено и квалитетно одржување на хигиената во училишните згради, дворот и спортските игралишта.

Програмата за работа на училиштето е заснована врз основа на законот за средно образование во кој се вградени сите активности во сите воспитно-образовни подрачја засновани врз основа на наставниот план и програма. Годишната програма на О.С.У."Дрита"-Кичево за 2024 - 2025 г. е изработена врз основа на анализи, мислења и заклучоци што се донесени од страна на органите на училиштето, како и на обврските што произлегуваат од законот за средното образование, статутот на училиштето и пропишаните планови и програми за средно образование.

За степенот на реализацијата на програмата ќе се расправа на стручните органи на училиштето ( Стручни активи, Совет на годината, Наставнички совет) најмалку на секое тромесечие, на крајот на полугодие, крајот на наставната година, на Училишниот одбор најмалку 2 пати во текот на годината( на крајот на прво полугодие и на крајот на учебната година) а ќе бидат информирани и родителите најмалку 4 пати во текот на учебната година и Министерството за образование и наука два пати во текот на годината.

Предлагач

Директор

Дел.бр.

\_\_\_\_\_2024 година

Кичево

\_\_\_\_\_

Фестим Ахмети

## ПЛАН И ПРОГРАМА

За работа на Наставничкиот совет на О.С.У "Дрита" - Кичево, за учебната 2024-2025 година

Работата на овој стручен орган ќе има консултативен, аналитички и договорно оперативен карактер.

- Август 2024 година

1. Разгледување на календарот за работата на училиштето во учебната 2024-2025 година;
2. Разгледување и давање мислење за годишната програма за работа на училиштето за учебната 2024 - 2025 година;
3. Потребни информации за почетокот на новата учебна година.

- Септември - октомври 2024 година

1. Извештај за успехот, редовноста и поведението на учениците во учебната 2024-2025 година;
2. Активности во врска со одбележувањето на Патрониот празник на училиштето;
3. Стручна тема: "Наставниот час во функција на креативноста на учениците".

- Ноември - декември 2024 година

1. Осврт врз постигнатите резултати во воспитно - образовниот процес од првото тромесечие;
2. Стручна тема: "Успешен наставник - наставникот и креативноста".

- Февруари 2025 година

1. Полугодишен извештај за успехот, редовноста и поведението на учениците.
2. Стручна тема: "Примена на мајчиниот јазик во наставата".

- Март 2025 година

1. Тековна проблематика;
2. Краток осврт на одржаните наставнички совети на паралелките;
3. Стручна тема и тековна проблематика.

- Април - мај 2025 година

1. Активности во врска со професионалната практика и завршните активности на матурантите.
2. Осврт на реализацијата од годишната програма за работа на училиштето;
3. Тековна проблематика.

- Јуни 2025 година

1. Неопходни припреми и реализација на завршниот испит;

2. Припреми и реализација на поправните испити со формирање на комисији за обавување на испитите;
3. Утврдување на годишниот успех и поведението на учениците и прогласување на најдобрите ученици за учебната 2024 - 2025 година;
4. Распределба на предмети, часови и паралелки по наставници за наредната учебна година.

Годишниот план и програма за работа на Наставничкиот совет на училиштето може да биде дополнуван и во текот на учебната година ако за тоа се јави потреба.

Директор

---

Фестим Ахмети

Согласно член 18 и 102 од Статутот на училиштето, Училишниот одбор на О.С.У. "Дрита" - Кичево, на својата седница одржана на ден \_\_\_\_\_ година ги донесе следните:

### ПЛАН И ПРОГРАМА

За работа на Училишниот одбор на О.С.У. "Дрита" - Кичево за периодот од септември **2024** година до август **2025** година

- Септември **2024** година
- Разгледување и усвојување на годишната програма за работа на училиштето за учебната **2024 - 2025** година;
- Одредени согледувања, потешкотии и пропусти во почетокот на учебната година и договор за надминување на истите;
- Тековни прашања.
  
- Октомври **2024** година
- Разгледување на собраната партиципација на корисници на услуги и донесување на одлука за нивно наменско користење;
- Тековни прашања.
  
- Декември **2024** година
- Успехот, редовноста и дисциплината на учениците за првото тромесечие, договор за преземање на соодветни мерки за подобрување;
- Тековни прашања.
  
- Февруари **2025** година
- Разгледување и усвојување на завршната сметка на училиштето;
- Информациска за полугодишниот успех и поведението на учениците;
- Тековни прашања.
  
- Април **2025** година
- Знаоѓање на ресурси и донатори за финасирање на одредени активности на училиштето;
- Тековни прашања.
  
- Јуни **2025** година
- Извештај за успехот и поведението на крајот од наставната година;
- Договор за преземање на одредени активности за непречено почнување на наредната учебна година;
- Тековни прашања.
  
- Август **2025** година
- Разгледување на реализацијата на годишната програма со краток осврт;
- Усвојување на извештајот за работа на крајот на учебната година;
- Разгледување на подготовките за почетокот на учебната година;

- Тековни прашања.

Планот и програмата за работа на Училишниот одбор може да биде изменуван и дополнуван во текот на годината доколку се јави потреба.

УЧИЛИШЕН ОДБОР

Претседател

---

/Лазам Шабани/

## ПРОГРАМА

За работа на Советот на родители при О.С.У. "Дрита" - Кичево за учебната **2024-2025** година

### - Септември 2024 година

1. Донесување на ориентациона програма за работа на Советот на родители;
2. Запознавање со годишната програма за работа на училиштето.

### - Декември 2024 година

1. Соработка на семејството и училиштето;
2. Запознавање на Советот на родители со тековните проекти во училиштето.

### - Мај 2025 година

1. Анализа на соработката на родителите и училиштето;
2. Анализа на севкупната работа во училиштето на крајот од учебната година.

Претседател на родителскиот совет

---

/Бејтула Бајрами /

## ПЛАН И ПРОГРАМА

За работата на директорот на О.С.У. "Дрита" - Кичево, за учебната **2024 - 2025** година

Директорот својата работа ја извршува согласно Законот, општите акти, одлуките и заклучоците на стручните органи, активи и тела.

Основната функција на директорот ќе биде во иницирање, организирање, мобилизирање и координирање на активностите и чинителите во училиштето. Работата на директорот како педагошки раководител и организатор на образовно - воспитната дејност на училиштето ќе се темели врз следните активности:

- Претставување и застапување на училиштето пред сите организации, претпријатија и тела и органи;
- Организационо - програмски задачи и материјално - финансиска проблематика;
- Педагошко - инструктивна и советодавна работа;
- Аналитичко студиски и извештајни работи;
- Учество во работата на стручните органи и тела и грижа за извршување на одлуките и заклучоците на училишниот одбор и други органи;
- Интензивна соработка со општествената средина и инструкции;
- Работи од законитоста во работењето на училиштето;
- Соработка со ученичките структури, родители, претпријатија, Министерство за образование и наука, Министерство за образование и наука подрачна единица Кичево, Бирото за развој на образованието - Скопје, Подрачната единица на БРО - Охрид и други субјекти значајни за работата и резултатите на училиштето;
- Педагошка документација;
- Планирање на активностите;
- Грижа за спроведување на куќниот ред во училиштето и кодексот на однесување на учениците и наставниците;
- Организирање реконструкција и адаптација на училишниот објект (осветлување и средување на училишниот двор, парк, патека, заградување на училишниот двор), уредување на холот од училиштето низ ликовни активности на учениците - сликање на ѕидовите (мурали);
- Хортикултура - негување на цвеќињата и зелените површини во училиштето;
- Изведување на редовна настава;
- Стручно усовршување;
- Статистички работи;

Неопходно е директорот да ја планира својата работа - активност, истата треба да биде селективна, да ги содржи клучните и стратешки задачи за кои посебно ќе се ангажира во учебната **2024 - 2025** година.



**- Август 2024 година**

1. Следење на реализацијата на поправните испити од августовскиот испитен рок (повремено присуство за време на полагањето, барање усно или писмено информирање за обавените поправни испити од претседателите на комисиите непосредно по обавената работа).
2. Организирање на упис на учениците од сите години. Посебно внимание ќе се посвети на уписот на ученици во прва година гимназија, поради воведувањето на новиот концепт на гимназиско образование.
3. Подготовка за изготвување методолошка концепција за годишната програма на училиштето, план и програма на директорот и пом. директорот, педагошко инструктивна работа на директорот и годишна програма за работа на наставничкиот совет на училиштето.
4. Подготовка за првата седница на наставничкиот совет и за водење на истата.
5. Состанок со пом. директорот и со изготвувачите на распоредот на часови (цел: потсетување на одделни педагошки мерки и правила и укажување на разни ограничувања и нужности што произлегуваат од специфичноста на работата на училиштето).
6. Конструктивна анализа на годишниот извештај за работата на училиштето со компарирање на истиот од минатата учебна година (цел: согледување на севкупните резултати и надминување на констатираните слабости и пропусти).
7. Индивидуални и колективни стручно педагошки разговори и размена на мислења со наставниците во врска со планирањето и програмирањето на добиените задолженија.
8. Формирање на паралелки и давање предлог за класни раководители до наставничкиот совет на училиштето.
9. Изготвување и усвојување на Годишната програма за работа од страна на Училишниот одбор.

**- Септември 2024 година**

1. Подготовка за прием на ученици од прва година.
2. Изготвување на годишна програма за работа на училиштето, директорот, пом. директорот, наставничкиот совет, педагогот, социологот и педагошко инструктивна работа на директорот.
3. Индивидуални, стручно - педагошки разговори со наставниците од тесно стручните предмети од машинската, економска и здравствената струка (цел: педагошко инструктирање на годишните - тематските планирања и дневните подготовки).
4. Индивидуални и групни консултации за инструктирање на наставниците и учениците во врска со планирањето и програмирањето на слободните ученички активности и другите организации на учениците (цел: усовршување на методологијата на планирањето и стекнувањето непосредни впечатоци за одговорните наставници и ученици).
5. Изготвување на проект за проучување на: самостојната работа на учениците во наставата (цел: поттикнување и мотивирање на учениците за истражувачка работа и акцелеративно напредување). Во испитувањето ќе бидат вклучени покрај директорот, училишниот педагог, пом. директорот, социологот и дел од наставниците.
6. Помош за планирањето, програмирањето и организацијата на програмската задача од подрачјето општествено корисна работа, заштита и унапредување на човековата животна средина, хигиено - естетски изглед на училиштето, ходниците и училишниот двор (цел: освежување на изгледот на училишниот простор, чување и одржување на општествениот имот).
7. Стручни подготовки, консултации и информации со наставниците одговорни за практичната настава, факултативната и курсната (цел: да се извршат целосно сите подготовки за навремено почнување со работата на истите).
8. Разрешување на организациони прашања врзани со почетокот на учебната година.
9. Активности околу изведувањето на ученичките екскурзии според планираната програма.
10. Припреми и активности околу одржување на Патрониот празник на училиштето.
11. Определување соодветен ментор на наставникот почетник и запознавање со неговите обврски.
12. Изготвување распоред за дежурства на наставниците.
13. Програма за стручно усовршување на наставниот кадар.

