

Врз основа на член 49 став (6) од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 161/19), министерот за образование и наука донесе

## **ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА РАЗВОЈНАТА И ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ**

### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште.

#### **Член 2**

Развојната програма за работа на основното училиште претставува документ со кој се планираат мисијата и визијата, приоритетните подрачја за развој на основното училиште, како и начинот на следењето и евалуацијата на Развојната програма за работа на основното училиште во периодот од четири години, со цел да се унапреди воспитно-образовната работа во училиштето.

#### **Член 3**

Врз основа на Развојната програмата училиштето изготвува годишна програма што е документ за работа на основното училиште за секоја учебна година. Во годишната програма за работа се планираат мисијата и визијата, подрачјата на промени, приоритетите и целите, акциските планови, како и начинот на евалуација на акциските планови, со цел да се унапреди воспитно-образовната работа во училиштето.

### **II. ФОРМА И СОДРЖИНА НА РАЗВОЈНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ**

#### **Член 4**

Развојната програма за работа на основното училиште на насловната страна содржи лого и грб на основното училиште, наслов „Развојна програма на основното

училиште -----, место и општина за----- година“ (се наведува периодот за кој се однесува развојната програма) фотографија на училиштето, место и датум кога е донесена развојната програма.

На втората страница е преамбулата, на третата страница е содржината на Развојната програма за работа на основното училиште, а на четвртата страница е воведот.

Во натамошниот текст на правилникот се поглавјата содржани во Развојната програма за работа на основното училиште:

1. Податоци за основното училиште:
  - идентификациони податоци за основното училиште;
  - историјат на основното училиште;
  - специфики кои го карактеризираат основното училиште во однос на другите училишта.
2. Преглед на постоечките ресурси со кои располага основното училиште:
  - број на вработени и стручен профил (човечки ресурси) и стручна подготовка;
  - работен стаж на вработените;
  - простор;
  - опрема и наставни средства;
  - материјално-финансиското работење на основното училиште.
3. Подрачје на работа на основното училиште, наставен план и наставна програма.
4. Евалуација на работата на основното училиште во претходните четири години:
  - самоевалуација на основното училиште;
  - интегрална евалуација на основното училиште.
5. Фактори кои влијаат на развојот на основното училиште (СВОТ анализа).
6. Мисија и визија на основното училиште.
7. Стратешки цели и приоритетни подрачја за развој на основното училиште во четиригодишниот период.
8. Соработка на основното училиште со родителите/старателите.
9. Соработка на основното училиште со општина, институции од областа на образованието, НВО и др.
10. Следење на имплементацијата на Развојната програма за работа на основното училиште.
11. Евалуација на Развојната програма за работа на основното училиште.
12. Заклучок.
13. Комисија за изработка на Развојната програма за работа на основното училиште.
14. Користена литература.

Последната страница содржи: место за печат, датум и потпис на директорот; потпис на претседателот на училиштниот одбор.

#### Член 5

Развојната програма за работа на основното училиште се води на образец со А4 формат, кој е даден во Прилог број 1 и е составен дел на овој правилник.

### III. ФОРМА И СОДРЖИНА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ

#### Член 6

Годишната програма за работа на основното училиште на насловната страна содржи лого и грб на основното училиште наслов „Годишна програма на основното училиште \_\_\_\_\_, место и општина, за учебната \_\_\_\_\_ година”, фотографија на училиштето и датум.

На втората страница е преамбулата, а на третата страница е воведот на годишната програма за работа на основното училиште.

Во натамошниот текст на правилникот се поглавјата содржани во годишната програма за работа на основното училиште.

#### 1. Податоци за основното училиште:

- табела со општи податоци;
- органи на управување, стручни органи и ученичко организирање во основното училиште.

#### 2. Податоци за условите за работа на основното училиште

- мапа на основното училиште;
- податоци за училиштниот простор;
- простор;
- опрема и наставни средства согласно „Нормативот и стандардите за простор, опрема и наставни средства“;
- податоци за училишната библиотека;
- план за обновување и адаптација во основното училиште во оваа учебна година.

#### 3. Податоци за вработените и за учениците во основното училиште>

- податоци за вработените кои ја остваруваат воспитно-образовната работа;
- податоци за раководните лица;
- податоци за воспитувачите;

- податоци за вработените административни службеници;
  - податоци за вработените помошно-технички лица;
  - податоци за ангажираните образовни медијатори;
  - вкупни податоци за наставен и ненаставен кадар;
  - вкупни податоци за степенот на образование на вработените;
  - вкупни податоци за старосната структура на вработените;
  - податоци за учениците во основното училиште.
4. Материјално-финансиско работење на основното училиште
5. Мисија и визија
6. „LESSONS LEARNED“- Веќе научено/стекнати искуства
7. Подрачја на промени, приоритети и цели
- план за евалуација на акциските планови.
8. Програми и организација на работата во основното училиште
- календар за организацијата и работата во основното училиште;
  - поделба на класно раководство, поделба на часовите на наставниот кадар, распоред на часовите;
  - работа во смени;
  - јазик /јазичи на кој/и се изведува наставата;
  - проширена програма;
  - комбинирани паралелки;
  - странски јазичи што се изучуваат во основното училиште;
  - реализација на физичко и здравствено образование со учениците од прво до петто одделение;
  - изборна настава;
  - дополнителна настава;
  - додатна настава;
  - работа со надарени и талентирани ученици;
  - работа со ученици со посебни образовни потреби;
  - турска поддршка на учениците;
  - план на образовниот медијатор.
9. Воннаставни активности
- училиштни спортски клубови;
  - секции/клубови;
  - акции;
10. Ученичко организирање и учество
11. Вонучилишни активности
- екскурзии, излети и настава во природа;
  - податоци за учениците од основното училиште вклучени во вонучилишни активности.
12. Натпревари за учениците

13. Унапредување на мултикултурализмот/интеркултурализмот и меѓуетничката интеграција
14. Проекти што се реализираат во основното училиште
15. Поддршка на учениците
  - постигнување на учениците;
  - професионална ориентација на учениците;
  - промоција на добросостојба на учениците, заштита од насилство, од злоупотреба и запустање, спречување дискриминација.
16. Оценување
  - видови оценување и календар на оценувањето;
  - тим за следење, анализа и поддршка;
  - стручни посети за следење и вреднување на квалитетот на работата на воспитно-образовниот кадар;
  - самоевалуација на училиштето.
17. Безбедност во училиштето
18. Грижа за здравјето
  - хигиена во училиштето;
  - систематски прегледи;
  - вакцинирање;
  - едукација за здрава исхрана – оброк во училиштата.
19. Училишна клима
  - дисциплина;
  - естетско и функционално уредување на просторот во училиштето;
  - етички кодекси;
  - односи меѓу сите структури во училиштето.
20. Професионален и кариерен развој на воспитно-образовниот кадар
  - детектирање на потребите и приоритетите;
  - активности за професионален развој;
  - личен професионален развој;
  - хоризонтално учење;
  - кариерен развој на воспитно-образовниот кадар.
21. Соработка на основното училиште со родителите/старателите
  - вклученост на родителите/старателите во животот и работата на училиштето;
  - вклученост на родителите/старателите во процесот на учење и воннаставните активности;
  - едукација на родителите/старателите;
22. Комуникација со јавноста и промоција на основното училиште
23. Следење на имплементацијата на годишната програма за работа на основното училиште
24. Евалуација на годишната програма за работа на основното училиште
25. Заклучок

26. Комисија за изработка на годишната програма за работа на основното училиште

27. Користена литература

Последната страница содржи: место за печат, датум и потпис на директорот; потпис на претседателот на Училиштниот одбор.

