



## **СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНА ПЕХЧЕВО**

Службен гласник на  
Општина Пехчево

Понеделник 19.07.2021 год.

Уредува:  
Душко Миовски

Излегува по потреба  
Гласникот е бесплатен

Број 03 - Година 2021

Општина Пехчево  
тел. (033) 441-321

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Службен гласник на општина Пехчево бр. 06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

### **РЕШЕНИЕ за објавување на актите од Советот на општина Пехчево**

Се објавуваат актите донесени од Советот на општина Пехчево на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година, во Службен Гласник на општина Пехчево и тоа:

1. Одлука за усвојување на измени и дополнувања на буџетот на општина Пехчево за 2021 година;
2. Одлука за усвојување на Пречистен текст на Статутот на општина Пехчево;
3. Одлука за давање согласност за формирање паралелки од I до IX одделение со помалку од 20 ученици во ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево и подрачните училишта за учебната 2021/2022 година;
4. Програма за управување со отпад на општина Пехчево за 2021 година;
5. Одлука за усвојување на Годишен извештај за работата на овластениот комунален инспектор при општина Пехчево за 2020 година;
6. Одлука за донесување на Урбанистички план за село Црник, општина Пехчево плански период 2016 – 2026 година;
7. Одлука за изменување и дополнување на Одлуката за основање на Центар за развој на Источниот плански регион број;
8. Одлука за основање на Центар за развој на Источниот плански регион - Пречистен текст;
9. Одлука за утврдување на предлог за воспоставување на меѓуопштинска соработка помеѓу општина Пехчево и општина Берово;
10. Одлука за усвојување на Годишниот план за вработување во ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за 2022 година;
11. Одлука за усвојување на Извештај од самоевалуација на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година;

12. Одлука за усвојување на годишен извештај за работа на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година;
13. Одлука за усвојување на годишна програма за работа на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2021/2022 година;
14. Одлука за утврдување на почетокот и завршетокот на работното време на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година;
15. Одлука за давање согласност за формирање на возрасни групи со повеќе или помалку деца во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021-2022 година;
16. Одлука за давање согласност за подготовка на оброк за деца од 6 до 10 годишна возраст во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година;
17. Одлука за усвојување на годишен извештај за работа на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2020-2021 година;
18. Одлука за усвојување на годишна програма за работа на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година;

Бр. 09-857/1  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

---

---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

**РЕШЕНИЕ**  
**за објавување на одлука за усвојување на измени и дополнувања на**  
**буџетот на општина Пехчево за 2021 година**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за усвојување на измени и дополнувања на буџетот на општина Пехчево за 2021 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/2  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

---

Врз основа на член 36 став 1 точка 2 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на РМ бр.5/2002) и член 30 став 1 точка 4 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Советот на општина Пехчево на седница одржана на 19.07.2021 година донесе:

**ОДЛУКА**  
**За усвојување на измени и дополнувања на**  
**буџетот на општина Пехчево за 2021 година**

**Член 1**

Советот на општина Пехчево ги усвојува измените и дополнувањата на буџетот на општина Пехчево за 2021 година.

**Член 2**

Измените и дополнувањата на буџетот на општина Пехчево за 2021 година, се составен дел на оваа одлука.

**Член 3**

Одлуката стапува во сила од денот на објавувањето во Службен Гласник на општина Пехчево.

Бр.08-837/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

Врз основа на член 36 став 1 точка 2 од Законот за локална самоуправа (“Службен весник на Република Македонија” бр. 5/2002) и член 29 од Законот за финасирање на единиците на локалната самоуправа (“Службен весник на Република Македонија” бр. 61/2004, 96/2004, 67/2007, 156/2009, 47/2011, 192/2015, 209/2018 и “Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 244/2019, 53/2021, 77/2021 и 150/2021), Советот на Општина Пехчево на **37-ата** седница, одржана на **19 јули 2021** година, донесе

## ИЗМЕНИ И ДОПОЛНУВАЊА НА БУЏЕТОТ на Општина Пехчево за 2021 година

### I. ОПШТ ДЕЛ

#### Член 1

Буџетот на Општина Пехчево за 2021 година се состои од:

	<b>БУЏЕТ</b>	<b>РЕБАЛАНС</b> (во денари)
<b>I. Вкупни приходи</b>	<b>99.098.000</b>	<b>106.166.000</b>
- Даночни приходи	7.115.000	7.115.000
- Неданочни приходи	8.435.000	8.435.000
- Капитални приходи	5.708.000	9.476.000
- Приходи од дотации	49.275.000	49.275.000
- Трансфери	22.715.000	25.715.000
- Приходи од донации	5.850.000	6.150.000
<b>II. Вкупни расходи</b>	<b>108.675.000</b>	<b>115.743.000</b>
- утврдени намени	108.590.000	115.658.000
- резерви	85.000	85.000
<b>III. Дефицит</b>	<b>-9.577.000</b>	<b>-9.577.000</b>
<b>IV. Финансирање</b>	<b>9.577.000</b>	<b>9.577.000</b>
<b>Прилив</b>	<b>11.127.000</b>	<b>11.127.000</b>
- Домашни задолжувања	0	0
- Депозити	11.127.000	11.127.000
<b>Одлив</b>	<b>1.550.000</b>	<b>1.550.000</b>
- Отплата на главница	1.550.000	1.550.000

#### Член 2

Приходите на Буџетот по видови на приходи се утврдени во билансот на приходи, а расходите по основни намени се утврдени во билансот на расходи и тоа како што следува:

## БИЛАНС НА ПРИХОДИ - ребаланс

Ниво на: Ставка

— 37.305.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	ОПИС	Буџетски приходи		Приходи од самофинансирачки активности		Приходи од дотации		Приходи од донации		Приходи од кредити		Вкупни приходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
<b>71</b>	<b>ДАНОЧНИ ПРИХОДИ</b>	<b>7.115.000</b>	<b>7.115.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7.115.000</b>	<b>7.115.000</b>
711	Данок од доход, од добивка и од капитални добивки	710.000	710.000	0	0	0	0	0	0	0	0	710.000	710.000
713	Даноци на имот	1.250.000	1.250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.250.000	1.250.000
717	Даноци на специфични услуги	4.650.000	4.650.000	0	0	0	0	0	0	0	0	4.650.000	4.650.000
718	Такси на користење или дозволи за вршење на дејност	505.000	505.000	0	0	0	0	0	0	0	0	505.000	505.000
<b>72</b>	<b>НЕДАНОЧНИ ПРИХОДИ</b>	<b>770.000</b>	<b>770.000</b>	<b>7.665.000</b>	<b>7.665.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8.435.000</b>	<b>8.435.000</b>
722	Глоби, судски и административни такси	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
723	Такси и надоместоци	0	0	7.665.000	7.665.000	0	0	0	0	0	0	7.665.000	7.665.000
724	Други владини услуги	20.000	20.000	0	0	0	0	0	0	0	0	20.000	20.000
725	Други неданочни приходи	650.000	650.000	0	0	0	0	0	0	0	0	650.000	650.000
<b>73</b>	<b>КАПИТАЛНИ ПРИХОДИ</b>	<b>5.708.000</b>	<b>9.476.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.708.000</b>	<b>9.476.000</b>
733	Продажба на земјиште и нематеријални вложувања	5.708.000	9.476.000	0	0	0	0	0	0	0	0	5.708.000	9.476.000
<b>74</b>	<b>ТРАНСФЕРИ И ДОНАЦИИ</b>	<b>23.712.000</b>	<b>26.712.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59.405.000</b>	<b>59.405.000</b>	<b>5.850.000</b>	<b>6.150.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>88.967.000</b>	<b>92.267.000</b>
741	Трансфери од други нивоа на власт	23.712.000	26.712.000	0	0	59.405.000	59.405.000	0	0	0	0	83.117.000	86.117.000
742	Донации од странство	0	0	0	0	0	0	5.800.000	6.100.000	0	0	5.800.000	6.100.000
744	Тековни донации	0	0	0	0	0	0	50.000	50.000	0	0	50.000	50.000