**- Октомври 2024 година**

1. Подготовка за посета и посета на часови кај наставници што предаваат во прва година (цел: следење на интеракциски однос наставник - ученик, на појавата на симпатија, емпатија и анксиозни состојби, демократски, автократски и анархичен однос).
2. Индивидуални стручно педагошки разговори со посетените наставници во врска со констатираните состојби.
3. Подготовка за седници на наставничкиот совет по години, струки и насоки: расправа во врска со "Развивање на мотивацијата и поттикнување на креативноста на учењето на странски јазици" (цел: педагошко - психолошко усовршување на наставничкиот кадар.

Стручно предавање на соодветна тема од училишниот педагог и активот на странски јазици со презентирање примери од секојдневната практика.).

4. Подготовка за посета и посета на часови од факултативната настава (цел: организација и реализација на програмата за работа, присуство и односот на учениците кон оваа настава).

5. Стручно консултативен разговор со раководството на ученичката заедница на ниво на училиште и одговорниот наставник во врска со реализацијата на нивната програма за работа (потешкотии, проблеми и забелешки во врска со животот и работата на училиштето) (цел: воспоставување на потесен советодавен контакт со учениците).

6. Идентификување на надарени ученици врз основа на приложените документи за упис, предлози од класните раководители и предметните наставници. (цел: осмислување на работата со оваа категорија ученици).

7. Изготвување на инструмент (анкетен лист) во соработка на пом. директорот, педагогот и социологот за анкетање на родителите и учениците од втора година со цел да се откријат потенцијални соработници од професионален аспект за нивно ангажирање за разни потреби и активности во училиштето. (цел: усовршување на формите за соработка на училиштето со родителите).

8. Подготовка за посета и посета на состанокот на стручниот актив на природната група предмети (цел: реализација на програмата, присутноста и активноста на наставниците).

9. Увид во педагошката евиденција на дневниците за работа од четврта година (цел: редовно регистрирање на реализираните задачи).

10. Подготовка за посета и посета на часови за работа со паралелките (класен час) во трета година (цел: реализирање на програмата за работа).

11. Подготовка за посета и посета на часови за дополнителна настава во втора година (цел: организација на часови и присуство на ученици).

12. Самоусовршување - запознавање со современи достигнувања од областа на следењето, вреднувањето и унапредувањето на работата на наставниците. Размена на искуства со други директори.

13. Подготовка на седница на наставнички совет и сопствена подготовка за водење на истата.

14. Информирање за материјално - финансиската работа во изминатите месеци.

15. Програма за набавка на потребни наставни средства (приоритет - компјутери) неопходни наставни и нагледни средства кои би овозможиле полесно восприемање на знаења и умеања по сите наставни предмети.

16. Конституирање на тела во кои учествуваат родители - Совет на родители.

17. Редовно информирање на родителите за сите важни прашања од животот и работата на училиштето, непосредно и посредно преку одделенските раководители.

#### **- Ноември 2024 година**

1. Планирање на наставничките совети на годината во врска со првиот класификационен период.

2. Подготвување, следење и учество во работата на наставничките совети на годините и иницирање, актуелизирање на воочените проблеми во наставата и воннаставните активности.

3. Подготовка за посета и посета на часови во трета година кај оние наставници што немаат наставнички факултет (тесно стручни предмети) (цел: следење, артикулација на часот и односот на учениците).
4. Стручно - педагошки, андрагошки разговори со посетените наставници. Во реализацијата на оваа задача активна улога ќе има и училишниот педагог.
5. Поттикнување, организирање и реализирање на заемна посета од наставници членови на соодветни стручни активи. (цел: поголема мотивираност и ангажираност на наставниците за осовременување на наставата).
6. Индивидуални разговори со ученици кои појавиле асоцијално поведение (цел: дијагностицирање на причините за асоцијално поведение и отстранување или ублажување на причините кои резултираат од училиштето).
7. Подготовка за посета и посета на часови кај наставници од природната група на предмети (цел: следење на форми, методи и средства со цел за осовременување на наставата од овој аспект).
8. Индивидуални и групни стручно методски разговори со посетените наставници со конкретен договор за примена на групната форма на работа и графоскоп како техничко средство.
9. Подготовка за посета и посета на часови на слободните активности со научно истражувачки карактер (физика, хемија, машинство, екологија и др.) (цел: организација на реализацијата на програмата).
10. Подготовка за третата седница на наставничкиот совет и сопствена подготовка за водење на истата.
11. Следење на естетскиот изглед и држењето на наставникот.

**- Декември 2024 година**

1. Учество во подготовка за реализација на програмската задача "Дијалоска метода и метода на разговор", подготовка на надгледен час за активот на мајчин јазик (цел: осовременување на наставата).
2. Подготовка за посета на часови кај наставниците од општествената група на предмети (цел: искористеност на сите можни извори на знаење во наставата).
3. Изготвување материјал за "Статусот на ученикот во паралелката и личните особини".
4. Активности за усовршување на училишниот весник со содржински и естетски аспект (цел: поттикнување и мотивирање на активностите за културно, естетско творештво кај младите).
5. Учество во планирањето и реализацијата на активностите за набавка на стручно - педагошки весници, списанија и литература за училишната библиотека.
6. Комплетен увид на дневниците во воспитно - образовната работа на паралелките (цел: регистрирање на оценки, часови на дополнителна, додатна настава и слободни ученички активности).
7. Стручен разговор со класните раководители во врска со водењето на педагошка евиденција и документација.
8. Подготовка за посета и посета на часови за додатна настава (цел: организација и реализација на програмските содржини).
9. Увид во оценетоста на поедини предмети.
10. Изготвување на извештај за реализирањето на испитувањето за "вродените афинитети и способности на учениците членови на ученичките слободни активности".
11. Подготовка за четвртата седница на наставничкиот совет.
12. Коктел со вработените по повод Новата година.

**- Јануари 2025 година**

1. Подготовка и учество на состаноците на Наставничките совети на годината (цел: следење на регуларноста на утврдувањето на успехот и поведението на учениците како и идентификување на проблемите и пропустите во воспитно - образовната работа).
2. Изготвување на извештај за работата, успехот и поведението на учениците во првото полугодие.
3. Изготвување на материјал во врска со причините за неуспешноста на поедини наставници, утврдување на мерки за отстранување на објективните и субјективните причини. (По материјалот ќе се дискутира индивидуално и колективно.)
4. Непосредни разговори со родители на надарени ученици и можност за нивно забрзано напредување, како и со родители на учениците со изразито слаб успех и можност за нивно подобрување. Компаративната анализа на програмските задачи што се предвидени со плановите и програмите и оние што се реализирани - регистрирани во педагошката евиденција (цел: анализата ќе биде предмет на разгледување на наставнички совет).
5. Организирање на стручно предавање во врска со оценувањето на учениците.
6. Подготовка за петта седница на наставничкиот совет.
7. Изготвување на извештај "самостојна работа на ученикот во наставата".
8. Подготовка за програмските задачи во второто полугодие.

9. Иницирање, координирање, насочување и следење на активностите за интензивирање на иновациите во наставата.

10. Координирање на активностите за интензивирање на воспитната функција на училиштето.

11. Увид во планирањето и реализацијата на програмските задачи на часот на класниот раководител.

#### **- Февруари 2025 година**

1. Подготовка за посета и посета на наставни часови кај наставниците од јазичната група предмети: мајчин јазик, странски јазик, латински јазик (цел: следење и оценување на знаењата на учениците).

2. Индивидуални и групни разговори со наставниците во врска со оценувањето на знаењето на учениците.

3. Подготовка за присуство и присуство на активностите на општествените организации (извидничка, феријална, книжевна младина) и поединечни разговори со раководствата на општествените организации (цел: увид во реализацијата на програмските задачи и воспоставување непосреден контакт со учениците).

4. Помош на ученичките организации за реализација на културно - забавниот живот на учениците во училиштето.

5. Знаење форми за правилно користење на слободното време на учениците во рамките на училиштето.

6. Поттикнување и мотивирање за културно и естетско творештво на учениците преку: културно - уметнички приредби; спортсти и други натпревари; натпревари, изложби, литературни вечери, собирање доброволни прилози за болни и стари.

7. Подготовка за посета и посета на часови за професионална пракса (цел: увид во организацијата и реализацијата на практичната настава).

8. Организирање и реализирање заеднички консултативен состанок со родители на ученици од различни струки и занимања со цел да се најдат непосредни можни форми за нивно вклучување во животот и работата на училиштето (цел: осовременување на соработката со родителите).

9. Учество во планирањето, организирањето и реализирањето на задачата "прибирање на секундарни суровини од подрачјето" - собирни акции во рамките на општествено корисна работа (цел: остварување на материјални парични средства).

10. Подготовка за посета и посета на секции од слободно техничките и работно производствените активности (цел: непосреден контакт со учениците при реализацијата на планираните резултати како и подготвеност на учениците за презентација на добиените предзнаења, нивниот трансфер - презентирање на завршната сметка на учениците и др.).

11. Подготовка за 6 седница на наставничкиот совет.

12. Организирање посети на театар, музеј, библиотека, галерија, археолошки наоѓалишта, и др.

#### **- Март 2025 година**

Подготовка за посета и посета на часови за работа на паралелките од И - ИВ година (цел: реализација на програмата).

Учество во подготовките на секциите од културно - уметничките и слободните активности (литературна секција, драмска и рецитаторска).

Активности по повод денот на учителот - 7 Март (денот на учителот).

Учество во работата на комисијата за изведување на екскурзии (цел: увид во изготвување на програмата за изведување на екскурзиите со сите содржински определби).

Подготовка за посета и посета на часови на наставниците кои предаваат во прва година (цел: следење на активноста на учениците и критериуми на оценување на знаењата на учениците).

Индивидуални и групни разговори со посетените наставници во врска со проследените педагошки категории.

Подготовка за посета и посета на часови за додатна настава (цел: усовршување на организацијата за работа на додатната настава како форма за работа со талентирани ученици).

Педагошко инструктивен разговор со наставниците кои изведуваат додатна настава.

Поттикнување за изведување на меѓусебна посета на наставниците на часови и други воспитно - образовни активности.

Предлагање на можност за посета и присуство на родители на час.

Учество во реализацијата на програмската задача на физичката секција и други слични на неа и посета на планираните активности.

Програмирање и реализација на акцијата "одбираме најдобра училница - кабинет" (цел: воспоставување кај учениците чувство за одржување хигиена и естетски изглед на средината во која поминуваат скоро половина ден).

Подготовка за седма седница на наставничкиот совет.

Проверка на оценетоста кај одделни наставни предмети.