#### Член 7

Годишната програма се води на образец со А4 формат, кој е даден во Прилог бр. 2 и е составен дел на овој правилник.

### IV. НАЧИН НА ИЗРАБОТКА И ДОНЕСУВАЊЕ НА РАЗВОЈНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ

#### Член 8

Развојната програма за работа на основното училиште ја изработува комисија формирана од директорот на основното училиште. Комисијата е составена од седум до 11 членови и тоа:

- директор на основното училиште;
- одделенски наставници (1-3);
- предметни наставници (1-3);
- стручни соработници (1-2);
- родители (1-2).

Директорот на основното училиште раководи со комисијата.

#### Член 9

Изработената Развојна програма за работа директорот на основното училиште ја доставува до наставничкиот совет и советот на родители, на мислење.

Наставничкиот совет и советот на родители го доставуваат мислењето во рок од седум дена од денот на добивањето на барањето за мислење.

#### Член 10

Развојната програма за работа на основното училиште ја усвојува училишниот одбор, на предлог на директорот на училиштето.

#### Член 11

Усвоената Развојна програма за работа на основното училиште моѓе да се измени и дополни во текот на нејзината имплементација.

## V. НАЧИН НА ИЗРАБОТКА И ДОНЕСУВАЊЕ НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ

### Член 12

Годишната програма за работа од член 3 и член 6 од овој документ, ја изработува комисија формирана од директорот на основното училиште. Комисијата е составена од пет до девет членови:

- директор;
  - одделенски наставници (1-3);
  - предметни наставници (1-3);
  - стручни соработници (1-2);
  - претставник/ци од училишен парламент (1-2).
- Со комисијата раководи директорот на основното училиште.

### Член 13

Изработената годишна програма за работа директорот на основното училиште ја доставува до наставничкиот совет и советот на родители, на мислење.

Наставничкиот совет и советот на родители го доставуваат мислењето во рок од седум дена од денот на добивањето на барањето за мислење.

### Член 14

Годишната програма за работа на основното училиште ја усвојува Училишниот одбор, на предлог на директорот на училиштето.

### Член 15

Усвоената годишна програма за работа на основното училиште може да се измени и дополни во текот на нејзината имплементација.

## VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 16

Со денот на влегување во сил на овој правилник престанува да важи Правилникот за формата и содржината на годишната програма за работа на основното училиште, со број 11-7664/1 од 24.12.2013 година.

Член 17

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на неговото донесување

Бр.18-6579/1  
6.7.2020 година  
Скопје

Министер за образование и наука,  
Dr. Arbër Ademi с.р.

Насловна страница

лого и грб на ООУ

**РАЗВОЈНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ**

---

(се пишува името на основното училиште, место и општина)

**за период од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ година**

(период за кој се однесува Развојната програма)

Место за фотографија на училиштето

Датум

## **Преамбула**

(Содржи членови од Законот за основно образование и од Правилникот за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште за изработка на Развојната програма за работа на основното училиште).

## Содржина

### Вовед

- 1. Податоци за основното училиште**
  - 1.1. Идентификациони податоци за училиштето
  - 1.2. Историјат на основното училиште
  - 1.3. Специфики кои го карактеризираат училиштето во однос на другите училишта
- 2. Преглед на постоечките ресурси со кои располага основното училиште**
  - 2.1. Број на вработени и стручен профил (човечки ресурси) и стручна подготовка
  - 2.2. Работен стаж на вработените
  - 2.3. Простор
  - 2.4. Опрема и наставни средства
  - 2.5. Материјално-финансиско работење на училиште
- 3. Подрачје на работа на основното училиште, наставен план и наставна програма**
- 4. Евалуација на работата на основното училиште во претходните четири години**
  - 4.1. Самоевалуација на основното училиште (интерна)
  - 4.2. Интегрална евалуација на основното училиште (екстерна)
- 5. Фактори кои влијаат на развојот на основното училиште (SWOT анализа)**
- 6. Мисија и визија на основното училиште**
- 7. Стратешки цели и приоритетни подрачја за развој на основното училиште во четиригодишниот период**
- 8. Соработка на основното училиште со родителите/старателите**

## Вовед

(Краток осврт на директорот на училиштето или пак на комисијата која ја изработила Развојната програма за работа на основното училиште. Воведот треба да го отсликува она што е содржано во Развојната програма за работа на основното училиште, која е целта, како и врз основа на кои документи се заснова: Закон за основно образование, Законот за наставници и стручни соработници во основните и средните училишта, Законот за работни односи, Законот за јавни набавки, Законот за организација и работа на органите на државната управа и други закони, подзаконски и интерни акти, Стратегија за образование 2018-2025, наставни планови и програми, годишни програми за работа на основното училиште и годишни извештаи за работа на основното училиште од претходните четири години и сл....)

### 1. Податоци за основното училиште

#### 1.1. Идентификациони податоци за основното училиште

Податоци	
Име на основното училиште	
Адреса	
Телефон	
Место, општина	
Веб-страница	
Е-маил	
Ден на училиштето	
Внатрешна површина на училиштето (m <sup>2</sup> )	
Училиштен двор (m <sup>2</sup> )	
Подрачни училишта во состав на основното училиште, место	
Капацитет на училиштето (максимален број на ученици)	
Број на ученици (моментална состојба)	
Број на паралелки	
Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	
Во основното училиште има паралелки за ученици со посебни образовни потреби	

Број на смени во кои се реализира наставата во училиштето	
Во основното училиште има паралелки од музичко училиште	
Во основното училиште има ресурсен центар	
Други идентификациони податоци карактеристични за основното училиште	

### 1.2. Историјат на основното училиште

(Во овој дел се прикажува хронолошкиот развој на училиштето од формирањето до донесувањето на оваа Развојна програма за работа на основното училиште, верификација на училиштето-кога и од кого... Текстот содржи до 300 збора)

### 1.3. Специфики кои го карактеризираат основното училиште во однос на другите основни училишта

(Се наведуваат специфичностите на конкретното основно училиште, како на пример: учество и успеси на натпревари, специфичности во организацијата на работа, учество во одделни проекти, учество во различни програми, училиштето е со ресурсен центар, манифестации во училиштето...и сл. Текстот содржи од 300 до 500 збора)

## 2. Преглед на постоечките ресурси со кои располага основното училиште

### 2.1. Број на вработени и стручен профил (човечки ресурси) и стручна подготовка

Стручен профил	Број на извршители		Стручна подготовка					
	Одделенска настава							
Наставен кадар	Одделенска настава							
	Предметна настава							
Раководен кадар								
Стручни соработници								
Административни службеници								
Помошен и технички кадар								

## 2.2. Работен стаж на вработените

Работен стаж	Број на вработени наставници во одделенска настава	Број на вработени наставници во предметна настава	Број на вработени стручни соработници	Број на вработени административни службеници	Број на вработен технички персонал	Број на вработен раководен кадар
До 10 години						
Од 10 до 20 години						
Од 20 до 30 години						
Повеќе од 30 години						
Вкупно						

## 2.3. Простор

(бројот на редови може да се менува согласно просторните услови, односно просториите со кои располага основното училиште)

Простор	Вкупен број	Површина (m <sup>2</sup> )	Состојба (се оценува од 1 до 5, согласно Нормативот од 2019 година)	Забелешка (се наведува потребата од дополнителни простории, реконструкции и сл.)
Училници				
Кабинети				
Библиотека				
Медиотека				
Читална				
Спортска сала				
Канцеларии				




## 2.5. Материјално-финансиско работење на училиште

(Се пополнува наративно).