## БИЛАНС НА РАСХОДИ - ребаланс

Ниво на: Ставка

		37.305.000	44.073.000	7.885.000	7.885.000	58.405.000	58.405.000	5.850.000	6.150.000	0	0	110.225.000	117.283.000
Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
<b>40</b>	<b>ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ</b>	<b>10.733.000</b>	<b>10.163.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>42.538.000</b>	<b>42.314.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>63.271.000</b>	<b>62.487.000</b>
401	Основни плати	6.256.000	6.216.000	0	0	30.519.000	30.452.000	0	0	0	0	36.875.000	36.668.000
402	Придоноси за социјално осигурување	2.507.000	2.357.000	0	0	11.915.000	11.858.000	0	0	0	0	14.422.000	14.215.000
404	Надоместоци	1.970.000	1.580.000	0	0	4.000	4.000	0	0	0	0	1.974.000	1.584.000
<b>41</b>	<b>РЕЗЕРВИ И НЕДЕФИНИРАНИ РАСХОДИ</b>	<b>85.000</b>	<b>85.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>85.000</b>	<b>85.000</b>
412	Постојана резерва (непредвидливи расходи)	25.000	25.000	0	0	0	0	0	0	0	0	25.000	25.000
413	Тековни резерви (равновидни расходи)	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000
<b>42</b>	<b>СТОКИ И УСЛУГИ</b>	<b>12.820.000</b>	<b>12.382.000</b>	<b>8.020.000</b>	<b>8.020.000</b>	<b>7.500.000</b>	<b>7.825.000</b>	<b>1.350.000</b>	<b>1.350.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27.480.000</b>	<b>27.377.000</b>
420	Патни и дневни расходи	194.000	194.000	135.000	135.000	65.000	65.000	0	0	0	0	394.000	394.000
421	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	2.500.000	2.500.000	430.000	430.000	3.202.000	3.187.000	0	0	0	0	6.132.000	6.117.000
423	Материјали и ситен инвентар	1.159.000	991.000	3.898.000	3.898.000	1.515.000	1.545.000	200.000	200.000	0	0	6.772.000	6.634.000
424	Поправки и тековно одржување	2.770.000	2.770.000	550.000	550.000	580.000	660.000	0	0	0	0	3.900.000	3.980.000
425	Договорни услуги	1.637.000	1.767.000	494.000	494.000	1.268.000	1.298.000	1.100.000	1.100.000	0	0	4.499.000	4.659.000
426	Други тековни расходи	1.360.000	1.360.000	313.000	313.000	250.000	250.000	50.000	50.000	0	0	1.973.000	1.973.000
427	Приземени вработувања	3.000.000	2.800.000	200.000	200.000	620.000	620.000	0	0	0	0	3.820.000	3.620.000
<b>45</b>	<b>КАМАТНИ ПЛАЌАЊА</b>	<b>60.000</b>	<b>65.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>60.000</b>	<b>65.000</b>
452	Каматни плаќања кон домашни кредитори	60.000	65.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	65.000
<b>46</b>	<b>СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ</b>	<b>3.420.000</b>	<b>4.383.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>774.000</b>	<b>774.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.194.000</b>	<b>5.137.000</b>
463	Трансфери до невладини организации	150.000	215.000	0	0	0	0	0	0	0	0	150.000	215.000
464	Разни трансфери	3.270.000	4.148.000	0	0	774.000	774.000	0	0	0	0	4.044.000	4.922.000
<b>47</b>	<b>СОЦИЈАЛНИ БЕНЕФИЦИИ</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>
471	Социјални надоместоци	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000
<b>48</b>	<b>КАПИТАЛНИ РАСХОДИ</b>	<b>8.687.000</b>	<b>16.225.000</b>	<b>1.845.000</b>	<b>1.845.000</b>	<b>8.583.000</b>	<b>8.892.000</b>	<b>4.500.000</b>	<b>4.800.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23.325.000</b>	<b>30.382.000</b>
480	Купување на опрема и машини	450.000	450.000	400.000	400.000	1.085.000	1.215.000	2.500.000	2.500.000	0	0	4.445.000	4.575.000
481	Градежни објекти	702.000	2.050.000	1.100.000	1.100.000	2.660.000	2.660.000	0	0	0	0	4.462.000	5.810.000
482	Други градежни објекти	6.575.000	12.065.000	0	0	4.662.000	4.572.000	2.000.000	2.300.000	0	0	13.237.000	18.937.000
483	Купување на мебел	250.000	250.000	120.000	120.000	75.000	135.000	0	0	0	0	445.000	505.000
485	Вложувања и нефинансиски средства	600.000	400.000	25.000	25.000	110.000	110.000	0	0	0	0	735.000	535.000