#### **- Април 2025 година**

1. Увид во реализацијата на програмските задачи на наставничкиот совет на годината и евидентирање на истите.

2. Подготовка за одржување на седници на Наставнички совети на годината и одржување на истите.

3. Присуство на родителски средби и иницирање на актуелни прашања со родителите и учениците.

4. Подготовка за увид и увид на часовите на наставниците, кај кои во претходните увиди се констатирани посериозни пропусти од педагошко - дидактички и методски аспект (цел: согледување на тоа колку се надминале констатирани пропусти).

5. Стручен разговор со посетените наставници, посочување на стручна литература на самоусовршување со цел надминување на пропустите.

6. Подготовка за одржување седница на наставничкиот совет за учениците од завршните години (цел: утврдување успехот и поведението на учениците).

7. Активности и припреми за матурската свеченост.

#### **- Мај 2025 година**

1. Планирање и организирање на Наставничките совети по години (цел: утврдување на успехот и поведението на учениците).

2. Планирање и реализација на консултативната настава за учениците упатени на поправен испит и изготвување распоред за поправните испити.

3. Посетување на часови од консултативна настава.
4. Реализирање на програмата за учество на учениците на општински, регионални и републички натпревари.
5. Увид во редовноста на водењето на педагошката евиденција и документација.
6. Организирање на активности во врска со одбележување на 24 Мај - Денот на просветните работници, чествување на Светите Кирил и Методиј - Словенски просветители.
7. Разговор со класните раководители и предметните наставници околу организирање и спроведување на завршниот испит.
8. Анализирање на ефектите од примената на иновации во наставата.
9. Аналитички приод кон идентификација на надарените ученици и нивното акцелерациско напредување (акцелерација).
10. Анализа на проблеми и прашања од областа на докимологијата - наука за оценувањето.
11. Студиска анализа за позитивните и негативните впечатоци за целокупната работа и поведение на наставниците, како и определување и наградување на најдобриот ученик на ОСУ Дрита.

**- Јуни 2025 година**

1. Одржување на класни и наставнички совет за утврдување на успехот и поведението на крајот од наставната година.
2. Анализа на целокупната педагошка документација и евиденција.
3. Подготвување на годишен извештај за успехот и поведението на учениците.
4. Одредување на комисији за поправни и завршни испити и прием на ученици во прва година според насоките од Министерството за образование и наука - Скопје.
5. Подготовка за седница на наставнички совет.
6. Одржување на државна матура, училишна матура и завршниот испит.
7. Запишување на учениците од прва год. во двете сесии во овој месец.

Директор

---

Фестим Ахмети



## ПРОГРАМА

За работа на Класните совети при О.С.У. "Дрита" - Кичево за учебната **2024-2025** година

### - Ноември 2024 година

1. Анализа на успехот, редовноста и дисциплината на учениците во првото тромесечие;
2. Реализација на материјалот по сите предмети;
3. Мерки за подобрување на успехот и поведението во наредниот период (организирање на додатна и дополнителна настава и сл.);
4. Договор за закажување на родителски средби.

### - Јануари 2025 година

1. Утврдување на успехот и поведението на учениците на крајот од првото полугодие;
2. Реализација на материјалот во првото полугодие;
3. Тековни прашања.

### - Април 2025 година

1. Анализа на успехот, редовноста и дисциплината на учениците во третото тромесечие во учебната **2024-2025** година;
2. Реализација на материјалот по сите предмети;
3. Мерки за подобрување на успехот и дисциплина во наредниот период;
4. Договор за закажување на родителски средби, за реализирање на сликање за табло и организирање на матурска вечер.

### - Мај - јуни 2025 година

1. Утврдување на успехот и поведението на учениците на крајот од учебната година;
2. Реализација на материјалот на крајот на учебната година;
3. Тековни прашања.

Директор

---

Фестим Ахмети

## ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

За работа на пом. директор на О.С.У. "Дрита" - Кичево, во учебната **2024-2025** година Оваа оперативна програма е составен дел на Програмата за работа на училиштето во учебната **2024-2025** година, како и другите програми на училиштето и се засноваат врз позитивните законски прописи, како и упатството за работа од страна на Педагошкиот завод на Македонија.

### - Септември 2024 година

Соработка и усогласување на сите Програми и напатствија од Министерството за образование и Бирото за развој на образованието во врска со подготовките за почетокот на новата учебна година.

- Давање на помош и упатства за изработката на педагошките и тематските планирања на предметните наставници;
- Организација на работата на училиштето, распоредот, задолженија на наставниците и одредување на дежурства, врз основа на куќниот ред на училиштето;
- Помош и упатства во изборот на нови раководства на ученичките организации и оформување на списоци за слободни ученички активности;
- Извештај за бројноста на учениците и формирање на паралелки;
- Помош за изготвување на Програми и распореди за организирање на општествено корисна работа, работни акции, практични вежни кои ќе се изведуваат во училиштето и оние кои ќе се изведат надвор од училиштето;
- Контрола и увид за уредно водење на педагошката евиденција и документација на наставниците;
- Давање на напатствија и помош за употреба на нагледните средства;
- Водење сметка за одредени тематски прашања за поуспешен почеток на новата учебна година;
- Давање на помош за изработка на програми за Патрониот празник на училиштето.

### - Октомври 2024 година

- Посета и помош во работата на стручните активи;
- Проверка и контрола и сугестии за изготвување на програмите за работа на класните раководители;
- Присуство на родителски состаноци;
- Посета и договарање со работни претпријатија во врска со изведувањето на практичните вежби;
- Посета на наставни часови и разговор за слабостите и изведување на часовите, изнаоѓање начини и методи за подобро изведување на наставниот час;
- Посета и увид во работата на металската работилница, фискултурната сала;
- Одржување на едно предавање во врска со вирусот на СИДА и начини за негово сузбивање;
- Посета и напатствија за работа на ученичките активности;
- Контрола и увид во водење на педагошка евиденција и документација на училиштето;

- Припремање на извештаи за успехот на учениците во првото тромесечие;
  - Одржување на стручни предавања во врска со слабостите на учениците по поедини предмети и изнаоѓање начини и методи за подобрување на истите;
  - Увид и следење на редовното оценување на учениците и пренесување на успехот во летописната книга на училиштето; и
- Целосна анализа на успехот на учениците во стручните активности.

#### **- Ноември 2024 година**

- Давање на упатства за подобрување на успехот кај оние предмети кои имаат повеќе негативни оценки;
- Одржување на класни совети и поднесување на извештаи за успехот и поведението на учениците;
- Целосна анализа на успехот и поведението и реализација на наставната програма;
- Давање предлог мерки за изнаоѓање на начини за подобрување на успехот по оние предмети кои имаат повеќе негативни оценки;
- Одржување на родителски средби;
- Изготвување на извештај за секој наставник за неговата редовност;
- Давање совет за оние наставници кои ја немаат реализирано наставната програма;
- Одредување на термини за наставниците да ја реализираат наставната програма и материја која не е реализирана;

#### **- Декември 2024 година**

- Разговор со стручните активности за успехот на учениците за изминатиот временски период;
- Укажување на пројавените слабости во работата на наставниците и давање напатствија за нивно подобрување;
- Увид во оценувањето на поедини предмети и укажувања за надминување на слабостите кои се јавиле во текот;
- Посета на наставни часови кај поедини наставници и водење разговор за наставниот час и укажување за добрите и лоши страни на наставниот час;
- Посета и увид во работата во другите објекти каде се изведува настава и практична работа;

#### **- Јануари 2025 година**

- Давање на упатства за подобрување на успехот кај оние предмети кои имаат повеќе негативни оценки;
- Одржување на класни совети и поднесување на извештаи за успехот и поведението на учениците;
- Целосна анализа на успехот и поведението и реализација на наставната програма;
- Давање предлог мерки за изнаоѓање на начини за подобрување на успехот по оние предмети кои имаат повеќе негативни оценки;
- Одржување на родителски средби;
- Изготвување на извештај за секој наставник за неговата редовност;
- Давање совет за оние наставници кои ја немаат реализирано наставната програма;

- Одредување на термини за наставниците да ја реализираат наставната програма и материја која не е реализирана;

**- Февруари 2025 година**

- Увид и разговор со наставниците за потребните нагледни средства за поуспешно реализирање на наставната програма;
- Увид за работа на слободните активности;
- Увид во работата на наставата во другите објекти;
- Разговор и давање на напатствија со матурантите за земање на матурски теми;
- Предавање на списоци на матурантите на одредените матурски теми;
- Разговор со наставници и ученици за општински и републички натпревари по поедини предмети;
- Одредување на ученици и теми за општинските и републичките натпревари;

**- Март 2025 година**

- Увид и препораки во работата на стручните активи;
- Проверка на оценетоста на учениците по поедини предмети;
- Посета на наставни часови;
- Изготвување на записници за посетените часови;
- Давање на напатствија на наставниците кои работат со талентирани ученици.

**- Април 2025 година**

- Одржување на наставнички и класни совети;
- Извештај за оценетоста на учениците;
- Пренесување на успехот од тромесечието во летописната книга;
- Анализа на успехот и поведението за секоја паралелка;
- Превземање на мерки и укажување на предметните наставници кои имаат поголем број на негативни оценки;
- Организирање на работни акции, уредување на дворот и пошумување;
- Родителски средби;
- Примедби и сугестии на наставниците за одредени пропусти.

**- Мај 2025 година**

- Организирање и припремање на учениците за учество на натпревари од републички ранг;
- Увид во водење на педагошка документација и евиденција;
- Разговор за матурските испити и рокови за полагање;
- напатствија на матурантите за упис на факултет;
- Одржување на класни колегиуми и целосна анализа на успехот;

**- Јуни 2025 година**

- Одржување на класни совети за учениците од прва , втора и трета година и анализа на успехот и поведението за секој ученик поединечно;
- Изготвување на план за продолжителна настава;
- Изготвување на извештај за крајот на учебната година;
- Изготвување на план за поправните испити во јунската испитна сесија;

- Испраќање на извештај за успехот и поведението до Републички педагошки завод;
- Испраќање на извештај до сите осмолетки за нивните ученици од прва година;
  
- **Август 2025 година**
- Изготвување на план за поправните испити во августовската иапитна сесија;
- Одржување на наставнички совет;
- Утврдување на бројот на ученици, паралелки и класни раководители.

Пом. Директор

---

Гезим Керими

## ПРОГРАМА

За работа на педагогот на О.С.У. "Дрита" - Кичево во учебната 2024-2025 год.

Работата на училишниот педагог, Зилфије Сафери, претставува основен организациски и функционален дел од работата на училиштето, во остварувањето на целите и задачите на средното образование и воспитание.

### Цел и задачи

Целта на работата на училишниот педагог е да придонесе за остварување на целите и задачите на средното образование и воспитание, утврдени со законот за средно образование и воспитание. Тоа ќе се постигне со примена на научните сознанија, методите, техничките и средствата од психологијата, педагогијата, сродните научни дисциплини и резултати од сопствените истражувања.