## 3. Подрачје на работа на основното училиште - наставен план, проширена програма и друга воспитно-образовна работа

(Во овој дел се внесуваат податоци за: подрачја на работа за кое училиштето е верификувано, наставен план и програми кои се реализираат, верификационен број издаден од Министерството за образование и наука, намалување или зголемување на бројот на ученици во изминатите четири години, проширена програма..)

## 4. Евалуација на работата на основното училиште во претходните четири години

### 4.1. Самоевалуација на основното училиште

(Се наведуваат и резултатите од последната самоевалуација на работата на основното училиште по подрачја, при што текстот не треба да има повеќе од 300 збора по подрачје).

Подрачје	Резултати
Наставни планови и програми	
Постигнувања на учениците	
Учење и настава	
Поддршка на учениците	
Клима во училиштето	
Ресурси	
Раководење, управување и креирање политики	

### 4.2. Интегрална евалуација на основното училиште

(Се наведуваат согледувањата од последната интегрална евалуацијата на работата на основното училиште по подрачја, со не повеќе од 300 збора по подрачје).

Подрачје	Согледувања

Наставни планови и програми	
Постигнувања на учениците	
Учење и настава	
Поддршка на учениците	
Клима во училиштето	
Ресурси	
Раководење, управување и креирање политики	

## 5. Фактори кои влијат на развојот на основното училиште (СВОТ анализа)

(Во овој дел се наведуваат локалните, националните и меѓународните фактори што влијаеле врз развојот на основното училиште во изминатите четири години. Се дава приказ на влијанието на развојот на локалната средина врз работата на училиштето, опкружувањето и неговата поврзаност со училиштето во изминатите четири години (на пр. промените во бројот и структурата на населението во локалната средина- нови згради, иселување, влијание на патувањето на учениците од околината или оддалечените места во училиштето секој работен ден, познавање на јазикот на кој се изведува наставата од страна на учениците кои се вклучуваат во училиштето, соработката со стопански и нестопански организации од околината со училиштето, оработката со другите основни училишта во локалната заедница и сл.). Националните фактори ги опфаќаат националните приоритети, националните политики во областа на образованието и конкретните активности и механизми што се востановени во претходниот период (нови наставни програми, едукација на наставниците и др.). Меѓународните фактори што влијаеле на развојот на основното училиште можат да бидат: соработката со училишта и организации од држави соседи на нашата држава, од држави од ЕУ со цел да се јакне квалитетот на наставата и усовршувањето на наставниците и учениците).

### СВОТ анализа

(За секое подрачје да се наведат до 300 збора).

Предности (силни страни) на основното училиште	Слабости (слаби страни) на основното училиште

<b>Можности (прилики) што произлегуваат од работата за основното училиште</b>	<b>Закани, пречки (опасности) што произлегуваат од опкружувањето за основното училиште</b>

## 6. Мисија и визија на основното училиште

Визија (посакувана слика на училиштето во наредниот период) на основното училиште (кратка, јасна и остварлива).

Мисија на основното училиште (на кој начин училиштето ќе го постигне она што се посакува-кратка, јасна и остварлива).

## 7. Стратешки цели и приоритетни подрачја за развој на основното училиште во четиригодишниот период

(Приоритетните подрачја се одредуваат согласно резултатите од интерните и екстерните евалуации (самоевалуација, интегрална евалуација и СВОТ анализа) и ресурсите што се на располагање на училиштето што се потребни за нивното остварување (финансиски, материјални, човечки). При изборот на приоритетните подрачја за развој на училиштето треба да се води сметка за потребите на учениците, специфичностите на училиштето, силните страни на училиштето, ресурсите со кои располага и др. Приоритетни подрачја за развој на училиштето се избираат од седумте подрачја од самоевалуацијата односно од екстерната евалуација.

Се креира табела во која се наведуваат приоритетните подрачја каде се планира да се интервенира за развој на училиштето. Во табелата за секое приоритетно подрачје каде се планира развојно да се интервенира се наведува стратешката цел, потоа и развојните цели и на крај конкретни цели. Може за едно подрачје да се креираат и повеќе стратешки цели, согласно потребите и развојниот план на училиштето, а за одредено подрачје училиштето може и да нема потреба од стратешко-развојна интервенција).

<b>Приоритетно подрачје</b>					
<b>Стратешка цел 1.</b> (Се наведува стратешката цел)					
Развојна цел 1.1. (Се наведува стратешката цел)					
Развојна цел 1.2. (Се наведува стратешката цел)					
<b>Конкретна цел 1.1.1</b>					
Активности	Индикатор и за успех	Носители на активностите	Временска рамка за имплементација	Потребни ресурси	Тим за следење на реализацијата на активностите
<b>Конкретна цел 1.2.1</b>					
Активности	Индикатори за успех	Носители на активностите	Временска рамка за имплементација	Потребни ресурси	Тим за следење на реализацијата на активностите

## 8. Соработка на основното училиште со родителите/старателите

(Опис на соработката со родителите и врз основа на што ќе се заснова таа соработка, вклучување на родителите за наредниот четиригодишен период, односно форми на соработка, активности, носители и учесници, временска рамка за нивна реализација и критериуми за успех, и сл. за наредниот четиригодишен период).

**9. Соработка на основното училиште со општината, институциите од областа на образованието, НВО итн.**

(Опис на соработката со конкретни институции од локалната заедница и пошироко, на што ќе се заснова таа соработка за наредниот четиригодишен период).

**10. Следење на имплементацијата на Развојната програма за работа на основното училиште**

(Во овој дел треба да се наведе на кој начин ќе се реализира следењето на активностите предвидени со Развојната програма за работа на основното училиште.)

Приоритетни подрачја за следење	Начин и време на следење	Одговорно/ни лице/а	Кој треба да биде информиран за следењето

**11. Евалуација на Развојната програма за работа на основното училиште**

(Во овој дел треба да се наведе на кој начин ќе се реализира евалуацијата на активностите предвидени со Развојната програма за работа на основното училиште. Процесот на евалуација го зема предвид искуството на сите што биле вклучени во имплементацијата на Развојната програма за работа на основното училиште. Во овој процес посебно внимание се обрнува на собирањето докази односно податоци поврзани со индикаторите односно критериумите за успех, со формирање заклучоци и препораки. Доказите можат да се соберат преку: прашалници, документи, записници и протоколи, дискусии, интервјуа, увид во работата на учениците, процесот на набљудување, независни евалуациони извештаи и други инструменти).

