

*Средно електротехничко училиште на Град Скопје
“Михајло Пупин”-Скопје*



ГОДИШНА ПРОГРАМА
за работата на училиштето
во учебната **2025/2026** година

Скопје, август 2025 година

Врз основа на Член 36 од Законот за локалната самоуправа (“Службен весник на Република Македонија” број 5/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 202/24), а во врска со Член 29 од Законот за средното образование (“Службен весник на Република Македонија” број 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17, 64/18 и „Службен весник на Република Северна македонија“ број 229/20, 269/23, 78/25 и 132/25), Советот на Град Скопје на _____ седница, одржана на ден _____ 2025 година донесе:

ГОДИШНА ПРОГРАМА

ЗА РАБОТА НА
СРЕДНОТО ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКО УЧИЛИШТЕ НА ГРАД СКОПЈЕ
„МИХАЈЛО ПУПИН“ - СКОПЈЕ
ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Идентификациони податоци

Училиште: Средно електротехничко училиште на Град Скопје „Михајло Пупин“ Скопје

Директор на училиштето: м-р Димитар Ѓорѓиев

Претседател на Училишен одбор: проф. Елица Лазаревска

Адреса на училиштето: ул. „Благоја Стефковски“ бр. 6 1000 Скопје

Телефон: (02) 60 90 308

Директор: 074/ 24 81 00

Секретар: (02) 60 90 308, **факс:** (02) 60 90 307

е-mail: mpskontakt@yahoo.com , setugs-mihajlopupin-skopje@schools.mk

Веб страна: www.mihajlopupin.mk

шифра на дејноста: 85.32

матичен број: 4062418

жиро сметка на училиштето: 785010395678710

локација на училиштето



1. ВОВЕД

Историјат за училиштето

Училиштето е основано со решение број 01/10633 од 29.08.1961 година на Народниот одбор на општина Саат Кула – Скопје. Називот кој тогаш го добива е Средно стручно училиште за одделни занимања од металска и електро струка „Коце Металец“ Скопје. Кратенката на името на училиштето била **ССУЗОЗОМИЕС „Коце Металец“ Скопје**. Со новата мрежа на средно образование на 03.06.1985 година училиштето е трансформирано и добива ново име - Електротехнички училишен центар (ЕТУЦ) и својата дејност ја продолжува со образување кадри од електротехничката струка. Во 1994 година училиштето ја добива честа да го носи името на еден од најголемите светски научници, Михајло Пупин. Новото име на училиштето е Електротехнички училишен центар „Михајло Пупин“, или скратеното име на училиштето **ЕТУЦ „Михајло Пупин“**. До стапувањето на сила на одредбите од Законот за локална самоуправа, полното име на училиштето е Државно електротехничко училиште „Михајло Пупин“. Скратеното име на училиштето е **ДЕТУ „Михајло Пупин“**. Со Законот за локална самоуправа, („Сл.весник на Р.Македонија“ бр.5 од 29.01.2002 год.) беше предвидено од 01.01.2005 година, училиштата да поминат под надлежност на единиците на локалната самоуправа. Но со Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа, („Сл.весник на Р. Македонија“ бр.61/04 од 13.09. 2004 год.) овој термин е поместен и како датум на преминувањето на надлежностите беше предвиден 01 јули 2005 година. Во рамките на овој процес на децентрализација на 23.11.2006 година училиштето го добива сегашното име - **СРЕДНО ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКО УЧИЛИШТЕ НА ГРАД СКОПЈЕ „МИХАЈЛО ПУПИН“ СКОПЈЕ**, или скратениот назив на училиштето, **СЕТУ на ГС „Михајло Пупин“- Скопје**.

Средното електротехничко училиште на Град Скопје „Михајло Пупин“-Скопје е лоцирано на источниот влез во градот Скопје во индустрискиот дел на општина Гази Баба.

Со центарот на градот е обезбедена релативно добра сообраќајна поврзаност. Една од поголемите придобивки за училиштето, од процесот на децентрализација, е одлуката на Советот на Град Скопје за прифаќање на барањето на нашето училиште. Имено, по иницијатива на Советот на родители, Училишната заедница, Наставничкиот совет и во соработка со соседните училиште, месните заедници (денес урбани заедници) лоцирани во околината на училиштето во 2004 година до Град Скопје беше поднесено барање за воспоставување нова градска автобуска линија, со цел директно да се поврзат училиштата во овој дел на градот со големите населби Аеродром и Ново Лисиче. Иницијативата резултираше со одлука на Советот на Град Скопје во 2007 година за воспоставување на нова редовна автобуска линија со број 3А.

Приоритетната дејност на училиштето е со шифра 85.32 – Техничко и стручно образование. Ова значи дека основната дејност на училиштето е воспитно образовна работа и обука на ученици и возрасни согласно важечките наставни планови и програми за стручно образование од електротехничка струка со четиригодишно и тригодишно траење на образованието. Училиштето е верификувано од надлежното Министерство за образование и наука за реализирање на постсредно образование. Исто така училиштето поседува верификација за изведување обуки за стручно оспособување на кадри за изведување на електрични инсталации и одржување на разладни и термички уреди, за обука на кадри за стручно-работно оспособување за

електроинсталатер и монтер на електрични инсталации во станбени објекти, за обука на кадри за стручно-работно оспособување за електроинсталатер и монтер на електрични инсталации во индустриски објекти.

Училиштето реализира и дополнителни дејности, утврдени со акт на училишниот одбор и регистрирани во надлежниот суд, односно регистрирани во централниот регистар на Република Македонија, како посебна интегрална дејност со основната.

Мисија

Изјава за мисијата: *Ние сме средина секогаш отворена за креирање и создавање. Користејќи современа образовна технологија вршиме оспособување на кадри способни да одговорат на современите професионални предизвици.*

Мото на училиштето:

Ученикот е центар на сите наши заложби.

Слогани:

- *Секоја генерација е одговорна за својот успех, среќа, морал или неморал пред својата нација*
- *Само со интеграција постигнуваме афирмација*
- *Да се движиме напред со силата на умот, а не со умот на силата*
- *Нашата цел не е со помнење да складираме, туку со мислење да креираме*
- *Почитувајќи ги Вашите потреби, ние ги градиме нашите правила*
- *Во севкупниот прогрес е среќата на поединецот*
- *Вложувањето во знаењето не е демагогија, тоа е столб на иднината*
- *Ние нудиме можност, изборот е Ваш !*
- *Формирај го темелот на својата иднина !*
- *Оправдување бараат слабите, а ние веруваме во себе и се обидуваме повторно !*

Визија

Изјава за визијата: Да станеме моќно електротехничко училиште во Република Македонија, познато и признато во регионот и во Европа со високо квалитетен воспитно-образовен процес реализиран преку:

- Усовершени форми на работа со учениците;
- Перманентно следење, развивање и надградување на постојните и учество во изработката на нови наставни планови и програми;
- Соработка со стопанските субјекти и образовните институции;
- Средина со здрава клима;
- Средина со актуелна училишна култура;
- Организација со широк спектар на вонинституционални форми на соработка;
- Преквалификација, доквалификација и усовршување на кадри;
- Образовни и производни активности;
- Обука на кадри;
- Меѓународна соработка со исти и слични организации;
- Работа на проекти;
- Размена на искуства со воспитно-образовни институции во земјата и надвор од неа.

1.1 Верификации на СЕТУГС „Михајло Пупин“ Скопје

1. Решение УП1 – 13-748 од 03.08.2022 година од Министерството за образование и наука на Република Македонија за верификација на образовната квалификација **Електротехничар – Енергетичар** во електротехничка струка со четиригодишно средно стручно образование.

2. Решение УП1бр. 13-3044 од 10.06.2020 година од Министерството за образование и наука на Република Македонија за верификација на образовната квалификација **Електротехничар за компјутерска техника и автоматика** во електротехничка струка со четиригодишно средно стручно образование.

3. Решение УП1бр. 13-2848 од 10.06.2020 година од Министерството за образование и наука на Република Македонија за верификација на образовната квалификација **Електротехничар за електроника и телекомуникации** во електротехничка струка со четиригодишно средно стручно образование.

4. Решение УП1бр. 13-2849 од 10.06.2020 година од Министерството за образование и наука на Република Македонија за верификација на образовната квалификација **Електротехничар енергетичар** во електротехничка струка со четиригодишно средно стручно образование.

5. Решение УП1 бр. 12-1177 од 14.09.2018 година од Министерството за образование и наука на Република Македонија за верификација на образовната квалификација **Електричар – електро монтер на електроенергетски мрежи** од електротехничка струка со тригодишно стручно образование за занимања.

6. Решение УП1бр. 12-1176 од 14.09.2018 година од Министерството за образование и наука на Република Македонија за верификација на образовната квалификација **Електротехничар за компјутерска техника и автоматика** во електротехничка струка со четиригодишно средно стручно образование.

7. Решение бр. 11-13781/4-14 од 12.10.2015 година од Министерството за образование и наука на Република Македонија за верификација на образовната квалификација **Електроинсталатер и монтер (реформирано)** од електротехничка струка со тригодишно траење на образованието.

8. Решение бр. 11-3568/2 од 14.05.2007 година од Министерството за образование и наука на Република Македонија за верификација на образовните квалификации:

- **Електротехничар за компјутерска техника и автоматика од електротехничка струка со четиригодишно траење на образованието**
- **Електротехничар енергетичар од електротехничка струка со четиригодишно траење на образованието**
- **Електротехничар за електроника и телекомуникации од електротехничка струка со четиригодишно траење на образованието**

9. Решение бр. 11-53/2 од 18.04.1991 година од Министерството за образование и наука на Република Македонија за верификација на образовните квалификации:

- **Електроенергетичар специјалист за електрични мрежи од V степен стручна подготовка;**
- **Електроенергетичар специјалист за електрични постројки од V степен стручна подготовка;**
- **Електроенергетичар специјалист за одржување од V степен стручна подготовка;**
- **Електромеханичар специјалист за електрични мерни инструменти и уреди од V степен стручна подготовка.**

10. Решение бр. 09-2506/2 од 10.06.2004 година од Министерството за образование и наука на Република Македонија за верификација на Програмата за интегрирана реформа на средното стручно образование и обука за образовната квалификација **Електротехничар за компјутерска техника и автоматика** со четиригодишно траење на образованието од електротехничка струка, усогласување на образовните квалификации од електротехничката струка и тоа: **Електротехничар енергетичар** со четиригодишно траење на образованието, **Електротехничар за автоматика и сметачка техника** со четиригодишно траење на образованието, **Електромеханичар** со тригодишно траење на образованието, **Електроинсталатер и монтер** со тригодишно траење на образованието и верификација на Програмите за стручно оспособување до двегодишно траење за образовната квалификација **Помошник електромонтер** и образовната квалификација **Помошник електромеханичар**.

1.2 Законски и подзаконски акти врз основа на кои СЕТУГС „Михајло Пупин“ Скопје работи се:

- Законот за средно образование
- Колективен договор за средно образование
- Закон за наставници во основните и средните училишта
- Законот за учебници за основно и средно образование
- Закон за Национална рамка за квалификации
- Програма за условен паричен надоместок за средно образование
- Правилник за начинот на полагање и оценување на резултатите на учениците на испитите од училишна матура во средното образование
- Правилник за начинот на полагање и оценување на резултатите на учениците на испитите од завршен испит во средното стручно образование со четиригодишно траење
- Правилник за начинот на полагање и оценување на резултатите на учениците на испитите од државната матура во гимназиско, стручно и средното уметничко образование
- Правилник за начинот на водењето, формата и содржината на педагошката евиденција и документација во средните училишта
- Правилник за начинот на следење, проверување и оценување, полагање на испити и напредување на учениците во средното училиште
- Правилник за ученички екскурзии за средните училишта

1.3 Интерни акти на училиштето

- Статут на Средното електротехничко училиште на Град Скопје „Михајло Пупин“ Скопје
- Правилник за организација и систематизација на работите и работните задачи на вработените во СЕТУГС „Михајло Пупин“ Скопје
- Правилник за заштита од пожари
- Правилник за надоместок на штета направена од учениците врз компјутерите во СЕТУГС „Михајло Пупин“ Скопје
- Правилник за работата на училишната библиотека и употребата на бесплатните учебници
- Правилник за начинот на стекнување и распределба на средствата добиени по одреден основ.
- Правилник за начинот на прием, складирање, доделување и враќање на комплетите на учебници во училиштето.
- Правилник за прогласување на првенец на генерација

- Правилник за прогласување на најдобра паралелка за учебната година
- План за заштита од елементарни непогоди и други опасности во СЕТУГС „Михајло Пупин“ Скопје
- Кодекс на однесување на учениците и наставниците
- Куќен ред
- Одлуки за формирани тимови за:
 - Училишен приоритет-примена на задачи и активности кои поттикнуваат критичко мислење, анализа на решавање проблеми;
 - Професионален развој на наставниците во училиштето;
 - Одржување на капацитетот на библиотеката и оформување на медијатека;
 - Медиумска покриеност и активности во училиштето;
 - Еко тим;
 - Подобрување на квалитетот на додатна и дополнителна настава;
 - Подобрување и продлабочување на соработката со родителите;
 - Следење, анализа и поддршка на оценувањето;
 - Училишен инклузивен тим;
 - Професионална ориентација на учениците;
 - Работа со надарени и талентирани ученици;
 - Меѓуетничка интеграција;
 - Превенција на насилно однесување во средните училишта во Р.С.Македонија;
 - Антикорупциска едукација на учениците во средните училишта;
 - Грижа и здравје на учениците;
 - Тим за воннаставни активности;
 - Увид во педагошка евиденција и документација;
 - Администратори.

2. ПОЈДОВНИ ОСНОВИ ЗА ИЗРАБОТКА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА

2.1 Појдовни основи за изработка на Програмата се:

1. Училишниот развоен план, чија реализација е во тек, е добар показател за чекорите кои треба да се превземат за унапредување на планираните области и креирање на нови насоки за развој на училиштето.
2. Остварените резултати во севкупната работата во предходната учебна година, успехот и редовноста на учениците, бројот на повторувачи, вертикалната проодност на учениците во високообразовните установи, признанијата и наградите, се основа на која се креира работата за оваа учебна година.
3. Заклучоците на стручните органи на училиштето кои особено ја потенцираат работата на зајакнување на воспитната функција на училиштето низ сите облици на наставни и воннаставни активности и континуирана соработка со општествената средина. Потребно е да се стави акцент на убавото однесување и развивање на духот на солидарноста, толеранцијата и особено да се посвети внимание на соработката со родителите и преземање на мерки со цел да се намалат неоправданите изостанувања од училиште. Стручните органи констатираа дека постои низок степен на признаења

на учениците од определени наставни предмети, па затоа посебно внимание ќе се посвети на индивидуалниот пристап на секој ученик и на дополнителната настава, со цел поефикасно надминување на овие проблеми.

4. Резултатите од Самоевалуацијата и Развојниот план за унапредување на клучните области на настава и учење чија цел е подобрување на планирањата и подготовките за настава, следење на напредокот на учениците и реализацијата на предвидените активности.

5. Обезбедување на заедничко делување на сите облици на работа во училиштето – наставата, слободните ученички активности, општествено-корисната работа, организации на ученици и се останото кое придонесува за реализација на општата цел на образованието односно, зголемување на интелектуалниот, емоционалниот, социјалниот, моралниот и физичкиот развој на секој ученик, во склад со неговата возраст, развојни потреби и интереси.

2.2 Цели на образованието и воспитанието се:

-Интелектуален, социјален, морален и физички развој на ученикот во склад со неговата возраст;

-Стекнување квалитетни трајни знаења, вештини и формирање на вредносни ставови, јазични, математички, научни, уметнички, културни, техничка и информатичка писменост, многу потребни за живот и работа во современото општество;

-Развивање на креативни, естетски перцепции и вкусови;

-Развивање на способност за истражување, анализирање, примена и соопштување на информации со вешто и ефикасно користење на ИКТ;

-Оспособување за решавање проблеми, поврзување и примена на знаењето и вештините во понатамошното образование, професионалната работа и секојдневниот живот;

-Развивање на мотивација за учење, оспособување за самостојно учење, учење и образување во текот на целиот живот;

-Развивање на свест за себе, самоиницијатива, способност за вреднување и изразување на своето мислење;

-Оспособување за носење добри одлуки за избор на понатамошно образование, сопствениот развој и идниот живот.

-Развивање на клучни компетенции потребни за живот во современото општество, оспособување за работа со креирање на стручни компетенции во склад со потребите на професијата, развојот на современата наука, економија, техника и технологија;

-Развивање и практикување на здрави животни стилови, свесност за своето здравје и безбедност и негување на физичките способности;

-Развивање на свеста за зачувување на природата и животната средина, еколошка етика и заштита на животните;

-Развивање на способности за комуницирање, дијалог, чувство за солидарност, квалитетна и ефикасна соработка со другите и способност за тимска работа и негување на другарството и пријателството;

-Развивање способност за улога на одговорен граѓанин, за живот во демократско и хумано општество темелено на почитување на човековите и граѓанските права, правото на различност и грижа за другите, а исто така и основните вредности на правда, слобода, чесност и лична одговорност;

-Формирање ставови и системи на вредности, развој на личност со национален идентитет, развивање на свест и чувство на припадност на државата Северна Македонија, почитување и негување на македонскиот јазик и својот мајчин јазик,

традицијата и културата на македонскиот народ, на националните заедници кои живеат во РСМ, другите народи, развивање на мултикултурализам, почитување и зачувување на националното и светското културно наследство;

-Развивање и почитување на расна, национална,јазичка, верска,полова и возрастна рамноправност, толеранција и уважување на различностите.

2.3 Општи резултати и стандарди на образованието и воспитанието

Резултати од воспитно-образовниот процес

Системот на образование и воспитание во училиштето мора да обезбеди услови учениците да стекнат знаења, вештини и вредносни системи кои ќе придонесат за нивниот развој и успех и да бидат оспособени за да:

-Усвојуваат и градат знаење и успешно да го применуваат и разменуваат стекнатото знаење;

-Научат како да учат и да го користат својот ум;

-Идентификуваат и решаваат проблеми и носат одлуки со користење на критичкото и креативното мислење;

-Работат со други како членови на тим, група, организација и заедница;

-Одговорно управуваат со себе и своите активности;

-Собираат, анализираат, организираат и критички ги проценуваат информациите;

-Ефикасно комуницираат користејќи разновидни вербални, визуелни и симболички средства;

-Ефикасно и критички се користат со науката и технологијата, покажуваат одговорност кон својот живот, животот на останатите и кон животната средина;

-Го сфаќаат светот како целина на поврзани системи и при решавање на проблеми сваќаат дека тие проблеми не се изолирани;

-Ги прифаќаат промените, превземаат одговорност и имаат предприемачки дух и јасна ориентација кон реализација на поставените цели и постигнување на успех.

Стандарди на образованието и воспитанието

-Општи и посебни стандарди на знаењата, вештините и вредносните ставови на учениците;

-Стандарди на знаењата, вештините и вредносните (компетенција) ставови на наставниците;

-Стандарди-компетенција на директорот, стручната служба и останатите вработени во училиштето;

-Стандарди на наставните средства и учебниците;

-Стандарди на квалитетот на работата на училиштето.

ЗАКЛУЧОК од Извештајот за работата на училиштето во учебната 2024/2025 година

Во училиштето во учебната 2024/2025 година успешно се реализираше воспитно-образовната дејност, согласно Календарот за организација на учебната 2024/2025 година во јавните средни училишта. Наставата е во целост реализирана, согласно Наставните планови и програми за сите образовни квалификации кои се изучуваат во нашето училиште, со максимално вложување на сите субјекти вклучени во воспитно-образовниот процес.

Исто така редовно согласно потребите и интересот од учениците се реализираше и дополнителна и додатна настава.

Покрај редовниот наставен процес, оваа учебна година се реализираа голем број воннаставни активности, учество во проекти, натпревари, обуки, конференции и сл. Секако, дека се посвети особено внимание на меѓусебна соработка во насока на идентификување на потребите и проблемите од учениците, пружање поддршка и грижа, превенција и планирање на активности што би придонеле за идентификување и намалување на можни негативни ризици и појави. Годишната програма беше реализирана и придонесе за напредок на сите полиња за подобрување на воспитно-наставниот процес

Нашите заложби и во иднина ќе се движат во насока на подигање на квалитетот на наставата и стекнатите знаења и вештини на учениците во рамки на воспитно-образовната работа и воннаставните активности.

3. ВИДОВИ ОБРАЗОВАНИЕ

Според Законот за средно образование во Република Северна Македонија во средното образование се запишуваат ученици со завршено основно образование. СЕТУГС „Михајло Пупин“ е средно стручно училиште верифицирано за реализирање воспитно-образовен процес во рамките електротехничката струка. Согласно одобрените наставни програми училиштето нуди можност за стекнување на:

- работно оспособување во рамките на обуки со траење од 15 недели;
- стручно оспособување со двегодишно траење на образованието;
- средно стручно образование со тригодишно траење на образованието;
- средно стручно образование со четиригодишно траење на образованието;
- постсредно образование.

Образовни квалификации со тригодишно траење на образованието:

- ***Електричар – електромонтер на електроенергетски мрежи (дуални паралелки);***
- ***Електромеханичар;***

Образовни квалификации со четиригодишно траење на образованието:

- ***Електротехничар за електроника и телекомуникации;***
- ***Електротехничар за компјутерска техника и автоматика;***
- ***Електротехничар енергетичар (дуални паралелки)***

Постсредно образование

- ***Електроенергетичар специјалист за електрични мрежи;***
- ***Електроенергетичар специјалист за електрични постројки;***
- ***Електроенергетичар специјалист за одржување;***
- ***Електромеханичар специјалист за електрични мерни инструменти и уреди.***

Преку образованието во овие образовни квалификации, ***ученикот се оспособува за:***

- Користење на оперативни системи, апликативни програми за работа со текст, табели, пресметки, бази на податоци, електронски шеми и плочки, веб страни,

електронска пошта, интернет, изработка на програми во актуелните јазици за објектно програмирање.

- Одржување на компјутерски системи – откривање на хардверски дефекти, инсталација и одржување на оперативен систем.

- Процесно управување – изработка на електронски склопови од автоматиката, употреба на микропроцесори, микроконтролери и компјутери во водењето на автоматизирани процеси во индустријата, одржување на елементите во системите за автоматско управување.

- Изработка на програми за разни намени, изработка на веб страна, техничка обработка и подготовка на материјали за печат во издавачките куќи, сервисирање и одржување на компјутерски системи, изработка и одржување на уреди од автоматските системи во индустријата.

- Производство и тестирање на електронски склопови, сервисирање на електронски уреди во аудио-видео сервиси, одржување на електронските уреди во индустријата, техничка поддршка во РТВ станици (тон-мајстор, снимател, монтажер ...), техничка поддршка во системи за видео надзор и алармни системи, техничка поддршка во телекомуникациските компании.

- Изработка и испитување на електронски склопови и уреди, плочки со печатени кола, засилувачи, миксети, звучници, радиопредаватели, дигитални склопови, склопови со програмабилни компоненти (микропроцесори, микроконтролери,...)

- Сервисирање на електронски уреди – ТВ приемници, радиоприемници, радиопредаватели, ЦД плеери, касетофони, звучници, ... Монтажа, ракување и контрола на електронски уреди. Ракување со аудио и видео миксета, правење тонски и видеоснимки, преснимување и пренос на радио и ТВ програма, монтажа и контрола на аудио и видео предаватели и телефонски системи.

- Изведба и одржување на хидро и термoeлектрични центри, среднонапонски и високонапонски разводни постројки и кабелски мрежи за распределба и пренос на електричната енергија.

- Ракување, управување и регулација на електрични машини.

- Контрола и мерење на електрична енергија, отпор на заземјување на громобрански инсталации, како и на други електрични и неелектрични величини.

- Одржување на електрични инсталации и апарати, техничар за производство и дистрибуција на електрична енергија (електростопанство), проектирање и изведба на електрични инсталации и апарати.

Можности за вработување

Состојбите на пазарот на трудот упатуваат на тоа дека кадрите од електротехничката струка се дефицитарни. Но, она што треба да се истакне е дека пазарот на труд ги препознава и прифаќа само оние стручни кадри кои поседуваат употребливо знаење. Ова практично значи дека стекнатата диплома за завршено електротехничко училиште зад која не стои квалитетно знаење е неупотреблива на пазарот на трудот.

Учениците кои се образуваат во нашето училиште и се здобиваат со диплома од соодветната квалификација кој/а го/ја изучувале можат да се вработат како електротехничари, доколку завршиле образовна квалификација со четиригодишно траење на образованието. Местото на вработување зависи од образовната квалификација кој го завршиле.

Електротехничар енергетичар може да се вработи во фирмите чија дејност е во делот на производството, преносот и дистрибуцијата на електрична енергија. Но исто така можат да се вработат и во фирми чија дејност е проектирање и изведување на електрични инсталации во станбени и индустриски објекти, а секако и во производствени погони како во делот на неговото одржување така и во делот на производниот процес.

За учениците кои се стекнале со диплома со звање Електротехничар за електроника и телекомуникации се заинтересирани сите фирми кои своето работење го реализираат со помош на електронски уреди. Ова значи дека дека полето за вработување на овие кадри е доста широко, почнувајќи од фирмите чие поле на интерес се телекомуникациите, потоа фирмите чиј предмет на работа е аудио и видео техниката, како и во фирмите кои работат во делот на индустриската електроника.

Електротехничарот за компјутерска техника и автоматика е кадар кој е практично најбаран на пазарот на трудот. Особен интерес за овие кадри покажуваат фирмите кои како поле на својата дејност го имаат одржувањето на автоматските системи. Исто така тие се посакувани кадри во сите модерни производствени погони. Не помал интерес за овие кадри искажуваат и фирмите што работат во делот на ИТ технологијата.

Но, она што не смее да се заборави е и можноста за самовработување, односно нашите завршени ученици имаат потенцијал за почнување на сопствен бизнис.

Особено дефицитарни на пазарот на трудот се учениците со завршено тригодишно образование од електротехничка струка. Ова значи дека за завршените наши ученици од образовната квалификација електричар, електроинсталатер и монтер и образовната квалификација електромеханичар постои голем интерес кај сите фирми чија дејност е пренос и дистрибуција на електрична енергија, но и кај фирмите чија основна дејност е поставување електрични инсталации во сите видови на објекти и фирмите со предмет на интерес за работа се разладната и термо техниката.

Со цел подобро да ги запознаат своите идни работни обврски, работата и работните задачи на работното место со учениците од секој образовна квалификација ќе се организира посета на фирми, производствени погони и производни и разводни постројки. Исто така, покрај феријалната пракса, дел од практичната настава ќе се реализира во соодветни фирми.

Проодност

Вертикална проодност

Прашањето на вертикалната проодност на учениците е прашање на кое во Средното електротехничко училиште на Град Скопје „Михајло Пупин“ му се дава големо значење и се приоѓа со посебна внимателност. Тежината на ова прашање произлегува од одговорноста на училиштето кон своите ученици за навремено и стручно информирање. Имено, училиштето е длабоко свесно дека навремената и точна информација по однос на можностите што се нудат со вертикалната проодност, всушност значи можност за носење квалитетна одлука при изборот кој го прават учениците, одлука која ќе значи креирање базични услови за создавање млади, креативни и слободни луѓе подготвени професионално да се реализираат на пазарот на трудот, било како електричари, електроинсталатери, електротехничари или како електроинженери. Бидејќи станува збор за сериозни одлуки, тесно поврзани со иднината на нашите ученици, во овој процес максимално се вклучуваат класните

заедници, Училишната заедница и Советот на родители. Практично, ова прашање е постојано на дневен ред во текот на наставната година.

Учениците запишани во образовните квалификации со четиригодишно траење на образованието, согласно наставните планови, уште на крајот на втора година треба да се изјаснат по однос на изборната настава што се нуди. Треба, всушност да се донесе одлука во која насока ќе се движи професионалниот развој на ученикот. Изборот што треба да се направи е во делот на изборните наставни предмети кои се нудат како: наставни предмети во функција на државна матура и наставни предмети кои се нудат во функција на завршен испит. Сметајќи дека клучен момент за успешното насочување е квалитетната информација која треба да ја имаат како учениците, така и нивните родители, училиштето постојано на состаноците со Училишната заедница и со Советот на родители ова прашање го става за дискусија. На ова прашање се посветени и класните часови но и родителските средби. Едноставно, ова прашање не смее да се сведе на формален избор на наставни предмети.

На учениците и нивните родители, од образовните квалификации со тригодишно траење на образованието, исто така им се презентираат можностите за вертикално напредување. Имено, патот до стекнување диплома од образовна квалификација со четиригодишно траење на образованието, води кон нивно запишување во образовната квалификација електротехничар енергетичар, секако по завршувањето и добивањето на диплома за завршено образование со тригодишно траење. При тоа се укажува дека пред запишувањето или паралелно со запишување во посочениот образовна квалификација неопходно е да се положат пет испитни програми. Без нивно положување и стекнување уверение за завршен премин не може да се влезе, односно да се заврши во образовната квалификација електротехничар енергетичар.

Хоризонтална проодност

Во училиштето можат да се запишат и ученици кои првата, втората или третата година од своето средно образование ја завршиле во струка различна од електротехничката или во гимназија. При тоа запишувањето се врши во образовни квалификации со четиригодишно образованието, само доколу ученикот има свидетелство за завршена година на образование во образовна квалификација со четиригодишно траење на образованието. Истото важи и за учениците запишани во образовни квалификации со тригодишно траење на образованието. Единствено возможно запишување на учениците во квалификации со различно траење на образованието е можно само доколку ученикот изрази желба да се запише во образовна квалификација со тригодишно траење на образованието, а има свидетелство за завршена година во образовна квалификација со четитигодишно траење на образованието. Одлуката по однос на вакви барања за запишување во училиштето ја носи Наставничкиот совет како највисок стручен орган, при што се води сметка за исполнетоста на законските услови како и за успехот и поведението на ученикот во изминатата, односно изминатите завршени години. Како извор на информации служат приложените свидетелства.

На сите ученици запишани во втора, трета или четврта година им се издава решение за полагање диференцијални испити, кои се должни да ги положат во рок кој одговара на правилникот за полагање на испити според кој во една испитна сесија ученикот може да полага најмногу 3(три) испити, а бројот на испитни сесии не смее да биде помал од шест во текот на календарската година.

Учениците кои со одличен или многу добар успех и примерно поведење ја завршиле прва година во електротехничка струка можат, со поднесување барање до

Наставничкиот совет, во втора година да го продолжат своето образование во било кој од образовните квалификации со четригодишно траење на образованието. Во однос барањето одлука носи Наставничкиот совет кој при тоа води сметка за исполнетоста на законските услови, постоечкиот број на ученици во паралелките во образовната квалификација за кој е искажан интерес и сл.

4. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА РАБОТА

4.1 Просторни услови

а) Наставни простории

Средното електротехничко училиште на Град Скопје „Михајло Пупин“-Скопје својата воспитно-образовна дејност зграда е со вкупна површина од 9.909 m². Во учебната 2025/2026 година наставата ја извршува во наменски објект од цврста градба, пуштен во употреба во 1970 година. Училишната ќе се реализира во добро опремени кабинети, лаборатории и работилници. Ова всушност претставува нужен предуслов за креирање на квалитетен воспитно-образовен процес.

Воспитно-образовната работа во учебната 2025/2026 ќе се реализира во 6 кабинети (кабинет за интерактивна настава, кабинет за настава на далечина со можност за видео-конференциска врска, кабинет по физика, кабинет по информатика, кабинет по техничко комуницирање, кабинет по енергетски постројки), вкупно 17 училници од кои 5 се училници со компјутерска опрема, потоа 6 лаборатории (лабораторија за автоматика и роботика, лабораторија за електротехника, лабораторија за обновливи извори на енергија и енергетска ефикасност, лабораторија за електрични инсталации и електрично осветлување, лабораторија по енергетика, две лабораторија за електроника и телекомуникации, две лаборатории за мултимедија), 10 работилници за практична настава, 1 читална, 1 библиотека, 1 просторија за кариерен центар, 1 просторија за прием на родители, наставничка канцеларија, две фискултурни сали, просторија за координатор за практична настава, просторија за кариерен советник, Работилница на Реалната компанија и други простории во функција на наставата во форма на училници или помошни простории.

Во функција на наставата покрај информатичката опрема вклучени се **шест** интерактивни табли, 3 скенери, 11 печатари, 30 ЛЦД проектори, 2 два 3Д печатачи, две дигитални камери, два дигитални фото апарати, 5 телевизори и голем број мерни инструменти како и современ алат и прибор неопходен за часовите по практична настава. Ова е всушност тоа што ни дава за право да констатираме училиштето е релативно добро опремено, а тоа е нужен предуслов за реализирање на квалитетен воспитно-образовен процес во едно стручно училиште.

б) Простории за општествена и педагошка дејност

в) Простории за санитарни потреби и други помошни простории

д) Училишен двор и други површини

Училиштето располага со 11.863m² дворна површина распределена од сите страни на училиштето. На дел од дворната површина изградени се спортски терени на отворено: игралиште за кошарка, игралиште за мал фудбал, игралиште за одбојка, во тек е изградба и на амфитеатар на отворено, а изграден е и еден летниковец и летна училница. Сите спортски терени се доведени во функционална состојба – прописно означени и опремени со потребната инфра структура. Останатиот дел од училишниот

двор е под зеленило. За одржување на зелената површина училиштето располага со сопствен систем за полевање (бунар за техничка вода и голем број прскалки поврзани во еден автоматизиран систем за наводнување кое треба да се реконструира и моментално е надвор од функција).

Кабинети по информатика

Во училиштето има еден кабинет по информатика опремен со 19 компјутери. Кабинетот има сервер кој е умрежен со жичана мрежа со останатите компјутери, така да секој компјутер може да се поврзе со интернет. Овој кабинет се користи за изведување на настава по предметот Информатика.

Фискултурни сали

Училиштето располага со две фискултурни сали, мала и голема. Големата сала е реконструирана и со сите услови како вентилација, греење, супер квалитетен под, лед осветлување што можеби претставува една од најдобрите училишни сали во Р.С. Македонија. Не се случува салата да ја користат по две паралелки истовремено со што се зголемуваат можностите за ефективно изведување на планираната содржина.

Малата сала е со реконструиран под и внатре има изградено спортска теретана со модерни справи за вежбање и справи за лица со посебни потреби како и реквизити за пинг понг и гимнастика.

Спортски терени

Во училишниот двор има игралиште за кошарка, игралиште за мал фудбал, игралиште за одбојка. Сите спортски терени се реконструирани и супер модерни осветлени за вечерните часови и со модерни подови и вештачка трева.

Библиотека

Во нашето училиште во поглед на материјално – техничката опременост библиотеката располага со:

- Простор во кој е сместен целокупниот библиотечен материјал поделен во 3 простории со вкупна површина од 230 m²
- Училишна читална со вкупна површина од 100 m² со капацитет за 100 ученици
- Библиотечен инвентар составен повеќе од 30 шкафови и над 210 полица.

Простории за реализација на воннаставни активности

За потребите на Училишната заедница и други училишни активности (обуки, презентации, натпревари и сл.) опремена е просторија со клупи, столици, табла, проектор, ТВ-апарат, платно и други потребни ресурси за непречено одвивање на активностите. Покрај Училишната заедница просторијата ја користат членовите на Клубот на Црвениот Крст, Еко-Тимовите, и други.

Лаборатории и работилници

Училиштето располага со 6 (шест) добро опремени лаборатории во кои се изведува редовната и практичната настава: лабораторија за автоматика и роботика, лабораторија за електротехника, лабораторија за обновливи извори на енергија и

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

енергетска ефикасност и лабораторија за електрични инсталации и електрично осветлување и електроника.

Сензорна соба

Училиштето располага со сензорна соба, која е наменета за ученици со попречености, со цел да им се овозможи полесна интеграција во воспитно-образовниот процес.

Останати простории

Училиштето располага и со други простории како што се канцелариски простори, хигиенско-санитарни простории, соблекувални, ходници, скали, подрумски простории, магацини и работилница за поправка на оштетените делови на училишните помагала. Се планира и изградба или опремување на сензорна соба.