Педагогот својата цел ја остварува преку реализирањето на следните задачи:

Да ги унапредува сите облици на образовна работа, во соработка со наставниците и другите носители на воспитно - образовниот процес.

Да се преземе превентивни мерки, особено од областа на менталната хигиена, мерки за подобрување на меѓусебните односи помеѓу учениците и учениците и наставниците.

Да придонесува за создавање на поволни услови за оптимален, сестран и професионален развој на учениците. Да работи на ширењето и продлабочувањето на педагошките и психолошките знаења меѓу наставниците, родителите, учениците и пошироката општествена средина.

Овие општи задачи педагошката служба ги остварува преку:

Педагошко - инструктивна, информативна и соодветна работа со наставниците, учениците и родителите.

### 1.1 *Работа со наставниците*

Соработка со наставниците во процесот на програмирањето на наставните содржини и другите облици на образовно - воспитната работа кај оперативното планирање и изработка на дневен оперативен план:

- Соработка во изработката и примената на дидактичкиот и другиот материјал во непосредната практика;
- Соработка со унапредувањето, следењето и оценувањето на учениците;
- Соработка на изработка на програма за додатна настава и другите и другите облици на работа;
- Работа со надарени ученици и овозможување на условите за нивен оптимален развој;
- Превземање на сопствени активности на учениците кои заостануваат во учењето (организирање на дополнителна настава);
- Учество во обезбедувањето на услови на изведување на практична настава, професионална и феријална пракса;
- Организирање и реализирање на нагледни часови, заради демонстрирање на одделни облици на настава и учење;
- Учество во воведувањето на современи методи на учењето;

- Помош во решавањето на интерперсоналните, социјалните и други проблеми што се јавуваат во училишните колективи;
- Информирање на наставниците и други учесници во воспитно - образовниот процес за резултатите од испитувањето, кои може да ги користат за унапредување на целокупната воспитно - образовна работа.

### **1.2 Работа со учениците**

Постојано следење на учениците и превземање мерки со цел на систематско поставување и насочување на нивното унапредување;

Отривање на ученици кои заостануваат во успехот, пронаоѓање на причините на заостанување и преземање на соодветни мерки;

Индивидуална работа со учениците кои имаат проблеми во учењето и во однесувањето;

Помош за талентирани ученици при вклучувањето во додатната работа и слободните ученички активности;

Овозможување на помош во совладувањето на ефикасни мерки на учење;

Програмирање, организирање и следење на поедини форми од опшествените активности на учениците;

Следење на оптовареноста кај учениците.

### **1.3 Соработка со родителите**

Овозможување стручна помош на родителите чии деца имаат тешкотии во учењето и поведението;

Педагошко - психолошкото образование на родителите;

Прибирање податоци од родителите значајни за унапредување и следење на развитокот на учениците;

Учество во реализацијата на програмирање на родителските состаноци;

Педагошка трибина и друго.

### **Аналитичко - студијска и истражувачка работа**

- Остварување на идејно - воспитна функција и идејните вредности кај учениците;
- Учество во експериментални испитувања на нови форми, методи и постапки;
- Организирање и учество во отстранување на специфични проблеми во училиштето - мини истражувања;
- Вршење испитувања во соработка со наставниците;
- Следење и проужување на Воспитно - образовните резултати во училиштето и предлагање мерки за нивно подобрување;
- Изработка на извештаи, анализи, предлог мерки за унапредување на воспитно - образовната работа;
- Формирање на паралелки по смерови, истражување и анкетирање на ученици;
- Изработка на посебни прегледи, извештаи, анализи во врска со сопствената работа, за потребите на стручните органи во училиштето, просветно - педагошката служба и други опшествени органи и организации.

### **Соработка со органот на училиштето**

Организација на воспитно - образовната работа во училиштето

Учество во работата на стручните органи на училиштето

Работа со Наставничкиот колегиум, класните совети, стручните активи;

Соработка и организација со средношколскиот младински сојуз и советот на родителите.

Соработка со стручните, научните и општествени институции надвор од училиштето

Соработка со воспитно - образовните организации, центрите за социјална работа;

Соработка со педагозите на основните и средните училишта;

Соработка со просветно - педагошката служба;

Соработка со стручните служби за заводот, заводот за вработување и стопанските субјекти, заради обезбедување на информативен материјал;

Соработка со виши школи, факултети и ученички домови;

Соработка со други средни училишта - заеднички проблеми и форма на работа.

### **Стручно усовршување**

Посета на семинари и советувања;

Учество во работата на општинскиот и републишкиот актив на педагозите;

Следење на стручна литература.



## О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А

Месец	Содржина на работните задачи	Носители на работа
VII	<p>Подготвување на годишен и оперативен план за сопствена работа.</p> <p>Учество во изготвувањето на развојната програма на училиштето.</p> <p>Упис на ученици од прва до четврта година и формирање на паралелки.</p> <p>Организирање и реализирање на поправните испити.</p> <p>Припрема за почеток на нова учебна година.</p>	<p>Директор</p> <p>Класен раководител</p> <p>Секретар</p>
IX	<p>Организација на воспитно - образовната работа во новата учебна година.</p> <p>Распоредување на ново дојдени ученици по паралелки.</p> <p>Консултации со наставниците и помош во изготвувањето на годишните планови и програми и плановите за класен час.</p> <p>Помош во планирањето и програмирањето на програмите на стручните активи.</p> <p>Формирање на групи и секции за слободните ученички активности.</p> <p>Конституирање на стручни активи на наставниците.</p> <p>Увид во планирањето на наставниците.</p> <p>Увид во водењето на педагошко - дидактичката документација.</p> <p>Соработка со школска амбуланта.</p>	<p>Директор</p> <p>Класен раководител</p> <p>Стручни активи</p>
X	<p>Конституирање на класната заедница и избирање на претседателство и претседател на ниво на средношколскиот сојуз на училиштето.</p> <p>Проверка на плановите на класните раководители.</p> <p>Припрема на тема "Методи за успешно учење" за класен час.</p> <p>Соодветна работа со ученици кои треба да полагаат диференцијални испити.</p> <p>Учество во изработка на планот за уредување и опременување на училишниот простор.</p> <p>Идентификација на учениците со социјалните проблеми и изготвување на мерки и задачи за педагошка работа со овие ученици.</p> <p>Идентификација на ученици со тешкотии и пречки во развојот, на кои треба да им се даде соодветна помош.</p> <p>Учество во организирањето на вонредна испитна сесија.</p> <p>Соодветна работа со родители и ученици.</p>	<p>Родители</p> <p>Предметни наставници</p> <p>Ученици</p>

	Работа со стручни органи. Индивидуално стручно усовршување.	
XI	<p>Учество во организирањето и изведувањето на дополнителна настава.</p> <p>Подготовки за посета и посета на часови кај наставниците во соработка со директорот.</p> <p>Индивидуално стручни и педагошки разговори со констатираните состојби.</p> <p>анализа на успехот и поведението во првото тромесечие.</p> <p>Испитување на педагошките фактори за неуспехот на училишната работа во целина или кај пооделни наставни предмети и подрачја на работа, предлагања и учество на активности за подобрување на успехот.</p> <p>Помош во решавањето на социјалните проблеми што се јавуваат во ученичките колективи.</p> <p>Вршење увид во класната администрација и дневниците за слободните ученички активности.</p> <p>Работа со стручни органи.</p> <p>Спроведување на анкета од учениците врз изостанувањето на учениците од редовната настава.</p> <p>Соодветна работа со ученици и родители.</p>	Директор Наставници
XII	<p>Организирање на родителски средби, припрема на соодветни предавања.</p> <p>Комплетен увид во дневниците за воспитно - образовната работа на наставникот.</p> <p>Разговор со класните раководители во врска со водење на педагошката документација и евиденција.</p> <p>Посета на часови.</p> <p>Стручно дидактичко - методски разговори со наставниците за посетените часови.</p> <p>Превземање на соодветни активности за учениците кои заостануваат во учењето (дополнителна настава), индивидуален третман во рамките на редовната настава, подготвителна работа.</p> <p>Соодветна педагошка работа (групна, индивидуална) со родителите за унапредување на постапките за решавање на проблемите на нивните деца.</p> <p>Учество во организацијата и припремањето за прослава на Нова година.</p> <p>Учество во организацијата на вонредни испити.</p> <p>Увид во работата на додатната и дополнителната настава.</p>	Наставници Класни раководители Ученици
	<p>Соработка со стручни институции.</p> <p>Учество во реализација на класните совети (околу разгледувањето на успехот, поведението на успехот,</p>	

I	<p>поведението на учениците во првото полугодие.</p> <p>Соработка во врска со изработка на статистика за успехот и поведението на учениците во првото полугодие.</p> <p>Учество во работата на класните заедници, стручните активи и наставничкиот совет.</p> <p>Прегледување на педагошка документација.</p> <p>Подготовка за почетокот на работата за второ полугодие (средување на документација).</p> <p>Индивидуално стручно усовршување.</p>	<p>Директор</p> <p>Секретар</p> <p>Наставници</p>
II	<p>Учество во изготвувањето на извештај за работа на училиштето во првото полугодие.</p> <p>Соодветна работа со ученици кои покажуваат слаб успех и неадаптирано поведение.</p> <p>Соодветна работа со родители.</p> <p>Изготвување на тема за класен час "Моралните вредности кај учениците".</p> <p>Работа со класните раководители во врска со пишувањето на главните книги.</p> <p>Соработка со класната заедница и ученичката заедница.</p> <p>Соодветна помош на наставниците во однос кон работата и однесувањето кај учениците.</p> <p>Запознавање на учениците со Правилникот за полагање на завршен испит.</p> <p>Учество во организацијата на вонредни испити.</p> <p>Извештај за работата на слободните активности.</p>	<p>Класни раководители</p> <p>Предметни наставници</p> <p>Родители</p> <p>Ученици</p>
III	<p>Соодветна помош на учениците кои имаат тешкотии во учењето и однесувањето.</p> <p>Соодветна помош на родителите.</p> <p>Учество во подготовките за одбележување на денот на учителот 7 март</p> <p>Учество во подготовките за одбележување на 8-ми Март, денот на жената.</p> <p>Организациска работа во врска со училишните натпревари.</p> <p>Спроведување на анкета "Дали оценката е реална".</p> <p>Учество во реализација на родителските средби.</p> <p>Учество во подготовката и присуство на часови.</p> <p>Соработка со педагозите од основните и средните училишта (редовно а по потреба и специјално), заради запознавање на училиштата за професионално воспитување и информирање и насочување на учениците.</p> <p>Изготвување на тема за стручно усовршување на наставниците "Проверување на оценување на знаењата на учениците".</p>	<p>Предметни наставници</p> <p>Родители</p>