## БИЛАНС НА РАСХОДИ - ребаланс

Ниво на: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
49	ОТПЛАТА НА ГЛАВНИЦА	1.550.000	1.550.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.550.000	1.550.000
492	Отплата на главнина кон домашни институции	700.000	700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	700.000	700.000
493	Отплата на главнина до други нивоа на власт	850.000	850.000	0	0	0	0	0	0	0	0	850.000	850.000

## БИЛАНС НА КАПИТАЛНИ РАСХОДИ - ребаланс

Ниво на: Ставка

		8.687.000	16.226.000	1.846.000	1.846.000	8.683.000	8.882.000	4.600.000	4.800.000	0	0	23.326.000	30.382.000
Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
<b>48</b>	<b>КАПИТАЛНИ РАСХОДИ</b>	<b>8.687.000</b>	<b>16.226.000</b>	<b>1.846.000</b>	<b>1.846.000</b>	<b>8.683.000</b>	<b>8.882.000</b>	<b>4.600.000</b>	<b>4.800.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23.326.000</b>	<b>30.382.000</b>
480	Купување на опрема и машини	460.000	460.000	400.000	400.000	1.086.000	1.215.000	2.500.000	2.500.000	0	0	4.446.000	4.575.000
481	Градежни објекти	702.000	2.050.000	1.100.000	1.100.000	2.660.000	2.660.000	0	0	0	0	4.462.000	5.810.000
482	Други градежни објекти	6.575.000	12.065.000	0	0	4.662.000	4.572.000	2.000.000	2.300.000	0	0	13.237.000	18.937.000
483	Купување на мебел	250.000	250.000	120.000	120.000	75.000	135.000	0	0	0	0	445.000	505.000
485	Вложувања и нефинансиски средства	600.000	400.000	25.000	25.000	110.000	110.000	0	0	0	0	735.000	535.000