**12. Заклучок**

(Текстот е од 300 до 500 збора)

**13. Комисија за изработка на Развојната програма за работа на основното училиште**

(Се наведуваат имињата и работните позиции на оние кои ја изготвиле Развојната програма за работа на основното училиште)

**14. Користена литература**

(Се наведува користената литература за изготвување на Развојната програма за работа на основното училиште)

15. На последната страница има место за печат, за датум и потпис на директорот на основното училиште и за потпис на претседателот на Училишниот одбор.

**Насловна страница**

Лого и грб на ООУ

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА**

на ООУ \_\_\_\_\_

(име на основното училиште)

во \_\_\_\_\_

(место и општина)

за учебната \_\_\_\_\_ година

(место за фотографија - различна од фотографијата на насловната страница на  
Развојната програма за работа на основното училиште)

Датум

### **Преамбула**

(Содржи членови од Законот за основно образование и од Правилникот за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште за изработка на годишната програма за работа на основното училиште).

## Содржина

### Вовед

1. Општи податоци за основното училиште
  - 1.1. Табела со општи податоци
  - 1.2. Органи на управување, стручни органи и ученичко организирање во основното училиште
2. Податоци за условите за работа на основното училиште
  - 2.1. Мапа на основното училиште
  - 2.2. Податоци за училиштниот простор
  - 2.3. Простор
  - 2.4. Опрема и наставни средства согласно „Нормативот и стандардите за простор, опрема и наставни средства“
  - 2.5. Податоци за училишната библиотека
  - 2.6. План за обновување и адаптација во основното училиште во оваа учебна година
3. Податоци за вработените и за учениците во основното училиште
  - 3.1. Податоци за вработените кои ја остваруваат воспитно-образовната работа
  - 3.2. Податоци за раководните лица
  - 3.3. Податоци за воспитувачите
  - 3.4. Податоци за вработените административни службеници
  - 3.5. Податоци за вработените помошно-технички лица
  - 3.6. Податоци за ангажираните образовни медијатори
  - 3.7. Вкупни податоци за наставен и ненаставен кадар
  - 3.8. Вкупни податоци за степенот на образование на вработените
  - 3.9. Вкупни податоци за старосната структура на вработените
  - 3.10. Податоци за учениците во основното училиште
4. Материјално-финансиско работење на основното училиште
5. Мисија и визија
6. „LESSONS LEARNED“ - Веќе научено/стекнати искуства

7. Подрачја на промени, приоритети и цели
  - 7.1. План за евалуација на акциските планови
  
8. Програми и организација на работата во основното училиште
  - 8.1. Календар за организацијата и работата во основното училиште
  - 8.2. Поделба на класно раководство, поделба на часовите на наставниот кадар, распоред на часовите
  - 8.3. Работа во смени
  - 8.4. Јазик /јазици на кој/и се изведува наставата
  - 8.5. Проширена програма
  - 8.6. Комбинирани паралелки
  - 8.7. Странски јазици што се изучуваат во основното училиште
  - 8.8. Реализација на физичко и здравствено образование со учениците од прво до петто одделение
  - 8.9. Изборна настава
  - 8.10. Дополнителна настава
  - 8.11. Додатна настава
  - 8.12. Работа со надарени и талентирани ученици
  - 8.13. Работа со ученици со посебни образовни потреби
  - 8.14. Туторска поддршка на учениците
  - 8.15. План на образовниот медијатор
  
9. Воннаставни активности
  - 9.1. Училиштни спортски клубови
  - 9.2. Секции/клубови
  - 9.3. Акции
  
10. Ученичко организирање и учество
  
11. Вонучилишни активности
  - 11.1. Екскурзии, излети и настава во природа
  - 11.2. Податоци за учениците од основното училиште вклучени во вонучилишни активности
  
12. Натпревари за учениците
  
13. Унапредување на мултикултурализмот/интеркултурализмот и меѓуетничката интеграција

14. Проекти што се реализираат во основното училиште
15. Поддршка на учениците
  - 15.1. Постигнување на учениците
  - 15.2. Професионална ориентација на учениците
  - 15.3. Промоција на добросостојба на учениците, заштита од насилство, од злоупотреба и запуштање, спречување дискриминација
16. Оценување
  - 16.1. Видови оценување и календар на оценувањето
  - 16.2. Тим за следење, анализа и поддршка
  - 16.3. Стручни посети за следење и вреднување на квалитетот на работата на воспитно-образовниот кадар
  - 16.4. Самоевалуација на училиштето
17. Безбедност во училиштето
18. Грижа за здравјето
  - 18.1. Хигиена во училиштето
  - 18.2. Систематски прегледи
  - 18.3. Вакцинирање
  - 18.4. Едукација за здрава исхрана – оброк во училиштата
19. Училишна клима
  - 19.1. Дисциплина
  - 19.2. Естетско и функционално уредување на просторот во училиштето
  - 19.3. Етички кодекси
  - 19.4. Односи меѓу сите структури во училиштето
20. Професионален и кариерен развој на воспитно-образовниот кадар
  - 20.1. Детектирање на потребите и приоритетите
  - 20.2. Активности за професионален развој
  - 20.3. Личен професионален развој
  - 20.4. Хоризонтално учење
  - 20.5. Кариерен развој на воспитно-образовниот кадар
21. Соработка на основното училиште со родителите/старателите

- 21.1. Вклученост на родителите/старателите во животот и работата на училиштето
- 21.2. Вклученост на родителите/старателите во процесот на учење и воннаставните активности
- 21.3. Едукација на родителите/старателите
  
- 22. Комуникација со јавноста и промоција на основното училиште
- 23. Следење на имплементацијата на годишната програма за работа на основното училиште
- 24. Евалуација на годишната програма за работа на основното училиште
- 25. Заклучок
- 26. Комисија за изработка на годишната програма за работа на основното училиште
- 27. Користена литература

## Вовед

(Ова поглавје треба да биде јасно, да го отсликува она што е содржано во програмата и да одговори на прашањето зошто се подготвува годишната програма за работа на основното училиште. Се наведува врз основа на кои документи се заснова: Закон за основно образование, Законот за наставници и стручни соработници во основните и средните училишта, Законот за работни односи, Законот за јавни набавки, Законот за организација и работа на органите на државната управа и други закони, Стратегија за образование 2018-2025, наставни планови и програми, подзаконски и интерни акти (Статут, етички кодекс, деловници за работа на органите, правилник за работа на комисији, правилник за дежурства на наставници, правилник за работно време итн.), извештаи (Годишен извештај за работата на основното училиште од претходната учебна година, извештај од интегралната евалуација, извештај од само-евалуација, извештаи за финасиското работење на училиштето) записници итн. Воведот не треба да содржи повеќе од 500 збора).

## 1. Општи податоци за основното училиште

### 1.1. Табела со општи податоци

(Се пополнува табелата со основни податоци за основното училиште. Доколку училиштето има повеќе подрачни училишта, оваа табела треба да се пополни за секое подрачно училиште одделно).