5. КАДРОВСКИ УСЛОВИ ЗА РАБОТА

5.1. Директор на училиштето, Помошник директор

Име и презиме	Работна позиција
Димитар Ѓорѓиев	Директор
Сенад Сејфиќ	Помошник директор/Професор по група предмети од електротехничка струка

5.2. Стручни соработници

Име и презиме	Работна позиција
Фросина Спасевска Микулчиќ	Педагог
Ленче Спасовска	Педагог
Ана Бимбилоска Коколанска	Психолог
Зоран Мицевски	Библиотекар

5.3. Координатор за практично образование и кариерен советник

Име и презиме	Работна позиција
Анѓелка Андрески	Координатор за практично образование/ Професор по група предмети од електротехничка струка
Ирена Трпинова	Кариерен советник

5.4. Воннаставен кадар

Име и презиме	Работна позиција
Марија Јакимовска	Секретар
Мирко Мешков	Сметководител
Менче Митковска	Благајник
Емина Зверотиќ	Домаќин

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

Ангел Ивковски	Хаус-мајстор
Маја Здравковска	Хигиеничар
Соња Гавровска	Хигиеничар
Мери Богдановска	Хигиеничар
Ирина Николовска	Хигиеничар
Гордица Митревска	Хигиеничар
Соња Мирчевска	Хигиеничар
Валентина Трипуновска	Хигиеничар
Даниела Кузмановиќ	Хигиеничар
Пекина Ивковска	Хигиеничар
Драгана Ангеловска	Хигиеничар
Исмет Халими	Ноќен чувар
Борче Тодоровски	Ноќен чувар

5.5 Наставен кадар, технички и административен персонал

Вкупен број	67
Раководен кадар –директор	1
Лице со посебни овластувања -Помошник директор	1
Стручни соработници	4
Наставници	45
Технички персонал	14
Административен персонал	2

6. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО

6.1. Состојба на учениците и паралелките

6.1.1. Состојба на учениците по квалификации

Струка	Образовни квалификации	Степен	Број на паралелки
Електротехничка струка	Електротехничар за електроника и телекомуникации	IV	I год. - 2
			II год. - 2
			III год. - 2
			IV год. - 2
	Електротехничар за компјутерска техника и автоматика	IV	I год. - 4
			II год. - 4
			III год. - 4
			IV год. - 4
	Електротехничар енергетичар	IV	I год. - 2
			II год. - 2
			III год. - 2

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

	Електричар – електромонтер на електроенергетски мрежи	III	IV год. - 2
			I год. - 2
			II год. - 1
			III год. - 1

6.1.2 Паралелки во кои се изучуваат странски јазици

Стручно образование – прв странски јазик

Година на образование	Англиски јазик	Француски јазик	Германски јазик	Руски јазик
ПРВА	цела генерација	/	/	/
ВТОРА	цела генерација	/	/	/
ТРЕТА	цела генерација	/	/	/
ЧЕТВРТА	цела генерација	/	/	/

6.1.3 Вонредни ученици

Струка	Образовна квалификација	степен
Електротехничка струка	Помошник електромонтер за инсталации и машини	II
	Електричар – електромонтер на електроенергетски мрежи	III
	Електромеханичар	III
	Електромеханичар за хардвер	III
	Електромеханичар за софтвер	III
	Електротехничар за електроника и телекомуникации	IV
	Електротехничар за компјутерска техника и автоматика	IV
	Електротехничар енергетичар	IV
	Електроничар специјалист за сервисирање на аудио и видео техника	V
	Електроничар специјалист за сервисирање на медицински електронски апарати	V
	Електроничар специјалист за сервисирање на мерни и управувачки уреди	V
	Електроенергетичар специјалист за електрични постројки	V
	Електроенергетичар специјалист за одржување	V
	Електромеханичар специјалист за електрични мерни инструменти и уреди	V

6.2. Ритам на работата

Распоред на свонење во училиштето

ПРЕТПЛАДНЕ	РЕДЕН БРОЈ НА ЧАСОТ	ПОПЛАДНЕ
07 ³⁰ – 08 ¹⁵	1	13 ²⁰ – 14 ⁰⁵
08 ¹⁵ – 09 ⁰⁰	2	14 ⁰⁵ – 14 ⁵⁰
09 ⁰⁰ – 09 ⁴⁵	3	14 ⁵⁰ – 15 ³⁵

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

20 минути	голем одмор	20 минути
$10^{05} - 10^{50}$	4	$15^{55} - 16^{40}$
$10^{50} - 11^{35}$	5	$16^{40} - 17^{25}$
$11^{35} - 12^{20}$	6	$17^{25} - 18^{10}$
$12^{20} - 13^{05}$	7	$18^{10} - 18^{55}$

Распоред на смените

Наставата во училиштето се изведува во две смени со почеток на првата смена од 7³⁰ до 13¹⁰ часот и втора смена од 13²⁰ до 18⁵⁵ часот. Во една од смените ќе бидат сместени паралелките од прва и втора година, а во другата смена ќе бидат сместени паралелките од трета и четврта година.

6.3. Училишни проекти

Како средно училиште на Град Скопје, ние сме вклучени во проектите предвидени со програмата на активности на Град Скопје, Ерасмус + програмата како и RCF проектот и други проекти.

Проект за „Меѓуетничка интеграција во образованието“

Во рамките на проектот за Меѓуетничка интеграција во образованието, и во учебната 2025/2026 година се планирани и ќе се реализираат активности во нашето училиште. Целта на активностите е учениците да ги продлабочуваат своите компетенции кои им се потребни за животот во интегрирано мултиетничко општество во духот на меѓусебно разбирање, мир, почитување на „другите“, прифаќањето на разликите и правото на еднаквост на сите. Најголем дел од активностите се изведуваат по пат на работилници соодветно одбрани и следејќи ги препораките за активности за унапредување на интегрираното образование предвидени со стратешкиот документ „Чекори кон интегрирано образование во образовниот систем на Република Северна Македонија“. Проектот дозволува флексибилност во однос на предложената програма се со цел да се постигнат предвидените цели.

Акционен план за МИО активности:

Очекуван резултат 1:						
Меѓуетничката интеграција е составен дел од годишната програма за работа на училиштата						
	Опис на активностата	Одговорни	Временска рамка	Индикатори	Мониторинг и евалуација	Забелешка
1.1	Средби на СИТ-тимот за планирање на активности за МИО кои ќе влезат во годишната програма на училиштето. Презентација на активностите и барање согласност од советот на родители за истите.	СИТ-тимот, наставниците, ученичката заедница, Општината...	август	Наставниците, активите и учениците се активно вклучени во планирањето на активностите.	СИТ-тим	

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	Консултација со учениците за реализацијата на активностите.					
1.2	Состаноци на претставници од СИТ-тимовите од училиштата во Општината, претставници за МИО од Општината, претставници од советите на родители од училиштата.	Училиштата и Општината	Август-септември	Сите присутни на состаноците ги планираат заедничките активности за МИО на ниво на Општина.	СИТ-тим	
1.3	Активности во техничката секција. Пример: поправка и сервисирање на компјутери.	Училиштата и Општината	Октомври-декември	Учениците се активно вклучени во воннаставни активности.	СИТ-тим	
1.4	Заеднички наставни часови по одредени предмети кои ги има и во двете партнер училишта.	Училиштата и Општината (превоз)	Ноември-февруари	Зголемени заеднички активности во редовната настава.	СИТ-тим	
1.5	Клубот за медијација ќе одржува средби и работилници на различни теми.	Училиштата и Општината.	Февруари-март	Кршење на стереотипи учење на соживот, отворање на погледите кон светот.	СИТ-тим	
1.6	Состаноци на комисијата за МИО при Општината за планирање, следење и реализација на активностите.	Комисија за МИО при Општината.	Тековно	Воспоставена е структура за поддршка на постојано унапредување на МИО	СИТ-тим	
Очекуван резултат 2: Учениците со помош и поддршка од училиштето и од наставниците, учествуваат во различни манифестации и на натпревари од различни области што се организираат на општинско, регионално, државно или на меѓународно ниво. Учениците работат на проекти и покренуваат иницијативи од еколошка природа. Училиштето за афирмирање на воннаставните активности соодветно ги користи различните медиуми (пр. училиштен весник, училишно радио, интернет-страница, социјални мрежи, ученичко катче и сл.).						
	Опис на активността	Одговорни	Временска рамка	Индикатор и	Мониторинг и евалуација	Забелешка

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

2.1	Изработка на инфо катче во секое училиште каде ќе бидат информирани за МИО активностите.	СИТ-тимовите.	Тековно	Навремено информирање и вклучување на што повеќе деца во активностите.	СИТ-тим	
2.2	Проект „Скопје без отпад“ Чистење на локација која ќе биде дополнително избрана. Дали тоа ќе биде училишен двор или локација во околината ќе се одреди понатаму.	СИТ-тимови, наставници, родители, училиштата, претставници од Општината.	По договор	Информирање на што поголем број ученици, родители и други за МИО активностите преку ВЕБ страната на училиштето.	СИТ-тим	
2.3	Спортски игри-зајакнување на социјалната кохезија	СИТ-тимови, наставници, родители, училиштата, претставници од Општината.	По договор	Намалување на предрасудите на национална основа кај учениците, родителите, професорите. Да се развие позитивен став кон другите етникуми, подобрување на меѓусебната комуникација, преку забава да се дојде до подобри односи, дружењето	СИТ-тим	

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

				да продолжи и понатаму.		
2.4	Учество на натпревари и крводарителска акција кои ги организира Црвен крст од Општината. Заеднички подготовки, вежбање за натпреварите.	Тимовите од училиштата и менторите, Општината и Црвен Крст.	Кога ќе биде закажан натпреварот.	Преку хуманост да се учи за соживот. Преку соработка да се согледа дека нема разлики.	СИТ-тим	

Очекуван резултат 3:

Училиштето активно е вклучено во животот на локалната заедница преку спроведување заеднички проекти и организирање и учество на настани од интерес на заедницата. Училиштето промовира волонтерско вклучување на учениците во активностите на заедницата. Заедницата се вклучува во подобрување на условите за работа во училиштето. Училиштето промовира и прифаќа вклучување волонтери од заедницата во наставните и во воннаставните активности. Тоа промовира мултиетничка интеграција и инклузивност во пошироката средина.

	Опис на активностa	Одговорни	Временск а рамка	Индикатор и	Мониторинг и евалуација	Забелешка
3.1	Хуманитарен базар за помош на семејства од ранлива категорија од Општината.	Училиштата, Општината.	По договор во зависност од пандемијата	Преку хуманост да се учи за соживот. Преку соработка да се согледа дека нема разлики.	СИТ-тим	
3.2	Работилница: изработка на колаж од фотографии на тема „Различна нација, различна вера, исто сонце не грее, сплотени заедно во позитивна	СИТ-тимови, наставници, училиштата, претставници и од Општината.	По договор во зависност од пандемијата	Намалување на предрасудите на национална основа	СИТ-тим	

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

	атмосфера“ кои подоцна ќе бидат употребени за изработка на рекламен материјал-флаери кои ќе бидат поделени по автобуси и граѓани.			кај учениците, родителите, професорите. Да се развие позитивен став кон другите етникуми, подобрување на меѓусебната комуникација, преку забава да се дојде до подобри односи, дружењето да продолжи и понатаму.		
3.3	Онлајн-Организирано предавање и активно учество на родители и ученици од областа на конфликти на етничка база, безбедноста и почитување на сообраќајните правила.	Општината, претставници од Полициска станица Гази Баба, ученици и родители, училиштето.	Декември-март	Воспоставена е структура за поддршка на постојано унапредување на МИО.	СИТ-тим	

6.4 Испитни рокови и подготвителна работа со учениците

Испитите за редовните и вонредните ученици ќе се реализираат во следниве испитни рокови

Испитите за редовните ученици

Испитна сесија	Вид на испит		Време на реализација
Мајско-јунски испитен рок	Завршни години	Испити на годината заради направени повеќе оправдани изостанувања од часовите по определени наставни предмети Поправни испити	01.06.2026-04.06.2026
		Испити во рамките на Државна матура и Завршен испит	06.06.2026 - 26.06.2026
	Останат и години	Испити на годината заради направени повеќе оправдани изостанувања од часовите по определени наставни предмети Поправни испити	29.06.2026-02.07.2026
Испитна сесија	Вид на испит		Време на реализација
Августовски испитен рок	Завршни години	Испити на годината заради направени повеќе оправдани изостанувања од часовите по определени наставни предмети Поправни испити	12.06.2026 -26.06.2026
		Испити во рамките на Државна матура и Завршен испит	12.08.2026 -24.08.2026
	Останат и години	Испити на годината заради направени повеќе оправдани изостанувања од часовите по определени наставни предмети Поправни испити	11.08.2026 – 20.08.2026

Дадените термини може да претрпат промени поради усогласување со календарот за работа на училиштата.

Испити за вонредните ученици

Испитна сесија	Вид на испитот
Октомври	Испити за вонредни ученици
Декември	Испити за вонредни ученици
Февруари	Испити за вонредни ученици
Април	Испити за вонредни ученици
Јуни	Испити за вонредни ученици
Мај / Јуни	Завршни и матурски испити

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

Август	Испити за вонредни ученици
Август	Завршни и матурски испити

Со посебен распоред ќе бидат планирани сите активности поврзани со организацијата на испитите за редовните и вонредните ученици во јунката и августовската испитна сесија, како и датумите за поделба на сведителствата и дипломите.

6.5 Реализација на практичната настава во стопански организации

Практичната настава за тригодишното и четиригодишното образование за учениците од I, II, III и IV година ќе се реализира не само во работилниците и лабораториите на училиштето, туку и во државни и приватни претпријатија, односно правни субјекти со цел да се обезбедат реални услови во кои учениците ќе можат практично да ги применат знаењата што ги добиле преку теоретската настава. Заради специфичноста на одредени теми и содржини, но пред се со цел да се влијае на подобрување на квалитетот на реализацијата на програмските содржини од аспект на следење на современите достигнувања на техниката се јавува потреба од интензивирање соработка со стопански субјекти кои својата дејност ја реализираа во електротехничката област. Во таа насока се гради систем на организација во реализирањето на практичната настава што ќе овозможи флексибилност во училиштето, односно прилагодување кон потребите на стопанските субјекти. За таа цел потпишани се меморандуми за соработка со преку 240 компании: ЕВН, Раде Кончар – ТЕП, Макстил, Либерти, Усје, Глобал Секјурити, Мепсо, Раде Кончар – контактори и релеи, ЕЛЕМ, А1. Пекабеско, Телеком, Симтек, Логинг, Телекабел, Студентски сервис, Виталија, ОКТА и други.

Средното електротехничко училиште на Град Скопје „Михајло Пупин“ и оваа учебна година ќе го продолжи воспоставениот систем на соработка со компанијата ЕВН, компанија задолжена за дистрибуција на електричната енергија во Република Северна Македонија. Имено, овој воспоставен систем на реализирање на практичната обука се базира на наставниот план и наставната програма по Практична настава, подразбира точно определен дел од наставните часови по практична настава да се реализираат во компанијата под водство на ментори од ЕВН. Оваа година, ваквиот начин на соработката ќе се реализира во компанијата ЕВН за учениците од прва, втора и од трета година за образовната квалификација Електричар – Електромонтер на електроенергетски мрежи, и Електротехничар - Енергетичар. Исто така и феријалната пракса, согласно договореното сите ученици од наведената образовна квалификација (од прва до трета година) ќе ја реализираат во оваа компанија. Она што е можеби најважно е дека добар дел од учениците ќе бидат вработени во ЕВН. Секако дека изборот на учениците кои ќе бидат вработени во ЕВН го врши компанијата по завршување на тригодишното образование.

Според новите наставни планови за реформирано техничко образование од електротехничка струка доставени од центарот за стручно образование и обука, во рамките на Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации (СКИЛС проект), а во согласност со Концепцијата за модернизација на техничкото образование, учениците од I, II, и III година треба да реализираат феријална практика за време на летниот распуст. Учениците во трета и четврта година од образовната квалификација електротехничар за компјутерска техника и автоматика, во рамките на наставниот

план, голем дел од наставните содржини по предметот Учење преку работа кај работодавач ќе ги реализираат во компаниите со кои имаме склучено Меморандум.

7. ПЛАН И ПРОГРАМА НА СТРУЧНИТЕ, РАКОВОДНИТЕ, УПРАВНИТЕ И СОВЕТОДАВНИТЕ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО

7.1. ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ ВО УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

Директорот има важна улога во креирањето и реализирањето на воспитно образовните задачи и политиката на развој на училиштето.

Програмата за работа на училиштето, претставува основа за реализација на поставените цели и задачи за ефикасно и ефективно спроведување на воспитно-образовниот процес во училиштето. Целта на оваа програма е градење на капацитети за ефективно образование кое е ориентирано кон постигнување на високи стандарди во работата на училиштето преку постојано подобрување и целосно управување со квалитетот. Училиштето ќе биде средина во која учениците ќе бидат активни субјекти кои ќе учествуваат во процесот на одлучување и преземање на одговорности. Во тој контекст ќе биде дизајнирана училишна средина во која ќе бидат воспоставени односи на почитување помеѓу директорот, наставниците и учениците. Менаџерскиот приод на водење на училиштето ќе биде насочен кон квалитет, заснован на партиципативност и кооперативност на сите вработени и кон долгорочен успех, кој значи задоволство на сите заинтересирани страни, добробит на сите вработени и учесници. Динамиката ќе биде фокусирана кон подобрување на компетивноста на давателите на образовните услуги преку обуки, семинари и друг вид на професионално усовршување што ќе овозможи приближување до развиените образовни системи и промовирање на доживотно учење.

Главни подрачја преку кои ќе се одвива работата на директорот во оваа учебна година се:

- административно-организаторски активности;
- аналитичко-истражувачка работа;
- финансиско работење;
- соработка и застапување на училиштето;
- работа на педагошката документација и администрација;
- работа со ученичките организации;
- Проекти во интерес на училиштето
- справување со предизвиците во ковид пандемија
- Инфраструктурно осовременување како и обезбедување најмодерна опрема за потеките на наставата
- Меѓународна соработка , промовирање на училиштето надвор од државата, размена на ученици и наставници, подобрување и размена на наставни практики и подобрување на наставата и дуалното образование

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Оваа Програма и план за развој на училиштето е со една единствена цел, и понатаму да го задржиме и подобриме рејтингот кој го градеваме повеќе од 60 години за и во иднина да бидеме, едно од најуспешните училишта во градот и Република Северна Македонија.

Годишен план на директорот за учебната 2025/26 година

Временска рамка - активности

Август-септември

- Наставнички совет- завршни активности и план за работа за новата учебна година
- Спроведување на активности за државна матура, поправни испити – УМК и наставници
- Договор за успешно започнување со работа во учебната 2025/26
- Состанок со класните раководители на I година
- Педагошки совет, за измени дополнување на Годишната програма
- Почеток на учебната година со целосно изготвен распоред за настава – носител и одговорен за распоред
- Инструктивно педагошка работа за првиот родителски состанок, класните раководители на прва година – носител и стручна служба
- Родителска средба за прва година – носител и раководители на паралелки
- Распоред на нов мебел за училниците и инсталирање на технички помагала (компјутери, интернет, ЛЦД проектори, телевизори)
- Прием на нов наставен кадар за потребите на училиштето
- Воведување во работата на новиот наставен кадар – носител, стручна служба
- Подготвување на извештаи, анализи, Годишна програма по барање на МОН и Сектор за образование на град Скопје – носител, стручна служба
- Разгледување на Годишната програма за работа на училиштето – Наставнички совет, Училишен одбор
- Одржување на семинари, нивна дисеминација и имплементација во наставниот процес со сите иновации
- Одржување на семинари, нивна десеминација во администрацијата
- Учество на состанок на ниво на директори
- Соработка со МОН и Совет на Град Скопје
- Соработка со образовни институции и др.
- Следење на водење на педагошка документација и евиденција
- Средби и состаноци со Совет на родители
- Состаноци со училишна заедница
- Изготвување на финансиски план за 2026
- Состанок со Училишен одбор – тековни работи и Издавање на училишен простор под закуп
- Увид во распределба на часови и слободни часови одобрени од БРО и ЦСО

Октомври

- Начини и можности за комуникација – родител-класен раководител, предметни наставници, педагошката-психолошка служба, директор

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

- Совети на паралелки – Цел: согледувања за дисциплина, редовност на учениците, предавања, оценувања, забелешки и дискусија – носител и педагошко-психолошката служба и насоку за настава во услова на пандемија
- Посета на часови на новопримени наставници, Цел: следење за реализација на наставните планови и програми од страна на предметните наставници
- Еко активности во училиштето – носител и координатор
- Следење на водење педагошка документација и евиденција – Дневник за работа и електронски дневник
- Изготвување на распоред за приемни денови за родителите, динамика за додатни и дополнителни часови
- Средби и состаноци со Совет на родители
- Состаноци со училишна заедница
- Наставнички совет: договор за успешно реализирање на еднодневни и повеќедневна екскурзија – носители, наставници и стручни тимови во зависност од епидемиолошката состојба
- Формирање на матурска комисија за спроведување на Државна матура

Ноември

- Организирање еднодневна ученичка екскурзија за прва, втора и трета година (можно е промена на месецот)
- Совет на паралелки за прво тромесечие
- Состанок со стручни активи за планирани и реализирани активности
- Подготовка на седница на Наставнички совет, анализа на работата за месец октомври и согледувања од Совет на паралелки
- Организација на одбележување на патрониот празник на училиштето
- Анализа на успехот и поведението на учениците на крајот од првото тромесечие
- Инструктивно-педагошка работа за одржување на родителска средба по одршани совети на крајот на првото тромесечие
- Посета на часови Цел: следење за реализација на наставните планови и програми од страна на предметните наставници
- Еко активности
- Советодавна помош на наставници кои не се снаоѓаат и покажуваат слаб успех во работата – носител и стручна служба
- Соработка со ученици и родители
- Усовршувања на наставниот кадар и директорот преку обуки и семинари
- Увид во работата на проектните активности
- Следење на водење педагошка документација и евиденција – Дневник за работа и електронски дневник
- Активности за успешно изведување на Проектни задачи-Државна матура
- Формирање комисији за попис

Декември

- Анализа на извршените задачи планирани за месец ноември
- Посета на наставни часови – следење и реализација на Наставните планови, активности планирани во подготовката на наставниот час
- Совети на паралелки – состојба во реализација на програмат
- Состаноци со претседатели на активи и анализа на извршените работи планирани од Годишната програма за работа на крајот на првото полугодие
- Реализација на дополнителна и додатна настава

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

- Еко активности
- Увид во педагошка документација
- Увид во работата на проектните активности
- Состаноци со училишна заедница
- Организирање активности по повод Нова година
- Организирање седница на Наставнички совет
- Увид во финансиското работење на училиштето
- Активности кои произлегуваат во текот на месецот
- Активности за изведување на Проектни задачи за учениците од четврта година

Јануари

- Одржување на Совети на паралелки
- Организирање на седниц на Наставнички совет
- Утврдување на полугодишен успех
- Родителски средби
- Анализа на полугодишен извештај
- Педагошко-инструктивни активности
- Состанок на Училишен одбор, информација за досегашните активности на училиштето, опремување, постигнувања на учениците, согледувања и сугестии
- Состаноци со Совет на родителите, информација за досегашните активности, опремување, постигнувања на учениците и сугестии
- Состаноци со училишна заедница
- Активности за изведување на Проектни задачи-Државна матура

Февруари

- Анализа на досегашните планирани активности во годишната програма
- Наставнички совет, подготовки и предлог план за упис на ученици во прва година за учебната 2026/2027
- Еко активности – со Еко одборот
- Советодавна работа со родители на деца кои покажуваат слаб успех
- Увид во реализација на планираните содржини во наставните предмети, посета на часови
- Констатирање и планирање на средства од финансиско материјално планирање
- Увид во примената на аудиовизуелни средства и нагледни средства во наставата
- Спроведување на анкета меѓу учениците
- Индивидуална работа од областа на аналитичка работа
- Активности кои произлегуваат во текот на месецот
- Состаноци со училишни заедници
- Активности за успешно изведување на Проектни задачи-Државна матура
- Следење на водење педагошка документација и евиденција – Дневник за работа и електронски дневник

Март

- Посета на наставни часови
- Организирање и реализација на отворен час
- Подготовка за Наставнички совет
- Активности за успешно изведување на Проектни задачи-Државна матура
- Еко активности – Еко одбор

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

- Состанок со училишна заедница и ученички Парламент
- Ден на екологија
- Наставнички совет-активности произлезени во текот на месецот
- Следење на водење педагошка документација и евиденција – Дневник за работа и електронски дневник
- Совети на паралелки – анализа, состојба, сугестии

Април

- Посета на часови
- Наставнички совет информации за договор за успешно завршување на наставната година за завршните класови
- Спроведување на испити за Проектни задачи – државна матура
- Формирање на училишна матурска комисија и комисии за завршен испит
- Класни совети
- Наставнички совет – утврдување на успехот, изрекување на педагошки мерки
- Одржување на родителски средби
- Увид во педагошка документација – Дневник за работа и Е-дневник
- Состанок со училишна заедница
- Соработки со стручни органи
- Други активности од педагошко-инструктивна работа кои ќе прилезат во текот на месецот
- Организирање еднодневна ученичка екскурзија за прва, втора и четврта година и повеќедневна екскурзија за учениците од трета година.

Мај

- Формирање на тимови за изготвување на одделни делови од годишната програма за работа на училишето
- Организирање на Класни совети за завршните години
- Организирање на Наставнички совет – завршни години, утврдување на успехот и поведението
- Учество во организацијата на училишни натпревари на општинско, регионално, републичко ниво
- Посета на часови
- Состаноци со претседатели на Активи – тековни работи и проблеми(завршни испити)
- Организирање на матурска вечер
- Состанок со училишни заедници
- Следење на водење педагошка документација и евиденција – Дневник за работа и електронски дневник
- Административно-организациско работење
- Други активности од административно-организациски карактер
- Подготовки за полагање на поправни испити за завршна година

Јуни

- Изготвување на календар за работа за периодот од јуни до август
- Подготовка на стручен материјал за полагање на интерни испити
- Одржување на класни совети за прва, втора и трета година
- Одржување на Наставнички совети

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

- Увид во Педагошка документација
- Организирање на подготвителна настава
- Организирање на државна матура и завршен матурски испит
- Утврдување на уписна политика на училиштето
- Изведување на поправни испити
- Упис на ученици во I година
- Наставнички совет – извештај од уписот за прва година, од поправната сесија
- Активности од педагошко-инструктивната работа
- Соработка со МОН, Совет на Град, БРО,
- Административно-организациско работење
- Распределба на часови и класно раководство

Јули

- Состанок со Училишен одбор – издавање простор под закуп
- Наставнички совет – Анализа на реализација на годишната работа, мислење, сугестии, согледувања, давање насоки за идни планирања на Годишната програма

Август, 2026

Усвојување годишна програма и извештај за работата на училиштето
Подготовка за новата учебна година

Директор,
М-р Димитар Ѓорѓиев

7.2 Програма за работа на помошник директор

1. АДМИНИСТРАТИВНО - ПРОГРАМСКИ ЗАДАЧИ

ред. број	Содржина и задачи	Време на реализација	Соработници
1	Истражувања и експерименти поврзани со актуелни воспитно - образовни проблеми	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Педагог, Професори
2	Изработка на план и програма за работа на Училиштето со посебен акцент на подобрување на редовноста и дисциплината на учениците и наставниците	Јуни, Јули, Август,	Директор, Педагошко– психолошка служба, Професори
3	Учество во изработка на документација и инструменти за следење, реализација на програмата за работа на Училиштето	Јули, Август, Септември	Директор, Педагошко– психолошка служба, Професори

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

5	Подготовка и изработка на Полугодишен и Годишен извештај за работа на училиштето	Јануари, Јуни	Директор, Педагог, Професори
6	Анализа на постигнатите резултати, успехот на учениците, училиштето	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Стручна служба
7	Унапредување на работата на наставниците и следење на ефектите од воведените новини во образовниот процес	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Педагог, Професори
8	Учество во изработката на планови и програми за работа на стручните и раководните органи	Август	Директор, Педагог, Професори
9	Организирање и спроведување на Конкурсот за запишување на ученици во училиштето и формирање на паралелки во училиштето	Мај, Јуни и Август	Директор, Педагошко– психолошка служба,

2.ОРГАНИЗАЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДРУГИ СТРУЧНИ ПОДРАЧЈА

ред. број	Содржина и задачи	Време на реализација	Соработници
1	Работа и контрола на работата на професорите	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Педагог, Министерство за образование и наука, Биротозаразвојна образование на РСМ Центарот за стручно образование
2	Педагошки увид во наставата	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Стручна служба Министерство за образование и наука, Бирото за развојна образованието на РСМ Центарот за стручно образование
3	Следење на семинари, организирање на интерни семинари	Континуирано во текот на учебната година	Директор, педагог психолог

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	за развој и усовршување на наставниот кадар		
4	Увид во педагошката евиденција и документација и изработување и презентација на извештај од истиот	Континуирано во текот на учебната година	Директор, педагог психолог
5	Посета на часови	Континуирано во текот на учебната година	Директор педагог психолог
6	Работа со стручни органи и активи: - Раководители на паралелките; Совети на паралелката; Наставнички Совети; Средби со генерации.	Континуирано во текот на учебната година	Директор, педагог психолог
7	Работа со ученици и соработка со ученички организации, спортски клубови, хуманитарни асоцијации и невладини организации и слично	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Педагошко–психолошка служба, Професори, Локална самоуправа, Невладини организации, Ученици
8	Работа со родители, ученици, индивидуален контакт, Совет на родители и родителско наставнички средби	По потреба	Директор, педагог Психолог, Професори

3. АНАЛИТИЧКО - СТУДИСКА РАБОТА И ОСОВРЕМЕНУВАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА И ДРУГИ ДЕЈНОСТИ

ред. број	Содржина и задачи	Време на реализација	Соработници
1	Учество во реализација на интерни и екстерни проекти	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Професори
2	Испитување на карактеристични феномени на воспитно – образовната работа (неоправдано отсуство од часови, голем број негативни оценки и друго)	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Педагог и психолог
3	Следење и анализа на редовноста на наставниците (отсуства и ненавремено одење на часови) со изработување и презентирање на извештај од истото	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Педагог и психолог
4	Следење и анализа на комуникацијата помеѓу наставниците и учениците преку директно набљудување	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Педагог и психолог
5	Анализа на годишните и тематски планови на наставниците и изработка на извештај од истата анализа	Септември , Јануари	Директор, Педагог и психолог
6	Организација и спроведување на Државната матура, Училишната матура и Завршниот испит во училиштето	Декември, Јуни, Јули, Август	Претседателна УМК, Секретарна УМК, Членовина УМК
7	Организација и спроведување на поправни испити и испити на година	Јуни, Јули, Август	Предметни наставници Класни раководители Педагог и психолог
8	Распределба на наставен кадар во училиштето	Јули, Август	Директор
9	Распределба на изборни предмети, проектни активности и слободни часови во училиштето	Јули, Август, Септември	Директор

4. СОРАБОТКА СО СТРУЧНИТЕ СЛУЖБИ ВО УЧИЛИШТЕТО И
СТРУЧНИТЕ ИНСТИТУЦИИ И ПОЕДИНЦИ ВОН УЧИЛИШТЕТО

ред. број	Содржина и задачи	Време на реализација	Соработници
1	Учество во работата на стручната служба, програмирање, следење и контрола над работата, особено на комплетирање на досието на учениците, наставниците и училиштето	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Педагог и психолог
2	Планирање и организација на ученички екскурзии	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Професори
3	Планирање, организација и документирање на реализацијата на феријалната практика на учениците	Мај, Јуни, Јули, Август	Директор Класни раководители
4	Теренска настава, посета на фабрики, музеи, театарски и кино престапи и други	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Професори
5	Соработка со МОН,БРО на РСМ и други стручни организации и институции	Попотреба	Директор
6	Организационо – техничко средување на училиштето, функционалност на кабинетите, фискултурната сала со спортски терени, библиотека и други функционални простории во училиштето	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Професори, Педагошко–психолошка служба, библиотекар, Хаус-мајстор, Хигиеничари
7	Користење на стручна литература, педагошки списанија и весници, ученичка лектира и дела за обработка, наставни средства и помагала	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Професори, Педагошко–психолошка служба, библиотекар
8	Документација за извршени посети на часови	Континуирано во текот на учебната година	Директор, Педагог
9	Консултации за сите тековни работи во организирањето на	Континуирано во текот на учебната година	Директор

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	животот и работата во училиштето		
--	----------------------------------	--	--

План и програма на училишниот психолог

Согласно професионалните компетенции и стандарди на работа на училишниот психолог, оваа година приоритет и цел на работењето на училишниот психолог ќе биде поттикнување и зголемување на љубопитноста и мотивацијата за учење и постигнување повисоки резултати во наставата. Исто така посебно внимание ќе се посвети на едукативни работилници и дикусии на тема: Менталното здравје, психосоцијална и емоционална поддршка на учениците и наставниците и професионалниот развој на учениците.

Работата на училишниот психолог се темели на работа, соработка, поддршка и помош на сите чинители во воспитно-образовниот процес: учениците, наставниците, родителите/старателите.

Оваа учебна 2025/2026 година, опфатот на работа на училишниот психолог во нашето училиште ќе се реализира преку следниве подрачја:

1. Работа со ученици
2. Работа со наставници
3. Работа со родители
4. Соработка со заедницата
5. Професионален развој и професионална соработка на психологот
6. Аналитичко-истражувачка работа на психологот
7. Училишна структура и организација

Работа со ученици

Соработка и советодавна работа психологот со учениците ќе реализира тековно и согласно потребите за време на учебната година во рамки на следните подрачја:

- Промовирање на менталното здравје и подигнување на свеста за подобро ментално здравје кај учениците преку развивање на стратегии за препознавање на знаците на проблеми со менталното здравје кај учениците, како и за ефективни начини за реагирање и давање поддршка.

- Работа со учениците на нивниот емоционален развој, како и на поддршка и развој на нивните позитивни лични карактеристики и силни страни.
- Препознавање, идентификување и работа со ученици кои имаат емоционални потешкотии, проблеми во однесувањето и во приспособувањето на средината, препознавање.
- Идентификување и работа со надарени и талентирани ученици.
- Во функција на оптимален психосоцијален развој на учениците, се организираат работилници насочени кон развој на самовербата, прифаќање на одговорноста за сопствените постапки и справување со различни кризни ситуации.
- Размена на информации од реализацијата на воспитно-образовниот процес
- Примена на соодветни методи и техники за учење
- Развивање вештини за самостојно учење
- Мотивација за редовно и активно следење на наставата
- Работилници со ученици на тема: Ментално здравје и психосоцијална поддршка, Ненасилна комуникација и врсничка медијација, Родови и полови разлики, Методи и техники за зголемување на љубопитноста и мотивацијата за учење и постигнување повисоки резултати во наставата
- Соработка со училишна заедница

Работа со наставници

Психологот нуди поддршка на наставниците во: работата со учениците со цел тие да напредуваат според сопствените потенцијали, креирањето соодветна атмосфера за работа, како и за воспоставување ефективна комуникација со учениците и меѓу учениците во процесот на наставата и учењето, во комуникација и соработка со родителите.

Соработката и советодавната работа на психологот со наставниците ќе реализира тековно и согласно потребите за време на учебната година во рамки на следните подрачја:

- Планирање на наставата (операционализација на целите, избор на соодветни методи, техники, средства и помагала), со посебно внимание на нововработениот наставен кадар
- Повратни информации од реализирано следење на наставата
- Адаптирање на наставни содржини согласно потребите и можностите од учениците
- Поддршка за создавање стимулативна средина и поттикнување на љубопитноста кај учениците
- Решавање тековни проблеми и потешкотии во работењето
- Поддршка за фер и објективно оценување
- Поттикнување ефективна комуникација со родителите
- Соработката со наставниците за промовирање на менталното здравје и подигнување на свеста за подобро ментално здравје кај учениците преку развивање на стратегии за препознавање на знаците на проблеми со менталното здравје кај учениците, како и за ефективни начини за реагирање и давање поддршка. Советување за развивање на стратегии за наставниците за идентификување на проблеми со менталното здравје кај учениците и за применување на ефективни начини на реагирање.