1



## БИЛАНС НА ТЕКОВНО - ОПЕРАТИВНИ РАСХОДИ - ребаланс

Ниво на: Ставка

		28.718.000	28.848.000	8.020.000	8.020.000	60.812.000	60.713.000	1.360.000	1.360.000	0	0	88.900.000	88.931.000
Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
<b>40</b>	<b>ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ</b>	<b>10.738.000</b>	<b>10.163.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>42.688.000</b>	<b>42.314.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>63.271.000</b>	<b>62.487.000</b>
401	Основни плати	6.256.000	6.216.000	0	0	30.619.000	30.452.000	0	0	0	0	36.875.000	36.668.000
402	Придоноси за социјално осигурување	2.507.000	2.357.000	0	0	11.915.000	11.858.000	0	0	0	0	14.422.000	14.215.000
404	Надоместоци	1.970.000	1.580.000	0	0	4.000	4.000	0	0	0	0	1.974.000	1.584.000
<b>41</b>	<b>РЕЗЕРВИ И НЕДЕФИНИРАНИ РАСХОДИ</b>	<b>86.000</b>	<b>86.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>86.000</b>	<b>86.000</b>
412	Постојана резерва (непредајливи расходи)	25.000	25.000	0	0	0	0	0	0	0	0	25.000	25.000
413	Тековни резерви (разновидни расходи)	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000
<b>42</b>	<b>СТОКИ И УСЛУГИ</b>	<b>12.820.000</b>	<b>12.382.000</b>	<b>8.020.000</b>	<b>8.020.000</b>	<b>7.600.000</b>	<b>7.826.000</b>	<b>1.360.000</b>	<b>1.360.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27.480.000</b>	<b>27.377.000</b>
420	Патни и дневни расходи	194.000	194.000	135.000	135.000	65.000	65.000	0	0	0	0	394.000	394.000
421	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	2.500.000	2.500.000	430.000	430.000	3.202.000	3.187.000	0	0	0	0	6.132.000	6.117.000
423	Материјали и ситен инвентар	1.159.000	991.000	3.898.000	3.898.000	1.515.000	1.545.000	200.000	200.000	0	0	6.772.000	6.634.000
424	Поправки и тековно одржување	2.770.000	2.770.000	550.000	550.000	580.000	660.000	0	0	0	0	3.900.000	3.980.000
425	Договорни услуги	1.637.000	1.767.000	494.000	494.000	1.268.000	1.298.000	1.100.000	1.100.000	0	0	4.499.000	4.659.000
426	Други тековни расходи	1.360.000	1.360.000	313.000	313.000	250.000	250.000	50.000	50.000	0	0	1.973.000	1.973.000
427	Привремени вработувања	3.000.000	2.800.000	200.000	200.000	620.000	620.000	0	0	0	0	3.820.000	3.620.000
<b>45</b>	<b>КАМАТНИ ПЛАЌАЊА</b>	<b>80.000</b>	<b>86.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>80.000</b>	<b>86.000</b>
452	Каматни плаќања кон домашни кредитори	60.000	65.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	65.000
<b>46</b>	<b>СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ</b>	<b>3.420.000</b>	<b>4.383.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>774.000</b>	<b>774.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.194.000</b>	<b>5.137.000</b>
463	Трансфери до невладини организации	150.000	215.000	0	0	0	0	0	0	0	0	150.000	215.000
464	Разни трансфери	3.270.000	4.148.000	0	0	774.000	774.000	0	0	0	0	4.044.000	4.922.000
<b>47</b>	<b>СОЦИЈАЛНИ БЕНЕФИЦИИ</b>	<b>260.000</b>	<b>260.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>260.000</b>	<b>260.000</b>
471	Социјални надоместоци	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000
<b>49</b>	<b>ОТПЛАТА НА ГЛАВНИЦА</b>	<b>1.660.000</b>	<b>1.660.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.660.000</b>	<b>1.660.000</b>
492	Отплата на главнина кон домашни институции	700.000	700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	700.000	700.000
493	Отплата на главнина до други нивоа на власт	850.000	850.000	0	0	0	0	0	0	0	0	850.000	850.000