Податоци	
Име на основното училиште	

Адреса, место, општина	
Телефон	
Факс	
Веб-страница	
Е-маил	
Основано од..	
Верификација-број на актот	
Година на изградба	
Тип на градба	
Внатрешна површина на училиштето (m <sup>2</sup> )	
Училиштен двор (m <sup>2</sup> )	
Површина на спортски терени и игралишта	
Начин на загревање на училиштето	
Училиштето работи во смени	
Број на паралелки	
Број на комбинирани паралелки	
Јазик/јазици на кој/кои се реализира наставата во училиштето	
Во основното училиште има паралелки за ученици со посебни образовни потреби	
Во основното училиште има паралелки од музичко училиште	
Во основното училиште има ресурсен центар	
Други податоци карактеристични за основното училиште	

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

Членови на училиштен одбор (име и презиме)	
Членови на советот на родители (име и презиме)	

презиме)	
Стручни активи (видови)	
Одделенси совети (број на наставници)	
Членови на училиштниот инклузивен тим (име и презиме)	
Заедница на паралелката (број на ученици)	
Членови на ученичкиот парламент (број на ученици, име и презиме на претседателот на ученичкиот парламент)	
Ученички правобранител	

## 2. Податоци за условите за работа на основното училиште

### 2.1. Мапа на основното училиште

(Каде се наоѓа основното училиште, план на просториите и други површини, а истото и за подрачните училишта).

### 2.2. Податоци за училиштниот простор

(Вкупен број на училишни згради, бруто и нето површина на училиштето, училишна спортска сала и спортски терени, број на катови, број на училници, број на помошни простории, училишна библиотека, медијатека и др. Доколку во оваа учебна година се променила местоположбата на некоја училница, тоа треба да се наведе, на пр., заради ученикот/ученичката со попреченост-отежната моторика специјализираните училници (кабинети) ќе бидат само на првиот кат).

Вкупен број на училишни згради	
Број на подрачни училишта	
Бруто површина	
Нето површина	
Број на спортски терени	
Број на катови	
Број на училници	
Број на помошни простории	
Училишна библиотека, медијатека	
Начин на загревање на училиштето	

### 2.3. Простор

(Бројот на редови може да се менува согласно просторните услови, односно просториите со кои располага основното училиште)

Просторија	Вкупен број	Површина (m <sup>2</sup> )	Состојба (се оценува од 1 до 5, согласно Нормативот од 2019 година)	Забелешка (се наведува потребата од дополнителни простории, реконструкции и сл.)
Училници				
Кабинети				
Библиотека				
Медијатека				
Читална				
Спортска сала				
Канцеларии				
Училиштен двор				
Заеднички простор за прослави				
Кујна				
Трpezарија				
Друго				

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

(Во овој дел се наведуваат материјално-техничките ресурси што ги поседува основното училиште, како и потребата од опремување на просториите (на пр. со информатичко технолошка и мултимедијална опрема, музички инструменти, книги и учебници за училишната библиотека, спортски реквизити, средства, материјали и играчки за училниците за одделенска настава и сл. Се пополнува наративно и бројчано).

Наставен предмет (одделенска и предметна настава)	Постоечка опрема и наставни средства	Потребна опрема и наставни средства



### 3. Податоци за вработените и за учениците во основното училиште

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

(Се наведуваат основните податоци за лицата кои ја реализираат воспитно-образовната работа: наставници по одделенска настава, наставници за предучилишно воспитание, предметни наставници, педагог, психолог, специјален едукатор и рехабилитатор, социолог, социјален работник, библиотекар).

Ред. бр.	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Ментор/советник	Години на стаж

### 3.2. Податоци за раководните лица

(Се наведуваат основните податоци за директорот, помошникот на директорот).

Ред. број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Ментор/советник	Години на стаж

### 3.3. Податоци за воспитувачите

(Се наведуваат основните податоци за вработени лица, воспитувачи кои не се вработиле согласно одредбите од Законот за наставници и стручни соработници во основните и средните училишта).

Ред. број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Ментор/советник	Години на стаж

### 3.4. Податоци за вработените административни службеници

(Се наведуваат основните податоци за вработените административни службеници).

Ред. број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Години на стаж

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

(Се наведуваат основните податоци за вработени лица кои вршат помошно-технички работи).

Ред. број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Години на стаж

### 3.6. Податоци за ангажираните образовни медијатори

(Се наведуваат основните податоци за ангажираните образовни медијатори кои се ангажираат за учениците Роми кои потекнуваат од социјално загрозувани семејства и/или се подолго време надвор од образовниот систем).

Ред. број	Име и презиме на образовниот медијатор	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Години на стаж	Временски период за кој е ангажиран образовниот медијатор

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

(Унифицирана табела: вкупен број на вработени, структура на вработени, степен на образование, стаж на вработените, етничка припадност, директор, помошник или заменик директор, наставен кадар, стручни соработници, административни работници, техничка служба, образовни медијатори (доколку има ангажирано училиштето).

Кадар	вкупно	Етничка и полова структура на вработените											
		Македонци		Албанци		Турци		Срби		Роми		други	
		м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
Број на вработени													

Број на наставен кадар														
Број на воспитувачи														
Број на стручни соработници														
Административни работници														
Помошно-технички кадар														
Директор														
Помошник директор														
Образовни медијатори (доколку се ангажирани во училиштето)														

### 3.8. Вкупни податоци за степенот на образование на вработените

Образование	Број на вработени
Последипломски студии-втор циклус	
Високо образование	
Виша стручна спрема	
Средно образование	
Основно образование	

### 3.9. Вкупни податоци за старосната структура на вработените

Години	Број на вработени
20-30	
31-40	
41-50	
61 - пензија	

### 3.10. Податоци за учениците во основното училиште

(Се наведуваат членовите на комисијата за запишување на учениците, се пополнува унифицирана табела: број на ученици, етничка и родова структура на ученици. Доколку училиштето има повеќе подрачни училишта, оваа табела треба да се пополни за секое подрачно училиште одделно).

Одд.	Број на паралелки	Број на ученици	Етничка и родова структура на учениците											
			Македонци		Албанци		Турци		Срби		Роми		други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I														
II														
III														
I-III														
IV														
V														
IV-V														
VI														
VII														
VI-VII														
VIII														
VII-VIII														
IX														
VIII-IX														
VI-IX														

### 4. Материјално-финансиско работење на основното училиште

(Се пополнува наративно).

### 5. Мисија и визија

(Тука се дефинираат и конкретните стратешки чекори кои ќе не донесат до развој на училиштето)

1. Што сакаме да постигнеме?
2. На кој начин би го постигнале тоа?

### 6. „LESSONS LEARNED“ - Веќе научено/стекнати искуства

(Во ова поглавје треба да се напишат поуките од реализирањето на активностите од претходната година, кои можат да бидат корисни за реализирањето на годинешните активности).

## 7. Подрачја на промени, приоритети и цели

(Произлегуваат од Развојната програма за работа на училиштето и констатираната состојба во годишниот извештај, а треба да се земаат предвид оние подрачја и потреби кои се приоритетни за конкретното училиште и за тековната учебна година и каде ќе се направи промена. Од подрачјата се дефинираат приоритетите и целите (специфични, реални, остварливи, мерливи) кои ќе се реализираат во текот на годината – треба да се има предвид, сето ова да е во тесна врска со потребите и интересите на сите заинтересирани субјекти, особено со потребите на учениците и во склад со реалните можности на училиштето и усогласени со финансискиот план. Целите треба да бидат насочени кон постигнување на резултати, треба да се временски определени и да водат кон остварување на визијата на училиштето. со изборот на приоритетите се имаат предвид очекувањата, позитивните промени што ќе се случат, а од нив ќе произлезат акциските планови).