	Индивидуално стручно усовршување.	
IV	<p>Соодветна работа со учениците и родителите</p> <p>Присуство на наставнички колегиум - анализа на успехот и поведението и мерки за подобрување.</p> <p>Учесво во организацијата на родителско - наставничкото сеќавање во врска со успехот и поведението на учениците.</p> <p>Организирање и изведување на вонредни испити.</p> <p>Подготовка за посета на часови од практична настава и посета, во училишните објекти.</p> <p>Соодветна работа со вонредни ученици.</p> <p>Стручно - педагошки разговори со наставниците за посетените часови.</p> <p>Одбележување на денот на полнолетство и учество во активностите.</p> <p>Увид во педагошката евиденција на дневниците за работа.</p> <p>Следење на работата на класните и ученичките заедници.</p>	<p>Наставници</p> <p>Класна заедница</p> <p>Заедница</p>
V	<p>Учество околу активностите и реализација на родителските средби.</p> <p>Соработка и соодветна работа со ученици и родители.</p> <p>Соработка со училишната заедница во врска со организацијата на матурската вечер.</p> <p>Подготовки за одржување на класни совети за учениците од завршните години</p> <p>Учество во организациони форми за размена на искуства и договори за заедничка работа на училишните педагози.</p> <p>Учество во припрема и организирање на дополнителна настава.</p> <p>Активности околу одбележувањето на Денот на словенските просветители.</p> <p>Учество во организацијата за учество на учениците на републички натпревари.</p> <p>Работа со стручни органи.</p>	<p>Педагози од основните училишта</p> <p>Директор</p> <p>Наставници</p>
VI	<p>Активности за изведување на продолжителна настава со ученици кои се упатени на поправен испит.</p> <p>Учество во активности околу Завршните испити.</p> <p>Активности околу одржувањето на класни совети и нивно одржување (утврдување на успехот и поведението на учениците).</p> <p>Изработка на извештаи и прегледи за воспитно - образовната работа.</p> <p>Активности околу уписот на ученици за наредната учебна година, изведување на приемни испити.</p> <p>Учество околу одржувањето на поправни испити и</p>	<p>Директор</p> <p>Секретар</p> <p>Предметни наставници</p>

VII	вонредни испити. Соработка со вонредни ученици. Анализа за работа на секциите и слободните активности. Активности околу реализацијата на вонредните испити и матурските вонредни испити. Прегледување на педагошка администрација. Подготовки за новата учебна година.	
-----	---	--

Септември, 2024 година  
Кичево

Педагог

Зилфије Сефери

## ПРОГРАМА

За работа на училишниот психологот, Валдете Адили - Селими на О.С.У. "Дрита" - Кичево за учебната 2024-2025 год.

### Основни цели на работата на училишниот психолог

Подобрување на односот ученик - настава како и подобрувањето на комуникацијата ученик - наставник и ученик - ученик.

Соработка со наставничкиот кадар за полесно идентификување на различните проблеми во наставата и помагање на наставниците да ги надминат истите.

Помагање на ученицит полесно да ги совладаат потешкотиите при адаптирање во училиштето и во наставата како и рано идентификување и помош на учениците со психолошки и социјални проблеми.

Поттикнување на учениците за учество во повеќе активности од различен карактер за да развијат поголема самоверба и нивно натамошно унапредување.

Подобрување на комуникацијата и соработката помеѓу учениците од различни етнички и социјални средини.

Надминување на проблемите во воспитно образовниот процес кои се поврзани со различни стереотипи и предрасуди.

Поддршка на учениците при покажување иницијатива за развивање активности во училиштето.

Постојано следење на новите програми за работа во училиштата преку отворена соработка со училишта од другите земји.

Дисеминација на различни психолошки теми од едукативен и воспитен карактер.

## ГЛОБАЛЕН ПЛАН

Учество во изработката на дел од Годишната програма за работа на училиштето пред се во изработката на планот и програмата кој се однесуваат на воспитната работа со учениците (работа во класни заедници, заедницата на училиштето, соработка со родителите);

Учество во програмирањето на проектните активности како и следење на нивната реализација;

Учество во општата организација на образовната - воспитна работа на училиштето (рационализација на времето и просторот, формирање на паралелки, предлози за набавка на опрема и дидактички материјали и др.);

Изработка на инструменти за анализа на одделни проблеми и појави од доменот на воспитна работа.

Идентификација и анализа на специфичните проблеми во училиштето (изостаноци и успех на учениците, деликвентно однесување, психо - социјалната клима во наставата), предлагање и превземање на соодветни стручни мерки за решавање на истите;

Водење на ученичко досие на поедини ученици кои манифестираат разни облици на асоцијално однесување на "Куќниот ред" на училиштето, како и проблеми во следењето на наставата.

Следење на процесот на адаптација и успехот на учениците во совладувањето на наставните содржини, практичната настава, феријалната пракса и овозможувањето на стручен придонес во совладувањето на услови за оптимален, сестран и професионален развој на учениците;

Учество во следењето на реализацијата на Планот и програмата за образовно - воспитниот процес во училиштето и на постигнатите резултати, особено на успехот, ефектот од воспитните мерки и иновирање на нови форми и методи и средства за работа;

Соработка со образовно - воспитни, здравствени, социјални и други институции за решавање на проблеми од заеднички интерес;

Учество во организирани форми на размена на искуства и договори за заедничка работа на училишните психолози и педагози;

Соработка со Просветно - педагошката служба за прашања од сопствениот домен на работа, особено од работата на аналитичко - истражувачката дејност.

## ОПЕРАТИВЕН ПЛАН

### Подрачје за работа

- Учество во планирањето и програмирањето на воспитно образовната работа.

Изработка на Годишен план и програма за работа на училишниот психолог;

Учество во изработката на дел од Годишната програма за работа на училиштето;

Изработка на ориентациони концепти на програмата за работа на класен час.

Време на реализација: септември                      Соработници: директор

- Следење на реализацијата на планот и програмата на воспитно - образовната работа

Учество во подготовките на завршниот (матурскиот) испит;

Учество во приемот на нови ученици и распоредување по паралелки;

Увид и контрола на главните книги и одделенските;

Идентификација и конкретизација на целите и задачите на програмските содржини на наставата кај оперативното планирање;

Следење на реализацијата на проектните активности;

- Следење на оценувањето и вреднувањето на учениците од страна на наставниците како и регулирање на изостаноци;

Време на реализација: 1 (мај,август), 2,3 (август), 4,5,6, (наставна година)

Соработници: директор, педагог, наставници

- Педагошко - психолошка инструктивна работа и соработка со наставници

Изготвување на информација за успехот на учениците од прва и четврта година општа гимназија

Информирање на наставниците за резултатите од своите испитувања со интенција за подобро запознавање на актуелните состојби;

Иницирање на помош на наставниците за внесување на нови форми на организација на работа, сообразени со интелектуалните способности, социјалните моменти и вредносните системи;

Соработка со наставници кои работат како ментори во проектните активности

Време на реализација: 1 (јануари, мај), 2,3,4, (наставна година)

- Испитување, проучување и следење на развојот на учениците и соодветна работа со нив

Следење на адаптацијата на учениците во училишната средина и индивидуални разговори со оние кои имаат потешкотии во истото;

Советодавна работа со ученици кои манифестираат асоцијално однесување

Индивидуална и групна работа со ученици - зголемување на мотивираноста во извршувањето на работните задачи

Да се постигне нивото на лична одговорност;

Да се помогне во изборот на најефикасен метод на учење;

Решавање на други проблеми од социјално - психолошки карактер.

Време на реализација: наставна година Соработници: класен раководител

- Соработка и советодавна работа со родители

Групна и индивидуална работа со интенција за подобра едукација во воспитниот процес кон нивните деца,

Организирање на групи за советување на родители според предвидените критериуми : неоправдани изостанци, слабо поведење и намалување на успех ; водење евиденција и следење на процесот на соработка, подобрувањето и напредокот на учениците.

Вклучување на родители во трибини на теми предложени од ученици од четврти клас гимназија.

Учество во организацијата на работата на Советот на родители и водење на родителски средби

Време на реализација: наставна година. Соработници: класен раководител

- Аналитичко - истражувачка дејност

Интеракција и комуникација помеѓу ученикот и професорот (анкета)

Причини за асоцијално однесување на младите (анкета)

Фактори кои влијаат врз редовноста во наставата (анкета)

Време на реализација: 1(ноември), 2(февруари), 3 (март)

Соработници: педагог

- Други работни задачи

Организирање на активности со ученици во рамките на проектите Ерасмус + , формирање на групи ученици за конкретни задачи, реализирање на активностите, пишување извештаи.

Организирање на работилници за родово насилство, формирање на групи, следење на активностите, мониторирање на тимот на наставници и промовирање на резултати.

Зајакнување на личниот капацитет на учениците преку вклучување во различни проекти, хуманитарни акции, литературен клуб, дебатен клуб и други еколошки акции.



Учество на семинари и друг вид на стручни усовршувања организирани од Бирото за развој на образованието;

Водење на документација од доменот на сопствената работа

Учество во работа на стручните органи на училиштето со цел да се информираат за резултатите од реализираните анкети

Да се направи заедничка анализа на изостанците на учениците, со предлог мерки

Учество во работата на средношколската младина на активностите и работат од нејзиниот домен

Следење, насочување и координација на активностите на членовите на Младинската канцаларија

Изработка на сопствен Годишен план (извештај)

Време на реализација: наставна година Соработници: Директор

Август, 2024 год.

Кичево

Психолог,

Валдете Адили

## ПРОГРАМА

За работа на училишниот социолог, Леонора Ахмеди, во СОУИ Дритав-Кичево, за учебната **2024-2025** година

### Основни цели за работата на социологот во училиштето

- Следење на развојот на учениците и нивната социјализација.
- Преземање на превентивни мерки за спречување на негативни појави во социјалните проблеми.
- Соработка со наставниот кадар за идентификација на социјалните проблеми и преземање на превентивни мерки.
- Помагање на учениците, за што полесно да ги надминат потешкотиите со училишниот амбиент, како и идентификација на учениците со социјални проблеми.
- Преземање на превентивни мерки за елиминација на општествени предрасуди (класни, национални и други девијации).
- Повеќе предавања во врска со културата, вредностите, нормите, законите, економските, политичките институции, социјализација, девијации и дезорганизирања, како и други предавања, зависно од времето и потребите.