## БУЏЕТСКИ РАСХОДИ ПО ФУНКЦИИ НА ЕЛС

Ниво на: СТАВКА

		44.073.000	7.665.000	59.405.000	6.150.000	0	117.233.000
Фун.ста. Фун.код	О П И С	Б У Џ Е Т					
		Буџет	Самофинан. активности	Дотации	Донации	Кредити	ВКУПНО
<b>701</b>	<b>ОПШТИ ЈАВНИ СЛУЖБИ</b>	<b>26.808.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3.650.000</b>	<b>0</b>	<b>30.458.000</b>
7011	ИЗВШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ, ФИНАНСИСКИ И ФИСКАЛНИ РАБОТИ, НАДВОРЕШНИ РАБОТИ	26.068.000	0	0	50.000	0	26.118.000
7013	ОПШТИ УСЛУГИ	740.000	0	0	3.600.000	0	4.340.000
<b>702</b>	<b>ОДБРАНА</b>	<b>140.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>140.000</b>
7022	ЦИВИЛНА ОДБРАНА	140.000	0	0	0	0	140.000
<b>704</b>	<b>ЕКОНОМСКИ РАБОТИ</b>	<b>10.755.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.300.000</b>	<b>0</b>	<b>13.055.000</b>
7044	РУДАРСТВО, ЗАНАЕТЧИСТВО И ГРАДЕЖНИШТВО	300.000	0	0	0	0	300.000
7045	ТРАНСПОРТ	10.230.000	0	0	2.300.000	0	12.530.000
7047	ОСТАНАТИ ИНДУСТРИИ	225.000	0	0	0	0	225.000
<b>705</b>	<b>ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА</b>	<b>1.720.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.720.000</b>
7051	УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАДОЦИТЕ	55.000	0	0	0	0	55.000
7052	УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАДНИ ВОДИ	600.000	0	0	0	0	600.000
7056	ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА	1.065.000	0	0	0	0	1.065.000
<b>706</b>	<b>ЖИВЕАЛИШТА И РАЗВОЈ НА ЗАЕДНИЦАТА</b>	<b>4.650.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.650.000</b>
7062	РАЗВОЈ НА ЗАЕДНИЦАТА	1.550.000	0	0	0	0	1.550.000
7063	ВОДОСНАБДУВАЊЕ	600.000	0	0	0	0	600.000
7064	ОСВЕТЛУВАЊЕ НА УЛИЦИ	1.900.000	0	0	0	0	1.900.000
7066	ДРУГИ ЖИВЕАЛИШТА И РАЗВОЈ НА ЗАЕДНИЦАТА	600.000	0	0	0	0	600.000
<b>708</b>	<b>РЕКРЕАЦИЈА, КУЛТУРА И РЕЛИГИЈА</b>	<b>0</b>	<b>165.000</b>	<b>4.189.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.354.000</b>
7082	УСЛУГИ ЗА КУЛТУРА	0	165.000	4.189.000	0	0	4.354.000
<b>709</b>	<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>0</b>	<b>5.880.000</b>	<b>55.216.000</b>	<b>200.000</b>	<b>0</b>	<b>61.296.000</b>
7091	ПЕДАГОШКО И ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ	0	5.880.000	55.216.000	200.000	0	61.296.000
<b>710</b>	<b>СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА</b>	<b>0</b>	<b>1.620.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.620.000</b>
7109	ДРУГА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	0	1.620.000	0	0	0	1.620.000