<b>Приоритетно подрачје на промени</b>					
<b>Цели</b> (кои промени и унапредувања ќе се постигнат)					
<b>Очекувани исходи</b> (кои се очекуваните исходи од тие промени и како тие промени ќе влијаат врз развојот на училиштето во целина)					
<b>Задачи</b> (краткорочни цели, ги прикажуваат промените до кои се доаѓа во пократок временски период)					
<b>Активности</b> (кои конкретни чекори треба да се преземат за да се исполни поставената цел)	<b>Индикатори за успех</b> (показатели, факти, информации)	<b>Носители на активностите</b>	<b>Временска рамка за имплементација</b> (роковите треба да бидат поставени реално)	<b>Ресурси</b> (човечки, финансиски, материјални)	<b>Тим за следење на реализацијата на активностите</b>

## **7.1. План за евалуација на акциските планови**

(Со следењето или формативната евалуација се проверува и утврдува дали акциониот план се остварува и се проценува колку добро се остварува, за да може да се преземат корективни активности штом ќе биде неопходно. Процедурите за следењето вклучуваат: состаноци на кои се разговара за напредокот во однос на критериумите на успех, се нагласуваат тешкотиите, се предлагаат мерки за решавање проблеми; се неформални дискусии или формални разговори со учесниците од училиштето за да се добијат повратни информации за активностите, доцнењата, одложувањата, потребните ресурси и почитувањето на роковите и сл.)

**-Одговорни за следење** - (директор, училишен одбор, стручна служба, училишни тимови, наставници, ученици, совет на родители).

**-Критериум за успех** - (претставува ниво и квалитет на промената која сакаме да ја постигнеме).

**-Инструменти** - (тестови на знаења, скали на проценка, прашалници, потсетник за водење на интервју, протоколи за набљудувања и опсервации).

**-Индикатори за успешност** - (на пр., просекот на оценките е покачен, се намалува бројот на слаби оценки, зголемена сооработка со родителите, зголемен е бројот на различни видови стратегии за оценување).

**-Повратна информација** - (се дава информација за постигнувањата и препораки за подобрување на успехот, мотивацијата, самостојноста во учењето, вреднување на напредокот на учениците итн.).

## **8. Програми и организација на работата во основното училиште**

### **8.1. Календар за организацијата и работата во основното училиште**

(Календарот за работа на училиштето го донесува Министерот за образование и наука. Во овој календар секое училиште одделно треба да ги внесе деновите кои се неработни во нивното училиште (ден на училиштето, ден на општината, неработни денови за етничките заедници и сл.). Календарот е основа за планирање на активностите за одбележување на значајни датуми, уредување на училишниот хол, паноата, уредување на содржините за сиден весник, организирање прослави, приредби, хепенинзи, базари, настани од хуманитарен карактер, собирни акции и други активности).

## 8.2. Поделба на класно раководство, поделба на часовите на наставниот кадар, распоред на часовите

### 8.3. Работа во смени

(Се наведува кога започнуваат и кога завршуваат часовите, во колку смени работи училиштето, доколку се работи во две смени по кои критериуми се делат смените, во колку часот започнува првата и втората смена, во колку часот завршува наставата во првата, во колку часот завршува наставата во втората смена итн.)

### 8.4. Јазик /јазици на кој/и се изведува наставата

	Македонски јазик	Албански јазик	Турски јазик	Српски јазик	Босански јазик
Број на паралелки					
Број на ученици					
Број на наставници					

### 8.5. Проширена програма

(Организација на прифаќање и заштита на учениците од прво, второ и трето одделение еден час пред започнувањето на наставата и еден час по завршување на наставата, име и презиме на наставниците, продолжен престој за ученици од иста паралелка, продолжен престој за ученици од различни одделенија и паралелки, колку паралелки се организирани, име и презиме на наставниците, колку ученици се опфатени).

### 8.6. Комбинирани паралелки

(Доколку во основното училиште има комбинирани паралелки се наведува колку такви паралелки има, какви се комбинациите, име и презиме на наставниците кои реализираат настава во комбинираниите паралелки, колку ученици се опфатени).

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

(Се наведуваат странските јазици што се изучуваат, во колку паралелки, како и број на учениците).

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

(Се наведуваат името и презимето на наставниците кои реализираат тандем настава по физичко и здравствено образование).

## 8.9. Изборна настава

(Се наведуваат изборните предмети по одделенија, името и презимето на наставниците и задолжително се образложува начинот на кој се избираат изборните предмети во училиштето. Во прилог се приложуваат и анкетните листови од родителите).

## 8.10. Дополнителна настава

(Се наведува процедурата за дополнителната настава, како и распоредот за дополнителната настава по секој наставен предмет).

## 8.11. Додатна настава

(Се наведува постапката за изборот од страна на учениците, како и распоредот за додатната настава по секој наставен предмет).

## 8.12. Работа со надарени и талентирани ученици

(Се наведува кои програми училиштето ќе ги подготви за работа со надарени и талентирани ученици, задолжително се поврзува и со процедурата за идентификација на надарените и талентирани ученици, се наведува времето на реализација на тие програми, кои наставници, стручни соработници или други лица се конкретно одговорни за секоја од тие програми).

## 8.13. Работа со ученици со посебни образовни потреби

(Се наведуваат членовите на училишниот инклузивен тим, членовите на инклузивниот тим за ученикот и планираните активности за сите видови поддршка на учениците со посебни образовни потреби (ученици со попреченост, ученици со нарушување во однесувањето, со емоционални проблеми, со специфични тешкотии во учењето, ученици кои потекнуваат од неповолни социо-економски, културни и/или јазични депривирани средини), се наведува кои програми училиштето ќе ги подготви за работа со ученици со посебни образовни потреби, времето на реализација на тие програми, кои наставници, стручни соработници или други лица се конкретно одговорни за секоја од тие програми).

## 8.14. Туторска поддршка на учениците

(Се наведуваат наставните предмети за кои е организирана туторска поддршка на учениците, бројот на ученици вклучени во оваа програма, име и презиме на туторот/туторите и факултетот од каде доаѓа/доаѓаат туторот/туторите).

## 8.15. План на образовниот медијатор

(Се наведуваат планираните активности на образовниот медијатор, времето за реализација, очекуваните резултати, името и презимето на одговорното/те лице/а кои ќе ја следат реализацијата на активностите од страна на образовниот медијатор).

## 9. Воннаставни активности

### 9.1. Училиштни спортски клубови

(Се наведува кога е основан училиштен спортски клуб, име и презиме на одговорните наставници, се потенцираат општите но и конкретните цели, видовите спорт, се наведува конкретизиранiot план на активностите, времето на реализација, опфатеноста на ученици, предвидените настапи, турнири итн., се образложува процедурата како и кога ќе им биде понудена оваа воннаставна активност на учениците, начинот на финансирање, тимот за следење на реализацијата и начинот на евалуација).

### 9.2. Секции/Клубови

(Се наведуваат формираните секции/клубови, се потенцираат општите и конкретните цели, термините и времетраењето, се наведува името и презимето на секој наставник одговорен за конкретната секција/клуб, потребните ресурси, евентуална вклученост на надворешни соработници и претставници од советот на родители, планираниот број на ученици и од кои паралелки треба да бидат, се образложува процедурата како и кога ќе им биде понудена оваа воннаставна активност на учениците, а во прилог се дадени списоци на пријавени и одбрани ученици со кои ќе се реализираат истите).