### ГЛОБАЛЕН ПЛАН

- Следење на воспитно-образовниот процес во училиштето.
- Учество во составувањето на годишната програма за работа во училиштето.
- Ја одредува социјалната структура на учениците, како и нивниот социјален развој.
- Следење на социјалниот развој на учениците и нивната социјализација во училиштето.
- Работи на откривање на социјални проблеми и преземање на превентивни мерки за нивно спречување и елиминирање.
- Работи на откривање на социјални проблеми во врска со учениците и нивното семејство (на пр. семејна негрижа, емоционални состојби, развод на родителите, разни семејни односи и др.), преземање на разни мерки, како од страна на социологот, психологот и педагогот на училиштето.
- Соработува со семејставата на учениците, организира посета на семејствата, ја проценува нивната економска состојба, животни услови и семејни односи.
- Се консултира и соработува со Внатрешните органи, со цел надминување на деликвентни појави кај учениците.
- Се консултира со Центарот за социјална работа, Институцијата за развој на социјални дејности, Црвениот крст и разни хуманитарни организации.
- Формира досие за учениците на кои им е потребна материјална помош.
- Учествува во работата на училишните органи (Класни совети, Наставнички совет, во разни професионални активности).
- Организира разни предавања од образовен карактер, формира трибини за проблеми со социјални отстапувања, социјални болести и др.
- Се ангажира во здравствената заштита на студентите (вакцинација, систематска контрола).
- Учествува во разни општествени акции (на пр. Денар на ученикот, стари книги, соработка со Црвениот крст итн.).
- Учествува во анализата на успехот на учениците.

- Учествова во секоја подготовка и организација на училиштето

## **ОПЕРАТИВЕН ПЛАН**

### **Област на работа:**

И. Учество во планирањето и програмирањето на воспитно-образовниот процес.

1. Учество во подготовката на годишната програма за работа на социологот на училиштето.

2. Учество во подготовката на годишната програма на училиштето

3. Подготовка на концепт за следење на развојот на учениците и нивната социјализација во училиштето, како и откривање на негативните социјални појави и преземање на превентивни мерки за нивно спречување.

Соработник-Директор

### **Време на реализација:септември**

ИИ. Следење на спроведувањето на образовниот наставен план

1. Учество во приемот на нови ученици.

2. Соработка со класните раководители, за одредување на социјалната структура на учениците.

3. Учество во различни организирања и подготовки во училиштето.

### **Време на реализација:октомври**

ИИИ. Работата на социологот и соработката со наставниците и родителите.

1. Соработка на социологот со класните раководители, за да се открие социјалната структура на учениците.

2. Соработка на социологот со родителите за откривање на материјалните и економските проблеми.

3. Формирање на досиеа за учениците со материјални потреби.

4. Следење на успехот на учениците и анализа на успехот врз основа на нивната социјална структура.

5. Учество во различни аранжмани и подготовки на училиштето.

Одржување на предавање со учениците од прва, втора, трета и четврта година, тема: "Социјални девијации - Алкохолизам и наркоманија".

6. Соработка со органите за внатрешни работи и Центарот за социјална работа.

### **Време на реализација: ноември-декември**

ИВ. Истражување, проучување и следење на развојот на учениците и соработката со нив.

1. Го следи социјалниот развој на учениците и нивната социјализација.

2. Индивидуален разговор со учениците кои имаат социјални проблеми и пречки за нивната социјализација.

3. Советување на ученици кои манифестираат асоцијално однесување.

4. Организира разни посети на семејствата на учениците со социјални проблеми.

5. Го следи успехот на учениците и ги анализира врз основа на социјалната структура.

6. Се ангажира околу здравјето на учениците (вакцинација, систематска контрола итн.)

7. Соработка со социјални институции.

8. Одржување предавања од страна на социологот за учениците од прва, втора, трета и четврта година за проблемите со социјализацијата, девијациите, дезинтеграциите, национализмите и културите на народите како мостови на соработка.

### **Време на реализација: јануари-јуни**

#### **Забелешка:**

Оваа програма ќе се реализира со примена на социолошки методи и техники, техника на набљудување, анкетирање, компаративни методи, истражување врз основа на случај и примерок.

Исто така, овој наставен план ќе се реализира во соработка и со помош на директорот, психологот, педагогот, родителите и други општествени и социјални органи.

Август, 2024 год.  
Кичево

Социолог,  
Леонора Ахмеди

**ПРОГРАМА**

За работа на училишниот дефектолог, Бесјана Садику, во ОСУ,, Дрита,,-Кичево, за учебната **2024-2025** година

**Програма за работа на дефектолог**

Подрачје за работа	Работни задачи и содржина на работата	Време на реализација	Соработници
<p><b>Планирање, програмирање и организирање на воспитно - образовната работа</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изработка на Годишен план и програма за работа на училишниот дефектолог</li> <li>• Учество во изработката на дел од Годишната програма за работа на училиштето</li> <li>• Планирање, изработка и водење на документација поврзана со работата на дефектологот</li> <li>• Планирање и спроведување на самоевалуација во училиштето</li> <li>• Изготвување во изготвување на извештаи ( полугодишен и годишен) за работа на училиштето.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пополнување на статистички формулари.</li> </ul> </li> <li>• Пополнување на формулари за успех, поведение и педагошки мерки.</li> <li>• Изготвување на писма, статистички податоци, извештаи, планирање на други документи.</li> </ul>	<p>-август, септември -јануари, јуни</p>	<p>Дефектолог Психолог Педагог Социјалн работник Раководен тим</p> <p>Директор</p>

**Следење на  
воспитно-  
образовната работа  
-утврдување на  
педагошките  
потенцијали и  
карактеристики на  
учениците  
- следење на  
напредувањето на  
учениците**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Учество во работата на Комисијата за уписи на нови ученици.</li> </ul>	-јуни, септември	педагог
<ul style="list-style-type: none"> <li>Следење на процесот на адаптација на новите ученици.</li> </ul>	- септември, октомври	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Следење и спрредување на дефектолошки тестови со учениците.</li> </ul>	Континуирано	педагог
<ul style="list-style-type: none"> <li>Следење на реализацијата и подигнување на квалитет на наставата</li> </ul>	- Септември-декември	педагог директор
<ul style="list-style-type: none"> <li>-анализа на успехот и поведението на крај на 1 и 2 полугодие</li> </ul>		дефектолог
<ul style="list-style-type: none"> <li>Изработка и примена на инструменти за следење и вреднување на воспитно-образовната работа</li> </ul>	- Јануари- јуни	педагог психолог дефектолог
<ul style="list-style-type: none"> <li>Следење на учениците од прва година.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Работа со ученици од четврта година во врска со нивната професионална ориентација.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Утврдување на факторите кои го определуваат успехот на учениците.</li> </ul>	- Континуирано	Психолог Дефектолог
<ul style="list-style-type: none"> <li>Следење на мотивацијата за учење кај учениците.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Детектирање на индивидуални образовни потреби кај учениците.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Следење и работа со ученици кои манифестираат неприлагодно однесување.</li> </ul>	- По искажана потреба	педагог психолог
<ul style="list-style-type: none"> <li>Следење и работа со учениците кои нередовно ја следат настават.</li> </ul>	- Класификациони периоди	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Работа со наставници</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-учество во работата на стручните тела во училиштето</li> </ul>	- По искажана потреба	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-предлагање на постапки и нови модели за работа</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Посета на часови и консултативна работа со наставници</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Следење и работа со ученици кои покажуваат потешкотии во образовниот процес.</li> </ul>	- Во текот на учебната година	

<p><b>Советодавна - инструктивна работа</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Увид во социјалниот статус на учениците</li> <li>• Изготвување на индивидуални програми за работа со ученици</li> <li>• Влијанието на ставовите на родителите во однос на оштетувањето врз успехот на детето, осамостојување, усвојувањето на животните вештини.</li> <li>• Советодавно- инструктивна и консултативна работа со родителите / старателите ( по потреба се вклучува и класниот раководител, предметен наставник и директор)</li> <li>• Изведување на индивидуални часови со ученици кај кои се евидентирани едукативни / развојни потешкотии, по распоред изготвен во соработка со наставниците.</li> </ul>	<p>-при упис, - септември, ноември -континуирано - поизготвен распоред</p>	<p>-Родители -професори -родители -професори</p>
<p><b>Стручно усовршување на наставно- воспитниот персонал</b></p>	<p>Имплементација на насоките за планирање и организација на наставата во наши услови на работа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Континуирана работа и соработка со професорите</li> <li>• Анализа и увид во планирањата и портфолијата на професорите и учениците</li> <li>• Соработка со наставниот персонал во воведувањето на иновации и вреднување на ефектите од нивната примена во наставата</li> </ul> <p>Примена на современа образовна технологија во наставата и ефектите од истата</p> <p>Градење на критериуми за оценување на знаењата на учениците, изготвување и примена на чек листит и други инструменти за проверка на знаењата на учениците.</p> <p>Почитување на стандардите за оценување и индивидуалните едукативни карактеристики на учениците.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа и соработка со професорите при подготовка на наставата</li> <li>• Учество во креирањето на слободното време на учениците во соработка со</li> </ul>	<p>Професори Ученици</p>	<p>-јуни, јануари -континуирано -континуирано Периодично, по потреба Септември, декември, март Континуирано Декември, април по потреба и индивидуален договор со професорите</p>

	<p><i>одговорни професори</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Посета на часови со цел опсервација на учениците и помош на наставниците</i></li> </ul>		
<p><b>Соработка и советодавна работа со родители</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Групни и индивидуални средби со родители</i></li> <li>• <i>Организирање на советувалицата за родители</i></li> </ul>	<p><i>дефектолог</i></p>	<p><i>периодично, по потреба</i></p>
<p><b>Водење на педагошка евиденција и документација</b></p>	<p><i>Увид во педагошката евиденција и документација заедно со директорот и психологот (комисиски)</i>  <i>Водење дефектолошко досие за учениците</i>  <i>Евиденција на водени разговори со учениците, родителите и наставно-воспитниот персонал</i>  <i>Евиденција на оджани состаноци (работни, училишна заедница, совет на родители, родителски средби)</i></p>	<p><i>дефектолог</i>  <i>педагог</i>  <i>психолог</i>  <i>директор</i></p>	<p><i>ноември</i></p>

Август, 2024 год.  
Кичево

дефектолог,  
Бесјана Садикy



## ПРОГРАМА

За работа на активот на наставници од општествено-хуманитарната група на предмети на О.С.У. "Дрита" - Кичево за учебната **2024-2025** година

### Поим и задачи

Да се унапредува наставата по овие предмети на стучно - педагошки план;

Да се согледуваат и анализираат одредени состојби од практичното реализирање на програмските наставни содржини и да се превземаат конкретни мерки за постигнување на подобри резултати во работата на училиштето;

Перманентно следење на стручно-педагошка, особено периодика заради индивидуално и колективно усовршување на наставничкиот кадар;

Организирање и следење на работата на ученичките секции во рамките на Активот;

Да се обезбеди соработка со педагошките служби во училиштето и со Бирото за развој на образованието.

### 2. Приоритетни прашања и проблеми врз кои ќе расправа Активот

Организирање и подготовка на наставата

Изготвување на годишни глобални И тематски планирања;

Дневна подготовка за настава.

Рок: До крајот на септември.

Слободни ученички активности

Формирање на секциите и назначување на одговорни професори кои ќе работат со нив

Донесување програма за работа на секциите.