Работа со родители

Психологот им помага на родителите да ги препознаат и разберат развојните и индивидуалните потреби на своето дете, кризите во учењето и однесувањето со кои детето се соочува, ги советува како да ги развијат потребните вештини и начини на комуникација со децата и ги упатува на видот и начините на давање поддршка во психосоцијалниот развој. Психологот им помага на родителите да ги препознаат развојните и индивидуалните проблеми на своето дете, поврзани во учењето и однесувањето. Односно, ги советува за пристапот според индивидуалните потреби на детето.

Подрачја за соработка и советодавна работа на психологот со родителите :

- Поддршка и помош на учениците во следење и реализација на наставата и постигањата на учениците
- Соработка со Советот на родители
- Групни или индивидуални советувања за поддршка на учениците кои имаат потешкотии при учењето
- Советувања со родителите од ученици кои манифестираат несоодветно однесување во текот на реализација на настава
- Решавање тековни проблеми и потешкотии со кои учениците се соочуваат во текот на наставата

- Достапност на психологот и поттикнување ефективна комуникација со родителите
- Соработката со родителите за промовирање на менталното здравје и подигнување на свеста за подобро ментално здравје кај учениците преку развивање на стратегии за препознавање на знаците на проблеми со менталното здравје кај учениците, како и за ефективни начини за реагирање и давање поддршка. Советување за развивање на стратегии за родителите за идентификување на проблеми со менталното здравје кај учениците и за применување на ефективни начини на реагирање.

Соработка со заедницата

Психологот во фокусот на соработката ги има образовните, здравствените, социјалните, научните, културните и други установи кои можат да придонесат за поквалитетно учење, поддршка и унапредување на севкупниот развој на учениците. Психолозите соработуваат со научните и образовните институции на истражувања и воведување иновативни приоди во воспитно-образовната работа.

- Локалната заедница при справување со кризни ситуации што го засегаат училиштето и локалната заедница
- Стопанските субјекти и бизнис секторот во делот на планирање и организирање на практичната настава во средните стручни училишта
- Акции, проекти и иницијативи за промоција и примена на заштитни мерки и протоколи за здравствена заштита на учениците

- Иницијатива за меѓуинституционално вмрежување на училиштето со надлежните институции од различни области, со цел навремена соработка и превенирање при појава на проблеми во развојниот период на учениците

При соработка со заедницата активно ќе бидат вклучени и наставниците кои како директни чинители на воспитно -образовниот процес ќе реализираат активности со учениците. Во оваа смисла целта ќе биде кај учениците да се развие граѓанска свест и лична одговорност во комуникацијата со другите во средината, врсниците и семејството.

Професионален развој и професионална соработка

Перманентниот стручен и професионален развој и соработка се темел за успешна работа и справување со сите новини и актуелни случувања кои се од интерес на работата на психологот во училиштето. Во таа смисла предвидено е психологот оваа учебна година да ги реализира следните активности:

- Води педагошка евиденција и документација
- Соработува со стручните соработници на Град Скопје, Бирото за развој на образованието, МОН, Центарот за стручно образование и обука и други надлежни институции.
- Професионално се усовршува (следи стручна литература, посетува обуки, работилници, семинари, учествува во проекти)
- Изработува личен план за професионален развој и план на ниво на училиште

Аналитичко-истражувачка работа

Психолозите работат на унапредување на воспитно-образовната работа во училиштето врз основа на научни сознанија и податоци од спроведени анализи и истражувања на разни актуелни теми. Во таа смисла психологот изработува:

- Психолошки мерни инструменти и процедури за проценка на способностите и на други особини на личноста на учениците.
- Инструменти (протоколи, евидентни листи, обрасци) за прибирање податоци во рамки на воспитно- образовниот процес во училиштето
- Прегледи, анализи (споредбени, трендови) и извештаи на успехот, поведението, редовноста, опфатот и напредувањето на учениците
- Програмски документи за работа на училиштето
- Евалуација на реализацијата на наставниот процес со примена на анкети и други мерни инструменти
- Истражувања на разни актуелни теми и ги презентира добиените резултати до сите засегнати субјекти
- Тестирање на професионална ориентација на учениците преку користење на БИПО алатката (Батерија на тестови за професионална ориентација).

Училишна структура, организација и клима

Психологот примарна улога има во: градењето превентивни програми со кои се промовира менталното и физичкото здравје на учениците и нивната демократска партиципација во училиштето, интервенцијата во кризни ситуации во училиштето,

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

обезбедувањето психосоцијална и емоционална поддршка на сите кои се вклучени во воспитно-образовниот процес.

Во рамки на ова подрачје психологот ќе се вклучи со следните активности:

- Вклучување во училишната организација со програми за поддршка на менталното здравје
- Работа со Училишна заедница на училиштето
- Организирање активности за демократско учество на учениците во животот на училиштето
- Советодавна помош на ученици во ситуација на загрозување на здравјето

Месечен оперативен план за работа на психологот

Содржини	Време на реализација	Цели
- Планирање и изготвување на сопствената програма за работа како психолог за престојната учебна година; - учество во работата на советите на паралелка и наставничкиот совет; - подготовки за успешен почеток на новата учебна година; - подготовка на материјали и концепт за реализација на работилници со учениците и наставниците;	АВГУСТ	- навремена подготовка на програмата за работа; - учество во работата на советите и реализација на тековни активности; - преземени активности за успешен почеток на новата учебна година - успешно испланирани и концепирани теми за работилници; - остварена и реализирана соработка и одговорности со надлежни институции (МОН, БРО И ЦСОО)

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

- запознавање на новозапишаните ученици со организацијата и работата на училиштето како и истакнување на значењето на избраната струка и образовна квалификација; - изготвување на списоци со општи податоци на учениците по класови; - состанок со училишните заедници по класови; - изработка на статистички извештаи за крајот на претходната и почеток на тековната учебна година; - следење на прилагодувањето на учениците; - прибирање на Годишните глобални и тематски планирања од предметните наставници; - средување на педагошката документација од претходната учебна година; - контрола на педагошката документација – Дневниците за работа на паралелка; - подготовка за реализација на активности предвидени во Годишна програма за работа на училиштето; - преземање активности за успешно координирање на предвидените проекти кои треба да се реализираат во текот на годината.	С Е П Т Е М В Р И	- истакнување на значењето на избраната струка и образовна квалификација; - увид и евиденција на запишаните ученици во новата учебна година; - конституирана УЗ и програма за работа на училишната заедница; - навремено изработени статистички извештаи; - навремено дејствување доколку се јават одредени проблеми; - навремено прибирање и анализа на Годишни и тематски планирања од предметните наставници; - навремено и потполно пополнети Дневниците за работа на паралелка; - навремено отпочнување со реализација на Годишната програма за работа на училиштето - навремено информирање и вклучување на заинтересирани ученици во реализирање на проектите
---	--------------------------	--

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

- индивидуални и групни советодавни разговори со учениците кои покажуваат слаби резултати на почетокот на учебната година; - индивидуални разговори со родители чии деца имаат проблеми со успехот, редовноста и дисциплината за време на наставата; - учество во работата на советите на паралелка и наставничкиот совет; - подготовка на протокол за следење на часови; - организирање на крводарителска акција во соработка со Црвениот крст на општина Гази Баба; - Работилници со ученици на теми: Ментално здравје и психосоцијална поддршка, Ненасилна комуникација и врничка медијација, Родови и полови разлики, Методи и техники за зголемување на љубопитноста и мотивацијата за учење и постигнување повисоки резултати во наставата	О К Т О М В Р И	- согледување на проблемите и изнаоѓање решенија за нивно надминување; - остварена комуникација и соработка со родители; - добивање поконкретни сознанија за низа прашања од тековното работење (успех, редовност, реализација на наставните програми и сл.) - успешно спроведена крводарителска акција -успешно реализирани работилници со учениците
---	------------------------	---

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

- посета на часови кај предметните наставници кои изведуваат настава во училиштето; - учество во работата на советите на паралелка и наставничкиот совет за утврдување на успехот и поведението на учениците по првото тромесечие од учебната година; - состанок со училишната заедница; - учество во работата на советот на родители; - советодавно – консултативни разговори со ученици на кои им се изречени педагошки мерки во однос на нередовност и недисциплина за време на наставата; - советодавно – консултативни разговори со ученици кои покажуваат незадоволителен успех по одредени наставни предмети; - организирање средби за советување на родители согласно законските измени; - индивидуални разговори со родители чии деца имаат проблеми со успехот, редовноста и дисциплината за време на наставата; - учество во реализација на проекти: “Интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем” “Маѓуетничка интеграција во образованието”	Н О Е М В Р И	- следење на работата на наставниците и согледување на одредени потешкотии кои се среќаваат во процесот на настава (методи, форми, средства); - одржани состаноци со советот на родители; - добивање поконкретни сознанија за низа прашања од тековното работење (успех, редовност, реализација на наставните програми и сл.) - анализа и предлог мерки за подобрување на успехот, редовноста и поведението на учениците; - согледување на проблемите и потешкотиите со кои се соочуваат учениците за време и надвор од наставата и изнаоѓање решенија за нивно надминување; - соработка со родители; - анализирање на превземени активности за успешно спроведување на проектите во училиштето.
---	----------------------	--

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

- индивидуални и групни советодавни разговори со учениците кои покажуваат слаб успех, нередовност и недисциплина; - индивидуални разговори со родители чии деца имаат проблеми со успехот, редовноста и дисциплината за време на наставата; - спроведување на истражување - Работилници со ученици на теми: Ментално здравје и психосоцијална поддршка, Ненасилна комуникација и врсничка медијација, Родови и полови разлики, Методи и техники за зголемување на љубопитноста и мотивацијата за учење и постигнување повисоки резултати во наставата	Д Е К Е М В Р И	- согледување на проблемите и потешкотиите со кои се соочуваат учениците за време и надвор од наставата и изнаоѓање решенија за нивно надминување; - соработка со родители; - извештај и предлог мерки од спроведеното истражување; -успешно реализирани работилници со учениците
- подготовки за успешно завршување на првото полугодие; - учество во работата на советите на паралелка и наставничкиот совет за утврдување на успехот и поведението на учениците по првото тромесечие од учебната година; - анализа на постигнатиот успех и поведението на учениците по првото полугодие; - контрола на целокупната педагошка документација; - активности за следење и реализација на целите предвидени во Годишна програма за работа на училиштето.	Ј А Н У А Р И	- успешно завршување на првото полугодие; - утврдување на успехот, и превземање активности за постигнување подобри резултати во второто полугодие; - ажурно водење на педагошката документација; - навремено реализирање на Годишна програма за работа на училиштето.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

- состанок со училишната заедница; - посета на часови кај предметните наставници кои изведуваат настава во училиштето; - учество во работата на советот на родители; - советодавно – консултативни разговори со ученици на кои им се изречени педагошки мерки во однос на нередовност и недисциплина за време на наставата; - советодавно – консултативни разговори со ученици кои покажуваат незадоволителен успех по одредени наставни предмети; - индивидуални разговори со родители чии деца имаат проблеми со успехот, редовноста и дисциплината за време на наставата.	Ф Е В Р У А Р И	- анализа на постигнатиот успех, редовност и поведение на учениците и истакнување на одредени проблеми со кои се соочуваат учениците; - одржани состаноци со советот на родители; - следење на наставата, мотивираноста и активноста на учениците за време на наставата; - зголемување на мотивацијата за учење, редовноста и однесувањето на учениците.
---	------------------------	---

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

- состанок со училишната заедница од завршните години (матурска вечер, табло, алманах) - организирање на крводарителска акција во соработка со Црвениот крст на општина Гази Баба; - советодавно – консултативни разговори со ученици на кои им се изречени педагошки мерки во однос на нередовност и недисциплина за време на наставата; - советодавно – консултативни разговори со ученици кои покажуваат незадоволителен успех по одредени наставни предмети; - индивидуални разговори со родители чии деца имаат проблеми со успехот, редовноста и дисциплината за време на наставата Тестирање за кариерна ориентација на учениците со БИПО алатката (Батерија инструменти за професионална ориентација)	М А Р Т	- навремено организирање на престојните активности; - успешно спроведена крводарителска акција; - согледување на проблемите и потешкотиите со кои се соочуваат учениците за време и надвор од наставата и изнаоѓање решенија за нивно надминување; - соработка со родители;
--	----------------	--

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

- учество во работата на советите на паралелка и наставничкиот совет за утврдување на успехот и поведението на учениците по второто тромесечие од учебната година; - советодавно – консултативни разговори со ученици кои покажуваат незадоволителен успех по одредени наставни предмети. - активности поврзани со утврдување на ефективностa и успешностa од реализацијата на проектите во училиштето. - Изготвување на извештаи согласно резултатите од БИПО тестирањето и реализирање на индивидуални советувања	А П Р И Л	- добивање поконкретни сознанија за низа прашања од тековното работење (успех, редовност, реализација на наставните програми и сл.) - анализа и предлог мерки за подобрување на успехот, редовноста и поведението на учениците; - согледување на проблемите и потешкотиите со кои се соочуваат учениците за време и надвор од наставата и изнаоѓање решенија за нивно надминување; - анализирање на резултати од спроведени проекти.
- учество во работата на советите на паралелка за завршните години; - советодавно – консултативни разговори со ученици кои покажуваат незадоволителен успех по одредени наставни предмети; - активности со матурскиот одбор на ученици и родители. - Изготвување на извештаи согласно резултатите од БИПО тестирањето и реализирање на индивидуални советувања	М А Ј	- утврдување на успехот и поведението на крајот од учебната година; - зголемување на мотивацијата за учење, редовноста и однесувањето на учениците; - успешно организирање на матурска вечер.

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

- подготовки за успешно завршување на учебната година; - учество во работата на советите на паралелка и наставничкиот совет за утврдување на успехот и поведението на учениците на крајот на учебната година; - контрола на целокупната педагошка документација; - подготовки за упис на нови ученици во прва година; - учество во работата на советите на паралелка по поправните испити.	ЈУНИ	- успешно завршување на учебната година; - утврдување на успехот и поведението на крајот од учебната година; - ажурно водење на педагошката документација; - реализиран јунски уписен рок; - утврдување на успехот на учениците по поправните испити.
- анализа на бројот на примени ученици за наредната учебна година според успехот од основното образование, полот и сл. - подготовки за упис на ученици во августовскиот уписен рок;	ЈУЛИ	- анализа на бројот и структурата на новозапишаните ученици; - објавени слободните места во августовскиот уписен рок;

Времетраењето, принципот на работа за реализација на активностите би се дефинирале тековно, одредувајќи ги приоритетите како и формите и методите на работа, согласно препораките од Министерството за образование и наука.

Психолог: Ана Б. Коколанска

План и програма на училишниот педагог

Согласно професионалните компетенции и стандарди на работа на училишниот педагог, оваа година приоритет и цел на нашето работење ќе биде да им се помогне на наставниците и учениците во совладување и примена на интерактивни методи и принципи на реализација на воспитно-образовниот процес како и поттикнување и зголемување на љубопитноста и мотивацијата за учење и постигнување повисоки резултати во наставата. Исто така посебно внимание ќе се посвети на едукативни работилници и дискусии на тема: Менталното здравје и психосоцијална поддршка на учениците и наставниците.

Работата на училишниот педагог се темели на работа, соработка, поддршка и помош на сите чинители во воспитно-образовниот процес: учениците, наставниците, родителите/старателите.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Оваа учебна 2025/2026 година, опфатот на работа на училишниот педагог во нашето училиште ќе се реализира преку следниве подрачја:

8. Работа со ученици
9. Работа со наставници
10. Работа со родители
11. Соработка со заедницата
12. Професионален развој и професионална соработка на педагогот
13. Аналитичко- истражувачка работа на педагогот
14. Училишна структура и организација

Работа со ученици

Соработка и советодавна работа педагогот со учениците ќе реализира тековно и согласно потребите за време на учебната година во рамки на следните подрачја:

- Размена на информации од реализацијата на воспитно-образовниот процес
- Надминување на причини и проблеми при реализација на наставата
Согледување на причините и надминување на проблемите при реализација на наставата.
- Адаптирање на наставни содржини согласно потребите и можностите од учениците
- Примена на соодветни методи и техники за учење
- Развивање вештини за самостојно учење
- Мотивација за редовно и активно следење на наставата
- Работилници со ученици на тема: Ментално здравје и психосоцијална поддршка, Ненасилна комуникација и врсничка медијација, Родови и полови разлики, Методи и техники за зголемување на љубопитноста и мотивацијата за учење и постигнување повисоки резултати во наставата
- Соработка со училишна заедница

Работа со наставници

Соработка и советодавна работа педагогот со наставниците ќе реализира тековно и согласно потребите за време на учебната година во рамки на следните подрачја:

- Поддршка при изработка на План за професионален развој.
- Планирање на наставата (операционализација на целите, избор на соодветни методи, техники, средства и помагала), со посебно внимание на нововработениот наставен кадар.
- Соработка за унапредување на менталното здравје и добросостојба на наставниците, како и нивно препознавање и разбирање на потребите од учениците.
- Повратни информации од реализирано следење на наставата
- Адаптирање на наставни содржини согласно потребите и можностите од учениците
- Поддршка за создавање стимулативна средина и поттикнување на љубопитноста кај учениците
- Решавање тековни проблеми и потешкотии во работењето
- Поддршка за фер и објективно оценување

- Поттикнување ефективна комуникација со родителите.

Работа со родители

Подрачја за соработка и советодавна работа на педагогот со родителите :

- Поддршка и помош на учениците во следење и реализација на наставата и постигањата на учениците
- Соработка со Советот на родители
- Групни или индивидуални советувања за поддршка на учениците кои имаат потешкотии при учењето
- Советувања со родителите од ученици кои манифестираат несоодветно однесување во текот на реализација на настава
- Решавање тековни проблеми и потешкотии со кои учениците се соочуваат во текот на наставата
- Достапност на педагогот и поттикнување ефективна комуникација со родителите

Соработка со заедницата

Во рамки на ова подрачје, како педагози ќе иницираме, поддржуваме и остваруваме соработка со: образовни, здравствени, социјални, културни и други институции.

- Локалната заедница при справување со кризни ситуации што го засегаат училиштето и локалната заедница
- Стопанските субјекти и бизнис секторот во делот на планирање и организирање на практичната настава во средните стручни училишта
- Акции, проекти и иницијативи за промоција и примена на заштитни мерки и протоколи за здравствена заштита на учениците
- Иницијатива за меѓуинституционално вмрежување на училиштето со надлежните институции од различни области, со цел навремена соработка и превенирање при појава на проблеми во равојниот период на учениците
- Соработка со Јавното сообраќајно претпријатие за бесплатен ученички превоз, со цел редовно одржување и ажурирање на базата со податоци
- Редовно одржување и ажурирање податоци во ЕСАРУ системот со цел непречено функционирање на Е-Дневникот.

При соработка со заедницата активно ќе бидат вклучени и наставниците кои како директни чинители на воспитно -образовниот процес ќе реализираат активности со учениците. Во оваа смисла целта ќе биде кај учениците да се развие граѓанска свест и лична одговорност во комуникацијата со другите во средината, врсниците и семејството.

Професионален развој и професионална соработка

Перманентниот стручен и професионален развој и соработка се темел за успешна работа и справување со сите новини и актуелни случувања кои се од интерес на работата на педагогот во училиштето. Во таа смисла предвидено е педагогот оваа учебна година да ги реализира следните активности:

- Води педагошка евиденција и документација

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

- Соработува со стручните соработници на Град Скопје, Бирото за развој на образованието, МОН, Центарот за стручно образование и обука и други надлежни институции.
- Професионално се усовршува (следи стручна литература, посетува обуки, работилници, семинари, учествува во проекти)
- Изработува личен план за професионален развој и план на ниво на училиште

Аналитичко-истражувачка работа

Педагозите работат на унапредување на воспитно-образовната работа во училиштето врз основа на научни сознанија и податоци од спроведени анализи и истражувања на разни актуелни теми. Во таа смисла педагогот изработува и применува:

- Инструменти (протоколи, евидентни листи, обрасци) за прибирање податоци во рамки на воспитно-образовниот процес во училиштето
- Прегледи, анализи (споредбени, трендови) и извештаи на успехот, поведението, редовноста, опфатот и напредувањето на учениците
- Програмски документи за работа на училиштето
- Евалуација на реализацијата на наставниот процес со примена на анкети и други мерни инструменти
- Истражувања на разни актуелни теми и ги презентира добиените резултати до сите засегнати субјекти

Училишна структура, организација и клима

Во рамки на ова подрачје педагогот ќе се вклучи со следните активности:

- Вклучување во училишната организација со програми за поддршка на менталното здравје
- Работа со Училишна заедница на училиштето
- Организирање активности за демократско учество на учениците во животот на училиштето
- Советодавна помош на ученици во ситуација на загрозување на здравјето

Месечен оперативен план за работа на педагогот

Содржини	Време на реализација	Цели
- Планирање и изготвување на сопствената програма за работа како педагог за престојната учебна година; - учество во работата на советите на паралелка и наставничкиот совет; - подготовки за успешен почеток на новата учебна година; - подготовка на материјали и концепт за реализација на работилници со учениците и наставниците; - соработка со Јавното сообраќајно претпријатие за бесплатен ученички превоз, со цел редовно одржување и ажурирање на базата со податоци; - одржување и ажурирање податоци во ЕСАРУ системот со цел непречено функционирање на Е-Дневникот; - реализирање обука за новата платформа за Е-Дневник и дисеминација на наставниот кадар.	АВГУСТ	- навремена подготовка на програмата за работа; - учество во работата на советите и реализација на тековни активности; - преземени активности за успешен почеток на новата учебна година - успешно испланирани и концепирани теми за работилници; - остварена и реализирана соработка и одговорности со надлежни институции (ЈСП, МОН, БРО И ЦСОО) - Успешно реализирана дисеминација по препорака од МОН

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

- запознавање на новозапишаните ученици со организацијата и работата на училиштето како и истакнување на значењето на избраната струка и образовна квалификација; - изготвување на списоци со општи податоци на учениците по класови; - состанок со училишните заедници по класови; - изработка на статистички извештаи за крајот на претходната и почеток на тековната учебна година; - следење на прилагодувањето на учениците; - прибирање на Годишните глобални и тематски планирања од предметните наставници; -прибирање на Планови за професионален развој од наставниците и стручните соработници; - средување на педагошката документација од претходната учебна година; - контрола на педагошката документација – Дневниците за работа на паралелка; - подготовка за реализација на активности предвидени во Годишна програма за работа на училиштето; - преземање активности за успешно координирање на предвидените проекти кои треба да се реализираат во текот на годината.	С Е П Т Е М В Р И	- истакнување на значењето на избраната струка и образовна квалификација; - увид и евиденција на запишаните ученици во новата учебна година; - конституирана УЗ и програма за работа на училишната заедница; - навремено изработени статистички извештаи; - навремено дејствување доколку се јават одредени проблеми; - навремено прибирање и анализа на Годишни и тематски планирања од предметните наставници; - навремено и потполно пополнети Дневниците за работа на паралелка; - навремено отпочнување со реализација на Годишната програма за работа на училиштето - навремено информирање и вклучување на заинтересирани ученици во реализирање на проектите
---	--------------------------	--

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

- индивидуални и групни советодавни разговори со учениците кои покажуваат слаби резултати на почетокот на учебната година; - индивидуални разговори со родители чии деца имаат проблеми со успехот, редовноста и дисциплината за време на наставата; - учество во работата на советите на паралелка и наставничкиот совет; - подготовка на протокол за следење на часови; - организирање на крводарителска акција во соработка со Црвениот крст на општина Гази Баба; - Работилници со ученици на теми: Ментално здравје и психосоцијална поддршка, Ненасилна комуникација и врничка медијација, Родови и полови разлики, Методи и техники за зголемување на љубопитноста и мотивацијата за учење и постигнување повисоки резултати во наставата	О К Т О М В Р И	- согледување на проблемите и изнаоѓање решенија за нивно надминување; - остварена комуникација и соработка со родители; - добивање поконкретни сознанија за низа прашања од тековното работење (успех, редовност, реализација на наставните програми и сл.) - успешно спроведена крводарителска акција -успешно реализирани работилници со учениците
---	------------------------	---

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

- посета на часови кај предметните наставници кои изведуваат настава во училиштето; - учество во работата на советите на паралелка и наставничкиот совет за утврдување на успехот и поведението на учениците по првото тромесечие од учебната година; - состанок со училишната заедница; - учество во работата на советот на родители; - советодавно – консултативни разговори со ученици на кои им се изречени педагошки мерки во однос на нередовност и недисциплина за време на наставата; - советодавно – консултативни разговори со ученици кои покажуваат незадоволителен успех по одредени наставни предмети; - организирање средби за советување на родители согласно законските измени; - индивидуални разговори со родители чии деца имаат проблеми со успехот, редовноста и дисциплината за време на наставата; - учество во реализација на проекти: “Интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем” “Маѓуетничка интеграција во образованието”	Н О Е М В Р И	- следење на работата на наставниците и согледување на одредени потешкотии кои се среќаваат во процесот на настава (методи, форми, средства); - одржани состаноци со советот на родители; - добивање поконкретни сознанија за низа прашања од тековното работење (успех, редовност, реализација на наставните програми и сл.) - анализа и предлог мерки за подобрување на успехот, редовноста и поведението на учениците; - согледување на проблемите и потешкотиите со кои се соочуваат учениците за време и надвор од наставата и изнаоѓање решенија за нивно надминување; - соработка со родители; - анализирање на превземени активности за успешно спроведување на проектите во училиштето.
---	----------------------	--

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

- индивидуални и групни советодавни разговори со учениците кои покажуваат слаб успех, нередовност и недисциплина; - индивидуални разговори со родители чии деца имаат проблеми со успехот, редовноста и дисциплината за време на наставата; - спроведување на истражување - Работилници со ученици на теми: Ментално здравје и психосоцијална поддршка, Ненасилна комуникација и врсничка медијација, Родови и полови разлики, Методи и техники за зголемување на љубопитноста и мотивацијата за учење и постигнување повисоки резултати во наставата	Д Е К Е М В Р И	- согледување на проблемите и потешкотиите со кои се соочуваат учениците за време и надвор од наставата и изнаоѓање решенија за нивно надминување; - соработка со родители; - извештај и предлог мерки од спроведеното истражување; -успешно реализирани работилници со учениците
- подготовки за успешно завршување на првото полугодие; - учество во работата на советите на паралелка и наставничкиот совет за утврдување на успехот и поведението на учениците по првото тромесечие од учебната година; - анализа на постигнатиот успех и поведението на учениците по првото полугодие; - контрола на целокупната педагошка документација; - активности за следење и реализација на целите предвидени во Годишна програма за работа на училиштето.	Ј А Н У А Р И	- успешно завршување на првото полугодие; - утврдување на успехот, и превземање активности за постигнување подобри резултати во второто полугодие; - ажурно водење на педагошката документација; - навремено реализирање на Годишна програма за работа на училиштето.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

- состанок со училишната заедница; - посета на часови кај предметните наставници кои изведуваат настава во училиштето; - учество во работата на советот на родители; - советодавно – консултативни разговори со ученици на кои им се изречени педагошки мерки во однос на нередовност и недисциплина за време на наставата; - советодавно – консултативни разговори со ученици кои покажуваат незадоволителен успех по одредени наставни предмети; - индивидуални разговори со родители чии деца имаат проблеми со успехот, редовноста и дисциплината за време на наставата.	ФЕВРУАРИ	- анализа на постигнатиот успех, редовност и поведение на учениците и истакнување на одредени проблеми со кои се соочуваат учениците; - одржани состаноци со советот на родители; - следење на наставата, мотивираноста и активноста на учениците за време на наставата; - зголемување на мотивацијата за учење, редовноста и однесувањето на учениците.
---	-----------------	---

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

- состанок со училишната заедница од завршните години (матурска вечер, табло, алманах) - организирање на крводарителска акција во соработка со Црвениот крст на општина Гази Баба; - советодавно – консултативни разговори со ученици на кои им се изречени педагошки мерки во однос на нередовност и недисциплина за време на наставата; - советодавно – консултативни разговори со ученици кои покажуваат незадоволителен успех по одредени наставни предмети; - индивидуални разговори со родители чии деца имаат проблеми со успехот, редовноста и дисциплината за време на наставата	МАРТ	- навремено организирање на престојните активности; - успешно спроведена крводарителска акција; - согледување на проблемите и потешкотиите со кои се соочуваат учениците за време и надвор од наставата и изнаоѓање решенија за нивно надминување; - соработка со родители;
- учество во работата на советите на паралелка и наставничкиот совет за утврдување на успехот и поведението на учениците по второто тромесечие од учебната година; - советодавно – консултативни разговори со ученици кои покажуваат незадоволителен успех по одредени наставни предмети. - активности поврзани со утврдување на ефективност и успешноста од реализацијата на проектите во училиштето.	АПРИЛ	- добивање поконкретни сознанија за низа прашања од тековното работење (успех, редовност, реализација на наставните програми и сл.) - анализа и предлог мерки за подобрување на успехот, редовноста и поведението на учениците; - согледување на проблемите и потешкотиите со кои се соочуваат учениците за време и надвор од наставата и изнаоѓање решенија за нивно надминување; - анализирање на резултати од спроведени проекти.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

- учество во работата на советите на паралелка за завршните години; - советодавно – консултативни разговори со ученици кои покажуваат незадоволителен успех по одредени наставни предмети; - активности со матурскиот одбор на ученици и родители.	МАЈ	- утврдување на успехот и поведението на крајот од учебната година; - зголемување на мотивацијата за учење, редовноста и однесувањето на учениците; - успешно организирање на матурска вечер.
- подготовки за успешно завршување на учебната година; - учество во работата на советите на паралелка и наставничкиот совет за утврдување на успехот и поведението на учениците на крајот на учебната година; - контрола на целокупната педагошка документација; - подготовки за упис на нови ученици во прва година; - учество во работата на советите на паралелка по поправните испити.	ЈУНИ	- успешно завршување на учебната година; - утврдување на успехот и поведението на крајот од учебната година; - ажурно водење на педагошката документација; - реализиран јунски уписен рок; - утврдување на успехот на учениците по поправните испити.
- анализа на бројот на примени ученици за наредната учебна година според успехот од основното образование, полот и сл. - подготовки за упис на ученици во августовскиот уписен рок;	ЈУЛИ	- анализа на бројот и структурата на новозапишаните ученици; - објавени слободните места во августовскиот уписен рок;

Времетраењето, принципот на работа за реализација на активностите би се дефинирале тековно, одредувајќи ги приоритетите како и формите и методите на работа, согласно препораките од Министерството за образование и наука.

Педагози: Ленче Спасовска
Фросина Спасевска Микулчиќ

7.5 Програма за работа на библиотекарот на училиштето

- ***Училишната библиотека вклучена во воспитно-образовниот процес***

Една од основната цел и задача на современиот образовен процес е оспособување на учениците за самостојна работа, самообразување, а за успешно остварување на оваа мисија, неопходно е учениците да ги научиме да „учат“ како самостојно да ги пронаоѓаат и користат различните извори на знаења, со употреба на речници, енциклопедии, лексикони и други видови на информативен материјал.

Проучувањето и примената на современите методи, техники и средства за стекнување на квалитетни знаења е круцијалната вредност која учениците треба да ја понесат во животот. Во таа насока значаен придонес треба да даде стручно и современо креираната училишна библиотека, која во согласност со наставната програма во училиштето и со примената на најразновидни современи форми, методи и извори на знаења ќе придонесе за подобрување на воспитно-образовниот процес.

Ако основната задача ни е да ги научиме учениците да учат, тогаш неминовно треба да ги научиме како да дојдат до потребниот материјал, како да дојдат до одредени извори на знаења и како истите да ги применуваат, а с'е со цел да ги продлабочат и збогатат своите сознанија и вештини. За придвижувањето во оваа насока на самообразование важна улога има и училишната библиотека. Таа, преку разновидноста на формите и методите, перманентната надградба на содржините, функционалното поврзување на повеќе извори на знаења (книги, плочи, видео ленти, ЦД, проектор, интернет и слично) со своите изразни особини и својства овозможува мултимедиски приод во изведувањето на наставата и наставните содржини што придонесува за квалитетна и современа наобразба на учениците.

За целосно вклучување на библиотеката во организацијата и работењето на училиштето како и за реализирањето на квалитетен воспитно-образовен процес од големо значење е и професионалната компетенција на библиотекарот. Неговата улога е да го мотивира ученикот постојано да биде во контакт со библиотеката, да ја развие љубовта кон пишаниот збор, да помогне во стекнувањето на трајно и применливо знаење.

- ***Организација и работа на училишната библиотека***

Како што веќе напоменавме библиотекарот има клучна улога во организацијата и работата на училишната библиотека како центар за учење и размена на информации на сите чинители на воспитно – образовниот процес. За таа цел тој ја организира да биде лесно достапна за користење како од физички аспект, така и од аспект на потребите на различни корисници. За правилна организација и користење на услугите што ги нуди библиотеката, библиотекарот изработува правилник на организација, работа и користење на библиотечниот фонд, постојано ги следи новитетите во издавачката дејност и во рамките на планираните финансиски средства на училиштето го збогатува

книжниот фонд со дела значајни за воспитно – образовниот процес како и за подигнувањето на општата култура на корисниците на книжниот фонд.

Покрај овие задолженија, библиотекарот врши нарачка, прием, доделување и евидентирање на бесплатните учебници добиени од Министерството за образование и наука, подготвува документација (барања, записници, извештаи и изјави) за распределба на учебниците по класови и по електронски пат ги внесува податоците за новодобиените учебници.

- ***Основни цели и задачи за библиотечното работење***

Библиотеката плански и координирано работи со наставниот план и програма. Библиотечниот материјал се користи групно и индивидуално, се развива навика за читање и се оспособуваат учениците за правилно и рационално користење на разни извори на знаења.