### 9.3. Акции

(Се изработува план за организирање на базари, хепенинзи, хуманитарни настани, еколошки акции и сл., со јасно дефинирани содржини, време на реализација, име и презиме на лицата задолжени за реализацијата на акциите, од кои паралелки ќе бидат активно вклучени учениците, потребни средства и материјали и извори од кои ќе се добијат, тим за следење на акциите (во кој треба да има и претставници од советот на родители).

## 10. Ученичко организирање и учество

(Организирање во заедница на паралелката, членови на ученичкиот парламент, план за работа на ученичкиот парламент, план за работа на ученичкиот правобранител во текот на учебната година, потребни средства и материјали и извори од кои ќе се добијат).

## 11. Вонучилишни активности

### 11.1. Екскурзии, излети и настава во природа

(Се наведува тимот за изработка на програмата, кои екскурзии, излети, настава во природа и други вонучилишни активности ќе се организираат и со кои одделенија).

## **11.2. Податоци за учениците од основното училиште вклучени во вонучилишни активности**

(Се наведува бројот на учениците и од кои паралелки се тие ученици кои се вклучени во вонучилишни активности во: основно музичко училиште, балетско училиште, кошаркарски клуб, спортска академија, училиште за танц итн.).

## **12. Натпревари за учениците**

(Се наведуваат кои општински, регионални, државни и меѓународни ученичките натпревари ќе се организираат во текот на учебната година во кои ќе учествува училиштето, се определуваат кои училишни натпревари ќе ги организира училиштето, во кој период од учебната година, како и кој може да земе учество и во каква процедура. Се доставува план за ученички натпревари со имиња на ученици-учесници за кои ќе се обезбеди тимска поддршка од наставниците за подготовка и финансиски план за реализација и поддршка од советот на родители).

## **13. Унапредување на мултикултурализмот/интеркултураларизмот и меѓуетничката интеграција**

(Се наведуваат имињата и презимињата на членовите на формиранитот тим за училишна интеграција, се презентира планот за активности во насока на унапредување на интеркултурализмот, препознавање на сличностите, прифаќање на различностите и сузбивање на стереотипите и предрасудите, се наведуваат потребните средства за реализација на планираните активности и начинот на нивното обезбедување. Доколку училиштето соработува и со други училишта од општината или регионот кои се од друг етнитет се назначува одговорно лице, се определуваат наставниците и учениците кои ќе ги реализираат планираните активности).

## **14. Проекти што се реализираат во основното училиште**

(Се претставуваат сите проекти (поединечно) кои се реализираат во училиштето и институциите со чија поддршка и помош се реализираат истите. Поточно, се наведуваат: името на проектот; која е целта и исходите од реализацијата на проектот; име и презиме на вклучениот/ите наставникот/ците или стручни соработници, временска рамка во која се реализира проектот; средствата за реализација на проектот и од каде се обезбедуваат и други податоци кои основното училиште смета дека се потребни за претставување).

## **15. Поддршка на учениците**

### **15.1. Постигнување на учениците**

(Се наведуваат постигнувањата на учениците од минатата учебна година, по наставни предмети и области, се наведува изработениот план за оваа учебна година поставуваат со конкретни цели и конкретни активности, одговорни наставници, очекувани резултати и тим за евалуација), се наведуваат конкретни активности од стручната служба за поддршка на учениците и за подобрување на резултатите).

## 15.2. Професионална ориентација на учениците

(Се наведуваат името и презимето на членовите на тимот за професионална ориентација на учениците, како и со конкретните активности на тимот: запознавање на учениците со различни занимања, следење и откривање на ученици со специфични способности и интереси, средби со личности со различни занимања, реализација на работилници, професионално советување на учениците, претставување на средни училишта итн.)

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

(Се наведуваат превентивните програми што ќе бидат реализирани (целите, одговорните лица и процедурите за избор на учениците-учесници), планираните едукативни работилници со родители, ученици и наставници, вклучувањето на експерти за определените области на дејствување, планираните активности во училиштето како и надвор од училиштето, заеднички посети на установи итн. Се креира и наведува Постапка за пријавување и заштита на ученик-жртва на било која од формите на насилство, злоупотреба, занемарување и дискриминација).

## 16. Оценување

### 16.1. Видови оценување и календар на оценувањето

(Се даваат генерални информации за описното и бројчаното оценување по одделенија, се прави план за писменото оценување имајќи ги предвид законските ограничувања. Во ова подрачје треба да се даде опис на активностите со кои: ќе се стимулира имплементирањето на стандардите во оценувањето, што се очекува како активност на секој предметен наставник во секој класификационен период, планирање на формативното и сумативното оценување, оценување на учениците со попреченост и начини на известување на родителите за успехот на учениците. Исто така, се наведуваат членовите на комисијата за повторна проверка на знаењето на учениците, како и н испитниата комисиј за одделенски испит, поправен испит и испит за побрзо напредување.)

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

(Се наведуваат членовите на тимот за следење и проверка на усогласеноста на оценувањето со предвидените стандарди, се утврдува процедурата за поплаки и жалби по добиени оценки, а, исто така, се презентира планот за следење и анализа на состојбите со оценувањето со временски период и за конкретен наставен предмет, планот за поддршка на наставниците кои покажуваат слаби резултати во работењето, поддршка за наставниците кои се иноватори и креатори на развојот на квалитетното оценување, план на споделување на добрата пракса во рамки на училиштето во врска со оценувањето.).

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

(Се наведува планот на директорот и стручните соработници, со изработените инструменти и временска рамка за посета на наставните часови и воннаставните активности во оновното училиште).

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

(Се наведуваат името и презимето на членовите на училишната комисија и нивниот план за спроведување на самоевалуација за утврдување на квалитетот на работата на основното училиште.).

## **17. Безбедност во училиштето**

(Програма за лична и колективна заштита и безбедност, превенција и заштита од природни и други несреќи-пожари, поплави и слични закани и ризици, план за евакуација со предвидени вежби на ниво на училиште, курсеви за прва помош и заштита итн.).

## **18. Грижа за здравјето**

### **18.1. Хигиена во училиштето**

(Се наведува како ќе се спроведува хигиената во училиште и која ќе биде одговорноста на вработените и учениците во однос на оваа проблематика).

### **18.2. Систематски прегледи**

(Се наведува кои одделенија/ученици ќе бидат опфатени со систематски прегледи, се потенцира дека ќе бидат реализирани без да се попречува наставата (пред или по завршувањето на часовите), а исто така се наведува и наставникот кој ќе ги придружува).

### **18.3. Вакцинирање**

(Се наведува кои ученици се опфатени со календарот за имунизација и вакцинација, одговорното лице од училиштето (според насоките од Министерството се забранува вакцинација во училиштата поради несакани ефекти).

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

(Се наведува на кој начин ќе се организира оброкот/ците за учениците во училиштето. Се определува бројот и терминот на предавањата кои ќе ги организира училиштето за здрава храна, предавачите, како и другите интерни активности кои ќе ги спроведуваат наставниците (или родител кој што е едуциран на оваа тема).