Рок: До крајот на септември.

Планирање и координирање на писмените работи.

Рок: Средина од октомври.

Планирање и организирање на дополнителната и додатната настава.

Рок: Во текот на цела година.

Проверување и вреднување на резултатите

Изградување на систем на следење и вреднување;

Критериум за оценување;

Тестирање и контролни вежби.

Рок: Почеток на Октомври

Анализа на успехот и постигнатите резултати со предлог на мерки.

Рок: После секое тромесечие.

Стручна подготовка за излеување на завршниот испит, со посебен ацент на новините при полагањето на Државната матура

Обука на менторите за давање стручна помош на учениците за полагање на завршните испити и државна матура.

Рок: Преку цела година.

Нагледноста во наставата по јазиците

Употреба на аудиовизуелни и технички помагала;

Подобрување на степенот на нагледноста во наставата.

Рок: Трајна задача.

Работа со талентирани ученици

Рок: Трајна задача.

Анализа на степенот на писменото изразување низ реализацијата на писмените задачи

Рок: Месец март.

2.11. Говорните вежби (усно изразување) кај учениците според наставните програми

Избор на теми за обработка;

Методолошки пристап.

Рок: Крајот на Октомври.

2.12. Осврт врз снабденоста на училишната библиотека со стручна литература, лектира и стручна периодика.

2.13. Употреба на предвидените учебници и прирачници и нивната соодветност на степенот на програмските цели и задачи на наставата по јазиците.

2.14. Активот ќе разгледува и други тековни прашања што ќе произлегуваат од Годишната програма на училиштето, односно Бирото за развој на образованието.

Забелешка: Активот ќе работи поделен по секции составени од професорите кои предаваат определен јазик кои се раководени од одредени професори, како и на заеднички состаноци со сите професори по јазици (зависно од проблематиката која се третира).

Септември, 2024 год.

- Албански јазик и книжевност

учество на семинари;  
посета на саем за книги;  
учество на конкурси;  
посета на театарска претстава;  
припрема за матурски испит;  
подготовка на претстави;  
формирање на литературен клуб.

Македонски јазик и литература

Негови задачи се:

редовноста и активностите околу спроведувањето на матура;  
еднодневна екскурзија насловена како "Прочување на словенската писменост;  
учество на републички натпревари;  
посета на саемот на книгата;  
посета на театарски претстави;  
учество на семинари.

Англиски јазик, Француски јазик и Германски јазик

редовна настава;  
дополнителна настава;  
додатна настава;  
подготовка за изведување на државна матура.

Латински јазик

внесување на компјутери во наставата;  
екскурзии;  
посета на театарски претстави;  
активности поврзани со државна матура;  
подготовка за републички натпревар;  
посета на семинари.

Социологија, Филозофија, Педагогија, Психологија, Логика и Етика

изработка на годишен глобален план и програма за работа и дневна подготовка;  
дополнителна настава;  
додатна настава;  
подготовка на ученици за државна матура;  
информирање на младите за случки со трговија со луѓе;  
предавање на тема " Наркоманијата и опасностите од неа",акохолизам, проституција,  
опасностите од никотинизам, намалување на малолетничка деликвенција  
подтикање на моралните вредности кај младата личност.

Историја

посета на музеи;  
посета на манастири;  
посета на археолошки локалитети;

основање на Историска секција;  
учество на републички такмичења;  
посета на организирани изложби.

Посета на мемориалниот комплекс в Нена с хлиптаре в во Зајаз за учениците од прва година

Географија

посета на планетариум;  
посета на рудник;  
посета на еколошко друштво;  
посета на изворот "Студенчица";  
посета на стопански организации;  
посета на позначајни туристички места;  
оформување на Географска секција.

Право

посета на основен суд;  
посета на општината;  
посета на трговски организации;  
посета на правен факултет;  
посета на касарната;  
предавања.

Кичево, септември **2024** год.

## ПРОГРАМА

За работа на природно - математичкиот актив при О.С.У. "Дрита" - Кичево за учебната **2024-2025** година

Активот ќе работи за стручно издигнување на наставниот кадар преку семинари што ќе ги организира Бирото за развој на Р. Северна Македонија, преку самообразование на наставниците, преку пратење на стручна литература и преку систематска современа работа.

Овој актив го сочинуваат активите:

### Хемија

посета на научен институт;  
соработка и посета со други средни училишта.

### Физика

посета на планетариум;  
посета на "Кокино" - опсерваторија;  
посета на РЕК "Осломеј";  
посета на институт по физика.

### Информатика

натпреври;  
екскурзија;  
посета на инфо саем;  
посета на семинари за унапредување на наставниот процес;  
отворање на информативен блог.

### Математика

математичка секција;  
припрема на матуранти за завршен испит;  
формирање на математички форум.

### Биологија

еднодневна екскурзија;  
посета на природно - научен музеј;  
посета на национален парк;  
собирање на хербариумски материјал;  
посета на семинари.

Септември **2024** година,  
Кичево

## ПРОГРАМА

За работа на производно-техничкиот актив при О.С.У. „Дрита „- Кичево за учебната **2024-2025** година

Производно-техничкиот актив во кој влегуваат наставниците по стручни предмети од (машинска, електро, економска и медицинска струка) во текот на оваа учебна 2018-2024 год. ќе работат на стручно издигнување на наставниците од посета на семинари и проектни активности, нивна обука спрема новите методи на предавање, пратење на стручна литература и користење на интернет.

1. Планрање и подготовка за настава, изготвување на глобално, тематско и дневно распределение.

Рок: септември **2024** год.

2. Проверување, следење и оценување на резултатите на учениците, создавање на критериуми при оценување, доследно почитување на Правилникот за проверување и оценување.

Рок: ноември **2024** год.

Организирање на научни екскурзии еднодневни надвор од градот во производни организации за сите струки.

Рок: по потреба на струките во текот на годината.

4. Анализа на успехот од првото тромесечие и усогласување на критериумите при оценување и проверување.

Рок: ноември **2024** год.

5. Разгледување на нагледноста и користење на кабинети за осовременување на наставно-воспитниот процес

Рок: септември **2024** год.

6. Разгледување на работата на слободните ученички активности и формирање на секции.

Рок: октомври **2024** год.

7. Разгледување за изведување на практичната настава во струките.

Рок: октомври **2024** год.

8. Анализа на успехот од третото тромесечие, предлог мерки за подобрување на истиот.

Рок: февруари **2025** год.

9. Припрема и учество на републичките натпревари од машинска и електро струка

Рок: април, мај **2025** год.

10. Едукација на учениците за превентивни болести.

Рок: цела учебна година

11. Разгледување на потребни нагледни средства за изведување на практичната настава по струки.

Рок: октомври **2024** год.

Активот ќе работи и по прашањата и заклучоците од страна на Наставничкиот совет на училиштето.

#### Медицина

енодневна научна екскурзија;  
посета на зоолошка градина и природно - научен музеј;  
разгледување на езерска флора и фауна;  
посета на семинари;  
додатна и дополнителна настава.

#### Електро

енодневна екскурзија  
посета на електротехнички факултет;  
додатна и дополнителна настава;  
учество во подобрување на електроинсталацијата во училиштето;  
посета на семинари.

Септември, 2024 год. Кичево

#### Актив по слободни активности

##### Музичка уметност

подготовка на патронат;  
смотре на хорони во Скопје и Охрид;  
републички смотри;  
подготовка на програма за 24 Мај;  
работа со музички оркестар;  
посета на концерти.

##### Спорт и спортски активности

Целта на владата во Р.Северна Македонија е да младите бидат вклучени што повеќе во спортот. Ова нешто ние ќе го реализираме преку училишни натпревари (меѓу класови и меѓу генерации во фудбал, кошарка, ракомет, пинк - понг, атлетски дисциплини, планинарење и др.);  
учество на регионални натпревари;  
учество на државни натпревари;  
посета на спортски натпревари од прва лига во Р. Македонија во ракомет, одбојка и фудбал;  
зимска екскурзија во зимски рекреативен центар  
Ликовна уметност

Во нашето училиште ликовната уметност има богата традиција, а како резултат на тоа произлезени се повеќе уметници. Во оваа учебна година покрај редовните активности ќе се изврши и декорација на ѕидовите во училиштето со разновидни слики.

Септември **2024** год.,  
Кичево



Во училиштето учениците активно се вклучени во разновидни проектни активности, кои најкарактеристични и најинтересни за учениците се спорт, мир, толеранција и заштита, урбана култура, активности од областа на музиката (хор, оркестар), ликовни творечки активности, литературни клубови и драмски секции.

## **ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНАТА БИБЛИОТЕКА ПРИ О.С.У. "ДРИТА" - КИЧЕВО ВО УЧЕБНАТА 2024 - 2025 ГОДИНА**

### **ВОВЕД**

Појдовни основи за програмата за работа на училишната библиотека при О.С.У. "Дрита" - Кичево, се првенствено Основите за програмирање на работата на стручните работници т.е. библиотекарот, условите во кои работи училишната библиотека и потребите на училиштето за остварување на воспитно - образовната дејност и воннаставните активности. Користењето на училишната библиотека се одвива спема нормативните акти што ги донесува Управниот одбор при О.С.У. "Дрита" - Кичево.

Содржините и активностите во Програмата се групирани во четири програмски подрачја и тоа:

- Воспитно - образовна работа со учениците;
- Соработка со наставниците, стручните работници и родителите;
- Културна и јавна дејност;
- Библиотечно - информативна и стручна работа.

Библиотеката работи во состав на О.С.У. "Дрита" - Кичево, Училишната библиотека располага со 3 000 книги, од нив лектирни изданија, стручна литература, уметничка литература и литература на странски јазици, списанија, како и дневен печат кој може да се прочита во училишната читална, што е многу мала просторија.

Училиштето настојува да го зголеми книжниот фонд, а тоа и го направи оваа година со купување на лектирни изданија на македонски и албански јазик. Збогатувањето на книжниот фонд оди единствено преку донаторство на фирми и поединци и собраните средства од партиципација на учениците но и тоа не е доволно.

#### **Основни задачи на Училишната библиотека**

Со оглед на новите план-програми по мајчин јазик бараат и нови лектирни содржини оттаму се налага потребата за купување на поголем број на книги неопходни за обработка на лектирата како задолжителна обврска на учениците и на македонски и на албански јазик.

Континуирано треба книгите да се набавуваат бидејќи за нив се потребни поголеми финансиски средства. Ќе се направат напори за кабинетско сместување на одреден број на книги неопходно потребни за секој ученик по години, струки и насоки.