Во програмата на училишната библиотека застапени се позначајни цели и задачи, познати и применливи во наставната практика и библиотечната теорија, а како најспецифични ќе ги истакеме следниве:

- Училишната библиотека е конститутивен елемент во училиштето
- Учениците се запознаваат со можноста за учење во училишната библиотека
- Преку разни форми и методи да се пројави љубопитство и желба за користење на книгата и другите извори на знаење
- Да ја помага работата и реализацијата на слободните активности
- Да ги развива навиките за читање на списанија и весници
- Развивање на навики кај учениците за користење на услугите на училишната библиотека, како и создавање на постојани корисници на библиотечните институции во понатамошниот работен и животен век
- Оспособување на учениците за самостојно, брзо и ефикасно пронаоѓање на потребните информации при барањето на одредена литература во библиотеката
- Развивање на културата за читање, творечките потенцијали, развивање на критичките и самокритичките ставови кај учениците
- Создавање позитивни навики и одговорности кон книжниот фонд и учебниците
- Перманентно зголемување на бројот на активни читатели преку постојана соработка на библиотекарот со останатите професори
- Училишната библиотека треба да придинесе за корелација на наставните предмети
- Снабдување на библиотеката со книги (лектири, учебници, прирачници, дополнителна литература и слично) предвидени со програмите за наставните предмети
- Соработка со повеќе институции како што се: училишта, библиотеки (училишни, општински, универзитетски), театри, музеи и слично
- На соодветен начин ја популаризира книгата и останатиот библиотечен материјал преку организирање на: изложби, трибини, промоции, предавања, презентации, работилници, литературни средби, натпревари и слично

• **Материјално-техничката опременост на библиотеката**

За да се смести библиотечната граѓа прописно, треба да се задоволат два услови, и тоа: да се обезбедат погодни простории за физичко сместување (предвидени со стандардите за училишни библиотеки) и истата правилно да се уреди. Во нашето училиште во поглед на материјално – техничката опременост библиотеката расолага со:

- Простор во кој е сместен целокупниот библиотечен материјал поделен во 3 простории со вкупна површина од 230 m²
- Училишна читална со вкупна површина од 100 m² со капацитет за 100 ученици
- Библиотечен инвентар составен од 30 шкафови и 210 полици
- Техничка опрема: компјутер, телевизор, ДВД со целосно озвучување, проектор, мобилна табла
- Целокупниот книжевен фонд е сместен во соодветни простории за чување, позајмување на книги
- Евиденцијата на книги и целокупниот книжен фонд за секоја набавена книга се внесува во книжна и електронска форма (програма за библиотекарско работење)
- Класификација на книжниот фонд се заведува во книжна и во електронска форма
- Вкупниот фонд на книги во училишната библиотека на СЕТУ „Михајло Пупин“-Скопје изнесува: **15,063** (до 09.08.2021 година); односно: белетристика (домашна и странска) **11,055** стручна литература (домашна и странска) **1,950**, литература од повеќе облсти (домашна и странска) **2,058**
- Освен различната белетристика во училишната библиотека има **9,026** учебници (до 09.08.2021 година) наменети за средното стручно образование кои се дел од проектот на Министерството за образование и наука „Бесплатни учебници“, наменети за учениците и вработените професори во училиштето
- Работното време на библиотекарот е сообразно со времето на одржување на наставата и притоа ги опфаќа двете училишни смени во текот на денот

• **Програмски содржини и предвидени активности за реализација во учебната 2025/ 2026 година**

Програмски содржини и предвидени активности	Време на реализација	Реализатор
Чистење и просторно уредување на училишната библиотека	Август	Библиотекар Технички персонал
Ревизија на старите членови и подготовка на нови картончиња за престојната учебна година	Август	Библиотекар Професори

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

		Ученици
Проверка и целосна заверка на библиотечниот фонд во книжна и во електронска форма	Август	Библиотекар Професори
Учество во реализацијата на августовскиот испитен рок во рамките на Државната матура и Завршниот испит (пополнување барања, записници, организација на испитната сесија и објава на резултати)	Август	Библиотекар Професори
Доставување на Годишна програма и Годишен глобален план за работа на библиотеката за учебна 2025 / 2026 година	Август	Библиотекар
Комплетно собирање на учебниците од класните раководители за претходната учебна година и изготвување на краен сумарен извештај за бројот на вратени учебници	Август	Библиотекар Професори
Доставување на сумарен извешај за резултатите по реализацијата на испитите во рамките на Државната матура и Завршниот испит (за учебната 2024/2025 година)	Август	Библиотекар
Подготовка на учебниците за доделување (доставување на извештај до МОН за вратени учебници од учебната 2024 / 2025 година, порачување на нови учебници за учебната 2025 / 2026 година и нивно електронско и книжно архивирање	Август	Библиотекар Професори Технички персонал
Средување и архивирање на записниците од одржаните Совет на паралелка и Наставнички совет	Август Јули	Библиотекар
Редовно ажурирање на тековните активности и настани во и надвор од училиштето, објавување на поважните случувања на интернет страницата на училиштето	Август Јули	Библиотекар
Зачленување на учениците од I – IV година и запознавање со функционирањето улогата и значењето на училишната библиотека	Септември	Библиотекар Професори
Прибирање на информации за бројот на ученици кои сакаат да се вклучат во работата и активностите на библиотеката	Септември	Библиотекар
Прибирање на информации за тековни конкурси и учество на литературни манифестации со творби на учениците	Септември	Библиотекар
Оспособување на учениците за самостојно, брзо и ефикасно барање и пронаоѓање на потребни информации за одредена литература	Септември	Библиотекар
Доставување на Извештај за состојбата со учебници по доделувањето на учебниците предвидени за употреба во наставата за учебната 2025/2026 година, како и попис на Фондот	Септември	Библиотекар

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

на учебници		
Навремено доставување на информации за одржани настани (во училиштето и надвор) за потребите на училишното радио	Септември Јули	Библиотекар
Активно вклучување во реализацијата на соодветни истражувачки програми и проекти во училиштето	Септември Јули	Библиотекар
Информирање на класните раководители за интересот и мотивираноста на учениците за читање и нивното активирање во работата на училишната библиотека	Септември Јули	Библиотекар Професори
Информирање и соработка со родителите за ефективно и функционално работење на училишната библиотека како и вклучување во процесот на збогатување на книжниот фонд	Октомври	Библиотекар Родители
Организирање на литературни читања во соработка со литературната секција по повод месецот на книгата како и организирање на средби со писатели	Октомври	Библиотекар Ученици
Поддршка на наставниот кадар (изнајмување на книги, гледање на документарни филмови) за реализација на активностите во рамките на проектот „Интеграција на еколошкото образование во рамките на редовната настава“	Октомври	Библиотекар Професори

Подготовки и конкретни активности (поетско читање, презентации на филмови за живото и делото на Михајло Пупин) по повод Патрониот ден на училиштето	Октомври	Библиотекар Професори Ученици
Соработка и посета на библиотека, музеј, кино, концерт	Ноември	Библиотекар Ученици
Учество во активностите предвидени за прославата на празникот на Град Скопје „13 Ноември“	Ноември	Библиотекар Ученици
Запознавање, создавање навика и потреба кај учениците за целосно користење на комуникациските и информативните можности што ги нуди училишната библиотека (гледање филм, употреба на проектор, фотоапарат, употреба на програмата за евиденција на книжниот фонд)	Ноември	Библиотекар Ученици
Соработка со новинско-издавачките куќи, издавачи на списанија, локална телевизија	Декември	Библиотекар Ученици

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Информирање на корисниците на училишната библиотека за набавените книги, весници и списанија	Декември	Библиотекар Професори Ученици
Соработка со наставниците и организирање посети на театарски и кино претстави	Декември	Библиотекар Професори Ученици
Подготовки и активно вклучување во уредувањето на училишниот простор и реализирање на програмата по повод новогодинешните празници	Декември	Библиотекар Професори Ученици
Запознавање на учениците со особеностите на библиотекарското работење (правење сигнатури, инвентарни броеви, потпечатување, каталогизација, книжно и електронско внесување на библиотечниот материјал, грижа за очетената граѓа и слично)	Февруари	Библиотекар Ученици
Посета на издавачка куќа, промоција на книга	Февруари	Библиотекар Ученици
Изработка на сиден весник за информирање на учениците и професорите	Февруари	Библиотекар Ученици
Анализа на состојбата со книжниот фонд (складирање и репарација на книжниот фонд) и просторно уредување на истиот	Март	Библиотекар

Присуство на семинари и советувања наменети за библиотекарите	Март	Библиотекар
Презентација на документарни филмови од областа на екологијата	Март	Библиотекар Ученици
Помагање во изнаоѓање на соодветни содржини и материјали за изработка на проектни задачи и подготовка на учениците од завршните години за полагање на Државна матура и Завршен испит	Март	Библиотекар Ученици
Учество во организацијата и реализацијата на проектните задачи во рамките на Државната матура и завршниот испит	Март	Библиотекар
Посета на „Саем на книгата“ - Скопје	Април	Библиотекар Ученици
Одбележување на Светскиот меѓународен ден на библиотекарите	Април	Библиотекар Ученици
Реализирање на едукативна работилница за развивање љубов кај учениците за книгата и пишаниот збор	Април	Библиотекар Ученици
Посета на ТВ куќа	Април	Библиотекар Ученици

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Согледување на тековната состојба со книжниот фонд (вратени, задолжени книги) и информирање на корисниците на библиотеката за нивните должности	Мај	Библиотекар
Доставување на барање за потребите на библиотеката (збогатување на книжниот фонд, обезбедување на книги за одличните ученици и ученици кои освоиле награди)	Мај	Библиотекар
Читање на творби од учениците по повод 24 мај – денот на сесловенските просветители свети кирил и Методиј	Мај	Библиотекар Ученици
Извештај за бројот на изнајмени книги и избор на најчитана книга како и читател на годината	Јуни	Библиотекар Професори
Прибирање на книжниот фонд од учениците, вонредните ученици, професорите и целокупниот персонал во училиштето	Јуни	Библиотекар
Враќање на задолжените учебници за учебната 2025 / 2026 година од учениците, соодветно складирање и доставување на извештај до МОН за состојбата со учебниците	Јуни	Библиотекар

Доставување на целосен извештај за работата и реализацијата на годишната програма на училишната библиотека предвидена за учебната 2025 / 2026 година	Јуни	Библиотекар
Учество во изготвувањето на програмските догументи на училиштето (Програма за развој на училиштето, Самоевалуација, Годишна програма за работа на училиштето, Извештај за работата на училиштето)	Јули	Библиотекар
Попис на книгите и учебниците во училишната библиотека на крајот од учебната 2025 / 2026 година	Јули	Библиотекар
Изработка и доставување на финален извештај за монемталната состојба со книжниот фонд во училишната библиотека	Јули	Библиотекар

• **Заклучок**

Училишната библиотека со својата функција која ја врши во реализацијата на воспитно-образовниот процес во училиштето има значајна улога пред сè во збогатувањето на знаењето кај учениците, а тоа е возможно само со плански и континуиран развој со јасна визија за понатамошните перспективи. Таа врши функција на библиотечно-информативен културен центар: собира, стручно обработува, класифицира најразлични библиотечни материјали кои ги нуди на користење за потребите на учениците, професорите и останатите вработени во училиштето. Со ваквата функција училишната библиотека помага при оспособувањето на учениците активно но и одговорно да се вклучат во општествениот и културниот живот, помага во

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

креирањето на личноста, личност со високо развиена свест обогатена со знаења, компетенции, умеења и вештини.

Можеме да заклучиме дека училишната библиотека е важен сегмент во работењето и функционирањето на училиштето. Во годишната програма за работа на училишната библиотека предвидени се низа на активности кои ќе придонесат во подобрувањето на воспитно – образовниот процес во нашето училиште, односно ќе помогнат во создавањето на еден современ образовен систем кој ќе креира и генерира ученици кои ќе бидат способни да одговорат на сите понатамошни животни предизвици.

Библиотекар: Зоран Мицевски

Координатор за практично образование

ред. број	Содржина и задачи	Време на реализација	Соработници
1	Анализа на инфраструктурата и процесите на работа во компаниите во согласност со барањата на наставната програма за учење преку работа кај работодавач; Проверка дали компаниите располагаат со соодветни материјално-технички и кадровски ресурси кои ќе му овозможат на ученикот да ги постигне резултатите од учење од наставната програма за учење преку работа кај работодавач.	Септември/октомври	Директор, Наставници по УПР
2	Јасно дефинирани критериуми и постапки за избор на компании; Училиштето во соработка со соодветните комори пропишува стандарди/критериуми за компаниите кои можат	Октомври	Директор

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

	да примаат ученици за реализација на практична обука/учење преку работа. Компаниите кои ќе ги исполнат овие критериуми се верификувани и се запишуваат во регистарот на соодветната комора. Процесот на идентификација и селекција на компаниите ги следи одобрените критериуми и процедури; Училиштето го продолжува процесот по спроведената детекција и селекција на верификувани компании кои ги исполнуваат критериумите за испраќање ученици за реализација на практична обука кај нив. Компаниите кои не ги исполнуваат критериумите не влегуваат во селекцијата.		
3	Базата на податоци за компаниите е структурирана и комплетирана; Училиштето во соодветна база на податоци ги евидентира компаниите структурирани по различни параметри (сектор,	Октомври/ноември	Директор, Наставници по УПР

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

	квалификација, геоположба, временска димензија и сл.) кои се релевантни за успешна реализација на учењето преку работа.		
5	Прилагодени наставни програми за учење преку работа според потребите на компаниите. Наставници по учење преку работа заедно со менторите изготвуваат приспособена програма за ученици, во зависност од можностите и нивните способности. Порготвени потребни документи за успешна реализација на процесот и уредно пополнети и архивирани (меморандум, договор, осигурување, лист за посетеност, ученички портфолио/дневник, списоци за проверка, извештаи и др.). Комуникација со претставници од компаниите.	Ноември	Наставници по УПР Ментори од компаниите
6	Компаниите се подготвени да се спроведе обуката правилно; Компаниите потврдуваат дека ги исполниле сите предуслови и се подготвени за прифаќање ученици за изведба на практичната	Ноември - Јуни	Наставници по УПР

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	обука во нивните капацитети. Посета на учениците во компаниите. Редовна комуникација со наставници по учење преку работа. Следење и анализа на редовноста на учениците во компанија.		
7	Активностите и постигањата на учениците се оценуваат во согласност со договорената чек-листа; Елементите за вреднување во образецот ги определува менторот во координација со наставникот по учење преку работа, а тие се поврзани со програмата учење преку работа. Учениците се запознава со елементите за вреднување пред почетокот на практична обука/учење преку работа. Активности на ученикот и неговите постигања се постојано евалуирани од страна на наставникот по учење преку работа и менторот; Ученикот активно се следи и евалуира од страна на менторот и наставникот по учење преку работа во	Мај, Јуни	Наставници по УПР Ментори од компаниите

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

	согласност со однапред утврдените протоколи за соработка и координација, користејќи соодветни инструменти. Наставникот - координаторот за учење преку работа и менторот тесно соработуваат. Увид во доставената документација (дневник за работа, потврда)		
8	Увид во доставената документација за реализирана феријална практика (дневник за работа, потврда)	Август	Класни раководители

Координатор за практична обука

Ангелка Андрески

Програма за работа на кариерниот советник

Недела	Тема	Активности	Резултати
1	Вовед во кариерно советување	Запознавање, дискусија за очекувања	Разбирање на целта на предметот
2	Самоспознавање	Тест за интереси (RIASEC), разговор	Личен профил на интереси
3	Лични вредности и способности	SWOT анализа	Листа на силни и слаби страни
4	Професии во електротехниката	Презентација на 10 клучни професии	Разбирање на можните насоки
5	ИТ и роботика како кариера	Гостин-предавач	Белешки и инспирација за иднина

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

Недела	Тема	Активности	Резултати
6	Енергетика и телекомуникации	Видео и дискусија	Листа на вештини потребни за професијата
7	Пазар на труд	Читање огласи, анализа на барани компетенции	Табела со 5 позиции и услови
8	Трендови во индустријата	Истражување на интернет	Извештај за идни технологии
9	Образовни патишта	Презентација за факултети и академии	Лична листа на опции
10	Национални и меѓународни стипендии	Истражување на програми	Листа на стипендии со рокови
11	Како да избереш пат по матура	Индивидуално советување	Скица на личен план
12	Пишување CV – теорија	Преглед на формати	Разбирање на структура на CV
13	Пишување CV – практика	Работилница	Лично CV готово
14	Мотивационо писмо	Примери и работа во парови	Готово мотивационо писмо
15	Интервју за работа – техники	Презентација и совети	Листа на прашања и одговори
16	Интервју за работа – симулација	Role play со камера	Видео и повратна анализа
17	Меки вештини – комуникација	Групни игри	Подобрени комуникациски вештини
18	Меки вештини – тимска работа	Мини-проект во група	Извештај за тимска динамика
19	Решавање проблеми	Brainstorming вежби	Пример за решен технички проблем
20	Претприемништво –	Теорија + примери	Разбирање на стартап

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

Недела	Тема	Активности	Резултати
	основи		концепт
21	Претприемништво – идеи	Генерирање идеи за бизнис	Листа на 3 бизнис идеи
22	Изработка на бизнис план	Шаблон и работа по тимови	Почетен бизнис план
23	Иновации во електротехниката	Истражување на нови технологии	Презентација на идеја
24	Поврзаност со индустрија	Гостин од компанија	Прашања и белешки
25	Посета на фирма/електрана	Организирана теренска настава	Извештај од терен
26	Работа во меѓународна средина	Културни разлики	Листа на адаптивни вештини
27	Работа на далечина (remote)	Онлајн алатки и платформи	Разбирање на remote можности
28	Личен бренд	LinkedIn профил, онлајн присуство	Почетен LinkedIn профил
29	Волонтерство и пракса	Локални можности	Листа на 3 опции за пракса
30	Мрежно поврзување (Networking)	Вежби за запознавање луѓе	План за вмрежување
31	Подготовка за завршен план	Сумирање материјали	Структура на портфолио
32	Изработка на кариерен портфолио	Индивидуална работа	Финален портфолио
33	Презентација на кариерни планови	Презентации пред група	Јавен настап
34	Повратна анализа	Групна дискусија	Листа на подобрувања

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

Недела	Тема	Активности	Резултати
35	Финални корекции	Индивидуални средби	Завршен кариерен план
36	Завршна сесија	Рефлексија и свечено доделување	Свесност за идните чекори

Кариерниот советник го спроведува кариерното советување со цел да им помогне на учениците да ги развијат потребните вештини, знаења и самодоверба за донесување информирани одлуки за својата иднина во областа на електротехниката и сродните професии.

Кариерен советник
Ирена Трпинова

7.6 План за работа на Наставничкиот совет

Време на реализација	Активности/теми	Начин на реализација	Носители на реализацијата
Септември	1-состанок 1.Разгледување на Извештајот за работата на училиштето во предходната учебна година 2.Разгледување на предлог-Годишна програма за работа на училиштето за тековната учебна година 3.Усвојување на план и програма за повеќедневна екскурзија за учениците од трета и четврта година и еднодневните екскурзии за останатите ученици. II-состанок 1.Организација на додатната и дополнителната работа 2.Организација на работата за слободните ученички активности 3.Договор за спроведување напропишаниот Куќен ред и Кодекс на однесување на наставниците и учениците	Презентација, дискусија, информирање, предлагање -Анализа, информирање, разговор -Дискусија, предлагање	-Тимот за изработка на Извештајот за работа на училиштето -Помошник директорот, -Тимот за изработка на Годишната програма за работа на училиштето -Раководителите на паралалките - Директорот, -Помошник директорот, -Стручната служба
Октомври	III-состанок 1. Усвојување на конечниот распоред на часови 2..Извештај за изведените екскурзии 3..Организација за прослава на Патрониот празник на	-Расправа, анализа Информирање, предлагање, излагање,	-Тимот за изготвување на распоредот -Помошник директорот, -Водичите на екскурзиите - Директорот -Одборза прославата, - Директор

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

	училиштето	разговор, дискусија Известување, дискусија, усвојување	
Ноември	IV-состанок 1.Анализа на воспитно-образовната работа на училиштето на крајот од првиот класификациски период 2.Донесување мерки за подобрување на успехот и поведението на учениците 3.Именување ментори на наставниците-почетници (по потреба)	-Презентација, дискусија, разговор, - Разгледување, Усвојување - Информирање	-Стручната служба, -Помошник директорот, -директорот, -стручните активи -Стручната служба директорот, стручните активи
Декември	V-состанок 1.Подготовки за начинот на изведување на матурата 2.Информирање за резултатите од активностите	Известување, дискусија,	-Директорот, -Помошник директорот, - Матурскиот одбор, -Тимот за самоевалуација
Јануари -Февруари	VI-состанок 1.Анализа на реализацијата на Годишната програма за работа во првото полугодие од учебна 2025/2026 година 2.Анализа на успехот и поведението на учениците во првото полугодие 3.Извештај од прегледите на педагошката документација 4.Донесување на одлука за организација на Завршниот испит и Државната матура	-Презентација, разговор, договарање -Разговор, информирање, предлагање, усвојување -Известување, усвојување - информирање, предлагање, договарање-	- Директор, -Помошник директорот, -Стручните активи -Стручната служба - Директор, -Стручната служба -Директорот, Матурскиот одбор -Раководителите на паралелките
Март	VII-состанок 1.Анализа на реализацијата на активностите од училишниот развоен план 2.Информации за активностите од областа на самоевалуацијата на	-Излагање, презентација, разговор, договарање,анализа -Разговор, информирање, предлагање,	- Директор, -Помошник директорот - Директор, -Помошник директорот, -Тимот за

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

	работата на Училиштето	усвојување	самоевалуација -Стручните активности -Стручната служба
Април	VIII-состанок 1.Анализа на воспитно-образовната работа на училиштето на крајот од третиот класификациски период 2.Одлука за спроведување на испитите од Завршниот испит, и Државна матура, во делот-Проектна задача	-Презентација, разговор, договарање -Разговор, информирање, предлагање, усвојување -Известување, усвојување информирање, предлагање, -договарање-	- Директор, -Помошник директорот, -Стручните активности -Стручната служба -Директорот, -Матурскиот одбор -Раководителите на паралелките
Мај	IX-состанок 1.Утврдување на распоредот за работа на училиштето до 31.08.2025 година 2.Анализа на успехот и поведението на учениците во завршните години од образованието 3.Донесување Одлука за првенец на генерацијата и за пофалување на ученици 4.Донесување Одлука за изведување подготвителна настава за учениците кои се упатени на испит на годината и за учениците од завршните години кои се упатени на поправни испити. 5.Донесување Одлука за изведување на матурската вечер 6.Извештај од спроведените екскурзии	- Планирање, Информирање -Известување, усвојување информирање, предлагање, дискусија -Известување, усвојување - Информирање, одлучување	- Директорот -Помошник директорот, -Раководителите на паралелките -Советите на годините - Директорот, -Помошник директорот, -Раководителите на паралелките -Советите на годините -Училишната заедница-преставници
Јуни	X-состанок 1.Подготовка и задолжување на тимот за изработка на Годишната програма за	Презентација, анализа разговор, договарање информирање, предлагање,	-Директорот, -Помошник директорот, -Стручната служба -Стручните активности

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

	работа на училиштето 2.Подготовка и задолжување на тимот за изработка на Годишниот извештај за работата на училиштето 3.Информација за уписот на ученици во прва година во двата уписни рока	усвојување -Известување, усвојување информирање, предлагање, договарање- -Договор, -Именување на Тимови - Информирање	Директорот, -Помошник директорот, -Стручната служба -Стручните активи Директорот,
Август	XI-состанок 1.Анализа на реализацијата на Годишната програма за работа 2.Одлука за бројот на паралелки и смени 3. Договор за подготовка за наредната учебна година 4.Информирање на Наставничкиот совет за именуваните претседателите на стручните активи и секции за наредната учебна година 5. Предлог раководители на паралелките 6. Предлог поделба на предмети и часови на наставниците	- Излагање, презентација, разговор, договарање -Разговор, информирање, предлагање, усвојување -Известување, усвојување информирање, предлагање, договарање-	Директор, -Помошник директорот, -Стручните активи -Стручната служба -Директорот, -Матурскиот одбор -Раководителите на паралелките

7.7 План за работа на Советот на годината

Време на реализација	Активности/теми	Начин на реализација	Носители на реализацијата
Септември	1.Усвојување на Годишна програма за работа на Советот на годината за тековната учебна година	-Излагање, презентација, дискусија, носење на одлука	Директорот Помошник директорот Раководителите на паралелките

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	2. Запознавање со социјалните, семејните и здравствените услови на ученикот 3. Усвојување на планот за изработка на писмени работи и вежби 4. Организација на дополнителна и додатна настава за помош на учениците 5. Предлог-план за екскурзии	-Анализа, информирање, разговор -Излагање, дискусија, предлагање носење на одлука Дискусија, предлагање носење на одлука Презентација, дискусија, носење на Одлука	Стручната служба Раководителите на паралалките Директорот, Помошник директорот Предметните наставници Помошник директорот Предметните наставници Раководителите на паралалките Помошник директорот Директорот
Ноември	1. Анализа на реализација на наставните планови и програми 2. Анализа на успехот и поведението на учениците во првиот класификациски период 3. Изрекување педагошки мерки	Анализа дискусија, предлагање	Директорот Предметните наставници, Помошник директорот Раководителите на паралалките
Декември	1. Анализа на реализација на наставните планови и програми 2. Анализа на успехот и поведението на учениците во вториот класификациски период 3. Изрекување воспитно-педагошки мерки 4. Ублажување или укинување на воспитно-педгошки мерки и предлог за укинување на дисциплинска постапка (по потреба) 5. Утврдување на оценките на учениците на крајот од првото полугодие 6. Анализа на работата на	Излагање, анализа дискусија, предлагање	Директорот Предметните наставници Раководителите на паралалките Помошник директорот

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

	Советот на годината 7.Носење на заклучоци за подобрување на успехот и поведението на ученицит		
Март	1.Анализа на реализација на наставните планови и програми 2.Анализа на успехот и поведението на учениците во третиот класификациски период 3.Изрекување педгошки мерки 4.Носење на заклучоци за подобрување на успехот и поведението на учениците	Излагање, анализа дискусија, предлагање	Директорот Предметните наставници Раководителите на паралалките Помошник директорот
Мај	1.Упатувањена учениците на испит на годината кои со изостанување од наставата ги исполниле законските услови за упатување на Испит на годината	Анализа, дискусија, предлагање	Директорот Предметните наставници Раководителите на паралалките Помошник директорот
јуни	1.Анализа на сите облици на образовно-воспитната работа 2. Ублажување или укинување на воспитно-педагошки мерки и предлог за укинување на дисциплинска постапка (по потреба) 3.Утврдување на успехот на учениците на крајот од учебната година 4.Предлагање ученици за пофалба 5. Утврдување на оценките по завршување на поправните испити и испитите на година 6.Анализа на работата на Советот на годината	Анализа дискусија, предлагање	Директорот Предметните наставници Раководителите на паралалките Помошник директорот

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	7.Носење на заклучоци за подобрување на успехот и поведението на учениците		
Август	1.Утврдување на оценките по завршување на поправните испити и испитите на година	Анализа дискусија, предлагање	Директорот Предметните наставници Раководителите на паралалките Помошник директорот

8. ПРОГРАМА НА УПРАВНИТЕ ОРГАНИ

8.1 Состав на Училишниот одбор

Име и презиме	Претставници именувани од следниве органи
Елица Лазаревска	Наставнички совет (претставник од наставниците)
Анѓелка Андрески	Наставнички совет (претставник од наставниците)
Лидија Буровска	Наставнички совет (претставник од наставниците)
Александар Бујуковски	Наставнички совет (претставник од наставниците)
Александар Митровски	Совет на Град Скопје (претставник од Град Скопје)
Влатко Ристовски	Совет на Град Скопје (претставник од Град Скопје)
Даниела Ристовска	Совет на Град Скопје (претставник од Град Скопје)
Билјана Георгиева	(претставник од Министерството за образование и наука на РМ)
Габриела Здравковска	Совет на родители (претставник од родителите)
Драган Ангелковски	Совет на родители (претставник од родителите)

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

Сашо Апостоловски	Совет на родители (претставник од родителите)
	Стопанска комора (претставник од деловната заедница)

8.2 Програма за работа на Училишниот одбор

Време на реализација	Активност/теми, содржини	Начин на реализација	Носители на реализација и соработници
Јули, Август, Септември	- Разгледување и усвојување на Извештајот за работата на училиштето за учебната 2024/2025 година - Разгледување и усвојување на Годишната програма за работата на училиштето за 2025/2026 учебна година - Разгледување и усвојување на предлог годишен финансиски план за 2025/2026 година -дворно место за поставување на времен објект наменет за сендвичара со површина од 30 м2, -дворно место за поставување на времен објект наменет за сендвичара со површина од 30 м2, -дворно место за поставување на времен објект наменет за сендвичара со површина од 30 м2, - Известување за изведени градежно занаетчиски работи во училиштето	Презентација, разговор, дискусија,	Директорот, Тимот за Извештајот за работата, Тимот за изработка на Годишниот план за работа, Тимот за самовредновање на клучни области
Декември	- Донесување на одлука за формирање на комисија за попис на инвентарот и основните средства за 2024 година - Разгледување и усвојување на финален финансиски план за 2025 за сметки 903-10, 787-10, 603-13, 785-66, 785-70 и 785-85. - Усвојување на годишен план за јавни набавки за 2025 година на сметки 903-10, 787-10, 603-13, 785-66, 785-70 и 785-85.	Разговор, Дискусија, Носење одлуки	Директор, Сметководител, Секретар

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

Февруари	•Разгледување и усвојување на Извештајот од пописната комисија за извршениот попис за 2025 година •Донесување на Одлука за отпис на ситен инвентар •Донесување на Одлука за касов максимум за 2025 година •Усвојување на Годишна сметка за сите сметки во училиштето	Разговор	Директор Пописна комисија Сметководител Секретар
Август	• Разгледување и усвојување на Извештајот за работата на училиштето за учебната 2025/2026 година • Разгледување и усвојување на Годишната програма за работата на училиштето за 2026/2027 учебна година • известување за изведени градежно занаетчиски работи во училиштето	Разговор, дискусии, предлози	Директорот Сметководител Секретар

Напомена училишниот одбор ќе има седници според потребите на училиштето и учениците во текот на целата учебна година.

• Следењето на реализација на Програмата на УО и носители на следењето

-Анализа на реализацијата на планот и програмата на УО ќе се врши во рамките на анализа на реализацијата на Годишната програма за работа на училиштето. Носители се директорот и секретарот на училиштето.

-За редовноста и благовременото закажување на седниците на УО задолжени се секретарот на училиштето во соработка со Претседателот на УО.

-Записници за работата на УО ќе води секретарот. Записниците од состаноците се усвојуваат на следната седница и се праќаат на членовите на УО со материјалите за седниците.

8.3 Програма за работа на Советот на родители

Состаноците ќе се закажуваат и реализираат електронски преку онлајн платформи, или со физичко присуство .Работењето на Училишната заедница ќе се одвива согласно дадените Протоколи постапување на средните училишта во Република Северна Македонија за реализација на воспитно-образовниот процес на учениците во учебната 2025/2026 година, дадени од надлежни институции.

Работата на Советот на родителите во нашето училиште е регулирано со член од Законот за средно образование и член од Статутот на училиштето. За организирано остварување на интересите на учениците во нашето училиште од родителите на учениците се формира Совет на родители на училиштето. Во советот на родители има по еден претставник од секоја паралелка којшто го избираат родителите на родителскиот состанок на паралелката.

Цели и задачи на Советот на родители:

- дава мислење за предлогот на програмата за развој на нашето училиште и за годишната програма за работа;

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

- предлага програми за подобрување на стандардите за наставата;
- дава согласност на предлозите на директорот за воведување повисоки стандарди;
- разгледува жалби на родителите во врска со воспитно-образовната работа;
- избира претставници на Училишниот одбор во средното училиште и врши други работи утврдени со Статутот на училиштето.
- Избира студио за фотографирање како и осигурителна компанија за осигурување на учениците врз основа на добиени понуди.

План и програма на работата на Советот на родители

Време на реализација	Активност/теми, содржини	Начин на реализација	Носители на реализација и соработници
Септември -Октомври	- Конституирање на Советот на родители. - Избор на претседател и записничар на Советот на родители. -Разгледување на Годишната Програма за работа и Извештајот за работата на училиштето во минатата година - Разгледување на Самоевалуацијата и Развојната програма како и нејзино усвојување - Согласност на програмата и општите услови на патување и организирање екскурзија за учениците од III и IV година. - Подготовка и реализација на Екскурзијата за ученици од III и IV година. - Известување на Советот на родители за осигурување на научниците и избор на осигурителна компанија врз основа на пристигнатите понуди - Запознавање со организацијата на Работата на училиштето, Правилата на однесување, Куќниот ред... - Бира фото студио за сликање на учениците како и осигурителна компанија за осигурување на учениците	Конституира ње предлагање, гласање, запознавање, информирање , согласност, избор, одредување, дискусија	Директорот, Помошник директорот, секретарот, раководители на паралелки,Претсед ателот на СР

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

Ноември-Декември	- Извештај од Советите на паралелка за учениците од I,II, III и IV година од првото тримесечие -Усвојување на извештајот зареализација на екскурзијата - Разговор на актуелни теми - Запознавање со важни активности во училиштето	Извештај, гласање запознавање	Претседателот на СР, директор, Помошник директорот, секретар, раководители на паралелките
Февруари	- Запознавање со успехот и редовноста на учениците за првото полугодие и предлагање мерки за подобрување на успехот и редовноста - Разговор на актуелни теми - Претставување на активностите на Училишната заедница - Запознавање со важни активности во училиштето	презентација запознавање разговор промоција активности	Претседателот на СР, директор, Помошник директорот, секретарот, представници на Училишната заедница
Април-Јуни	- Извештај од Советите на паралелка за учениците од I,II, III и IV година од второто тримесечие - Разговор на актуелни теми; -Осврт на досегашната работа на Советот на родители и предлози за унапредување на работата вонредната учебна година - Запознавање со важни активности во училиштето - Запознавање со успехот и редовноста на учениците на крајот на учебната година и предлагање мерки за подобрување на успехот и редовноста	запознавање, разговор, дискусија, предлагање, информирање	Директорот, Помошник директорот, секретарот, раководители на паралелки, Претседателот на СР
Начини на следење на реализацијата на програмата на Советот на родители и носители на следењето - Анализа на реализацијата на планот и програмата на Советот на родители ќе се врши во рамките на анализата на Годишната програма за работа на училиштето, на полугодие и на крај на годината. - Анализата на работата ќе се реализира и низ дискусија на седница Советот на родители - Записник за работата на Советот на родители води претставник од стручната служба на училиштето.			

9. План и програма за работа на Училишната заедница

Училишна заедница како форма на организирање и дејствување на учениците во училиштето, ја координира работата на ученичките заедници на паралелките. Целта на

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

работата на училишната заедница е да гради демократски односи во сите сегменти на работа во училиштето.

Активностите за постигнување подобри резултати се реализираат преку давање мислења и предлози за изрекување педагошки мерки, пофалби и награди, до забелешки, критики и сугестии во сите сегменти од воспитно-образовниот процес. Училишната заедница е вклучена и во организирање и реализација на општествено-корисна работа, културно-забавен и рекреативен живот на учениците, и поширока едукација преку организирање работилници и предавања за борба против наркоманијата, сексуално преносливите болести, хигиена на менталното и физичкото здравје на учениците, и други актуелни теми. Во рамките на своите активности остварува соработка со стручни лица и институции.

Училишната заедница ја сочинуваат **претседателите на ученичките заедници на паралелките** во училиштето (класни заедници), а работи за:

- Развивање на личен професионален развој (пишување CV, мотивационо писмо и интервју за работа, вештини за убаво говорење);
- Прва помош;
- Нулта толеранција за насилството во моето училиште
- Против пожарна заштита;
- Екологија;
- Креативен развој и едукација (уметност, забава,...);
- Во здраво тело, здрав дух.

Од претседателите на паралелки се одредуваат одговорни ученици по години. Од нив се бира раководството на училишната заедница (претседател и заменик) кои ќе ја координираат работата помеѓу одговорните наставници и одговорните ученици по години односно претседателите на паралелките. Состаноците ќе се реализираат по планираните термини или почесто доколку за тоа се увиди потреба или пак по барање на учениците.

Цели:

- Целосна комуникација на учениците со претставниците на училиштето за унапредување на воспитно - образовниот процес;
- Училиштето да се запознае со проблемите кои се јавуваат во наставата и активностите за време на целокупното работење и престој на учениците во училиштето;
- Учениците да дадат допринос во развивање на позитивната работна клима, напредокот и афирмацијата на училиштето.

Работењето на Училишната заедница ќе се одвива согласно дадените Протоколи постапување на средните училишта во Република Северна Македонија за реализација на воспитно-образовниот процес на учениците во учебната 2024/2025 година, дадени од надлежни институции.

Ред. бр.	Активности	Носители	Време на реализација
1.	-Формирање на училишна заедница -Запознавање со активностите на училишната заедница -Избор на раководство на училишната заедница	претседатели на класови, одговорни професори	Октомври, Ноември

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	-Донесување на програма за работа на училишната заедница -Учество во организацијата на одбележувањето на: државните празници и патрониот празник на училиштето -Учество во подготовки за еднодневна и повеќедневна екскурзија -Тековна реализација на нови идеи		
2.	-Разгледување на успехот, дисциплина и редовност во прво тромесечие -Согледување на причините за постигнатите резултати и изнаоѓање на начини за подобрување на истите -Средба со менаџерскиот тим на училиштето -Разрешување на проблеми од интерес на учениците -Изрекување на предлози за заштита на компјутерската опрема -Соработка со локалната средина (хуманитарни акции, еколошки акции, превенција на насилство...) -Тековна реализација на нови идеи -Анализа на работата на училишната заедница во првото полугодие	претседатели на класови, одговорни професори, педагошко-психолошка служба, менаџерски тим во училиштето, субјекти од локалната средина	Ноември, Декември
3.	-Разгледување на успехот дисциплината и редовноста во првото полугодие, -Изрекување на предлог мерки за подобрување на успехот, редовноста и дисциплината -Соработка со предметни наставници од активите од училиштето -Тековна реализација на нови идеи	претседатели на класови, одговорни професори, педагошко-психолошка служба	Февруари, Март
4.	-Разгледување на успехот, дисциплината и редовноста во второто тримесечие -Анализа на предлог мерките за подобрување на успехот, редовноста и дисциплината -Анализа на состојбата на компјутерска опрема и инвентарот во лабораториите во кои се изведува практичната настава -Презентација на училиштето во основни училишта -Соработка со Советот на родители -Тековна реализација на нови идеи	претседатели на класови, одговорни професори, педагошко-психолошка служба, совет на родители	Март, Април
5.	-Разрешување на проблеми од интерес на учениците -Соработка со локалната средина (хуманитарни акции, еколошки акции, превенција на насилство...) -Тековна реализација на нови идеи -Анализа на работата на училишната заедница во тековната учебна година	претседатели на класови, одговорни професори, педагошко-психолошка служба, субјекти од локалната средина	Април, Мај

10. План за работа на раководителите на паралелка

Раководителите на паралелка преку своите планови и програми ќе ги реализираат своите педагошки, организациони и административни активности, прилагодувајќи ги според конкретните услови, односно проблеми и потреби кои се јавуваат во паралелката,. Работата на раководителот е да ја координира работата и соработката на сите ученици и наставници.