## **19. Училишна клима**

### **19.1. Дисциплина**

(Се утврдува програма и се определува план за подобрување на училишната дисциплина (на учениците, вработените), се определуваат одговорните наставници-распоред на дежурни наставници, контролата во училиштето (во ходници, училници, санитарни јазли и други простории), но задолжително и во училишниот двор од отворање до затворање на училиштето во текот на денот. Училиштето треба да испанира и водење на писмена евиденција за тековните збиднувања за време на одморите).

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

(Се наведува тимот од вработените и претставници од ученичкиот парламент кој ќе изработи план за естетско и функционално уредување на просторот и опкружувањето на училиштето, со активности за наставниците и учениците, времето за реализација, како и потребните ресурси (при тоа водејќи сметка за мултикултурализмот во училиштето).

### **19.3. Етички кодекси**

(Се определува временски рок за најмалку едно иновирање на текстот на етичкиот кодекс на учениците, наставниците, другите вработени и родителите).

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

(Се наведува тим составен од претставници на сите структури, кој ќе направи анализа на критичните точки во комуникацијата помеѓу одредени структури во училиштето и ќе предложи конкретни активности (состаноци, работилници, дебати, заеднички пррослави, екскурзии и сл.) со цел да се подобри квалитетот на комуникацијата и да зајакне меѓусебната доверба и соработка).

## **20. Професионален и кариерен развој на воспитно-образовниот кадар**

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

(Се утврдуваат и наведуваат потребите и приоритетите за професионален развој на воспитно-образовниот кадар, што произлегуваат од детектираните состојби, резултатите од самоевалуацијата, интегралните евалуации, како и од следењето и вреднувањето на работата на наставниците и стручните соработници од надлежна институција).

### **20.2. Активности за професионален развој**

(Конкретно се планира и наведува организирање на обуки, семинари, работилници од кои имаат потреба наставниците и стручните соработници, се изготвуваат акциони планови за истите, се врши дисеминација од проектите, се подготвуваат извештаи, се прави евалуација и од неа произлегуваат наредените приоритети за професионален развој).

### 20.3. Личен професионален развој

(За сопствено лично усовршување наставникот и стручниот соработник прави личен план за професионален развој во однос на зајакнување на своите професионални компетенции, а врз основа на резултатите од интегралната евалуација, извештаите од посетите од страна на директорот на основното училиште, како и од страна на советниците од Бирото за развој на образованието).

### 20.4. Хоризонтално учење

(Се планираат различни активности за продлабочување на стручни знаења и зајакнување на професионални вештини или размена на професионални искуства, преку професионалните активи, заедници за учење. Училиштето изготвува акциски план со планирани активности, носители на тие активности, време на реализација, очекувани исходи, начин на следење и критериуми за успех).

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

(План за поддршка на воспитно-образовниот кадар за нивното кариерно напредување).

## 21. Соработка на основното училиште со родителите/старателите

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

(Се наведува распоредот за прием на родителите/старателите (наставник, ден во неделата и час), се презентира планот за вклученоста и партиципацијата на родителите во давање на идеи, предлози и донесување на одлуки, преку советот на родители и училиштниот одбор. Исто така, се наведува програмата за работа на советот на родителите).

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

(Се наведува планот за вклученоста на родителите во секаков вид планирања, давање поддршка на наставниците за работата со ученици со попреченост, надарените и талентирани ученици, за професионалната ориентација на учениците, во прибирање на дидактички материјали, помагала и други наставни средства и материјали, како и учество во реализација на часовите).

### 21.3. Едукација на родителите/старателите

(Се наведува планот за едукативни работилници и обуки за родителите/старателите, програмата за конкретните облици на соработка со родителите, со одговорни наставници и планираното време за нивна реализација. Се презентира и планот за начините на информирање на родителите/старателите (флаери, плакети, брошури и сл), со носители на активностите и потребните финансиски средства).

## **22. Комуникација со јавноста и промоција на основното училиште**

(Се наведуваат конкретните планови за комуникација и соработка со: другите основни училишта, со локалната заедница, институциите од областа на културата, институциите од областа на образованието, невладини организации, спортски друштва, здравствените организации, медиуми итн., со носители на активностите и временскиот период за реализација на плановите).

## **23. Следење на имплементацијата на годишната програма за работа на основното училиште**

(Во овој дел треба да се наведе на кој начин ќе се реализира следењето на активностите предвидени со годишната програма за работа на основното училиште.)

Приоритетни подрачја за следење	Начин и време на следење	Одговорно/ни лице/а	Кој треба да биде информиран за следењето

## **28. Евалуација на годишната програма за работа на основното училиште**

(Во овој дел треба да се наведе на кој начин ќе се реализира евалуацијата на активностите предвидени со годишната програма за работа на основното училиште. Процесот на евалуација го зема предвид искуството на сите што биле вклучени во имплементацијата на годишната програма за работа на основното училиште. Во овој процес посебно внимание се обрнува на собирањето докази односно податоци поврзани со индикаторите односно критериумите за успех, со формирање заклучоци и препораки. Доказите можат да се соберат преку: прашалници, документи, записници и протоколи, дискусии, интервјуа, увид во работата на учениците, процесот на набљудување, независни евалуациони извештаи и други инструменти).

## **29. Заклучок**

(Текстот е од 300 до 500 збора)

## **30. Комисија за изработка на годишната програма за работа на основното училиште**

(Се наведуваат имињата и работните позиции на оние кои ја изготвиле годишната програма за работа на основното училиште)

### **31. Користена литература**

(Се наведува користената литература за изготвување на годишната програма за работа на основното училиште)

32. На последната страница има место за печат, за датум и потпис на директорот на основното училиште и за потпис на претседателот на Училиштниот одбор.

## ПРИЛОЗИ НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ

-Годишна програма за работа на: директор, помошник директор, сите стручни соработници одделно, училиштен одбор, совет на родители, наставнички совет, стручни активи, одделенски совети, училиштен инклузивен тим, ангажираните образовни медијатори, татори, хор и оркестар, заедница на паралелката, ученички парламент, ученички правобранител.

-Распоред на часови

-Акциони планови за реализација на сите проекти во училиштето и акциски истражувања

-Програми за воннаставни активности

-Програма за додатна настава

-Програма за дополнителна настава

-Програми за вонучилишни активности

- Програма за реализација на ученички натпревари

-Програма за унапредување на мултикултурализмот/интеркултурларизмот и меѓуетничката интеграција

- Проекти што се реализираат во основното училиште

-План за поддршка на учениците и за подобрување на резултатите

-План за професионална ориентација на учениците

-План за промоција на добросостојба на учениците, заштита од насилство, од злоупотреба и запустање, спречување дискриминација

- План за следење и анализа на состојбите со оценувањето
- План за стручни посети за следење и вреднување на квалитетот на работата на воспитно-образовниот кадар
- Програма за самоевалуација на училиштето
- Програма за заштита и спасување од елементарни непогоди
- Распоред на дежурни наставници
- План за естетско и функционално уредување на просторот и опкружувањето на училиштето
- Правилник за однесување на ученици, наставници и родители (во училиштето и училишниот двор)
- Програма за професионален и кариерен развој на воспитно-образовниот кадар
- Програма за соработка на основното училиште со родителите/старателите
- Програма за соработка со локална средина и локална заедница
- Програма за грижа за здравјето на учениците
- Програма за јавна и културна дејност на училиштето
- Програма за следење и евалуација на годишната програма за работа на основното училиште