- Развивање на културата на читање, творечките потенцијали, критички и самокритички однос на учениците;
- Оспособување на учениците за самостојно, брзо и ефикасно наоѓање на потребни информации при барање на одредена литература во училишната библиотека;

- Поттикнување на интересот на учениците за поактивно учество во културната и јавна дејност на училиштето и општествената средина, како и развивање на трајни културни вредности;
- Поттикнување и оспособување на учениците за користење и работа со аудио - визуелни материјали;
- Организирање на планско и систематско обезбедување на книги за збогатување на книжниот фонд;
- Континуирано и системско водење на пропишаната евиденција, документација, ревизија и заштита на библиотечно - медијатичниот материјал.

Конкретизирање на содржините и активностите на Училишната библиотека за учебната 2024-2025 година

Ред бр.	Содржина и активности	Време на реализација
	Воспитно - образовна работа на учениците	
1	Планирање и програмирање на работата со учениците во училишната библиотека	Септември
2	Запознавање на учениците со значењето и користењето на содржината на регистарот на книгата	Септември
3	Развивање на читателските и креативните способности на учениците	Во тек на цела година
4	Трајна навика за користење на книгите за читање, за самообразување	Во тек на цела година
5	Оспособување на учениците за користење на разни методи за самостојно учење и работа на текст	Во тек на цела година
6	Испитување, развивање и насочување на интересот на учениците за книгата, согласно нивните желби, склоности и потреби	Во тек на цела година
7	Запознавање со аудио - визуелни средства со кои располага училишната библиотека за сестрано развивање на учениците	Во тек на цела година
8	Формирање навика кај учениците за внимателно ракување, чување и заштита на библиотечниот материјал, кој го користат	Во тек на цела година
	Соработка со наставниците, стручните соработници и родителите	
1	Планирање и соработка со наставниците и стручните работници за ангажирање на библиотеката и активно учество во изведувањето на тимската, групната, индивидуалната, интерактивната и други современи настаљни форми за работа на наставниците	Во тек на цела година
2	Соработка на наставниците и стручните работници за реализација на брза услуга на книги	Постојано, особено за секој настав час
3	Соработка со наставниците и стручните соработници во планирањето на набавка и обнова на книжниот фонд и некнижниот фонд за потребите на наставата и воннаставните активности	Постојана соработка
4	Информирање и соработка со родителите	Постојана соработка
5	Следење и вреднување на работата на учениците во училишната библиотека	Постојана соработка

1	Библиотечно - информативна и стручна работа Воведување на учениците за можностите и начинот на користење на училишната библиотека	Септември
2	Следење на интересот на корисниците и редовно писмено известување за потребите за набавка на соодветна стручна и друга литература	Во тек на цела година
3	Систематско информирање на корисниците на библиотеките за новоиздадените и набавените книги, весници, списанија и друг материјал	Во тек на цела година
4	Стручна обработка на книжниот фонд, набавка, инвентарисување, класификација, сигнатура, каталогизација, потпечатување и физичка обработка т.е. редување во рафтови и др. техничка обработка	Во тек на цела година, т.е. во поч. на учебната год.
5	Посебна евиденција за издавање на книги, за примање на книги, за отпишување на книги и др.	Во тек на цела година
6	Планирање и обнова на книжниот фонд и некнижниот фонд, претплата на списанија и весници	Септември, Октомври
7	Обезбедување на потребна стручна литература и аудио - визуелни материјали преку размена и позајмување од други училишта, институции и поединци	Постојана соработка

1	Културна и јавна работа Планирање на реализацијата на културно - просветните манифестации во училиштата и посета на соодветни манифестации и организации надвор од училиштето (градска библиотека, Работнички универзитет, Музејот на западна Македонија и др. организации)	Октомври, Мај
2	Подготвување на разни тематски изложби	Постојана соработка
3	Организација и поставка на постојана изложба "Нова книга" т.е. промоција на новоиздадени книги "Ви препорачуваме" и др.	Постојана соработка
4	Одбележување на Месецот на книгата	Октомври
5	Избирање на најчитани книги и најдобри читатели	Постојано
6	Учество во подготвување на материјали за литературната, драмската и библиотекарската секција и реализација на програмата за културна и јавна дејност во училиштето	Септември, Постојана соработка
7	Соработка со новинарско - издавачки куќи, печатница "Онуфри, Дукаѓини, Тоена, Албас, Логос А" и др.	Во тек на цела година
8	Соработка со други училишни библиотеки	Постојана соработка

Други активности		
1	Информирање за правата и обврските на училиштето, учениците и родителите во врска со употребувањето и чувањето на книгите во училишната библиотека	Септември
2	Техничка реализација на книжниот фонд во училишната читална - заедно со учениците	Септември
3	Издавање, средување и заведување на книги	Постојано
4	Договарање за претплата на списанија	Септември
5	Водење на дневник за издавање и прием на книгите	Постојано
6	Техничка реализација на книжниот фонд што се користи во читалната	Септември
7	Известување на наставниците за новодобиените книги и списанија	Постојано
8	Распишување на литературни и ликовни конкурси	Октомври
9	Активности во врска со Месецот на книгата	Окт/Ноември, Февруа/ Март
10	Обновување на оштетени книги	Јануари
11	Информација за реализација на книжниот фонд - земање и враќање на книги	Јуни
12	Средба со писатели	Март, Мај
13	Активности по повод Месецот на екологијата	Април
14	Акција на учениците за собирање на книги	Април
15	Проверка на нередовни читатели	постојано
16	Прибирање на книгите	Јуни
17	Записник за состојбата на читателите во училишната библиотека	Јуни
18	Средување на вратените книги	Јуни
19	Годишен извештај за работата на училишната библиотека	Јуни

**ПРЕГЛЕД**

На паралелки по број на ученици во Општинското средно училиште  
"Дрита" - Кичево во учебната **2024-2025** година

I година

Паралелка	Струка	Број на ученици
I - 1	Гимназија	21
I - 2	Гимназија	20
I - 3	Гимназија	20
I - 4	Гимназија	20
I - 5	Машинска струка	10
I - 6	Економска струка	15
I - 7	Медицинска струка	20
I - 8	Електротехничка струка	9
	Вкупно ученици	135

II година

Паралелка	Струка	Број на ученици
II - 1	Гимназија	17
II - 2	Гимназија	14
II - 3	Гимназија	9
II - 4	Гимназија	11
II - 5	Гимназија	11
II - 6	Машинска струка	5
II - 7	Економска струка	26
II - 8	Медицинска струка	34
II - 9	Електро	15
	Вкупно ученици	142

III година

Паралелка	Струка	Број на ученици
III - 1	Гимназија	13
III - 2	Гимназија	11
III - 3	Гимназија	10
III - 4	Гимназија	10
III - 5	Гимназија	10
III - 6	Машинска струка	12
III - 7	Економска струка	26
III - 8	Медицинска сестра	32
III - 9	Електро	9
	Вкупно ученици	132



IV година

Паралелка	Струка	Број на ученици
IV - 1	Гимназија	18
IV - 2	Гимназија	11
IV - 3	Гимназија	18
IV - 4	Гимназија	18
IV - 5	Гимназија	17
IV - 6	Машинска струка	4
IV - 7	Економски техничар	13
IV - 8	Здравствена струка	26
IV - 9	Електро	6
	Вкупно ученици	131

**ПРЕГЛЕД**

на наставниците распоредени во воспитно - образовната работа - процес на ОСУ "Дрита" - Кичево за учебната **2024 -2025** година

Албански јазик и литература			
1	Мујасера Алиу	проф.	20
2	Муадин Дервиши	проф.	20
3	Башким Мехмети	проф.	20
4	Гзиме Бафтири	проф.	20
5	Шпетим Алиу	проф.	20
6	Леонора Асани	проф.	20
7	Валбона Велиу	проф.	20
8	Лирије Асани	проф.	20
Македонски јазик и литературе			
1	Синка Богојоска	проф.	20
2	Љупка Серафимоска	проф.	20
3	Билјана Коруноска	проф.	20
4	Милена Степаноска	проф.	20
Англиски јазик			
1	Зана Рамадани	проф.	20
2	Дритан Вејсели	проф.	20
3	Мирлинда Балажи	проф.	20
4	Линдита Лимани	проф.	20
5	Имихане Ибраими	проф.	20
Француски германски и латински јазик			
1	Букурије Емрулаи - Ахмеди	проф.	20
2	Арслан Кадриу	проф.	20
3	Адем Целадини	проф.	20
4	Суарта Спахиу	проф.	20
5	Лиридон Ахмеди	проф.	20
Математика			
1	Наим Зенку	проф.	20
2	Бесник Ајроја	проф.	20
3	Целадин Рушители	проф.	20
4	Ќамиле Сејдини	проф.	20
5	Дашурије Зибири	проф.	20
6	Кујтима Усеини	проф.	20
Физика			

1	Руждије Махмуди	проф.	20
2	Блерта Ахмеди	проф.	20
3	Лабинот Усеини	проф.	20
Хемија			
1	Флорије Лена	проф.	20
2	Теута Ахмеди - Пурелку	проф.	20
Информатика			
1	Фето Асани	проф.	20
2	Лиридон Сејдини	проф.	20
Биологија			
1	Албина Јусуфи	проф.	20
2	Лулземе Ахмеди	проф.	20
3	Насер Лутфиу	проф.	20
Географија и проектни			
1	Букурим Абази	проф.	20
Историја			
1	Лулзим Садику	проф.	20
2	Аргент Мехмеди	проф.	22
3	Бафтир Лимани	проф.	20
Филозофија, Логика, Социологија и Психологија			
1	Амдије Мурати	проф.	20
2	Ханифе Зибири - Сејдини	проф.	22
3	Арјета Зеќири	проф.	20
4	Хава Јагодини	проф.	20
5	Јехона Османи	проф.	22
6	Арбенора Рушани	проф.	20
Спорт и спортски активности			
1	Дритан Адили	проф.	20
2	Артан Селими	проф.	20
3	Фатмир Имери	проф.	20
4	Лирим Бајрами	проф.	20
6			
Ликовна уметност			
1	Минизе Ајдини	проф.	20
Музичка уметност			
1	Блерим Лутфиу	проф.	20
Вовед во право			
1	Зуфер Рушај	проф.	20

Предмети од машинска струка			
1	Таир Асани	проф.	20
2	Исмет Фејза	проф.	20
3	Бесмир Мехмеди	Проф.	20
4			
Предмети од економска струка			
1	Блериме Клоси/ Фиснике Бафтири	проф.	20
2	Уриме Лимани	проф.	20
3	Мерита Дани	проф.	20
4	Љазам Шабани	проф.	20
Предмети од медицинска струка			
1	Лулије Кадриу	проф.	20
2	Селвије Зенку	проф.	20
3	Фарије Дервиши	проф.	20
4	Фатон Ајдари	проф.	20
5	Наиле Фетоја	проф.	20
6	Агрон Макеути	проф.	20
Предмети од електро струка			
1	Сафет Рика	проф.	20
2	Шефки Јашари	проф.	20
3	Леутрим Исмаили	проф.	20

Август, 2024

Директор

---

 Фестим Ахмети