Работа со учениците

Задачите и содржините за работа со учениците, раководителот на паралелката ги реализира на класниот час, преку класната заедница, помеѓу смените, на екскурзиите, на определени акции од еколошки, културно –уметнички, научен карактер, акции за општествено-корисна работа и др.

Раководителот, во соработка со училишниот тим за учебници, ги задолжува учениците со бесплатни учебници на почетокот на учебната година, а на крајот организира враќање на истите. Учествува во организацијата на бесплатен превоз на учениците согласно законската регулатива за бесплатен превоз. Се грижи за зачувување и одржување на училишниот инвентар, опремата и нагледните средства во кабинетот.

Во работата со учениците, раководителот својата улога на воспитувач ја реализира со поттикнување на индивидуалниот развој на учениците и унапредување на колективната работа во паралелката. Тој одржува еден час неделно и иницира најмалку еден час во месецот за работа на класната заедница.

Глобалниот план за работа на раководителот со предложени теми е приложен во следната табела. Оперативно изработениот план по паралелки се доставува во педагошко-психолошката служба.

ЧАС	ПРЕДЛОГ СОДРЖИНА ЗА РАБОТА
1	Запознавање на учениците со училиштето, кабинетите, распоредот на часови, организацијата на наставата во смени и куќниот ред на однесување
2	Упатства за работа во учебната 2025/2026 година
3	Мојот идентитет
4	Значењето на животот
5	Себеизразување
6	Емоционално изразување на здравјето
7	Изразување мислење
8	Пријателски и емоционални врски
9	Семејство и родителство – одговорности и улоги
10	Начин на исхрана
11	Лична хигиена и здравје
12	Разгледување на успехот, поведението и изостаноците во првото тримесечие од учебната 2025/2026 година
13	Превенција од ХИВ СИДА
14	Превенција од дрога, алкохол, пушење

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

15	Ризично однесување
16	Ризици во интерперсоналните односи
17	Разгледување на успехот, поведението и изостаноците во првото полугодие од учебната 2025/2026 година
18	Дискусија за зимскиот училишен распуст, слободна тема
19	Однос кон различни врнички групи
20	Социјален и врнички притисок
21	Групно насилство и булинг
22	Разрешување на конфликти
23	Родова и возрастна сензитивност
24	Мултикултура
25	Сексуално и врничко вознемирување
26	Односот на децата со родителите
27	Авторитет
28	Човекови права и граѓанско општество
29	Младински активизам
30	Разгледување на успехот, поведението и изостаноците во третото тримесечие од учебната 2025/2026 година
31	Заштита на животната средина
32	Политичка манипулација
33	Глобални процеси и влијанија
34	Подготовка за осамостојување
35	Слободна тема по избор на учениците
36	Летен училишен распуст и негово значење
37	Разгледување на успехот, поведението и изостаноците на крајот од учебната 2023/2024 година
38	Одржлив развој (имплементација на ЕКО стандарди)
39	Редовноста и дисциплината на часовите, предуслов за постигнување на подобри резултати
40	Другарството во класот
41	Методи и техники на ефикасно учење
42	Почитување на личноста на другите (другарот, наставникот, родителот)
43	Организација на слободното време
44	Здрави навики (исхрана, спортување, рекреација, одмор)
45	Негативното дејство на пушењето, алкохолот и други зависности
46	Превентивни мерки од вирусни заболување (инфлуенца, HIV, хепатитис и др.)
47	Безбедноста во училиштето и надвор од него
48	Традиции и културни белези на националностите во РСМ
49	Евакуација, план за евакуација, знаци за евакуација

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

50	Напуштање на објектот при евакуација
51	Постапка во случај на земјотрес и пожар
52	Знаци за опасност од пожар, елементарни непогоди, РБХ опасности, престанок на опасноста
53	Технолошки загрозувања и опасности

Целите и задачите на раководителот се да го реализира планот и програмата на ниво на паралелката, да ги поттикнува и следи и индивидуалните активности на секој ученик, да придонесува за постигнување на воспитните цели во насока на правилна изградба на интелектуалниот, социјалниот и моралниот лик на ученикот. Воедно, се залага за градење на позитивна клима на соработка и другарство во паралелката.

Раководителот на паралелката реализира активности во сферата на мултиетничката интеграција на образованието, се залага за почитување и негување на традицијата и културата на македонскиот народ и на националните заедници кои живеат во РСМ, односно развивање и почитување на национална, верска и полова рамноправност. Се залага за здравствено воспитување и заштита на учениците, како и за подигање на еколошката свест за зачувување на животната средина.

За определени теми раководителот ќе соработува со ППС, со наставници соодветни за темата или со надворешни гости-предавачи.

Во активностите на раководителот спаѓаат и учеството на состаноците на Советите на година и Наставничкиот совет, соработка со наставниците, со стручната служба, со директорот, а по потреба и со други институции надвор од училиштето.

Работа со родителите

Раководителот на паралелка соработува со родителите преку индивидуални и групни средби со родителите, на кои ги известува за постигнатиот успех, редовноста и другите активности на нивното дете во рамките на училиштето. Во програмата се предвидени пет родителски средби, односно две средби во текот на првото полугодие и три во второто полугодие од учебната 2025/2026.

година. По потреба, во текот на учебната година, ќе се организираат и вонредни родителски состанци на ниво на училиште или состаноци за поедини паралелки-класови.

На родителските состаноци по потреба може да присуствува директорот, помошник директор, психолошко– педагошката служба, предметни наставници или ученици.

Терминот на одржување и дневниот ред на состаноците на раководителот на паралелката со родителите ќе биде истакнат на огласната табла за наставници според однапред утврден распоред на активности.

Со учениците кои ги кршат правилата на однесување или не се придржуваат на Одлуката на директорот и органите на училиштето, неоправдано изостануваат од настава 10 или повеќе часа, 100 оправдани изостанувања, имаат повеќе од три недоволни оценки, или кои со своето однесување ги загрозуваат другите во остварување на нивните права, се зајакнува воспитната работа со вклучување на родителот, односно старателот и стручната работа на училиштето, а кога е потребно и

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

преку соработка со установи на социјална и здравствена заштита, со цел позитивно да се промени однесувањето на ученикот.

На покана на психологот, родителот има обврска да дојде на советување, кое се организира по потреба.

Родителски средби

Родителските средби ќе се организираат и реализираат согласно дадените Протоколи за постапување на средните училишта во Република Северна Македонија за реализација на воспитно-образовниот процес на учениците во учебната 2024/2025 година, дадени од надлежните институции.

Време на реализација	Активности/теми, содржини	Начин на реализација	Носители на реализација и соработници
Септември	-Запознавање со организацијата за работа на училиштето, календарот на образовно-воспитната работа за тековната учебна година, со Правилата на куќниот ред, делови на Годишната програма за работа на училиштето кои се интересни за родителите ,Кодексот за однесување на учениците и вработените и родителите -Избор на претставници на родителите за Одборот и советот на родители -Договор со родителите за меѓусебна соработка, термини за индивидуални разговори и инсистирање за правовремено известување на училиштето за причините за отсуствување на ученикот од настава -Запознавање на родителите со Правилникот за правата,обврските и одговорностите на учениците и воспитно-дисциплинските мерки; -Истакнување на значењето на благовременото следење на работата и напредувањето на ученикот со цел превентивно да се делува или преземање соодветни мерки во ситуации кои тоа го бараат; -Запознавање на родителите со организацијата на додатна и дополнителна работа со учениците и сугестии на родителите за вклучување на учениците; -Запознавање со Наставните плановите и програми за тековната учебна година; -За завршните паралелки: Запознавање на родителите со начинот на полагање на матурскиот и завршниот испит; -Запознавање и договор за организирање на екскурзија.	Разговор, запознавање	раководители на паралелки,

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	-Запознавање со правилата на активноста Советување на родители		
Ноември	-Однесување на учениците во училиштето -Анализа на успехот на учениците во првиот класификациски период, воочување на наставните предмети по кој успех е најслаб и сугестии за превземање мерки за подобрување на успехот; -Анализа на изостаноците на учениците, особено за неоправданите и изречените воспитно-дисциплински мерки; -Анализа на реализираната соработка на семејството и училиштето и фреквентноста на индивидуалните разговори со родителите; -Договор со родителите за пружање помош на учениците во планирање на дневните училишни обврски; -Предлог мерки за подобрување на успехот и редовноста на учениците -Организирање екскурзија	Разговор, анализа, дискусија договор	раководители на паралелки, родители
Јануари	-Однесување на учениците во училиштето -Анализа на постигнатиот успех на учениците во првото полугодие; -Анализа на редовноста на учениците, особено за неоправданите изостаноци и изречените воспитно-дисциплински мерки; -Анализа на реализираната соработка на семејството и училиштето и фреквентноста на индивидуалните разговори со родителите -Запознавање на родителите со мерките за подобрување на успехот на учениците и сугестии на родителите; -Односот на учениците кон училишниот имот и материјалната имовина и материјална одговорност на ученикот; -Истакнување на значењето на професионалната ориентација на учениците и благовременото планирање на својот професионален развој -Анализа на вклученоста на учениците во дополнителната и додатната работа и ефектите од таа настава.	Разговор, анализа, дискусија договор	раководители на паралелки, родители
Април	-Разговор за барањата кои до крајот на учебната година стојат пред учениците и организирање на екскурзија -Анализа на успехот на учениците во третиот класификациски период, воочување на наставните предмети по кој	Разговор, анализа, дискусија договор	раководители на паралелки, родители

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

	успех е најслаб и сугестии за превземање мерки за подобрување на успехот; -Анализа на изостаноците на учениците, особено за неоправданите и изречените воспитно-дисциплински мерки -Во завршните години - Запознавање на родителите со организацијата за полагање на завршниот и матурскиот испит.		
Мај (за завршни години)/Јуни	Информирање на родителите за: - постигнатиот успех и поведение на учениците на крајот на наставната година - термини во кои ќе се реализира продолжителна настава по наставните предмети по кои учениците се упатени на поправен испит или испит на годината - термини за одржување на поправните испити -термини во кои ќе се реализира подготвителна настава за полагање на испитите во рамки на државната матура и завршниот испит за учениците од завршните години - доделувања на свидетелства и упис во наредната учебна година	Разговор, анализа, дискусија	раководители на паралелки, родители

11. Планови и програми на наставниците

Годишните глобални планови и програми за работа на наставниците за реализација на редовна, изборна настава, дополнителната настава, додатната настава, слободните часови и практична настава се во прилог на Програмата. Сите наставници ги изработуваат планирањата и ги предаваат кај стручната служба до 31.08.2024 година, во електронска форма.

12. Програма за воннаставни активности

12.1 План за работа на секциите

Покрај редовната образовно-воспитна работа, во училиштето ќе биде организирана работата на повеќе секции.

Вклучување на учениците во различни секции е на принцип на доброволност, поточно на основа на самостојно определување на учениците за оние активности кои одговараат на нивните интереси и можности.

Низ активностите во секциите, се реализираат целите на воспитната работа на училиштето, развивање на способностите и интересите на учениците со различни активности, градење позитивен и креативен однос кон работата, кон материјалните и духовните добра и оспособување на младите за вклучување во општествениот живот.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Секција
Литературна со јавно говорење
Математика
Информатика
Планинарска
Физика
Спортска секција од повеќе спортови
Ликовна уметност
Музика, Хор
Техничка секција
Радио секција
Прва помош
ЕКО секција

Одговорните наставници најдоцна до 01.11.2025 година ќе ги евидентираат заинтересираните ученици за членување во секциите.

Во зависност од интересот на учениците можни се и извесни промени во организацијата на определени слободни активности.

12.2 Програма на слободните ученички активности (општествени, хуманитарни, спортски и културни активности, ученички организации)

Активности	Паралелки	Планирани часови на годишно ниво	Задолжени наставници
Посета на Музејот на борбата на Македонскиот народ и жртвите на комунизмот, Музејот на Холокаустот и др	Сите паралелки	XXX	Тимот за воннаставни активности Активот по историја
Посета на театарски претстави, опера, балет и сл.	Сите паралелки	XXX	Тимот за воннаставни активности Активот по мајчин јазик Активот по уметности
Присуство на книжевни вечери и промоции на книги	Сите паралелки	XXX	Тимот за воннаставни активности Активот по мајчин јазик
Учество на учениците во уредување на интериерот и екстериерот на училиштето	Сите паралелки	XXX	Тимот за уредување на дворот
Учество во хуманитарни акции организирани од Црвениот Крст	Сите паралелки	XXX	Тимот за Црвен крст
Организирање хуманитарни акции од страна на Клубот на Млади на Црвениот Крст или од Ученичката организација	Сите паралелки	XXX	Тимот за црвен крст

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

Посета на Саем на книгата во Скопје и Белград, саем на техника и информатика, на научно-технички достигнувања на предприемаштво и други саеми во државата и странство.	Сите паралелки	XXX	Тимот за воннаставни активности Раководителите на паралелките
Организирање на екскурзии	Сите паралелки	XXX	Директорот, Помошник директорот Раководителите на паралелките тим за екскурзии
Во рамките на предметот-Граѓанско образование ќе се организираат активности во локалната средина	IV година	XXX	Наставниците по граѓанско образование
Денови на екологијата	Сите паралелки	XXX	Директорот, Помошник директорот Раководителите на паралелките Еко тимот
Учество на учениците на спортски натпревари	Сите паралелки	XXX	Активот по спорт и спортски активности
Организирање на Матурскиот танц на средните училишта	IV година	XXX	Активот по спорт и спортски активности културно забавен тим
Учество на талентираните ученици на натпревари, конкурси	Сите паралелки	XXX	Предметни наставници, Помошник директорот
Организирање на прославата на Патрониот празник	Сите паралелки	XXX	Тимот за организација, Помошник директорот
Денови на електротехника	Основни училишта	XXX	Раководен тим и тим за организација

12.3 УЧИЛИШНИ ЕКСКУРЗИИ – ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРАЊЕ

Врз основа на Годишната програма за работа на училиштето се изготвува програма за училишни екскурзии, според Правилникот за изведување на училишни екскурзии од средните училишта, донесен од страна на министерот за образование и наука на 04.08.2025 година

Со годишната програма за работа на училиштето се определени планот и содржината на екскурзиите кои подразбираат реализација на делови од наставниот план и наставните програми.

За учебната 2025/2026 година планирана е еднодневна екскурзија за прва и втора година како и завршна екскурзија за трета година.. Планирани се и

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

ПРАВИЛНИК

за начинот на изведување на училишните екскурзии на учениците од средните училишта

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува начинот на изведувањето на училишните екскурзии на учениците од средните училишта.

Член 2

Училишните екскурзии претставуваат облик на воспитно-образовна работа кој се остварува преку различни активности надвор од училиштето со посети на: природни и туристички места, образовни, културни и спортски установи, техничко-технолошки објекти и други локалитети, во согласност со одредени цели и задачи од наставните програми и подрачја за развивање и остварување на различните интереси на учениците.

II. ВИДОВИ ЕКСКУРЗИИ

Член 3

Училишните екскурзии може да бидат:

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

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

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

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

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

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА УЧИЛИШНИТЕ ЕКСКУРЗИИ

Член 4

Училишните екскурзии имаат за цел усвојување и проширување на знаењата, развивање на различните интереси на учениците, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите, како и односи во природната и општествената средина, културно-историските знаменитости, индустриските и земјоделските капацитети, во согласност со воспитно-образовната работа на училиштето.

Член 5

Задачите на училишните екскурзии се:

- развивање позитивен однос кон националните, уметничките, научните и општо културните вредности во Република Северна Македонија;
- запознавање на различните култури и знаменитости во други земји;
- истражување на интегрираните теми и области во природното, општественото и техничко-технолошкото подрачје;
- развивање интерес и грижа за природата и практикување еколошки навики;
- запознавање со културата и начинот на живеење на луѓето во одделни краевии;
- развивање чувство за патриотизам, толеранција и соживот;

- формирање позитивен однос кон националните, меѓународните, културните и естетските вредности;
- поттикнување и манифестирање позитивни емоции, другарување и поддршка, солидарност и подобро заемно запознавање;
- формирање демократски ставови, социјализација, колективна заштита и стекнување нови сознанија и искуства и
- остварување на потребите за спортски активности, рекреација и создавање култура за здраво живеење.

3

IV. ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И УСЛОВИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И ИЗВЕДУВАЊЕ НА УЧИЛИШНИТЕ ЕКСКУРСИИ

Член 6

Со годишната програма за работа на училиштето се определени планот и содржината на екскурзиите кои подразбираат реализација на делови од наставниот план и наставните програми.

Училишниот одбор со одлука формира тим за подготовка на Програмата за училишните екскурсии за тековната наставна година (во натамошниот текст: тимот).

Тимот го сочинуваат: директорот на училиштето, раководителот на екскурзијата, раководителите на паралелките, стручните соработници и дел од наставниците кои најмалку една година реализираат настава во паралелките што ќе учествуваат на екскурзијата.

Наставниците од ставот 3 на овој член, се определуваат од стручните активи на наставниците во училиштето.

Директорот на училиштето назначува раководител на училишната екскурзија од редот на наставниците кои реализираат настава во паралелките со кои ќе се изведе училишната екскурзија.

Програмата за училишната екскурзија треба да содржи податоци за:

- видот на училишната екскурзија,
- воспитно-образовните цели,
- задачите,
- содржините и активностите,
- раководителот на екскурзијата, наставниците и учениците,
- времетраењето,
- локациите за посета и разгледување,
- релациите,
- техничката организација и
- начинот на финансирањето.

За подготовките од стручно-педагошки, техничко-организационен и безбедносен карактер и за изведувањето на училишните екскурсии се грижи тимот.

Член 7

За секоја Програма за училишни екскурсии што ја изработува тимот, мислење дава Советот на родители на училиштето, со исклучок на екскурзиите што се поврзани со теми и содржини од наставните програми кои се задолжителни и опфаќаат посета на театарска претстава, посета на опера и балет, како и посети на музеи во Република Северна Македонија.

Мислењето на Советот на родители за предложената Програма за училишни екскурсии се доставува до училиштето најдоцна во рок од пет дена од денот на нејзиното доставување од страна на тимот.

Врз основа на мислењето од ставот (2) на овој член, училишниот одбор ја одобрува Програмата за училишни екскурзии најдоцна во рок од 30 дена од денот на доставувањето на мислењето од Советот на родители.

Член 8

За време на организирање и реализирање настава по скратени наставни програми во услови на вонредни околности (утврдено постоење на кризна состојба, прогласена епидемија, односно пандемија, пожари, поплави и други големи природни непогоди) или за време на организирање настава преку далечинско учење, училиштето не изготвува Програма за училишните екскурзии.

Ако училишниот одбор има одобрено Програма за училишните екскурзии пред прогласување на вонредни околности од ставот 1 на овој член, истата се става во мирување се додека траат вонредните околности.

Член 9

За време на организирање и реализирање настава која трае помалку од 180 наставни дена, како и реализирање на настава по скратени наставни програми во услови на вонредни околности (утврдено постоење на кризна состојба, прогласена епидемија, односно пандемија, пожари, поплави или други големи природни непогоди) или за време на организирање настава преку далечинско учење, училиштето може да планира, да организира два еднодневни излети со учениците во текот на наставната година, во есен и во пролет, а истите се изведуваат во траење до пет часа за остварување на спортско-рекреативни, воспитни и образовни цели.

Спортско-рекреативните излетите од ставот 1 на овој член, се организираат во непосредна близина од училиштето, без користење на јавен превоз.

Излетите се организираат на ниво на година, но не повеќе од две паралелки во ист ден, на иста локација.

При организирање на излетите се запазуваат сите протоколи и препораки во согласност со условите во коишто се организираат.

Планот и организацијата на излетите се одобруваат од страна на училишниот одбор.

Член 10

По добиена согласност за изведување, училишната екскурзија се организира и се изведува во согласност со најмалку 20% од родителите на учениците кои се опфатени со екскурзијата, освен за екскурзиите поврзани со теми содржини од наставните програми кои се задолжителни за сите ученици.

За учениците кои не учествуваат или не одат на екскурзија училиштето организира редовна настава.

Член 11

Тимот изготвува Кодекс на однесување и облекување на учениците за време на училишните екскурзии.

Кодексот на однесување и облекување на учениците содржи:

- задолжително почитување на законите на Република Северна Македонија и државата во која се изведува завршната екскурзија;

- соодветна облека согласно кодексот на институцијата која се посетува

- достоинствено претставување на своето училиште, градот, државата;

- забрана за консумирање на алкохол, цигари, употреба и трговија со дрога;

- забрана за носење секаков вид оружје;

- забрана за нарушување на јавниот ред и мир, насилно однесување и нанесување материјална штета и

- забрана за оддалечување од групата без дозвола на одговорниот наставник и др.

Врз основа на Кодексот на однесување и облекување, ученикот и неговиот родител/старател потпишуваат изјава дека при изведувањето на екскурзијата ќе ги почитуваат одредбите од Кодексот.

Потпишаната изјава ученикот му ја предава на раководителот на паралелка најдоцна три дена пред изведувањето на екскурзијата.

На ученикот кој за време на училишната екскурзија не го почитува Кодексот на облекување и однесување на учениците за време на екскурзии, наставничкиот совет му забранува учество на следната училишна екскурзија и предлага да му се изрече педагошка мерка.

Член 12

При организирање на екскурзии поврзани со теми и содржини од наставните програми, за посета на музеи, опера, балет или театарска претстава, училиштето може да планира и посета на следните установи во Република Северна Македонија: Националната галерија на Македонија-Скопје, Музејот на Мајка Тереза-Скопје, Археолошкиот музеј на Македонија-Скопје, Музејот на Македонската борба за самостојност-Скопје, Музејот на холокаустот на Евреите во Македонија-Скопје, комплексот „Македонско село“-Скопје, НУ Музеј на Македонија, НУ Природнонаучен музеј на Македонија, НУ Музеј на современата уметност, ЈУ Музеј на град Скопје (Скупи, Музеј на скопската чаршија), црква „Св. Спас“- Скопје, манастир „Успение на Пресвета Богородица“ – Матка, Манастир „Св. Андреј“ – Матка, НУ Музеј–Гевгелија, НУ Музеј на тетовски крај-Тетово, Лешочки манастир „Св. Атанасиј“, НУ Музеј–Куманово, НУ Музеј „Др Никола Незлобински“ – Струга, НУ Историски музеј – Крушево, НУ Музеј на западна Македонија во НОВ – Кичево, НУ Уметничка галерија–Тетово, НУ Спомен-куќа на Тоше Проески, НУ Музеј на албанската азбука–Битола, НУЗЗСКМузеј–Битола (Хераклеја), НУЗЗСК Музеј–Прилеп, манастир „Св. Никола“ –с. Манастир, Мариово, НУ ЗЗСК Музеј – Штип, НУ ЗЗСК Музеј – Струмица, манастир „Св. Климент и Пантелејмон“ – Плаошник, црква „Св. Јован Богослов“ – Канео, НУ ЗЗСК Музеј – Охрид, црква „Св. Софија“ – Охрид, манастир „Св. Наум Охридски“, НУ за управување со археолошки локалитет „Стоби“ – Градско, црква „Св. Георгиј“ Курбиново, ОУ Музеј на град Неготино, Народен музеј Велес, ЛУ Музеј галерија Кавадарци, ОУ Народен музеј Свети Николе, Бигорски манастир „Св. Јован Крстител“, ОУ Музеј на град Кратово, Локален археолошки и историски музеј „Теракота“–Виница, манастир „Св. Гаврил Лесновски“, манастир „Св. Јоаким Осоговски“, ЛУ Градски музеј Крива Паланка, Локален музеј Демир Капија, Музејска збирка Ресен, Музејска збирка Валандово, манастир „Св.Георгиј Победоносец“–Рајчица, манастир „Св. Богородица Пречиста“– Кичево, музејска збирка „Искра“ –Кочани (НУ Музеј на Македонија), Музејска поставка – ДК Македонски Брод, Музејски поставки ДК „Димитар Беровски“ – Берово, Музејска поставка во ЦК „Никола Јонков Вапцаров“ и Историска поставка во с. Разловци – Делчево, манастир „Успение на Пресвета Богородица“ –Елеуса, Музејска поставка на минерали и историски предмети ДК „Злетовски рудар“ –Пробиштип, манастир „Св. Леонтиј“ – Водоча, манастир „Св. Архангел Михаил“ – Берово, Етнолошки музеј на Јоне Ефтимовски с.Подмочани – Ресен, манастир „Св. Архангел Михаил“ – Варош, црква „Св. Никола“ – Варош, Најмал етномузеј с. Цепчишта, Тетовско, манастир „Успение на Пресвета Богородица“ – Трескавец, манастир „Св. Преображение“ – Зрзе, Музеј од с. Ливада, Струшко.

Член 13

Завршната екскурзија за учениците од последната година се реализира во првото полугодие на завршната година или во второ полугодие на претходната наставна година.

Завршните екскурзии се организираат и се изведуваат во Република Северна Македонија или во други држави.

За завршна екскурзија може да се пријави редовен ученик на кој не му е изречена педагошка мерка - опомена пред отстранување од училиштето и го почитувал Кодексот за однесување и облекување на учениците на претходната екскурзија.

Раководителот на паралелката врши подготовка на учениците за завршната екскурзија.

Родителот/старателот ги надоместува сите финансиски трошоци за екскурзиите и средното училиште е само посредник за изведување на училишните екскурзии од формално - правен аспект, без да има никакви должничко - доверителски односи со избраната туристичка агенција.

Завршната екскурзија трае најмногу шест дена, со најмалку три ноќевања.

Во цената на екскурзијата се вклучени трошоци за пат, храна и сместување, трошоци за посети на музеи и други знаменитости.

Во цената од став 6 на овој член, е вклучено и основно патничко и здравствено осигурување без франшиза.

Член 14

Стручно-истражувачките екскурзии се реализираат за учениците од сите години на средното образование.

Стручно-истражувачките екскурзии задолжително се поврзани со секторот, проектните активности или содржини програмирани од училиштето и може да се реализираат најмногу два пати во текот на една наставна година во Република Северна Македонија или во друга држава.

Член 15

Спортско-рекреативните екскурзии (летните и зимските едукативни активности, кампување, летување и зимување) може да се организираат и се изведуваат за учениците од I до IV година на образование за време на летниот и зимскиот училиштен распуст.

Тие се организираат и се изведуваат на територијата на Република Северна Македонија, на места, локалитети и објекти во ист или друг географски регион од местото на живеење на учениците.

За кампувањето, неопходно е да се обезбедат посебни услови и опрема.

За кампувањето, летните и зимските едукативни активности, неопходно е да се изготви посебна програма и да се обезбедат соодветни услови и опрема.

Програмата за кампување, летување и зимување се состои од два дела:

- прв дел: подготовки, патување и враќање и
- втор дел: престој, обука за пливање, скијање или друг вид спортување.

За овие форми на спортско-рекреативни активности се прават посебни подготовки на учениците, како: физичка подготовка, обезбедување соодветна опрема, земајќи ги предвид и сите фактори на ризик.

Член 16

За време на екскурзијата се забранува посета на места кои може да претставуваат безбедносен ризик или не се соодветни за возраста, интересите и воспитно-образовните цели на учениците.

Член 17

За учениците од социјално загрозувани семејства кои не можат да учествуваат на училишните екскурзии, директорот може да обезбеди нивно учество со користење на поволности кои ги нуди агенцијата која учествува во изведувањето на наведените активности или од сопствени извори на училиштето, донации, спонзорства и други извори на училиштето.

V. НАЧИН НА ОРГАНИЗАЦИЈА И ИЗВЕДУВАЊЕ НА УЧИЛИШНИТЕ ЕКСКУРЗИИ

Член 18

Училишните екскурзии за сите ученици од иста паралелка и година на образование се организираат и се изведуваат истовремено со исти цели и активности.

Член 19

Екскурзиите поврзани со теми и содржини од наставните програми може да ги организира училиштето најмалку еднаш годишно.

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

Стручно-истражувачки екскурзии се организираат во наставната година во траење од еден до три дена.

Спортско рекреативни екскурзии се организираат во траење во зависност од видот, и тоа:

- кампувањето се организира во траење од пет до седум дена, еднаш во годината.
- летните и зимските едукативни активности, летувањата и зимувањата се организираат во траење од седум до десет дена, еднаш во годината.

Член 20

За избор на правен субјект за изведување на екскурзиите, училиштето, во име на родителите, спроведува постапка за прибирање понуди со објавување јавен оглас во најмалку два дневни весници, од кои најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат јазик различен од македонскиот јазик. Истовремено, училиштето го истакнува огласот и на видно место на влезот во училишната зграда.

Постапката ја спроведува комисија формирана со одлука на Училишниот одбор. Комисијата е составена од пет члена и тоа три члена од редот на родители од генерацијата за која се спроведува екскурзијата и два члена одредот на наставниците. Претседател на комисијата е еден од членовите на комисијата од редот на родителите.

Комисијата го подготвува огласот во вид на покана за доставување понуди, наведувајќи ги особено: бројот на ученици, описот на услугата, минималните услови и дополнителните критериуми кои треба да ги исполни понудувачот, документите кои треба да ги достави понудувачот, информации за вредноста на банкарската гаранција за квалитетно извршување на договорот, која може да биде во висина од 5% до 15%, како и крајниот рок, местото и начинот за доставување на истите. Трошоците за објавување на огласот се на сметка на училиштето.

Описот на услугата се подготвува во согласност со Програмата за екскурзии и други слободни активности во училиштето.

Минималните услови и дополнителните критериуми кои треба да ги исполни понудувачот се подготвуваат во согласност со член 22 од овој правилник.

Рокот за доставување на понуда не смее да биде пократок од пет дена.

Комисијата ќе пристапи кон евалуација доколку е добиена најмалку една понуда.

Комисијата спроведува евалуација на понудите, подготвува извештај од евалуацијата и доставува предлог за избор на најповолен понудувач или предлог за поништување на постапката, во рок од пет работни дена по истекот на крајниот рок за доставување на понудите.

- Комисијата може да предложи до училишниот одбор поништување на постапката во следниве случаи: ако не е поднесена ниту една понуда,

- ако не е поднесена ниту една прифатлива понуда, односно не е поднесена понуда која во целост ги исполнува условите,

- ако цените во понудите се понеповолни од реалните пазарни цени.

Училишниот одбор е должен, во рок од пет работни дена од денот на доставување на извештајот од Комисијата, да донесе одлука за избор на најповолен понудувач или одлука за поништување на постапката.

Член 21

На огласот за прибирање понуди може да се јават правни лица кои ги исполнуваат условите утврдени во истиот.

Понудите треба да бидат изработени и доставени во согласност со барањата во огласот. Понудите не треба да содржат алтернативни решенија, односно треба да бидат изработени конкретно и во согласност со барањата дефинирани во описот на услугата кој е дел од поканата за доставување понуда.

Понудата која содржи дополнителни елементи или услуги нема да има предност при евалуација на истата.

Цените во понудите мора да бидат фиксни, односно не е дозволена корекција на цени во текот на реализацијата на договорот.

Член 22

Критериум за доделување на договор за изведување на екскурзиите и други слободни активности е најниската цена.

Минималните услови кои треба да ги исполни понудувачот се:

- да е регистриран за вршење на соодветна туристичка дејност согласно позитивните прописи во Република Северна Македонија, најмалку три години и
- да ги исполнува условите за превоз на групи деца, во согласност со Законот за безбедност на сообраќајот на патиштата и Правилникот за посебни технички барања на возилата со кои се превезуваат групи деца.

Дополнителни критериуми се:

- хотели (колку ѕвезди и дали сместување во еден или повеќе доколку се работи за поголема група) и пред резервации,
- мени за исхрана,
- платени влезници за посета на културно историски знаменитости,
- вид на високо туристички автобуси,
- плаќање на рати (или до пред поаѓање),
- ангажирање на лекар,
- социјални случаи (гратис за колку ученици),
- туристички придружници и
- туристички водичи во странство.

Понудата на понудувачот кој не ги исполнува минималните услови и дополнителните критериуми ќе биде одбиена од страна на комисијата како неприфатлива.

Комисијата не смее да утврдува дополнителни минимални услови и дополнителни критериуми во огласот за прибирање понуди, освен условите наведени во ставовите 2 и 3 на овој член.

Член 23

Неизбраните понудувачи имаат право на жалба, преку училиштето, до градоначалникот на општината/Градот Скопје, односно до Министерството за образование и наука за државните училишта, во рок од осум дена од денот на добивањето на одлуката за избор на најповолна понуда.

Градоначалникот, односно министерот за образование и наука, формира комисија од редот на вработените која одлучува по жалбата од ставот 1 на овој член.

Училиштето, во рок од три дена од денот на приемот, жалбата со целокупната документација од спроведената постапка ја доставува до градоначалникот, односно до Министерството за образование и наука.

Градоначалникот, односно министерот за образование и наука, одлучува по жалбата во рок од 15 дена од денот на добивањето на жалбата.

Член 24

Раководителите на паралелките ги запознаваат родителите со извршениот избор на најповолен понудувач, договорените услови и начинот на организирање и изведување на училишната екскурзија, како и со финансиските износи потребни за учеството во екскурзијата, најдоцна во рок од 10 дена од денот на конечниот избор на најповолна понуда.

Оваа постапка се спроведува пред склучувањето на договорот, имајќи предвид дека во договорот мора да биде вклучен точниот број на ученици кои ќе учествуваат во екскурзијата.

Член 25

Директорот на училиштето склучува договор со понудувачот кој понудил најниска цена и ги исполнува критериумите од член 22 ставовите 2 и 3 од овој правилник.

Договорот кој го склучува директорот на училиштето со понудувачот треба да содржи сè што е наведено во понудата, во согласност со барањето за прибирање на понуди, како:

- вкупната цена на услугата по ученик која се состои од сместување, превоз, влезници за посета на културно историски знаменитости и исхрана;
- условите за сместување, мени за исхрана и превозот;
- во цената влегува и основното патничко и здравствено осигурување на учениците без франшиза;
- начинот на плаќање;
- туристички водичи во странство и туристички придружници, број на наставници и лекар и
- поволности за учениците кои потекнуваат од социјално ранлива категорија на ученици.

Во рок од седум дена по потпишување на договорот избраниот понудувач доставува банкарска гаранција за квалитетно изведување на екскурзијата во висина од 5% до 15% од вкупната вредност на договорот.

Составен дел на договорот се и условите предвидени со понудата и Програмата за екскурзијата на училиштето.

Член 26

Непосредно пред реализација на екскурзијата, директорот проверува дали има доволен број автобуси со седишта за добро и безбедно сместување на учениците.

Еден ден пред реализација на екскурзијата, директорот од превозникот кој го изведува превозот треба да добие доказ за техничка исправност на возилото за јавен превоз во согласност со постојните важечки закони во Република Северна Македонија и записник за извршен вонреден технички преглед на автобусот, не постар од шестмесеци.

Возачот на автобусот треба да има лекарско уверение не постаро од шест месеци и потврда од одговорното лице на превозникот дека не возел 12 часа пред поаѓањето.

Директорот не го одобрува патувањето доколку автобусот не ги исполнува наведените услови во поглед на техничката исправност, потребниот број на седишта и доколку автобусот не е климатизиран. 13

Член 27

Непосредно пред реализацијата, а најдоцна седум дена пред изведувањето на екскурзијата, раководителите на паралелки организираат состанок со учениците и нивните родители/старатели, на кој ги информираат и даваат детални објаснувања за програмата што ќе се реализира на екскурзијата.

Член 28

Директорот на училиштето, најдоцна 48 часа пред отпочнување на патувањето го известува органот надлежен за внатрешни работи за:

- превозникот;
- местото и времето на поаѓање на учениците и
- бројот на ангажираните автобуси и бројот на пријавените ученици, наставници и други лица.

Ако не се исполнети наведените услови, директорот на училиштето ќе го запре изведувачето на екскурзијата.

Член 29

Раководителите на паралелките треба да добијат од родителите (старателите) податоци за здравствената состојба на учениците, коишто ги даваат на лекарот пред поаѓањето.

Здравствените податоци на учениците се држат во тајност.

Ако за време на екскурзијата ученикот се разболи или се повреди, лекарот е должен да постапи според своите стручни надлежности, да побара помош во најблиската здравствена установа. Доколку ученикот се задржи на лекување, со ученикот треба да остане еден наставник, а другите ученици го продолжуваат патувањето.

Раководителот на екскурзијата е должен да ги извести училиштето и родителите на повредениот или разболениот ученик и да организира превоз до неговото место на живеење.

VI. ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВЕДУВАЊЕТО НА УЧИЛИШНИТЕ ЕКСКУРСИИ

Член 30

Непосредно по реализирањето на екскурзиите, а најдоцна во рок од три дена, тимот поднесува извештај за реализираната училишна екскурзија со оценка за изведувачето и за квалитетот на дадените услуги.

Извештајот го разгледуваат наставничкиот совет и Советот на родителите, а го усвојува училишниот одбор. Извештајот станува составен дел на годишниот извештај за работа на училиштето.

Раководителите на паралелките ги запознаваат родителите со извештајот на родителските состаноци.

Доколку при разгледувањето на извештајот за изведувачето на екскурзијата се оцени дека извршителите на услугите не ги испочитувале договорените обврски, училиштето е должно да постапи во согласност со законските одредби наведени во договорот склучен со понудувачот.

13. Годишни програми на стручните активи

Стручни активи

Стручните активи ги образуваат сите професори по определен предмет или група на сродни предмети.

Стручните активи по одделен предмет или група предмети ќе се состануваат најмалку еднаш во месецот. На состаноците ќе се разгледуваат заклучоци од семинари, ќе се обработуваат теми од областа на образовно-воспитниот процес. Ќе се води посебна грижа за изедначување на критериумите на оценувањето, ќе се даваат предлози за усовршување на наставата и ќе се вршат анализи на целокупната наставна дејност и врз основа на нив ќе се даваат предлози за усовршување на истата. Исто така

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

ќе контактираат со стручната служба, помошник директорот и директорот, а по потреба ќе соработуваат и со други училишта во градот и Републиката.

Активите ќе внесуваат иновации во наставата, ќе вршат експерименти по одредени дисциплини и ќе го пратат целиот напредок на образованието во земјата и странство.

Активите по потреба ќе соработуваат со учениците, родителите и одредени стручни установи за создавање на нов квалитет во работата.

Стручните активи ќе ги разгледуваат и следните прашања:

- унапредување на наставата и другите облици на образовно-воспитната работа по поедини предмети, по години и вкупно по Плановите и Програмите кои се реализираат во Училиштето;
- спроведување на Државната матура и Завршниот испит;
- ја координираат работата на професорите и се залагаат за примена на современи настави достигнувања и наставни средства;
- разгледуваат стручни и методски проблеми во врска со реализацијата на наставниот материјал односно нагледни предавања и разгледуваат статии во стручниот печат;
- врши размена на искуства со други сродни училишта;
- даваат мислење до Наставничкиот совет за наставниците;
- односно стручните работници кои се предложени за звања, признанија или награди;
- соработуваат со Ученичката заедница во училиштето.

Оваа учебна година ќе биде организирана дејноста на следниве стручни активи:

Актив
Актив по Компјутерска техника и автоматика и електроника и телекомуникации
Актив по природни науки
Актив по енергетика
Актив по општообразовни предмети

14. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НА ОБРАЗОВНО-ВОСПИТНАТА РАБОТА

Во рамките на стратешките цели од програмата за развој на училиштето 2022/2026 година, приоритети од спроведената самоевалуација во учебната 2022/2024 година:

1. Да се подобри успехот на учениците.
2. Да се подобри мотивираноста на учениците за посета на редовна настава.
3. Да се подобри примената на интерактивни методи на работа во рамки на наставата.
4. Да се подобри индивидуалната и индивидуализираната настава со ученици на кои тоа им е потребно.
5. Активно користење на расположивите технички средства и лабораториите во наставата.
6. Да се организираат обуки за наставниот кадар и стручната служба и училишниот одбор со цел да се зголеми квалитетот на наставата.
7. Да се водат ученички портфолија.
8. Да се продолжи и продлабочи соработката со надлежните институции, локалната заедница и бизнис секторот и да се обезбеди континуираност на поврзаноста на наставата со пазарот на трудот.

9. Да се прошири опсегот на воннаставни активности.
10. Развивање на систем на поддршка, наградување, вклученост во разни активности и особено внимание на надарените ученици.
11. Да се формираат нови секции во областа на енергетска ефикасност, а веќе постоечките да работат поактивно, поинтезивно и подинамично.
12. Да се работи на продлабочувања на знаењата преку истражувања и проекти.
13. Поголемо вклучување на Училишната заедница во работата на училиштето.
14. Да се организира меѓународна размена на ученици и наставници со цел да се врши размена на искуства.
15. Подобрување на меѓучовечките односи во училиштето и училишната клима
16. Да се развие претприемничко размислување и свест кај учениците за енергетска ефикасност.
17. Да се подигне квалитетот на постоечките квалификации и да се воведе нов образовна квалификација.
18. Да се обезбедат гости-предавачи од реалниот сектор
19. Студио за Мултимедија
20. Еколошко уредување на училишниот двор
21. Реконструкција на училишната скривница

Развојниот тим на училиштето за учебната 2025/2026 година ги утврди следните развојни цели:

- 1. Отворање на нов образовен профил/квалификација Мултимедија**
- 2. Подобрување на квалитетот на реализација на наставата**
- 3. Афирмација на воннаставните активности во училиштето**
- 4. Екологија**

За реализација на овие развојни цели се определени соодветни задачи.

Цел 1. Отворање на нов образовна квалификација Електротехничар за Мултимедија

Задача 1: Продолжување на постапка и поднесување нова иницијатива за квалификација Електротехничар за Мултимедија.

Задача 2: Да се изработи стандард за занимање и квалификација за Електротехничар за Мултимедија.

Задача 3: Да се изработат наставни програми за стручните предмети.

Задача 4: Да се опреми ТВ студио со режија за реализација на вежбите.

Задача 5: Промоција на новиот профил Електротехничар за Мултимедија.

Цел 2.- Подобрување на квалитетот на реализација на наставата

Задача 1: Да се спроведе анкета на наставниците и учениците од III и IV година

Задача 2: Да се предложат соодветни дидактички и методски пристапи согласно добиените резултати од истражувањето, а со цел осовременување на наставниот процес

Задача 3: Да се зголеми мотивацијата и љубопитноста на учениците за подобрување на постигањата и редовноста во наставниот процес

Цел 3. Афирмација на воннаставните активности во училиштето

Задача 1: Да се спроведе анкета на учениците од I, II и III година

Задача 2: Да се предложи формирање училишни секции/клубови согласно потребите од учениците

Задача 3: Да се креира систем за ажурно и навремено информирање на актуелните настани во училиштето

Цел 4. Екологија

Задача 1: Одржување на зградата и здрава средина во училиштето

Задача 2: ЕКО-СТАНДАРД: Уреден еколошки двор

Задача 3: Селекција и рециклирање на електронски и друг вид на отпад и соработка со фирми за транспортирање на отпадот.

Задача 4: Градина на соработката.

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Цел 1. Отворање на нов образовна квалификација Електротехничар за Мултимедија

Задачи	Активности	Носители на активности	Период на реализација
1. Продолжување на постапка и поднесување нова иницијатива за квалификација Електротехничар за Мултимедија.	- Формирање на заеднички тимови од училиштето и стопанските субјекти - Утврдување на содржините што треба да се вметнат во наставните програми за потребите на бизнис партнерите - Поднесување иницијатива до МОН поддржана од бизнис секторот во областа на мултимедијата. - Изготвување на предлог наставен план во функција на потребите на бизнис партнерите - Обезбедување мислење од ЦСОО, МОН и БРО за изготвениот предлог наставен план.	Димитар Ѓорѓиев Сенад Сејфиќ Лидија Буровска Претседател на активот ЕТК и КТА Професори од структурата	Во текот на месец септември
2. Да се изработи стандард за занимање и квалификација за Електротехничар за Мултимедија.	Формирање на заеднички тимови од училиштето, советник од ЦСОО и претставници од стопанските субјекти за изработка на стандард за занимање и квалификација.	Сенад Сејфиќ Претседател на активот ЕТК и КТА Професори од структурата	Од месец октомври до месец декември

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

3. Да се изработат наставни програми за стручните предмети.	Формирање на заеднички тимови од училиштето, советник од ЦСОО и претставници од стопанските субјекти за изработка на наставни програми.	Сенад Сејфиќ Претседател на активот ЕТК и КТА Професори од струката	Во текот на целата учебна година
4. Да се опреми ТВ студио со режија за реализација на вежбите.	- Формирање на тим за изработка на ТВ студио со режија - Анализирање и избор на градежен материјал за уредување на просторот и потребната опрема - Изготвување техничка документација - Реализирање на јавни набавки за градежно уредување на просторот - Реализирање на јавни набавки за потребната опрема - Изведуваче на градежни дејствија	Димитар Ѓорѓиев Одговорно лице за јавни набавки Професори од струката	Во текот на целата учебна година
5. Промоција на новиот профил Електротехничар за Мултимедија.	Започнување на промоција со рекламен материјал за учебната 2026/27 година, во основните училишта, социјални мрежи, печатени и електронски медиуми.	Директорот и тимовите за презентација на училиштето	Во период од февруари до јуни месец.

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Цел 2. Подобрување на квалитетот на реализација на наставата

Задачи	Активности	Носители на активности	Период на реализација
1. Да се спроведе анкета на наставниците и учениците од III и IV година	Изработка на Анкетен лист за наставници и ученици	Педагошко-психолошка служба	Септември 2025 година
	Информирање на целните групи ученици и наставници кои ќе бидат анкетирани	Педагошко-психолошка служба	Септември 2025 година
	Спроведување на процесот на анкетирање	Педагошко-психолошка служба	Септември 2025 година
	Обработка и анализа на резултатите од спроведената анкета и утврдување на приоритетите на дејствување	Педагошко-психолошка служба	Октомври 2025 година
	Презентација на добиените резултати на наставнички совет и Училишна заедница	Педагошко-психолошка служба	Октомври 2025 година
2. Да се предложат соодветни дидактички и методски пристапи согласно добиените резултати од истражувањето, а со цел осовременување на наставниот процес	Изработка на прирачник за планирање, реализација и евалуација на наставниот процес	Педагошко-психолошка служба	Октомври 2025 година
	Презентација на прирачникот пред наставниот кадар	Педагошко-психолошка служба	Октомври 2025 година
	Соработка со наставниците и предлог мерки за подобрување на наставата по реализирана посета на часови	Педагошко-психолошка служба и пом.директор за настава	Тековно по потреба
	Споделување позитивни искуства и практики при реализација на	Педагошко-психолошка служба и претседатели на	

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	наставниот процес помеѓу наставниците	активи	На наставнички совет или на состаноци на стручни активи
3. Да се зголеми мотивацијата и љубопитноста на учениците за подобрување на постигањата и редовноста во наставниот процес	Состаноци со училишната заедница и соработка со учениците со цел согледување на одредени потешкотии со кои се соочуваат при реализација на наставата	Педагошко-психолошка служба и Училишна заедница	До крај на прво тримесечие од наставната година
	Анализа и предлог мерки за надминување на потешкотиите во наставата		
	Споделување на ученичките искуства со наставниот кадар	Педагошко-психолошка служба	
	Соработка со класните раководители за подобрување на редовноста на учениците (посета на класен час)	Педагошко-психолошка служба и класни раководители	Тековно за време на наставната година
	Следење на успехот и редовноста на учениците	Педагошко-психолошка служба	До крај на наставната година

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Цел 3. Афирмација на воннаставните активности во училиштето

Задачи	Активности	Носители на активности	Период на реализација
1. Да се спроведе анкета на учениците од I, II и III година	Изработка на Анкетен лист за ученици	Педагошко-психолошка служба	Септември 2025 година
	Информирање на целните групи ученици кои ќе бидат анкетирани	Педагошко-психолошка служба	Септември 2025 година
	Спроведување на процесот на анкета	Педагошко-психолошка служба	Септември 2025 година
	Обработка и анализа на резултатите од спроведената анкета	Педагошко-психолошка служба	Октомври 2025 година
	Презентација на добиените резултати на наставнички совет и Училишна заедница	Педагошко-психолошка служба	Октомври 2025 година
2. Да се предложи формирање училишни секции/клубови согласно потребите од учениците	Формирање тим за развој на училишни секции/клубови	ПП служба, Моника Талеска, Јосипа Наумовска, Илија Ристовски, Јасминка Димовска и други заинтересирани наставници	Октомври 2025 година
	Информација до сите ученици и наставници за формирани училишни секции/клубови (инфо катче и разглас)	Педагошко-психолошка служба и класни раководители	Октомври 2025 година
	Креирање образец за пријавување на заинтересирани ученици	Педагошко-психолошка служба	

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

3. Да се креира систем за ажурно и навремено информирање на актуелните настани во училиштето	Формирање тим за креирање информативно катче и негово ажурирање со информации за актуелните случувања во училиштето	Ирена Трпинова со тим ученици, Моника Талеска, Билјана Божиновска	Ноември 2025 година
	Тековно и навремено доставување информации до формираниот тим	Сите засегнати субјекти во училиштето	Во текот на наставната година

Цел 4. Екологија

Задачи	Активности	Носители на активности	Период на реализација
1 ОДРЖУВАЊЕ НА ЗГРАДАТА И ЗДРАВА СРЕДИНА ВО УЧИЛИШТЕТО	Чистење, уредување и озеленување на училишната околина. Изложби на изработки од ученици. Одбележување на поважни еко датуми. Предавања на тема: Потреба од заштита на нашата животна средина. Хуманитарни акции.	ЕКО одборот во училиштето ученици и професори ученичките ЕКО патроли останатите вработени во училиштето	Во текот на целата учебна година
2 ЕКО-СТАНДАРД: УРЕДЕН И ЕКОЛОШКИ ДВОР	Проширување на знаењата во врска со отпадот во државата. Предавања на тема: Потреба од заштита на нашата животна средина. Хуманитарни акции. Изложби на изработки од ученици.	ЕКО одборот во училиштето ученици и професори ученичките ЕКО патроли останатите вработени во училиштето	Во текот на целата учебна година
3. Селекција и рециклирање на пластичен и	Проширување на знаењата и свеста во врска со разните видови на отпад Предавања на тема: Потреба од селекција и рециклирање на пластичен и електронски	ЕКО одборот во училиштето ученици и професори ученичките ЕКО патроли	Во текот на целата учебна година

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

електронски отпад и соработка со фирми за транспортирање на отпадот	отпад на нашата животна средина. Собирање, селектирање и транспорт на пластичен и електронски отпад.	останатите вработени во училиштето	
4. Градина на соработката	Секоја компанија која има потпишано меморандум за соработка со нашето училиште, да засади свое дрво како симбол на успешната соработка.	Компании кои веќе имаат успешна соработка со СЕТУ”Михајло Пупин”	Во текот на целата година

14.1 ПРОТОКОЛ ЗА ЗАШТИТА И ПОСТАПУВАЊЕ СО УЧЕНИЦИТЕ ВО СЛУЧАИ НА НАСИЛСТВО, ЗЛОСТАВУВАЊЕ И ЗАНЕМАРУВАЊЕ

ПОИМ И ВИДОВИ НА НАСИЛСТВО

Насилството претставува голем проблем и затоа е од голема важност да соодветно да се разбере и третира. Постојат многу дефиниции за насилство. Секоја од нив ја дефинира намерата да се нанесе повреда што го разликува насилството од другите негативни појави. Во овој протокол насилството ќе се дефинира во функција на негово препознавање, навремено реагирање, прекинување и санкционирање.

Според Светската здравствена организација (СЗО) „насилство е секоја намерна употреба на физичка или психичка сила/моќ. Насилството може да биде во форма на закана или пак да вклучува употреба на сила, насочена кон себеси, кон друго лице или пак, кон друга група/заедница. Завршува (или може да заврши) со физичка повреда, со смрт, со психичка штета, со нарушувања во развојот или со загуба“.¹

Насилството како поим опфаќа различни видови насилство и различни начини на манифестирање на насилно однесување. Насилството во училиште може да се случува во рамките на врсничките релации, како и во релациите возрасни – деца, релации кои вклучуваат одговорност, доверба и моќ.

Насилството го дефинираме како еднократно или повторено вербално односно невербално однесување кое има за последица можно или стварно загрозување на здравјето, развојот и достоинството на ученикот.

Физичко насилство подразбира физички напад во било кој облик (удирање, туркање, напад и фрлање со предмети, скубење, плукање итн.) без разлика на тоа дали како резултат доведува до физичка повреда. Физичкото насилство може да доведе до полесни и потешки повреди, модринки, гребнатини, посекотини, оштетени алишта и сл., но и до усмртување на жртвата.

Психичко насилство претставува однесување при кое се повредуваат чувствата и достоинството на жртвата. Психичко насилство се заканувањето, навредувањето, исмевањето, изнудувањето, принудувањето, замолчувањето и изолацијата. Последиците од психичкото насилство можат да бидат подолготрајни од оние на физичкото. Тие најчесто се одразуваат на намалување на самовербата, повлекување во себе, немир, агресивност, немање желба да се оди на училиште/работа, намалување на успехот, главоболки, проблеми со варењето и други здравствени нарушувања, губење на апетитот, ноќно мокрење.

Малтретирањето подразбира негативни физички и/или вербални акции кои имаат непријателска намера, предизвикуваат повреда на жртвата, кои се повторуваат и вклучуваат нееднаква моќ меѓу оние кои малтретираат и жртвите. Истражувањата посочуваат дека учениците кои биле жртва на малтретирање ги чувствуваат последиците од малтретирањето кои се одразуваат на сите аспекти од психолошкиот,

¹World report on Violence and Health, www.who.int/violence_injury_prevention/violence/world_report/en/index.html

социјалниот, здравствениот развој, како и образовното функционирање ,а постојат шанси да практикуваат ризични однесувања.

Сексуалното насилство претставува облик на однесување кога сè повредува достоинството и интимата со најразлични вербални и/или физички постапки. Тоа може да биде вознемирување кои се изразува преку упатување вербални и невербални пораки со сексуална конотација, кажување шеги со сексуална конотација, телесни допири, прикажување порнографски материјал, повреда на психичката интима на детето, хомофобични коментари и сексуален контакт.

Родово основаното насилство произлегува од родовата нееднаквост и социјално конструираниот родови улоги. Родовото насилство може да биде мотивирано од желбата да се казнат или омаловажуваат, најчесто девојчињата заради нивниот пол или сексуалност, или заради сексуален интерес или храброст. Овој вид на насилство се користи за заплашување, омаловажување и дискриминација.

Електронско насилство – се однесува на насилството преку новите технологии и медиуми и може да биде преку пораки, слики, видео и аудио записи во кои се шират гласини, лаги, навреди или се нарушува приватноста и достоинството на личноста, испратени по електронска пошта, СМС, ММС, веб страници, социјални мрежи и сл.

Злоупотреба на деца/ученици е се она што поединци или институции го прават или не го прават, а директно влијае или индиректно им штети на децата/учениците или им ја намалува можноста за безбеден и здрав развој, ги доведува во немоќна, нерамноправна и зависна положба.

Занемарување или немарно постапување се однесува на пропустите на поединци или институции да обезбедат услови за правилен развој на детето/ученикот во сите подрачја, со што можат да го нарушат здравјето, физичкиот, менталниот, духовниот, моралниот и социјален развој. Во занемарување се вклучени и пропустите на родителите, усвоителите, старателите да обезбедат услови за равој по прашањето на: здравјето, образованието, емоционалниот развој, исхрана, сместување и безбедни животни услови во рамките на нивните ресурси. Овде влегуваат и пропустите во вршење на правилен надзор и заштита на детето од повредување во онаа мера во која тоа е изводливо.

Генералната цел на овој протокол е подобрен квалитет на живот во училиштето. Нашите ученици, родители и вработените да се чувствуваат безбедно, сигурно и да се развиваат и реализираат себе си на начин што ги прави успешни и задоволни.

Во училиштето имаме добра соработка меѓу сите субјекти, има добра клима за вклучување на деца со посебни потреби. Со подобрување на организацијата на работата, подигнување на одговорноста на сите субјекти и развивање на системи на поддршка за родители, ученици и наставници училиштето ќе развива клима на соживот и стимулативна средина. Ќе се подобри однесувањето меѓу сите субјекти во наставниот процес (ученик-ученик, ученик-наставник ...)

Ќе се креираат услови за безбедна и поттикнувачка средина за растење, развој и постигнување успех на децата, ќе се промовира култура на ненасилство и соживот во училиштата, ќе се развиваат системи на поддршка за ученици и родители, ќе се развиваат механизми за мотивирање на посакуваното однесување и изготвени мерки за корекција и санкционирање на насилното однесување, ќе се градат стратегии за

поддршка на ранливите ученици (деца со социјални, емоционални проблеми, проблематично однесување, деца со посебни образовни потреби и сл.). Краткорочни цели на политиката се добивање поддршка од наставниците, родителите и локалната заедница. Среднорочни цели се подигање на компетенцијата на наставниците. Долгорочни цели се проценка на ефектите од спроведување на политиката за намалување на насилството во училиштето. Од оваа политика ќе имаат корист учениците, родителите, училиштето и заедницата.

Протоколот дава насоки за воспоставување безбедност и постапување во случаи на насилство во согласност со Конвенцијата за правата на децата, Законот за основно образование, Законот за средно образование и Законот за просветна инспекција, како и подзаконските акти кои овозможуваат заштита на правата на детето.

Насоките имаат за цел создавање безбедна и здрава училишна средина ослободена од насилство која стимулативно делува на психо-социјалниот и емоционалниот развој на сите ученици. Протоколот предвидува мерки за превенција и интервенција во случаи на насилство.

Задачите во областа на превенцијата и интервенцијата се поврзани, бидејќи со добро осмислени и реализирани превентивни активности, засновани на принципот на вклученост на сите, се намалува потребата од интервентни активности, односно се намалува можноста за појава на насилство. Од друга страна ефикасни интервентни активности кои даваат соодветен одговор на насилството кој не го продолжува кругот на насилство туку го затвора со употреба на ненасилни методи и санкции влијаат на развој на одговорноста за сопственото однесување и грижата за другите се надополнуваат на превентивните активности.

Задачи на превенција и безбедност

Националната стратегија за намалување на насилството во училиштата се базира на пристапот на превенција и поддршка наспроти пристапот на контрола и казнување. Превенцијата се фокусира на зајакнување на капацитетите и примена на добрите практики кои придонесуваат во воспоставување услови за развој и постигнувања и позитивна училишна клима. Превенцијата вклучува активности кои позитивно влијаат на личниот развој на учениците, развивањето на комуникациските и емоционалните вештини, потоа ја поттикнува самодовербата, одговорноста, соработката, помагањето, емпатијата и влијае на подобрување на постигнувањата на учениците. Потребно е програмите да се темелат на почитување на различностите, емпатија и критичко размислување наместо на дисциплинирање и контрола.

- Запознавање на сите чинители во воспитно образовниот процес со правната регулатива, училишната програма и протокол кои ги поставуваат темелите на пристапот на превенција и овозможуваат информираност за вредностите, принципите, правилата, улогите и одговорностите на сите засегнати страни во образовниот процес.

- Развивање на училишна програма за превенција и намалување на насилството во училиштата, како дел од Програмата за развој на училиштето, Програмата за постигање повисоки стандарди, Годишната програма за работа и кодекси за однесување во училиштето на сите нивоа со вклучување на сите чинители: ученици, наставници, стручни соработници, административен кадар, директори, родители и локална заедница.

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

- Овозможување безбедност и промовирање на култура на соживот при секојдневните активности во училиштето. Овозможување безбедност во училиштата подразбира мерки за безбедност во училишниот двор, осветлување, обезбедување на ризичните точки, процедури за посетителите во училиштето, посебни безбедносни мерки за ранливите ученици (со посебни потреби, жените/девојчињата), формирање на група за безбедност во училиштето и обука на агенциите за обезбедување на училиштата. Градењето на култура на соживот односно „заедничко живеење во хармонија“ подразбира меѓусебна комуникација, почитување и соработка на сите вклучени чинители во воспитно – образовниот процес. Во креирањето на позитивна клима во училиштата придонесуваат сите активности (проекти, работилници, трибини, манифестации и сл.) во училиштето или меѓу училишта кои придонесуваат за соработка, размена и развивање на дијалогот меѓу учениците, наставниците и другите чинители во воспитно-образовниот процес.

- Примена на процедурите утврдени со училишниот протокол при постапување во случаи на насилство заради заштита од насилство и реагирање во ситуации на насилство.

- Обуки за унапредување на компетенциите на учениците, наставниот кадар, стручните соработници, административниот кадар, директорите и надворешните соработници (пр. агенции за физичко обезбедување, возачи во училишниот превоз, соработници за практична настава и др.) за социјални и емоционални вештини, вештини за разрешување конфликти, медијација, репаративен пристап и други аспекти на превенција и справување со насилното однесување.

- Дефинирање на последиците и мерките за санкционирање на насилството преку изрекување на педагошки мерки, воспоставување на внатрешни механизми за санкционирање на неприфатливото однесување во училиштето насочени кон развивање на одговорноста и поправање на штетата (пр.дополнителни активности во училиштето).

- Мерки за наградување и поттикнување на посакувано, процосијално однесување во училиштата.

- Континуирана соработка со Советот на општината/Град Скопје и локалната заедница со која треба да се развиваат партнерски односи и која може да биде вклучена во активностите на училиштата за намалување на насилството во училиштата.

- Континуирана соработка и вклученост на родителите во активностите на училиштето.

- Евалуација на ефективноста и ефикасноста на мерките на превенција

Задачи на интервенција

Националната стратегија за намалување на насилството во училиштата се темели на ставот дека насилството не смее да остане препознаено и да помине без интервенција. Интервенцијата подразбира примена на различни механизми и постапки со цел прекинување на насилството, ненасилно разрешување на конфликтната ситуација, прифаќање на личната одговорност и давање можност за промена и подобрување на однесувањето. Механизмите за интервенција се во согласност со правата на детето и законите на Република Северна Македонија.

1. Спроведување на постапки и процедури за реагирање во ситуации на насилство регулирани со националниот и училишните протоколи.
2. Постојано евидентирање на видот и зачестеноста на насилството во училиштата како и начинот на разрешување и ефикасноста на постапките
3. Мерки за заштита на децата во случаи на насилство.
4. Соработка со сите релевантни институции: МВР, ЦСР и граѓански здруженија.
5. Советодавна работа со учениците кои трпат насилство, кои вршат насилство и кои го набљудуваат насилството.
6. Советодавна работа со возрасните (родители и училишен кадар) кои трпат насилство, кои вршат насилство, кои се сведоци на насилство и кои се директно во контакт со појавата на насилството во училиштата од страна на надворешни лица.
7. Ублажување и остранивање на последиците од насилството и реинтеграција на учениците во заедницата, со групата на врсници и во училиштето.
8. Евалуација и самоевалуација на ефективноста и ефикасноста на мерките на интервенција.
9. Поднесување извештаи кои се однесуваат на намалувањето на насилството до Советот на општината.

3. Чекори во постапката за интервенција

Чекорите во протоколот имаат за цел да помогнат во случај на насилство ефективно да се спроведат сите неопходни активности по однапред утврден редослед. Спроведувањето на активности утврдени во протоколот овозможуваат на ефикасен начин да се намалат последиците од насилното однесување.

1. Сознание и откривање на насилството

Сознанието или откривањето на постоење на било кој облик на насилство во училиштето е првиот чекор во препознавање и реагирање на насилното однесување. Зависно од видот, времето и местото каде се случува насилството ова подразбира различен начин на кој учениците и возрасните треба да реагираат. Во училиштето треба да се зборува за насилството и да се поттикнува пријавување на насилството во било кој облик за да може навремено да се спречи и разреши секоја ситуација на насилство. **Сознанието или откривањето на насилството може да биде преку:**

- **Присуство** во ситуација кога се појавува било кој облик на насилство.
- **Пријава** за насилно однесување: усно, писмено до училиштето, телефон, пошта и анонимно преку кутии за пријавување на насилното однесување.
- **Сомневање** дека насилството му се случува на некое дете(ученик) врз основа на неговото надворешно однесување или преку добиени информации за било која форма на насилство кон дете (ученик) како и на различни релации (ученик-ученик; возрасен – ученик; ученик- возрасен; возрасен – возрасен)

Доколку се констатира дека насилството е од карактер кој бара интервенција на МВР или Брза помош, тоа се прави по сознанието во првиот чекор.

Во зависност од ситуацијата доколку постои сомневање или закана за насилно однесување училиштето е должно да ги информира родителите на засегнатите ученици. Особено е значаен пристапот и начинот на кој се информираат родителите и тоа треба да биде во насока на прекинување и оневозможување на било какво насилство во понатамошниот процес, вклучително и насилство кое може да го сторат родителите врз своето или други деца или возрасни.

1. Прекинување на насилството

Секоја возрасна личност (наставниците, сите вработени и ангажирани во училиштето) која е присутна кога се појавува насилство или има сознание за некаков вид на насилство има обврска соодветно да реагира за да го прекине насилството и оневозможи понатамошно насилство, самостојно или со вклучување на други лица и/или институции, на начин кој не ја доведува во прашање безбедноста и правата на децата. Зависно од видот на насилното однесување се применуваат различни постапки на прекинување на насилството: На пр. кога се работи за физичка пресметка меѓу двајца ученици возрасниот може да им пристапи и да ги раздели. Доколку се работи за групи ученици или се користи било какво оружје во зависност од проценката на ситуацијата да повика веднаш интервенција на МВР или помош од други возрасни. Групите физички да се разделат и да се обезбеди сигурност за нив додека не се пристапи кон разрешување на ситуацијата. Кога се работи за случај на малтретирање тогаш може да се прекине насилството со прекинување на контактот на вклучените страни, или ако се работи за електронско насилство да се спречи понатамошна комуникација или понатамошно ширење на електронските податоци (слики, пораки, видео и сл.)

Учениците не треба да се вклучуваат во прекинување на насилството туку да повикаат возрасен/и кој/кои ќе го прекинат насилството. Родителите/старателите зависно од ситуацијата и проценката може да се вклучат во прекинување на насилството единствено во крајна нужда, но секогаш треба да информираат друг вработен од училиштето.

3. Смирување на ситуацијата

Смирувањето на ситуацијата најчесто се прави преку намалување на емоционалната вознемиреност со примена на некоја постапка за смирување на емоционалната возбуда (техники на дишење, да се напије вода и сл.) и обезбедување на сигурност за ученикот/учениците во посебна просторија во училиштето или да се обезбеди превоз за ученикот до домот. Смирувањето на ситуацијата подразбира пристап насочен кон решенија и уверување на сите засегнати страни дека ќе се стори сè за да се разреши настанатата ситуација.

4. Консултации за разрешување на насилството

Консултациите се изведуваат во рамки на училиштето за да се разјаснат околностите и на правилен начин да се анализираат ризиците кои може да доведат да се појави насилството и договори методот на разрешување и вклучувањето на други институции. Консултациите овозможуваат да се избегне конфузијата и да се спречат некоординирани акции. Со консултациите треба:

- Да се овозможи опис на насилството, без проценка и толкување, водејќи сметка за приватноста на ученикот и другите учесници во насилството
- Да се одредат улоги, задачи и професионална одговорност во училиштето
- Да се идентификуваат улогите, задачите и професионалната одговорност на другите учесници и експерти
- Да се донесе одлука за начинот на разрешување на насилството

Процесот на консултациите го води директорот на училиштето со тимот за намалување на насилството, Класниот/одделенскиот раководител, стручните соработници и родителите.

Во одредени случаи нужно се прават консултации и со службите надвор од училиштата со надлежните служби од Центрите за социјална работа и/или со специјализираните служби од локалните здравствени установи и МВР.

5. Разрешување на насилството

Разрешувањето може да се одвива преку примена на различни пристапи и методи, кои во процесот на консултации тимот ги процени како најефикасни за конкретниот случај (на пр. разрешување на конфликти, советување со учесниците за насилството, репаративни пристапи, медијација и сл.).

6. Соодветно санкционирање

Санкционирањето подразбира изрекување педагошки мерки согласно закон и подзаконски акти или друг вид на мерки за корекција предвидени во училишната политика/програма. За одлуката за изречените мерки неопходно се информираат родителот и ученикот и овој дел од процесот е корисно да се направи како дел од договорот со ученикот за прифаќање на одговорноста и можност за промена на однесувањето.

7. Евидентирање

Евиденција се води со унифициран записник, кој се архивира во училиштето, а по процена се доставува до училишниот одбор, советот на родители и други надлежни институции. Записникот содржи податоци за насилството, вклученост на други институции, за состанокот за консултации од чекор четири, превземените мерки, постапки за разрешување и исходот. Во зависност од видот на насилство училиштето е должно да поднесе пријава до надлежни институции МВР. Советниците на Државниот просветен инспекторат ја вршат контролата на евидентирањето.

8. Следни чекори за превенција

Во консултација на тимот за намалување на насилството и сите засегнати страни се планираат следни чекори за превенција. Ова подразбира обуки на учесниците во насилството за кои ќе се оцени дека обуката ќе ги намали ризиците за повторување на насилството. Вклучување во проекти, работилници, активности за развој на комуникациски и социјални вештини, емпатија, справување со емоции (лутина, бес и сл.) пристапи за разрешување конфликти. Потоа може да се направи поврзување и соработка со други организации и институции за психолошко советување, личен развој и сл.

9. Следење на ефектите од превземените мерки

Тимот за намалување на насилството има задача да соработува со вработените во училиштата и релевантните институции, да ги следи ефектите од превземените мерки. Се планираат и активности за превенција на насилството во заедницата во рамки на акционите планови.

Родителите кога не се задоволни од процесот и ефектите може да напишат писмена пријава до Државниот просветен инспекторат со укажување и докази за пропустите во процесот или барање до училиштето да се повторат процесот.

Сите горенаведени чекори треба да овозможат атмосфера на доверба, сигурност и почитување на детските права.

Училиштето и годинава ќе продолжи со проектот „Безбедни училишта – Хармонична средина“. Ќе се реоформи тимот за безбедност составен од стручни соработници, ученици, претставници од Советот на родители, обезбедувањето на училиштето, претставници од град Скопје, од Службата за малолетничка деликвенција, СВР Скопје и полициски службеник од ПС Гази Баба.

14.2. ПРОГРАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЕНТАЦИЈА

Професионалната ориентација е наменета за учениците од основните и средните училишта, а обично опфаќа тестирања (тестови на способности, лични карактеристики, професионални интереси) и интервјуа кои имаат за цел да ги соберат потребните информации за ученикот (интереси, таленти, мотивации, вредности и сл.). Процесот вклучува и дел на психолошко советување кое подразбира сумирање на резултатите од проценката и надминување на потенцијалните препреки на ефикасноста во реализирањето на кариерниот план.

Активностите предвидени со програмата за Професионалната ориентација ќе се одвиваат согласно дадените Протоколи постапување на средните училишта во Република Северна Македонија за реализација на воспитно-образовниот процес на учениците во учебната 2025/2026 година, дадени од надлежни институции.

14.3 ПРОГРАМА ЗА ЗДРАВСТВЕНА ПРЕВЕНЦИЈА

Цел

Во областа на здравствената превенција ќе се работи за да се реализира целта за физичко, психичко и социјално здравје и креирање на личности оспособени да се грижат за зачувување, заштита и унапредување на сопственото здравје и здравјето на другите луѓе.

Мораме да споменеме дека сме свесни дека училиштето е само еден фактор кој придонесува за развој на ученикот.

Активности кои ќе се реализираат во училиштето за реализација на овие цели:

- вклучување на учениците во здравствено-воспитните акции, како и поттикнување на учениците да ги зголемат своите знаења за чување на здравјето, за болестите и можностите за лекување.
- Развивање на свест и одговорност на поединецот за сопственото здравје, за личната хигиена, хигиена на исхраната и хигиена на начинот на живеење.
- запознавање на учениците со потребата за планирање на семејството и воспоставување на хумани односи меѓу половите, како и за унапредување на менталното здравје.
- Подигање на здравствената култура на учениците, така да грижата за здравјето да им бидат составен дел од секојдневните навики, потреби и постапки
- Спроведување на примарна превенција од болести на зависност
- Учество на учениците во унапредување на животната средина и хигиено-естетското одржување на училиштето

Задачите ќе се реализираат низ следниве активности и содржини:

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Време на реализација	Активности	Начин на реализација	Носители
Во текот на учебната година	При обработка на определени наставни содржини воредовната настава наставниците ќе се трудат да ги реализираат здравствено – воспитните функции на својата работа.	Разговор, предавање, презентација	Предметните наставници, раководителите на паралелка, Помошник директорот
Во текот на учебната година	Во рамките на наставата по спорт и спортски активности редовно ќе се работи на превентивно – компензациско вежбање заради спречување и елиминирање на телесни деформитети и лоши последици од повеќечасовното седење. Учениците се оспособуваат во самостојното негување на физичките способности, помагање на растот и подобрување на здравјето. Предметните наставници ќе го следат индивидуалниот развој на секој ученик.	Разговор, корективна гимнастика	Наставниците по спорт, Помошник директорот
Прво полугодие	Училиштето во соработка со Здравствениот дом „Јане Сандански“ ќе организира систематски прегледи за учениците од прва и четврта година Анализа	Договор, закажување, следење, анализа	Педагогот, раководителите на паралелка, Секретар, Помошник директорот
Во текот на учебната година- според распоредот на ЗД	Организација на вакцинација на учениците во соработка со Здравствениот дом „Јане Сандански“	Договор, закажување, следење, анализа	Педагог, раководителите на паралелка, Секретар, Помошник директорот
Во текот на учебната година- според распоредот на ЗД	Училиштето во соработка со Здравствениот дом „Јане Сандански“ ќе организира стоматолошки прегледи за учениците од прва и четврта година	Договор, закажување, следење, анализа	Педагог, раководителите на паралелка, Секретар, Помошник директорот
Во текот на учебната година	Во соработка со Црвениот Крст на Кисела Вода ќе се организираат активности со циљ да се реализира програмата за примарна	Договор, предавање	Педагог, раководителите на паралелка, Секретар, Помошник

**4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

	превенција,болести на зависност, СПБ и кардио-васкуларни болеси и други теми според потреба		директорот
Во текот на учебната година	Индивидуална советодавна работа со учениците и родителите и поврзување на учениците со специјализирани здравствени служби по потреба	Индивидуал на советодавна работа со учениците и родителите	Педагогот во соработка со раководителите на паралелка, Помошник директорот
Во текот на учебната година	Организирање предавања, курсеви , ПР-едукации и хуманитарни акции во соработка со Ученичката заедница	Договор, предавања, акција	Ученичката заедница,одговорни те наставници за УЗ, Педагог, Помошник директорот
Есен и пролет	Организација на акција за доброволно давање на крв	Договор, организација акција	Педагог Клубот на млади на Црвен Крст, Помошник директорот
Во текот на учебната година	Одбележување на значајни датуми поврзани со здравствена превенција и екологија	Акција	Биолошко-еколошка секција, Ученичката заедница,одговорни те наставници за УЗ, Педагог, Помошник директорот
Второ полугодие	Организирање предавања за девојките поврзано за репродуктивното здравје, во соработка со Проктер и Гембел или здравствен дом	Договор, организација , следење	Педагог, Помошник директорот
Во текот на учебната година	Изработка на пано и едукативни постери заради Промовирање на здравог стила на живеење	Изрботка на паноа, промоција	Биолошко-еколошка секција, Помошник директорот

Начин на следење и реализацијата на програмата за здравствена заштита ќе се врши во рамките на реализација на Програмата на училиштето, на полугодие и на крајот на учебната година.

Носители на активностите ќе биде Педагогот на училиштето.

Проекти кои се реализираат во училиштето во соработка со раководителите на паралелката.

15. ПРОГРАМА ЗА ОБУЧУВАЊЕ ЗА САМОЗАШТИТА

Согласно Правилникот за содржината и начинот на спроведување на обучувањето за самозаштита во образовните институции училиштето има законска обврска да спроведе обучување за самозаштита од природни непогоди и други несреќи согласно следниве одредби

- Во наставниот процес (таму каде што може да се интегрираат во наставните содржини) се обработуваат наставни теми за обучување за самозаштита во услови на земјотреси, пожари и експлозии, опасни материи, епидемии и заразни болести кај животни и растенија, снежни наноси, молњи, поплави, поројни дождови, атмосферски непогоди, собраќајни несреќи и др).

- Наставните теми и содржините ќе се реализираат :

I. Со интегрирање во наставната програма од наставните предмети.

II. Во слободните активности;

III. Со планирање и одредување на активности за заштита и спасување во годишната програма.

IV. Во ученичките натпревари (доколку има услови).

ЦЕЛИ:

-Изготвување на ефикасен план за едукација и заштита на учениците во случај на елементарни незгоди.

-Обука на учениците и вработените за ефикасна постапка во време на елементарна незгода.

-Избегнување и намалување на бројот на жртвите со навремено и организирано укажување на прва медицинска помош и евакуација на повредените.

Активности за реализација на целите

Планирана програмска активност	Цел на активността	Реализатори	Време на реализација	Очекувани исходи и ефекти
Одредување одговорно лице носител на задачите и работите за заштита и спасување од природни и други несреќи.	Спроведување на обврски и подготовки на сите учесници во воспитно образовниот процес	Директор на училиштето	Септември	Набљудување, следење и спречување потенцијални опасности
Усвојување на програма за активностите	Запознавање со задолженијата на наставниците и формирање тимови	Раководен тим и стручна служба	Септември	Успешна реализација на програмата и размена на искуства
Во соработка со Црвен Крст, организација на Работилница за Заштита и самозаштита при катастрофи	Да се зголеми безбедноста на учениците и вработените во училиштето	Тим на училиштето за Црвен крст	Октомври	Запознавање со начините на заштита и нивно правилно реализирање

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

				при катастрофи
Организирање показни вежби за прва помош – предметна настава	Оспособување на учениците и вработените за снаоѓање во вонредна ситуација	Тим за планирање и тим за прва медицинска помош	Ноември	Правилна и брза реакција на тимот за првапомош во случај на елементарна незгода
Тестирање на знак своно потсетување на учениците преку разглас	Оспособување на учениците за препознавање на знаците за опасност	Оспособување на учениците за навремено напуштање на училишната зграда	Декември	Навремено напуштање на училишната зграда
Вежбовна активност и евакуација – предметна настава	Оспособување за навремено напуштање на училишната зграда	Вработени и ученици	Фебруари	Навремено напуштање на училишната зграда
Изработка на постер/нагледни средства за заштита/самозаштита од природни непогоди	Оспособување за брза реакција во случај на итност	Наставник по ликовна уметност	Март-Април	Презентација на наученото за справување со можни ситуации
Евалуација на спроведените активности	Согледување на позитивните и негативните страни на активностите	Наставен кадар и ученици	Мај	Согледивање на недостатоци и нивно елиминирање во идни активности

Однесување во случај на опасност

Во случај на опасност (пожар, земјотрес, поплави, невреме) треба да се превземаат следните чекори:

- Одговорното лице го свони рачното свонче со испрекинат тон (три пати со пауза од две секунди помеѓу секое свонење и го означува сигналот за опасност).
- Еден вработен ги отвара двата влеза на училиштето.
- Го исклучува доводот на електрична енергија и додатните доводи што можат да предизвикаат опасност(вода, парно, плин).
- Се јавува кај противожарната единица, Дирекцијата за заштита и спасување, полиција).
- Кога ќе се огласи сигналот за опасност секој наставник е должен во најбрз можен рок да ги извади учениците од училницата без паника и по редослед пропишан од упатството.

- Учениците излегуваат од училниците и се движат десно еден по друг без да се прави паника. Сите ученици од училиштето излегуваат низ двата влеза.
 - Сите ученици се собираат во училишниот двор од каде подоцна ќе се упатат до нивните домови во согласност со постојната ситуација.
 - Наставниците не ја напуштаат зградата на училиштето се додека и последниот ученик не го напушти истото.
 - Директорот, благајникот, секретарот, педагогот и психологот, техничкиот персонал, учествуваат во организацијата и реализацијата на превземените активности.
- Училишниот простор е безбеден за изведување настава. Училиштето има пропишани мерки и активности за безбедност на учениците во текот на наставата во училишната зграда и во училишниот двор. Инфраструктурата во училиштето е безбедна и не претставува потенцијална опасност за повреди на учениците. Во училиштето има обучен кадар за давање прва помош на учениците и вработените при несреќни случаи, како и за управување со ПП апарати. Од страна на училиштето, организирано е физичко обезбедување за време на двете смени, како и чуварска служба за ноќните часови кои се вработени во училиштето. Во училиштето е поставен систем за видео надзор. Извршено е мерење на хидранти и извршен е сервис на ПП апарати, како и извршено е мерење на атмосферски притисок и громобранска инсталација од страна на правно лице. Планот со шематски прикази на просториите е истакнат на видни места во училиштето. Во него се наведени и дефинирани приклучоците за водоводна и електрична инсталација и нивна заштита, основни одредби за набљудување, следење и спречување потенцијални опасности, обврски и подготовки на сите учесници во воспитно образовниот процес за самозаштита како и мерки за заштита, спасување и евакуација при елементарни непогоди и природни катастрофи. Низ ходниците се истакнати стрелки со насоки за движење и евакуација во случај на наведените елементарни непогоди.

Одговорно лице носител на задачите и работите за заштита и спасување од природни и други несреќи

Стручната непосредна работа околу заштитата и спасување од природни непогоди и други несреќи ја врши лице од вработените, кое е под ингеренција на Училишниот одбор и Директорот. Тоа лице ги има следните права, должности и одговорности:

- се грижи за спроведување на пропишаните или наложените мерки за заштита;
- организира контрола на спроведувањето на мерките за заштита кои се пропишани со законски прописи;
- организира запознавање на вработените со опасностите и мерките за заштита и постапките во случај на избивање на пожар на одделни места во работните и во помошните простории;
- ги отстранува опасностите од избивање пожар утврдени со решенија од страна на инспекциските органи;
- се грижи за редовно одржување на протипожарните апарати, врши редовно мерење на притисокот на хидрантската мрежа, врши испитување на громобранската и електричната инсталација;
- се грижи за техничката опрема и средствата за гасење на пожар благовремено да ги набави и да ги постави на определени места;
- се грижи за исправноста и за поставеноста на протипожарната опрема и за нејзиното

наменско користење;

- се грижи просторот, влезот-излезот и пристапните патишта до и од училиштето секогаш да бидат слободни, како и пристапот до противпожарните апарати;

- Соработува со лицата кои се во функција на обезбедување на училиштето, во смисла на безбедноста на објектот општо и посебно за заштитата и спасувањето од природни непогоди и други несреќи.

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

- да учествуваат во заштитата и спасувањето;

- да се оспособат и да се подготвуваат за самозаштита.

- Вработените во училиштето се основни носители на задачите и работите за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи, во согласност со закон, подзаконските прописи и други општи акти.

- на своите работни места и во други простории каде што работат да бидат запознаени со опасностите природни непогоди и други несреќи .

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

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

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

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

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

- да се запознаат со содржината на планот за заштита и спасување, како и да бидат запознати со системите за повикување и учеството во универзалните единици (тимовите) за заштита и спасување. За успешно организирање, следење и попречување на опасностите и спасување, како и спроведувањето на систематски мерки за заштита на училиштето.

16. АНТИКОРУПЦИСКА ЕДУКАЦИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА

Училиштето има договорени процедури за донесување на училишни политики, континуирано ги подобрува и го унапредува на квалитетот за работење во училиштето, за инклузија, младински активизам и ученичко учество, намалување на сите видови насилство, политика и протокол за ментално здравје, антикорупциска едукација на учениците, не дискриминација и други. Вработените, структурите во училиштето, учениците и останатите чинители активно учествуваат во креирањето и подобрувањето на политиките како и во активностите за нивно остварување.

При реализација на активностите за **антикорупциска едукација на учениците** се тргнува од развојните можности, возраста, способностите и интересите на учениците за кои се наменети активностите. Овие активности се изведуваат редовно по предметот граѓанско образование во класовите во прва година, а во другите класови во втора, трета и четврта година, се имплементираат содржини во рамките на наставните предмети за времетраењето на часовите, во согласност со наставната програма.

Оваа активност овозможува поврзување на содржините со другите наставни предмети, со што кај учениците се овозможува поттикнување на мултиперспективен развој во поглед на сфаќањето за светот кој ги опкружува, да ги разберат содржините, да ги анализираат и разберат поимите и појавите кои треба да им помогнат полесно да се вклучат во општествениот живот, како и да ги практикуваат стекнатите знаења.

Програмата за антикорупциска едукација на учениците ќе опфати:

- предавања за запознавање на учениците со поимите, можностите за заштита и превентивно делување кон корупциските активности;
- да го сфати штетното влијание на корупцијата во општеството;
- да знае за облиците во кои може да се појави корупцијата и начинот на спречување и заштита од истата;
- да ја сфати улогата на Државната комисија за спречување на корупција (ДКСК) во Република Северна Македонија и механизмите преку кои таа делува;
- да анализира како и каде може да се појави корупцијата и на кој начин може да се спречи истата;
- да се стави во ситуација, во која ќе има активна улога, преку која ќе разбере за антикорупцијата и за потребата од антикорупциска едукација и
- покана и учество на личности поврзани со борбата против корупцијата.

17. ПРОЕКТ - ЕКО УЧИЛИШТЕ

Преку реализација на проектот ЕКО училиште ќе докажеме дека на вработените и учениците во ова училиште, воопшто не им е тешко да соберат ливчиња од подот, да го изгаснат светлото кога не е потребно да е вклучено, да ги затворат непотребно одвртените славини, со што, на сите ќе им покажеме како со мали нешта се подига високо ниво на еколошка свест.

Во ЕКО случувањата ќе бидат вклучени сите вработени и ученици во училиштето, при што ќе се подигне квалитетот на живеење во училиштето.

Преку промовирањето на ЕКО кодексот и ЕКО програмските активности, во воспитно- образовната работа со учениците, убедени сме дека ќе се подигне нивото на нивната свест за зачувување на околината во која живеат.

За утврдување на состојбата на училниците, училишниот простор и училишниот двор, задолжен ќе биде ЕКО одборот и ЕКО патролата. Основни теми на кои што ќе се работи ќе бидат: отпадот, водата и здравјето. Секогаш ќе се потенцира врската помеѓу човекот и природата.

За реализација на ЕКО програмата активно учество ќе земат вработените во училиштето, учениците, родителите и членовите на локалната самоуправа.

Како дел од активностите ќе бидат:

1. Проширување на знаењата во врска со отпадот во државата.
2. Формирање на еко-секција во училиштето.
3. Собирање и селектирање на отпадоците во училниците и училишниот двор.
4. Рециклирање на старата хартија која не се употребува повеќе.

5. Реупотреба на старата хартија во хартија со семиња, која може да се засади откако ќе се искористи.
6. Производство на освежувачи, направени од хартијата со семиња и природни ароматични есенцијални масла.
7. Планинарење на Водно и еко акција на летниковците.
8. Садење градинарски цвеќиња во училишниот двор.
9. Собирање пластични шишиња и лименки во апарат за рециклирање на пластика од Пакомак.
10. Водење на социјални мрежи на Instagram и Facebook од страна на учениците од еко-секцијата со содржини за подигнување на еко свеста кај младите.
11. Чистење, уредување и озеленување на училишната околина.
12. Изработка на иновативни производи за прочистување на воздух, вода или почва.
13. Изложби на изработки од ученици.
14. Одбележување на поважни еко датуми.
15. Предавања на тема: Потреба од заштита на нашата животна средина.
16. Реализирање на обуки и работилници на теми за енергетска ефикасност и штедење на електрична енергија.
17. Хуманитарни акции.

Членови на ЕКО училишниот одбор ќе бидат:

Претставници од училиштето
Претставници од учениците
Претставници од родителите
Претставник од локалната самоуправа

ЕКО ГОДИШЕН ПЛАН И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА

Проекти во годишниот план и програма:

училиште во природата, природа во училиштето
човекот и животните
традицијата и народните обичаи
децата - чувари на обичаите
традиционални изработки на предмети во нашите домови

Еко координатори:

Претседател на ЕКО ОДБОР:
Записничар на ЕКО ОДБОР:
Теми кои ќе се обработуваат: отпад, вода, здравје

Носители на програмата:

ЕКО одборот во училиштето
ученици и професори
ученичките ЕКО патроли
останатите вработени во училиштето

ПРОГРАМА „ИНТЕГРАЦИЈА НА ЕКОЛОШКАТА ЕДУКАЦИЈА ВО
МАКЕДОНСКИОТ ОБРАЗОВЕН СИСТЕМ”
ИНТЕГРИРАНО ПЛАНИРАЊЕ ВО НАСТАВАТА
Учебна година 2025/2026

I ЕКО-СТАНДАРД: ЗАШТЕДА НА ЕНЕРГИЈА

Полиса: Рационално користење на електричната и топлинската енергија во училишната зграда.

Цел: Намалување на потрошувачката на електрична и топлинската енергија за 10% во споредба со претходната година.

Точка на акција	Предмет	Содржина	Клас	Време на реализација
Замена на сите светилкисоенергетско штедливи светилки	Физика Автоматика Практична настава Осветлување и инсталации	Електрична енергија Сончева енергија Процеси и објекти	I – IV год.	Во текот на учебната година
Реализација на обуки за заштеда на електрична енергија и извори на обновлива енергија	Физика Математика	Електрична енергија Обработка на податоци Сончева енергија	I – IV год.	Во текот на учебната година
План за намалена потрошувачка на изворите за греење – рационалнокористење и планирање на изворите за греење. Санирање или замена на прозорците и вратите.	Физика Математика Автоматика Практична настава Енергетска ефикасност на објекти (факултативен наставен предмет)	Електрична енергија Обработка на податоци Сончева енергија Горива. Начини на греење. Избор на машина со најмала потрошувачка Подигање на еколошката свест и зачувување на животната средина	I – IV год.	Во текот на учебната година

II ЕКО-СТАНДАРД: ЗАШТЕДА НА ВОДА

Полиса: Рационално користење на водата во училишната зграда и двор.

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

Точка на акција	Предмет	Содржина	Паралелка	Време на реализација
Анализа на состојбата на водоводната инсталација (цевки, славини, казанчиња и сл.)	Математика Физика Енергетска ефикасност на објекти	Екологија Обработка на податоци Подигање на еколошката свест	I – IV год.	Во текот на учебната година

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	(факултативе и наставен предмет)	и зачувување на животната средина		
Замена и санирање на сите нефункционални чешми и стари тоалетни казанчиња, со нови штедливи.	Бизнис Физика	Екологија Подрачја на дејствување на малиот бизнис	I – IV год.	Во текот на учебната година
Визуелна сигнализација – Истакнување на упатства за рационално користење на водата во училишна зграда.	Ликовна уметност Физика Македонски јазик и литература	Цртање, сликанње Културата- механизам за приспособување	I – IV год.	Во текот на учебната година

**III ЕКО-СТАНДАРД: ОДРЖУВАЊЕ НА ЗГРАДАТА И ЗДРАВА СРЕДИНА ВО
УЧИЛИШТЕТО**

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

Цел: Обезбедување на здрави услови за учење и работење во училиштето.

Точка на акција	Предмет	Содржина	Паралелка	Време на реализација
Ослободување од непотребни предмети во училишната зграда (скршени клупи, саксии, вазни, табли, цвеќиња и сл)	Спорт и спортски активности Бизнис Македонски јазик и литература	Атлетика Подрачја на дејствување на малиот бизнис Писмена работа на тема: „Загадувањето како фактор за еколошка катастрофа“	I – IV год.	Во текот на учебната година
Реализација на акции за собирање на стара хартија и пластика	Ликовна уметност Спорт и спортски активности Граѓанско образование	Цртање, сликање Атлетика Екологија	I – IV год.	Во текот на учебната година
Рециклирање на старата хартија и додавање на семиња од цвеќиња за да може да се засади по нејзиното користење	Ликовна уметност Граѓанско образование, Современи технологии во економските сектори	Екологија, Дизајн	I-IV год.	Во текот на учебната година

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Производство на освежувачи за автомобили, направени од рециклирана хартија со семиња со додадени есенцијални ароматични масла	Ликовна уметност, Современи технологии во економските сектори	Екологија, Дизајн	I-IV год.	Во текот на учебната година
Изготвување и поставување на правилници и визуелна сигнализација за примена на ЕКО стандардите во училниците и др. простории во училиштето	Ликовна уметност Спорт и спортски активности Граѓанско образование	Цртање, сликање Атлетика	I – IV год.	Во текот на учебната година

IV ЕКО-СТАНДАРД: УРЕДЕН И ЕКОЛОШКИ ДВОР

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

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

Точка на акција	Предмет	Содржина	Паралелка	Време на реализација
Отстранување непотребни и нефункционални предмети и растенија од дворот (исушени цвеќиња и дрва, скршени клупи, корпи и сл.)	Спорт и спортски активности Граѓанско образование Македонски јазик и литература	Атлетика Екологија Есеј „Училишен двор од моите соништа	I – IV год.	Во текот на учебната година
Поставување и означување на корпи за органско ѓубре, за хартија и за пластика.	Спорт и спортски активности Граѓанско образование		I – IV год.	Во текот на учебната година
Санирање (бојадисување, врзување, лепење и сл) на оградата или замена на оштетената ограда со нова	Македонски јазик и литература Спорт и спортски активности Граѓанско образование	Уредувањенатекст и примена	I – IV год.	Во текот на учебната година

V ЕКО-СТАНДАРД: ОТПАД

Полиса: Воспоставување на пракса за селекција на хартија, пластика и органски отпад во училиштето

Цел: Едукација за намалување на отпадот преку организирана селекција

Точка на акција	Предмет	Содржина	Паралелка	Време на реализација
Поставување на корпи за селекција на отпад	Спорт и спортски активности Граѓанско образование Македонски јазик и литература	Атлетика Екологија	I – IV год.	Во текот на учебната година
Поставување на упатства за селекција на видно место	Ликовна уметност Граѓанско образование Македонски јазик и литература		I – IV год.	Во текот на учебната година

VI ЕКО-СТАНДАРД: ТРАНСПОРТ

Полиса: Подигање на свеста кај учениците и вработените за чиста и здрава околина (намалување на аерозагадување)

Цел: Едукација и информирање за одржлив транспорт преку користење алтернативни превозни средства и поставување на инфоструктура

Точка на акција	Предмет	Содржина	Паралелка	Време на реализација
Поставување пристапни патеки за велосипеди	Спорт и спортски активности		I – IV год.	Во текот на учебната година
Поставување на паркинг места за велосипеди	Спорт и спортски активности		I – IV год.	Во текот на учебната година
Презентација за придобивките од користењето на алтернативни превозни средства (електричен тротинет)	Спорт и спортски активности Електроника Практична настава		I – IV год.	Во текот на учебната година

ЕКО КОДЕКС

За пријателите на природата ова е само мал подсетник за она што треба да го прават за нејзино добро, а за оние кои сеуште не станале пријатели на природата, ова нека бидат основни правила за ЕКО - однесувањето.

1. ПЛАНЕТАТА ЗЕМЈА Е НАША МАЈКА! ДА ЈА САКАМЕ, ДА ЈА ПОЧИТУВАМЕ И ДА НЕ ЈА УНИШТУВАМЕ!
2. КОЛКУ НА ПРИРОДАТА И ДАВАМЕ ДЕНЕС, ТОЛКУ ТАА ЌЕ НИ ВРАТИ УТРЕ!
3. РАСТИ ВО ПРИРОДАТА!УЖИВАЈ ВО ПРИРОДАТА! ЖИВЕЈ ВО СКЛАД СО ПРИРОДАТА!
4. ЗАПОМНИ! ЧИСТИОТ ВОЗДУХ,ЧИСТАТА ВОДА И ЧИСТИТЕ ТЕРЕНИ ЗНАЧАТ ЗДРАВЈЕ!
5. ЧУВАЈ ЈА И НЕ ЗАГАДУВАЈ ЈА ВОДАТА ЗА ПИЕЊЕ, БИДЕЈЌИ ЕДЕН ДЕН И ТИ ЌЕ БИДЕШ ЖЕДЕН!
6. АКО ГИ ИСЕЧЕМЕ ШУМИТЕ, КАКО ТОГАШ ЌЕ ДИШЕМЕ?
7. СОБИРАЈ ГО ОТПАДОКОТ И СЕЛЕКТИРАЈ ГО, БИДЕЈЌИ ЕДЕН ДЕН ИСТИОТ МОЖЕ ДА БИДЕ КОРИСТЕН.
8. ЗАПОМНИ: ПОМАЛКУ ЃУБРЕ, ПОВЕЌЕ ИДНИНА!
9. ПОУЧУВАЈ ГИ И ДРУГИТЕ ЗА ТОА КОЛКУ Е ВАЖНО ДА СЕ ШТИТИ ОКОЛИНАТА!
10. МИСЛИ НА ПРИРОДАТА И НЕЈЗИНАТА ИДНИНА, БИДЕЈЌИ ТОА Е И ТВОЈАТА ИДНИНА!
- 11.АКО СИТЕ ЈА ЗДРУЖИМЕ НАШАТА ДОБРА ВОЛЈА, МОЖЕМЕ ДА НАПРАВИМЕ НЕШТО КОРИСНО ЗА ОКОЛИНАТА ВО КОЈА ШТО ЖИВЕЕМЕ.

Проектите од областа на образованието се групирани според следниве приоритети:

- Унапредување на правата на учениците во рамките на средношколскиот образовен систем;
- Унапредување на здравјето на учениците и животната средина;
- Едукација и обука на средношколците за унапредување на вештините и знаењата од областа на претприемништвото, маркетингот и/или иноваторството;
- Организирање манифестации, културно-уметнички настани и паради за средношколците коишто завршуваат средно образование
- Организирање соодветна манифестација за промоција на најдобрите матуранти од средните училишта на градот и
- Организирање форуми, работилници, натпревари и манифестации за збогатување на програмите за воннаставни активности и унапредување на активното учество на учениците во училишниот живот.

16. СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНАТА СРЕДИНА

Институција со која се соработува	Содржина на соработката	Облик на соработката	Време на Реализација	Реализатори
Драмски театар и МНТ	Следење на театарски претстави	Посети, следење, договор	Во текот на учебната година	Тим за вон наставни активности Стручните активи, Помошник директорот
Музеи	Следење на музејски поставки	Посети, изложби, договор	Во текот на учебната година	Тим за вон наставни активности Стручните активи, Помошник директорот
Градските Галерии	Следење изложби	Посети, изложби,	Во текот на учебната година	Тим за вон наставни активности Стручните активи, Помошник директорот
Спортски натпревари	Следење натпревари	Посети,	Во текот на учебната година	Тим за вон наставни активности Стручните активи, Помошник директорот
Здравствен дом, Јавно здравје и Итната медицинска служба	Санитарни прегледи Систематски прегледи, индивидуални прегледи, итни случаи, вакцинации, предавања, консултации	Прегледи, интервенции, договор	Во текот на учебната година	Стручните активи, Помошник директорот Раководител и на паралелка педагог психолог
Завод за јавно здравје	Анкетирање на вработените и учениците, предавања	Анкетирање, предавање договор	По потреба	Педагог, психолог Помошник директорот.
Служба за трансфузија на	Акции на	Организација	2 акции	Тим за

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

крв	доброволно давање на крв	а	есен, пролет	црвен крст Помошник директорот
Црвен крст	Акции на доброволно давање на крв, хуманитарни акции	Заеднички акции	Во текот на учебната година	Педагог психолог, Помошник директорот Тим на Црвен Крст
Центар за социјална работа	Размена на информации за социјалната состојба на поједини ученици и заеднички активности	Договор, размена на информации	Во текот на учебната година	Педагог, Психолог Помошник директорот
Агенција за вработување	Професионал на ориентација на учениците од завршните паралелки, распишување на конкурси за вработување на кадри	Договор за заеднички активности	Во текот на учебната година Саем за образование	Секретар, Директор, Помошник директорот благајник
Стопанска комора	Заеднички активности во рамките на „Саемот на образованието“ посети и предавања на определени стопанственици на однапред договорени часови	Заеднички активности, посета	Во текот на учебната година	Директор,П омошник директорот
Секторот за образование во рамките на Градската управа	Финансирање, поддршка,	Соработка	Во текот на учебната година	Директор, Помошник директорот благајник
Здружение ЛЕАД Обуки и учество на натпревари за еко-проекти	Уредување на училиштето и околината, изнаоѓање	Соработка со Здружение ЛЕАД –	Во текот на учебната година	Еко тимот Директор, Помошник директорот,

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	иновативни решенија за прочистување на воздух, вода и почва.	Лидери за Едукација, Активизам и Развој		Наставници
Невладина организација Junior Achievement Macedonia	Креирање на производ или услуга, формирање и работа на ученичка компанија	Соработка со Junior Achievement Macedonia	Во текот на учебната година	Директор, предметни наставници, ученици од ученичка компанија
Еко-проекти	Уредување на училиштето и околината, и заеднички проекти	Соработка	Во текот на учебната година	Еко тимот Директор, Помошник директорот
Министерство за образование и наука на Република Македонија	Информирање , известување, соработка, советодавни работи	Соработка	Во текот на учебната година	Директор, Помошник директорот Секретар
БРО, Сектор за средно стручно образование, Државен испитен центар	Организирање на семинари и посета на семинари	Учество на Семинари	Во текот на учебната година	Директор , наставници, Помошник директорот Педагог психолог
СВР-Скопје Полициска станица од Општа Надлежност Аеродром	Предавања, комуникација со училишниот полицаец	Превенција, соработка	Во текот на учебната година	Директор , Педагог, психолог Помошник директорот наставници
Компании во кои учениците реализираат практична настава	Реализација на практична настава	Меморанду м за соработка договори сопретприја тија	Во текот на учебната година	Директор и Координатор за практично образование
Основни и средни училишта во градот	Заеднички активности	Размена на информации за учениците (за упис и сл.)	Во текот на учебната година	Директор, Помошник директорот Педагог, Психолог наставници
Промоција на Факултети	Презентација и поделба на пропаганден	Презентациј а, учество на обуки и	Април - мај	Кариерен советник

**4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

	материјал на факултетите на учениците од завршните паралелки	натпревари на ФЕИТ, ФИНКИ и Машински факултет		
Средни стручни училишта	Заеднички активности, обуки организирање на натпревари	Размена на знаења и искуства	Во текот на учебната година	Директор, Помошник директорот Педагог, Психолог Наставници
Промоција на Универзитети	Презентација и поделба на пропаганден материјал на факултетите на учениците од завршните паралелки	Презентација	Април - мај	Кариерен советник
Ученички дом за сместување на средношколците и Домот за деца без родители	Следење на учениците кои се сместени во домот	Следење, договор	Во текот на учебната година	Педагог, Психолог Помошник директорот Раководител и на паралелки Наставници
Електронски и печатени медиуми	Следење на најважните случување во училиштето	Информирање	Во текот на учебната година	Директор, Тим за маркетинг,

17. СЛЕДЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА

Содржина на следење и вреднување	Начини на следење и вреднување	Време	Носители на следење и вреднување
Појдовни основи на работата и Верификацијата	Извештај за промените во законските основи за работата на училиштето и ускладеност на училишните документи со законските акти и решенија за верификација	На полугодие ина крајот од наставната година	Директор, Помошник директорот
Материјално - технички и просторни услови	Анализа и извештај за материјално-техничките и просторните услови.	На полугодие и на крајот од наставната година	Директор, Помошник директорот

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

за работа			
Кадровски услови	Извештај за кадровските услови за работа	На полугодие и на крајот од наставната година	Директор, Помошник директорот
Бројна состојба на учениците и паралелките	Анализа	Накласификацискиот Периоди	Педагог, Помошник директорот
Годишен фонд часови	Анализа на реализацијата на наставниот план и програма	Накласификацискиот периоди	Претседатели на стручните активи, Помошник директорот
Училишниот календар	Анализа	На полугодие и на крајот од наставната година	Директор, Помошник директорот
Изведувeње на ученичката пракса и лабораториски вежби	Извештај за реализација на практичната настава и лабораториски вежби	На полугодие и на крајот од наставната година	Координатор на смена, Помошник директорот
Програма за работа на Наставничкиот совет	Извештај за работата Записници од состаноците	На полугодие и на крајот од наставната година	Директор, Помошник директорот
Програма за работа на Советот на годината	Извештај за работата, Записници од состаноците	На полугодие и на крајот од наставната година	Директор, Помошник директорот
Програма за работа на стручните активи	Извештај за работата на стручните активи Записници од состаноците	На полугодие и на крајот од наставната година	Претседатели на стручните активи, Координатор на смена, Помошник директорот Педагог
Програма за работа на стручните Соработници	Извештај за работата на стручните соработници	На полугодие и на крајот од наставната година	Стручните соработници, Помошник директорот
Програма за работа на раководните органи и секретарот	Извештај за работата на директорот, организаторите за настава, секретарот	На полугодие и на крајот од наставната година	Директор, Педагог, Помошник директорот Секретар
Програма за работа на Училишниот одбор	Извештај за работата на Училишниот одбор	На полугодие и на крајот од наставната година	Директорот, Претседателот на УО, Помошник директорот

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Индивидуалните наставни планови и програми	Дали се предадени на време и дали ги почитуваат	На почеток на учебната година, на почеток на второто полугодие	Педагог, Помошник директорот
Планови за работа на секциите	Извештаи за реализирани активности, број на вклучени ученици	На почеток на учебната година, на почеток на второто полугодие и на крајот од наставната година	Одговорните наставници за работата на секциите, Помошник директорот
Планови за работа на раководителите на паралелка	Извештаи од Советите на годината	На полугодие и на крајот од наставната година	Помошник директорот
Планови и програми за слободните активности	Извештаи за реализирани активности, број на вклучени ученици	На почеток на второто полугодие и на крајот од наставната година	Одговорните наставници, Помошник директорот
Училишна заедница	Извештаи за реализирани активности,	На полугодие и на крајот од наставната година	Одговорните наставници, Помошник директорот
Екскурзии на учениците	Извештај за реализирани екскурзии	После реализираните екскурзии	Директорот, Помошник директорот раководителите на паралелка
Посебни планови и програми (насилство, професионална ориентација, здравствена превенција, еколошки програми)	Извештаи за реализирани активности	На полугодие и на крајот од наставната година	Одговорните наставници, Директор, Помошник директорот
Акционен план за Унапредување на квалитетот во клучните области на Настава и учење	Извештаи за реализирани активности	На полугодие и на крајот од наставната година	Тимот за самоевалуација, Помошник директорот
Проекти	Анализа на реализираните активности	На полугодие и на крајот од наставната година	Директорот, Педагогот, Помошник директорот
Програма за стручно усовршување на вработените	Извештај за реализираните облици на стручните усовршавања, сертификатите на	На полугодие и на крајот од наставната година	Директорот, Педагог, Помошник директорот

**4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје**

	наставниците, Извештаи за Имплементација на знаењата		
Сите облици на соработка со родителите (Совет на родители,родителски и средби и останати видови на соработка)	Записници од Совет на родители,родителски средби, евиденција за присуство на родителите	На полугодие и на крајот од наставната година	Директорот, Педагогот, раководителит е на паралелка, Помошник директорот

Подобрување на процесите, безбедноста, организацијата и состојбите во СЕТУ”Михајло Пупин”- Скопје

- Да се формираат стручни тимови од стручните служби на кои фокус на работа ќе им бидат разговори поединечно на секое дете и ученик во училиштето
- Да се одржат состаноци со сите родители на тема ” Подобрување на процесите, безбедноста, организацијата и состојбите во училиштето”
- Во кризни ситуации кои влијаат на добросостојбата и менталното здравје на учениците, стручните соработници и целиот наставен кадар да обезбедат активна поддршка на учениците и нивните родители
- Стручните соработници во текот на целата учебна година да разговараат и држат предавања на тема “Смирување на несигурноста, чувството на безбедност во училиштето, насилството кон своите врсници”.
- Стручните соработници психолог и педагог при отсуство на професор на празните часови ќе вршат различни предавања во интерес и подобрување на учениците како што се безбедноста, користење на недозволен супстанции, булинг и други теми од областа на заштита на учениците и подигнување на нивната самосвест и други предавања
- Строго почитување на донесен кодекс од страна на училиштето за забрана на користење на мобилни телефони од страна на учениците и наставниците (освен во случај за потребите на наставата на одреден наставен час).
- Класните раководители на класниот час да разговараат со учениците на теми предвидени од страна на училиштето.

- **Активности од превентивно – промотивна програма на училиштето, треба да бидат насочени кон развивање на социо- емоционални вештини и компетенции, за психолошка добросостојба и резилентност кај учениците и вработените.**
- **Директорот на училиштето да обезбеди континуирани, непречени услови, стручните соработници да се фокусираат на грижата за ментално здравје и добросостојба на учениците.**
- **Организирање работна средба и разговор помеѓу вработените во училиштето.**
- **Организирање разговори со родители.**

ПРИЛОЗИ

Прилог 1:

- *Наставен план за електротехничар за електроника и телекомуникации (реформиран – се изучува во прва, втора и трета година)*
- *Наставен план за електротехничар за компјутерска техника и автоматика (реформиран – се изучува во прва, втора, трета и четврта година)*
- *Наставен план за електротехничар енергетичар (реформиран – се изучува во втора и трета година)*
- *Наставен план за Електротехничар-енергетичар-за паралелка со зголемен број часови по практично образование (реформиран се изучува во прва година)*
- *Наставен план за електричар – електромонтер за електроенергетски мрежи (реформиран – се изучува во прва, втора и трета година)*

НАСТАВЕН ПЛАН

Струка: ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА

Образовна квалификација: ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ЗА ЕЛЕКТРОНИКА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ (РЕФОРМИРАН)

Времетраење на образованието: четири години

Ознака на програм. подр. и модули	Програмски подрачја и модули	Ознака на предметите	Предмети	Број на часови (неделно-теорија, вежби и практична настава и годишно) и број на кредити														Вкупно нч/гч/к		
				I				II				III				IV				
				нч			Гч/к	Нч			Гч/к	нч			Гч/к	нч			Гч/к	
				т	в	пн		т	В	пн		т	в	пн		т	в	пн		
I.00 ОПШТО ОБРАЗОВАНИЕ																				
ЗОМ	Заеднички општо образовен модул	П1	Македонски јазик и литература, а за учениците од другите заедници:албански јазик и литература или турски јазик и литература	3			108/7	3			108/7	3			108/7	3			99/7	

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

			Македонски јазик и литература од другите заедници ¹	2			72/3	2			72/3	2			72/3	2			66/3	
		П2	Англиски јазик	2			72/4	2			72/4	2			72/4	2			66/4	
		П3	Историја	2			72/4	-			72/3	-			-	-			-	
		П4	Информатика	2				-			-	-			-	-			-	
		П5	Музичка култура	2			35/2	-			-	-			-	-			-	
		П6	Ликовна уметност	2			35/2	-			-	-			-	-			-	
		П7	Граѓанско образование	2			72/3	-			-	-			-	-			-	
		П8	Спорт и спортски активности	2			72/3	2			72/3	2			72/3	2			66/3	
Вкупно ЗОМ				15 17			540/ 27 612/ 30	9 11			324/ 17 396/ 20	7 9			252/ 14 324/ 17	7 (9)			231/ 14 297/ 17	38/1347/7 2
ОМ ЗС	Опш то образ овен моду л знача ен за одре	П1	Математика	3			108/ 7	3			108/ 7	2			72/4	2			60/3	
		П2	Физика	2			72/5	2			72/4	-			-	-			-	

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	ПЗ	Дигитална електроника	-	-	-	-	-	-	-	-	2		1	108/6					
Телекомуникации	П1	Основи на телекомуникации	-	-	-	-	3	1		144/8					2		1		
	П2	Дигитални телекомуникации	-	-	-	-	-	-	-	-	2		1	108/6					
	ПЗ	Телекомуникациски системи и мрежи	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	2		2	99/6	
Автоматско управување и регулација	П1	Автоматика									2		2	144/8					
	П2	Програмабилни компоненти и системи													2		3	132/7	
Аудио и видео техника	П1	Аудиотехника									2		2	144/8	2		1		
	П2	Видеотехника													2	3		165/9	
Вкупно ЗСМ			6			216/13	10			360/20	8			288/16	6		198/11		30/1062/60
Практична настава ПН и вежби В			4			144/8	6			216/12	6			216/12	6		198/11		22/774/43
Вкупно ЗСМ +ПН+В			10			360/21	16			576/32	14			504/28	12		396/22		52/1836/103
ИЗБОРНИ МОДУЛИ																			
Автомобилска електроника	П1	Автомобилска електроника									1	1		72/4					

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Енергетска електроника	П2	Енергетска електроника									1	1		72/4					
Компјутерски системи	П3	Компјутерски системи									1	1		72/4					
Мерно-испитни техники и дијагностика	П4	Мерно-испитни техники и дијагностика									1	1		72/4					
Енергетска ефикасност на објекти	П1	Енергетска ефикасност на објекти													1	2		66/4	
Радио и ТВ преносни системи	П2	Радио и ТВ преносни системи													1	1		66/4	
Сигурносни и заштитни системи	П3	Сигурносни и заштитни системи													1	1		66/4	
Снимање и монтажа на аудио и видео материјали	П4	Снимање и монтажа на аудио и видео материјали													1	1		66/4	
Општо образовен модул	П1	Математика									2			72/4	2			66/4	
Бизнис и претприемништво	П2	Бизнис и претприемништво													2			66/4	
Вкупно ИМ											2			72/4	2			66/4	4/138/8

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Вкупно СО (ЗСМ+ПМ+В+ИМ)	10	360/ 21	16	576/ 32	16	576/ 32	14	462/ 26	56/1974/1 11
-------------------------	----	------------	----	------------	----	------------	----	------------	-----------------

III. ПО	ПРАКТИЧНО ОБРАЗОВАНИЕ														
	Учење преку работа кај работодавач								4	144/ 10	6	198/ 13	10/342/23		
	Феријална практика	5 дена				10 дена				15 дена					
Вкупно практично образовани (ПО)									4	144/ 10	6	198/ 13	10/342/23		
Вкупно СО (ЗСМ+ПН+В+ИМ)+ПО		10		360/21		16		576/ 32	20	720/ 42	20	660/ 39	66/2316/ 134		
Вкупно часови неделно/годишно/кредити (ОО+СО+ПО)		30/1080/60				30/1080/60				29/1044/60	29/957/56		118/4161/2 36		
IV. СПУ	СОДРЖИНИ ПРОГРАМИРАНИ ОД УЧИЛИШТЕТО														
Содржини програмирани од училиштето		СПУ		2		72	2		72	2		72	2	66	8/282
V. ДМ- СМ- ЗИ	Државна матура, стручна матура и завршен испит														
Државна матура/ Стручна матура/												4	4		

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

Завршен испит- кредитни вредности					
Вкупно кредити	60	60	60	60	240

НАСТАВЕН ПЛАН

Струка : ЕЛЕКТРОТЕХНИКА

Образовна квалификација: ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И АВТОМАТИКА (РЕФОРМИРАН)

Времетраење на образованието: четири години

Ознака на прогр. подр. и модули	Програмс ки подрачја и модули	Ознака на предме тите	Предмети	Број на часови (неделно-теорија, вежби и практична настава и годишно) и број на кредити														Вкуп но нч/гч/ к		
				I				II				III				IV				
				нч			Гч/к	нч			Гч/к	нч			Гч/к	нч			Гч/к	
				т	в	п н		т	в	п н		т	в	п н		т	в		п н	
I.OO	ОПШТО ОБРАЗОВАНИЕ																			
ЗОМ	Заедничк и општообр азовен модул	П1	Македонски јазик и литература, а за учениците од другите заедници:албански јазик и литература или турски јазик и литература	3			108/ 7	3			108/ 7	3			108/ 7	3		99/7		
			Македонски јазик и литература од другите заедници ¹	2			72/3	2			72/3	2			72/3	2		66/3		
		П2	Англиски јазик	2			72/4	2			72/4	2			72/4	2		66/4		
		П3	Историја	2			72/3	2			72/3									

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
 СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

		П4	Информатика	2			72/3																					
		П5	Музичка култура	1			36/2																					
		П6	Ликовна уметност	1			36/2																					
		П7	Граѓанско образование	2			72/3																					
		П8	Спорт и спортски активности	2			72/3	2			72/3	2			72/3	2			66/3									
Вкупно ЗМО				15 (17)			540 /27 (612)/(30)	9 (11)			324/17 (396)/(20)			7 (9)			252/ 14 (324)/(17)			7 (9)			231/ 14 (297)/(17)			38/13 47 /72		
ОМЗС	Општо-образовен модул значаен за одреден сектор		Математика	3			108/ 7	3			108/ 7	2			72/4	2			66/3									
		ПЗ	Физика	2			72/5	2			72/4																	
Вкупно ОМЗС				5			180/ 12	5			180/11			2			72/4			2			66/3			14/49 8/30		
Вкупно ОО (ЗОМ+ОМЗС)				20 (22)			720/ 39 (792)/(42)	14 (16)			504/ 28 (576)/(31)			9 (11)			324/ 18 (396)/(21)			9 (11)			297/ 17 (363)/(20)			52/18 45/10 2		

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	Програм ирање	П2	Објектно ориентирано програмирање								2	1		108/ 6						
		П3	Бази на податоци												1	1		66/4		
ЗСМ4	Автомат ско управува ње и регутира ње на процеси	П1	Микрокомпјутери и нивно програмирање					1	1		72/4									
		П2	Системи за автоматско управување									2	1		108/ 6					
		П3	Процесно управување									1	1		72/4					
		П4	Роботика													1	1		66/4	
ЗСМ5	Веб страни, компјуте рски системи и мрежи	П1	Уредување на веб-страници									2		72/4						
		П2	Компјутерски системи и мрежи													2	2		132/ 7	
Вкупмо ЗСМ				6		216/ 13		10		360/ 20		8		288/ 16		6		198/ 11		30/106 2/60
Практична настава (пн) и вежби (в)				4		144/ 8		6		216/ 12		6		216/ 12		6		198/ 11		22/774 /43
Вкупно ЗСМ+ПН+В				10		360/ 21		16		576/ 32		14		504/ 28		12		396/ 22		52/183 /43

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

							21		32		28		22	6/103					
ИСМ	Изборни модули																		
ИМ1	Општо образовен модул	П1	Математика								2			72/4	2			66/4	
		П2	Физика								2			72/4	2			66/4	
ИМ2		П1	Автоматизирани системи								1	1		72/4					
		П2	Мултимедија								1	1		72/4					
		П3	Веб програмирање								1	1		72/4					
ИМ3		П1	Енергетска ефикасност на објекти												1	1		66/4	
		П2	3Д моделирање												1	1		66/4	
		П3	Програмски јазици												1	1		66/4	
Вкупно ИМ										2		72/4	2			66/4	4/1388		
Вкупно СО (ЗСМ+ПН+В+ИМ)				10		360/21	16		576/32	16		576/32	14			462/26	56/194/111		

4УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

III. ПО	ПРАКТИЧНО ОБРАЗОВАНИЕ										
	Учење преку работа кај работодавач					4	144/ 10	6	198/ 13		
	Феријална практика	5 дена	10 дена	15 дена							
Вкупно часови неделно/годишно/кредити (ОО+СО+ПО)		30/1080/60	30/1080/60	29/1044/60	29/957/56	118/ 4161 /236					
IV. СПУ	СОДРЖИНИ ПРОГРАМИРАНИ ОД УЧИЛИШТЕТО										
Содржини програмирани од училиштето	СПУ	2	72	2	72	2	72	2	66	8/28 2	
V. ДМ-СМ-ЗИ	Државна матура, стручна матура и завршен испит										
Државна матура/ Стручна матура/ Завршен испит- кредитни вредности								4	4		
Вкупно кредити		60	60	60	60	60	60	240			

НАСТАВЕН ПЛАН

Струка: ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА

Образовна квалификација: Електротехничар-енергетичар-за паралелка со зголемен број часови по практично образование

Времетраење на образованието: четири години

Ознак а на прогр. подр. и модул и	Програ мски подрачј а и модули	Ознак а на предм етите	Предмети	Број на часови (неделно-теорија, вежби и практична настава и годишно) и број на кредити												В к у п н о н ч / г ч / к				
				I				II				III					IV			
				нч		Гч/к		нч		Гч/к		нч		Гч/к			нч		Гч / к	
				т	в	п		т	в	пн		т	в	пн			т	в	п	

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

						Н											Н
I.OO	ОПШТО ОБРАЗОВАНИЕ																
ЗОМ	Заедни чки општоо бразове н модул	P1	Македонски јазик и литература, а за учениците од другите заедници:албански јазик и литература или турски јазик и литература	3			108/7	3			108/7	3			108/7	3	99/7
			Македонски јазик и литература од другите заедници ¹	(2)			72/3	2			72/3	2			72/3	2	66/3
		P2	Англиски јазик	2			72/4	2			72/4	2			72/4	2	66/4

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

		П3	Историја	2			72/3	2			72/3							
		П4	Информатика	2			72/3											
		П5	Музичка култура	1			36/2											
		П6	Ликовна уметност	1			36/2											
		П7	Граѓанско образование	2			72/3											
		П8	Спорт и спортски активности	2			72/3	2			72/3	2			72/3	2	6 6 / 3	
Вкупно ЗМО				15 (17)			540 /27 (612) /(30)	9 (11)			324/1 7 (396)/ (20)	7 (9)			252/ 14 (324 / (17)	7 (9)	2 3 1 / 1 4 (2 9 7) / (	3 8 / 1 3 4 7 / 7 2

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

																			1 7)	
ОМЗС	Општо-образовен модул значаен за одреден сектор		Математика	3			108/7	3			108/7	2			72/4	2			6 6 / 3	
		П2	Физика	2			72/5	2			72/4									
Вкупно ОМЗС				5			180/1 2	5			180/1 1	2			72/4	2			6 6 / 3	1 4 / 4 9 8 / 3 0
Вкупно ОО (ЗОМ+ОМЗС)				20 (22)			720/ 39 (792)	14 (16)			504/ 28 (576)/	9 (11)			324/ 18 (396)	9 (11)			2 9 7	5 2

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

		/(42)		(31)		/ (21)		/	/
								1	1
								7	8
								4	4
								(	5
								3	/
								6	1
								3	0
								)	2
								/	
								(	
								2	
								0	
								)	

Часовите по задолжителниот наставен предмет Македонски јазик и литература за учениците од другите заедници не влегува во вкупниот процент за општото образование

II.	СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ																		
CO																			
ЗС	Задолжителни модули																		
М																			
ЗС	Примен	П1	Електортехника	3	1		144/9	1	1		72/4								

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

M1	ета електро техника	P2	Електротехнички материјали	1	1		72/4												
		P3	Техничка комуникација	1	1		72/4												
		P4	Современи технологии во економските сектори	1	1		72/4												
		P5	Електрични мерења					2	1		108/5								
3C M2	Автоматизација	P1	Електроника					3	1		144/7								
		P2	Автоматика									2	1		108/6				
3C M3	Електрични инсталации и осветлување	P1	Електрично осветление					2	1		108/6								
		P2	Електрични инсталации					2	2		144/7								
		P3	Енергетска ефикасност на објекти													1	1		66/4
3C		P1	Електрични мрежи и									2	1		108/				

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

М4	Производство и пренос на електрична енергија		водови											6					
		П2	Електроенергетски постројки со управување												2	2			132 / 7
		П3	Електрични центри												1	1			66 / 4
ЗС М5	Преобразување на електрична енергија	П1	Електрични апарати и уреди							2	2			144/8					
		П2	Електрични машини и трансформатори							2	2			144/8					
		П3	Електромоторни погони и управување												2	2			132 / 7
Вкупно ЗСМ				6		216/13		10		360/20		8		288/16		6		1398 / 010	

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

[illegible]

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

ИМ 1	Обновливи извори на енергија	П1	Обновливи извори на енергија									1	1		72/4				
ИМ 2	Информатички технологии во електро-енергетика	П2	Информатички технологии во електро-енергетика									1	1		72/4				
ИМ 3	Заштита на електрични инсталации	П3	Заштита на електрични инсталации									1	1		72/4				
ИМ 4	Заштита на електрични постројки	П1	Заштита на електрични постројки													1	1		66 / 4

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

ИМ 5	Индустр иска електро - енергет ика	П2	Индустриска електро- енергетика												1	1		6 6 / 4
ИМ 6	Електри чни возила	П3	Електрични возила												1	1		6 6 / 4
ИМ 7	Општо образов ен модул	П1	Математика								2			72/4	2			6 6 / 4
ИМ 8	Бизнис и постпри емништ во	П3	Бизнис и постприемништво												2			6 6 / 4
ИМ 9	Модул по потреба на работод	П1 ²										1	1	72/4				

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

[illegible]

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

		Учење преку работа кај работодавач					4	144/3	8	288/ 10	10	330 / 13	276
		Феријална практика	Минимум 10 дена			Минимум 15 дена		Минимум 20 дена					
		Вкупно практично образование (ПО)				4	144/3	8	288/10	10	330 / 13	276	
		Вкупно СО (ЗСМ+ПН+В+ИМ)+ПО	10		360/21	20	720/32	24	864/42	24	792 / 39	782	

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

											4
Вкупно часови неделно/годишно/кредити (ОО+СО+ПО)			30/1080/60		34/1224/60		33/1189/60		33/1089/56		1 3 0 4 5 8 1 2 3 6
IV.C ПУ	СОДРЖИНИ ПРОГРАМИРАНИ ОД УЧИЛИШТЕТО										
Содржини програмирани од училиштето			СП у	2	72	2	72	2	72	2	6 6 8/2 82
V.ДМ ЗИ	ДРЖАВНА МАТУРА И ЗАВРШЕН ИСПИТ										
Државна матура и завршен испит-кредитни вредности										4	4
Вкупно кредити				60		60		60		60	2 4 0

²Наставната програма се изработува по искажана потреба од работодавач во соработка со училиштето и се избира од ученици кои реализираат практична обука (учење преку работа и феријална практичка) кај истиот работодавач

³ Наставната програма се изработува по искажана потреба од работодавач во соработка со училиштето и се избира од ученици кои реализираат практична обука (учење преку работа и феријална практика) кај истиот работодавач.

Предлог НАСТАВЕН ПЛАН

Струка : ЕЛЕКТРОТЕХНИКА

Образовна квалификација : Електричар - Електромонтер на електроенергетски мрежи

[illegible]

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

П1.	Македонски јазик и литература за учениците од другите заедници: албански јазик и литература, турски јазик и литература или српски јазик и литература	МЈ	3	108		3	108		3	99		315	
П2*	Македонски јазик и литература за учениците од другите заедници	МЈ2	2	72		2	72		2	66		210	
П3	Англиски јазик	СЈ	2	72		2	72		2	66		210	
П4	Математика	МАТ	3	108		2	72		2	66		246	
П5	Физика	ФИЗ	2	72		0	0		0	0		72	
П6	Историја	ИСТ	2	72		0	0		0	0		72	
П7	Спорт	СПО	2	72		2	72		2	66		210	
	Вкупно часови и кредити за општо образование		14	507		9	311		9	297		1125	
			16	576		11	396		11	363		(1335)	
2.СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ													
П8	Електротехника	ЕТ	3	108		0	0		0	0		108	
П9	Техничко комуницирање со информатика	ТКИ	2	72		0	0		0	0		72	
П10	Електротехнички материјали	ЕТМ	2	72		0	0		0	0		72	
П11	Електрични мерења	ЕМ	0	0		3	108		0	0		108	

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

П12	Електрични мрежи и водови	ЕМВ	0	0		3	108		0	0		108	
П13	Електроенергетски постројки со управување	ЕЕП У	0	0		0	0		3	99		99	
П14	Заштита при работа и заштита на животна средина	ЗРЖ С	0	0		2	72		0	0		72	
П15	Мерки за заштита при работа со ЕЕ постојки	МЗЕ Е	0	0		0	0		2	66		66	
	Вкупно часови и кредити за општо образование		7	252		8	288		5	165		705	
3.ПРАКТИЧНА ОБУКА													
П16	Практична настава	ПН	7	252		12	432		15	495		1179	
П17	Феријална пракса	ФП	20 ден	140		20 ден	140		0	0		280	
	Вкупно часови и кредити за практична обука		7	392		12	572		15	495		1459	

нед	Год	БК	Нед	Год	БК	Нед	Год	БК	ВБЧ	ВБК
28 (30)	1008		29	1044		29	957		3009	0

УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
СЕТУГС „Михајло Пупин“ – Скопје

	1080		(31)	1116		(31)	1023		3219	
--	------	--	------	------	--	------	------	--	------	--

Прилог 2:

- Кодекс на однесување на учениците при реализација на настава во училиште за учебна 2025/2026 година;

- Куќен ред на училиштето при реализација на настава во училиште.

**КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ЗА ПРИ
РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВА ВО УЧИЛИШТЕ
ЗА
УЧЕБНА 2025/2026 година**



КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Вовед:

Ученикот како субјект во воспитно-образованиот процес треба да има јасна слика за својата положба и улога во училиштето и општеството, да ги знае своите права и одговорности и да се прилагодува на новите барања.

Секој ученик треба да биде ценет како личност без оглед на својата способност, талент, пол, раса, култура, традиции, националност, вероисповест и социјална положба.

На учениците да им се овозможи да постигнат успех во рамките на наставниот план и програма. Воспитно-образовниот процес да го промовира моралниот, менталниот и физичкиот развој на ученикот во училиштето и општеството. Во процесот на воспитување и образување, ученикот се обврзува:

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

Учениците имаат свои:

Права

- Да учествуваат во сите активности без разлика на националност, религија, етничка припадност или полова определба.
- Имаат право на солидно образование, фер однесување и сигурност.
- Да го посетуваат училиштето во позитивна образовна средина.
- Да се чувствуваат заштитено од секаков вид криминал, расизам и секаков вид дискриминација.
- Да бидат третирани со респект од страна на соучениците, наставниците и други субјекти.
- Да бидат сослушани за нивните грижи и потреби.

Одговорности:

- Да се однесуваат на начин што ја подржува позитивна образовна средина.
- Да ги разберат и почитуваат училишните правила на однесување.
- Да го почитуваат распоредот на часови.
- Да доаѓаат подготвени за настава.
- Да учествуваат потполно во процесот на едукација.
- Да работат и соработуваат со другите ученици и наставници.
- Да ги почитуваат потребите за учење на другите ученици.
- Да превземаат одговорност за своето образование.
- Да ги прифаќаат и бидат толерантни со разликите меѓу учениците.

- Да ја чуваат репутацијата на училиштето со задржување на соодветните стандарди на однесување на часовите и вон нив.
- Да го прифатат и почитуваат авторитетот на наставниците.
- Да се почитува себе и другите.
- Да се однесуваат на начин кој не го нарушува здравјето и сигурноста нивна и на другите.
- Да се почитуваат времетраењето на паузите дадени меѓу часовите и за време на големиот одмор и навремено пристигнување на часовите.
- Да го чуваат училишниот имот.
- Да се почитуваат работите на соучениците
- Да се почитува туѓото размислување, да се комуницира со почит и внимание.
- Да не се употребуваат мобилните телефони за време на час и да не се нарушува наставниот час.
- Да се облекуваат пристojно. Да не се носат капи на час ако не е медицински оправдано.

Облека која не смее да се носи во училиште



маици со гол грб



долги ланци



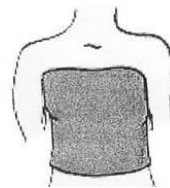
гола половина



гол грб



премногу отворени



маици без

деколтеа

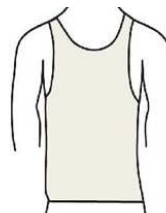
прерамки



видлива долна облека и тенки прерамки



шорцеви



тенки прерамки



маици и капи со навредливи



и вулгарни слогани и логоа



Однесувања кои нема да се толерираат:

- Правење врева.
- Трчање низ ходници
- Употреба на јазик или гест кој е вулгарен.
- Доцнење, напуштање на часовите без дозвола.
- Прекинување и попречување на наставата.
- Употреба на електронска комуникација и мобилни телефони на час.
- Користење на компјутери, интернет за несоодветни вебсајтови.
- Вмешани во било кое однесување кое е спротивно на моралот и сигурноста.
- Употреба на вулгарни, навредливи зборови.
- Употреба на насилство (удирање, клоцање, боксирање) врз соученици, професори или заканување со истото дека ќе се направи.
- Поседување на огнено и ладно оружје.
- Заканување со било какво оружје.
- Намерно оштетување на личната своина (имот) на ученик, наставник или било кој вработен во училиштето.
- Намерно оштетување на имотот на училиштето.
- Дискриминација кон ученик од страна на ученик, наставник или вработен според религија, етничка припадност или сексуална определба.
- Сексуално малтретирање – вклучува сексуални пораки, ширење сексуално озборување.
- Заплашување – вклучува целна личност, малтретирање од единка или група со употреба на физичка или вербална агресија.
- Присуство на час под дејство на алкохол, наркотици и психоактивни супстанции.
- Нелегални коцкарски активности.
- Фрлање на отпадоци на несоодветни места за тоа (во клупа, низ прозорец, на под и сл.)
- Непочитување на протоколите на компаниите каде учениците изведуваат практична настава.

Наставниците имаат право да очекуваат

- Соработка со учениците.
- Соработка со родителите.
- Учениците да бидат подготвени за настава.
- Поддршка од управата.

Одговорности на наставниците:

- Фер однесување кон учениците.
- Обезбедување на соодветни начини на учење.
- Да ги развијат свесноста и разбирањето кај учениците кон правилата на училиштето.
- Комуникација со родители во однос на образованието и однесување на учениците.
- Да се понудат термини за консултација.

- Предавањата да се јасни и транспарентни.
- Да се облекуваат пристојно.
- Почитување на протоколите на компаниите каде учениците изведуваат практична настава.

Родители:

Родителите имаат одговорност:

- за успехот и редовноста на учениците;
- навремено да известуваат за отсуство на учениците;
- да остварат редовна комуникација со наставници за редовноста и напредокот во учењето.

Завршни одредби:

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

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

КУЌЕН РЕД НА УЧИЛИШТЕТО

при реализација на настава во училиште

КУЌЕН РЕД НА УЧИЛИШТЕТО

при реализација на настава во училиште

- ❖ Наставниот процес се одвива во две смени, а времетраењето на часовите е 45 минути
- ❖ Првата смена започнува во 07:30 часот и завршува во 13:05 часот.
- ❖ Големиот одмор за прва смена започнува во 09:45 часот и трае до 10:05 часот.
- ❖ Втората смена започнува во 13:20 часот и завршува во 18:55 часот.
- ❖ Големиот одмор за втора смена започнува во 15:35 часот и трае до 15:55 часот.
- ❖ Учениците од прва и втора година ќе следат настава во една смена, а во другата смена учениците од трета и четврта година, смените ќе се менуваат на секои две недели.
- ❖ Помеѓу часовите во двете смени има мал одмор во времетраење од 15 минути
- ❖ За време на наставата не е дозволено движење на учениците по ходниците.
- ❖ Наставата се одвива во посебно определени училници, лаборатории и работилници.
- ❖ Задолжително проветрување на просториите и дезинфекција каде што се реализира настава по завршување на часовите меѓу двете смени и по завршување на втората смена.
- ❖ Тоалетите редовно ќе се одржуваат со задолжително водење на евиденција за спроведеното чистење и дезинфекција со средство кое делува на вируси според упатство од производителот, за дезинфекција на горни површини за време на наставата и по завршувањето на сите училишни активности.
- ❖ Учениците, наставниците и останатите вработени во училиштето се должни да го почитуваат Куќниот ред.

Календар за работа за учебната 2025-2026

Врз основа на член 23 став (7) од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17 и 64/18) и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 229/20, 78/25 и 132/25), министерот за образование и наука донесе

КАЛЕНДАР за организација и работа на јавните средни училишта во учебната 2025/2026 година

Член 1

Со овој календар се утврдува организацијата и работата на јавните средни училишта согласно програмските целини во наставната година: полугодие, други форми на воспитно образовна дејност и ученички одмор во учебната 2025/2026 година.

Член 2

Учебната година во јавните средни училишта започнува на 1 септември 2025 година, а завршува на 31 август 2026 година.

Наставната година започнува на 1 септември 2025 година и завршува на 10 јуни 2026 година, освен за учениците од завршната година од гимназиско образование, стручно образование со четиригодишно и тригодишно траење на образованието и уметничко образование за кои редовната настава завршува на 15 мај 2026 година.

Член 3

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

Првото полугодие започнува на 1 септември 2025 година и завршува на 30 декември 2025 година.

Второто полугодие започнува на 20 јануари 2026 година и завршува на 10 јуни 2026 година.

Член 4

Во текот на учебната година учениците користат зимски и летен одмор.

Зимскиот одмор започнува на 31 декември 2025 година и завршува на 19 јануари 2026 година.

За време на зимскиот одмор вработените во училиштето, освен од редот на помошно - техничкиот персонал којшто е неопходен за обезбедување на објектите и имотот на училиштата, од 2 јануари до 9 јануари 2026 година користат платени неработни денови.

Летниот одмор започнува на 11 јуни 2026 година и завршува на 31 август 2026 година.

Член 5

За учениците од завршните години на средното образование, јавните средни училишта во времето од 18 мај до 29 мај 2026 година организираат подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината и дополнителни испити.

За учениците од став (1) на овој член, јавните средни училишта организираат полагање на поправните испити, испитите на годината и дополнителните испити во јунска испитна сесија во времето од 1 јуни до 4 јуни 2026 година.

За учениците од завршните години на средното образование кои полагаат државна матура, државна стручна матура, државна уметничка матура, училишна гимназиска матура, училишна стручна матура, училишна уметничка матура, завршен испит во вториот испитен рок во август, јавните средни училишта организираат подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината, дополнителни испити и испитите за побрзо напредување во времето од 15 јуни до 23 јуни 2026 година.

За учениците од став (3) на овој член, јавните средни училишта во јунската испитна сесија организираат полагање на поправните испити, испитите на годината, дополнителните испити и испитите за побрзо напредување во времето од 24 јуни до 26 јуни 2026 година.

Јавните средни училишта организираат подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината, дополнителни испити и испити за побрзо напредување во времето од 12 јуни до 26 јуни 2026 година и од 11 август до 20 август 2026 година за учениците од прва, втора и трета година.

За учениците од став (5) на овој член, јавните средни училишта во јунската испитна сесија организираат полагање на поправните испити, испитите на годината, дополнителните испити и испитите за побрзо напредување во времето од 29 јуни до 2 јули 2026 година, а во августовската испитна сесија во времето од 11 август до 20 август 2026 година.

Член 6

Екстерните испити од државната матура во јунскиот испитен рок се спроведуваат во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 11 јуни 2026 година со почеток во 9 часот.

- англиски јазик, француски јазик, германски јазик, руски јазик, италијански јазик, односно математика на 6 јуни 2026 година, со почеток во 9 часот;

За учениците од став (1) на овој член, кои во јунскиот испитен рок не положиле дел или сите испити од државната или од оправдани причини не полагале дел или сите испити од државната матура, се организира втор испитен рок во август во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 14 август 2026 година со почеток во 9 часот.

- англиски јазик, француски јазик, германски јазик, руски јазик, италијански јазик, односно математика на 12 август 2026 година, со почеток во 9 часот;

Екстерните испити од државната стручна матура во јунскиот испитен рок се спроведуваат во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 12 јуни 2026 година со почеток во 9 часот.

- англиски јазик, односно математика на 6 јуни 2026 година, со почеток во 9 часот;

За учениците од став (3) на овој член, кои во јунскиот испитен рок не положиле дел или сите испити од државната стручна матура или од оправдани причини не полагале дел или сите испити од државната стручна матура, се организира втор испитен рок во август во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 14 август 2026 година со почеток во 9 часот.

- англиски јазик односно математика на 12 август 2026 година, со почеток во 9 часот;

Екстерните испити од државната уметничка матура во јунскиот испитен рок се спроведуваат во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 12 јуни 2026 година со почеток во 9 часот.

- англиски јазик, односно историја на 6 јуни 2026 година, со почеток во 9 часот;

За учениците од став (5) на овој член, кои во јунскиот испитен рок не положиле дел или сите испити од државната уметничка матура или од оправдани причини не полагале дел или сите испити од државната уметничка матура, се организира втор испитен рок во август во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 14 август 2026 година со почеток во 9 часот.

- англиски јазик односно историја на 12 август 2026 година, со почеток во 9 часот;

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

- во јунскиот испитен рок во периодот од 17 јуни до 26 јуни 2026 година;

- во августовскиот испитен рок во периодот од 17 август до 24 август 2026 година.

Презентацијата и одбраната на проектната задача за учениците од гимназиското образование, средното стручно образование и уметничкото образование за јунски испитен рок се реализира во периодот од 1 април до 11 мај 2026 година и за августовски испитен рок од 17 август до 24 август 2026 година.

Член 7

Училишната гимназиска матура, училишната стручна матура и училишната уметничка матура се спроведуваат во два испитни рока, и тоа: јуни и август.

Во јунскиот испитен рок:

- задолжителен дел (македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература) на 15 јуни 2026 година со почеток во 9 часот.

Во августовскиот испитен рок:

- задолжителен дел (македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература) на 15 август 2026 година со почеток во 9 часот.

Испитот од изборниот дел на училишната гимназиска матура, училишната стручна матура и училишната уметничка матура се спроведуваат во термини утврдени од училишната матурска комисија на предлог на соодветните училишни предметни комисији, и тоа:

- во јунскиот испитен рок во времето од 17 јуни до 26 јуни 2026 година и
- во августовскиот испитен рок во времето од 17 август до 24 август 2026 година.

Презентацијата и одбраната на проектната задача за учениците од гимназиско образование, средно стручно образование и уметничко образование се реализира во периодот од 1 април до 11 мај 2026 година и од 17 август до 24 август 2026 година.

Член 8

Завршниот испит во тригодишното стручно образование се спроведува во три испитни рока, и тоа: јунски, августовски и јануарски.

Во јунскиот рок:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 17 јуни 2026 година со почеток во 9 часот.

Во августовскиот рок:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, турски јазик и литература, односно српски јазик и литература на 15 август 2026 година со почеток во 9 часот.

Во јануарскиот рок - за време на зимскиот одмор на учениците.

Индивидуалната практична работа во тригодишното стручно образование се спроведува во термини утврдени од училишната матурска комисија на предлог на соодветните училишни предметни комисији.

Член 9

Воспитно - образовната работа за учениците се организира во текот на целата работна недела.

Член 10

Во текот на наставната година во јавните средни училишта во завршната година на образованието се остваруваат најмалку 164 наставни денови, а за сите останати години на образование се остваруваат најмалку 180 наставни денови.

Член 11

На денот на училиштето се организираат културни, спортски и други манифестации.

Традиционалниот ден на просветата за припадниците на заедниците кои следат настава на јазик различен од македонскиот јазик се одбележува со организирање на културни и други манифестации.

Денот на училиштето и традиционалниот ден на просветата за припадниците на заедниците кои следат настава на јазик различен од македонскиот јазик, се наставни денови кога се изведуваат посебни програми.

Член 12

Работните денови кога се изведуваат ученичките екскурзии и денот на училиштето се наставни денови кога се изведуваат посебни програми.

За учениците коишто не ги посетуваат ученичките екскурзии, училиштето организира редовна настава согласно распоредот на наставни часови.

Член 13

Феријалната практика се остварува во зависност од специфичноста на секторот и квалификацијата и се изведува за време на летниот одмор на учениците.

Член 14

Со денот на отпочнувањето на примената на овој календар, престанува да важи Календарот за организација и работа јавните средни училишта во учебната 2024/2025 година („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 106/25).

Член 15

Овој календар влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе отпочне да се применува од 1 септември 2025 година.

Број: 13-10907/1
04.08.2025 година
Скопје

Министерка за образование
и наука,
проф. д-р Весна Јаневска

Оваа програма влегува во сила со денот на нејзиното донесување.

Број _____
_____ 2025 година
Скопје

С О В Е Т Н А Г Р А Д С К О П Ј Е
ПРЕТСЕДАВАЧ,