1

## ФУНКЦИОНАЛНИ РАСХОДИ

Ниво на: ПОТПРОГРАМИ

		44.073.000	7.665.000	59.405.000	6.150.000	0	117.293.000
Фун.код Потпр.	О П И С	Б У Џ Е Т					ВКУПНО
		Буџет	Самофинан. активности	Дотации	Донации	Кредити	
<b>7011</b>	<b>ИЗВТШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ, ФИНАНСИСКИ И ФИСКАЛНИ РАБОТИ, НАДВОРЕШНИ РАБОТИ</b>	<b>26.068.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>26.118.000</b>
A00	СОВЕТ НА ОПШТИНА	1.260.000	0	0	0	0	1.260.000
A10	ИЗБОРНИ АКТИВНОСТИ И РЕФЕРЕНДУМИ	100.000	0	0	0	0	100.000
D00	ГРАДОНАЧАЛНИК	9.489.000	0	0	50.000	0	9.539.000
E00	ОПш ТИНСКА АДМИНИСТРАЦИЈА	11.244.000	0	0	0	0	11.244.000
EA0	КАПИТАЛНИ ТРОш ОЦИ НА ОПш ТИНА	3.975.000	0	0	0	0	3.975.000
<b>7013</b>	<b>ОПШТИ УСЛУГИ</b>	<b>740.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3.600.000</b>	<b>0</b>	<b>4.340.000</b>
MВ0	ПРЕКУГРАНИЧНА СОРАБОТКА	740.000	0	0	3.600.000	0	4.340.000
<b>7022</b>	<b>ЦИВИЛНА ОДБРАНА</b>	<b>140.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>140.000</b>
Q00	ЗАш ТИТА И СПАСУВАЊЕ	140.000	0	0	0	0	140.000
<b>7044</b>	<b>РУДАРСТВО, ЗАНАЕТЧИСТВО И ГРАДЕЖНИШТВО</b>	<b>300.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>300.000</b>
FA0	УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЛИш ТЕ (КАПИТАЛНИ ТРОш ОЦИ)	300.000	0	0	0	0	300.000
<b>7045</b>	<b>ТРАНСПОРТ</b>	<b>10.230.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.300.000</b>	<b>0</b>	<b>12.530.000</b>
J60	ОДРЖУВАЊЕ И ЗАш ТИТА НА ЛОКАЛНИ ПАТИш ТА, УЛИЦИ И РЕГУЛИРАЊЕ НА РЕЖИМ НА СООБРАКАЈОТ	1.770.000	0	0	0	0	1.770.000
JD0	ИЗГРАДБА И РЕКОНСТРУКЦИЈА НА ЛОКАЛНИ ПАТИш ТА И УЛИЦИ	8.400.000	0	0	2.300.000	0	10.700.000
JF0	ИЗГРАДБА НА СООБРАКАЈНА СИГНАЛИЗАЦИЈА	60.000	0	0	0	0	60.000
<b>7047</b>	<b>ОСТАНАТИ ИНДУСТРИИ</b>	<b>225.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>225.000</b>
G20	ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ТУРИЗМОТ	225.000	0	0	0	0	225.000
<b>7051</b>	<b>УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАДОЦИТЕ</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
J40	ЈАВНА ЧИСТОТА	55.000	0	0	0	0	55.000
<b>7052</b>	<b>УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАДНИ ВОДИ</b>	<b>600.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>600.000</b>
J10	ИЗГРАДБА НА СИСТЕМИ ЗА ОДВЕДУВАЊЕ И ПРЕЧИСТУВАЊЕ НА ОТПАДНИ ВОДИ	600.000	0	0	0	0	600.000
<b>7056</b>	<b>ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА</b>	<b>1.065.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.065.000</b>
J70	ОДРЖУВАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО	600.000	0	0	0	0	600.000
JM0	ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО (КАПИТАЛНИ РАСХОДИ)	250.000	0	0	0	0	250.000
R10	ЗАш ТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ПРИРОДА	215.000	0	0	0	0	215.000
<b>7062</b>	<b>РАЗВОЈ НА ЗАЕДНИЦАТА</b>	<b>1.550.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.550.000</b>
F10	УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ	300.000	0	0	0	0	300.000
G10	ПОДДРш КА НА ЛОКАЛНИОТ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	110.000	0	0	0	0	110.000
J00	ОДРЖУВАЊЕ НА УРБАНА ОПРЕМА	100.000	0	0	0	0	100.000
JN0	УРБАНА ОПРЕМА (КАПИТАЛНИ РАСХОДИ)	1.040.000	0	0	0	0	1.040.000

## ФУНКЦИОНАЛНИ РАСХОДИ

Ниво на: ПОТПРОГРАМИ

		44.073.000	7.665.000	59.405.000	6.150.000	0	117.293.000
Фун.код Потпр.	О П И С	Б У Џ Е Т					ВКУПНО
		Буџет	Самофинан. активности	Дотации	Донации	Кредити	
<b>7063</b>	<b>ВОДОСНАБДУВАЊЕ</b>	<b>600.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>600.000</b>
JG0	ИЗГРАДБА НА СИСТЕМИ ЗА ВОДОСНАБДУВАЊЕ	600.000	0	0	0	0	600.000
<b>7064</b>	<b>ОСВЕТЛУВАЊЕ НА УЛИЦИ</b>	<b>1.900.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.900.000</b>
J30	ЈАВНО ОСВЕТЛУВАЊЕ	1.900.000	0	0	0	0	1.900.000
<b>7066</b>	<b>ДРУГИ ЖИВЕАЛИШТА И РАЗВОЈ НА ЗАЕДНИЦАТА</b>	<b>600.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>600.000</b>
J80	ДРУГИ КОМУНАЛНИ УСЛУГИ	600.000	0	0	0	0	600.000
<b>7082</b>	<b>УСЛУГИ ЗА КУЛТУРА</b>	<b>0</b>	<b>165.000</b>	<b>4.189.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.354.000</b>
K10	БИБЛИОТЕКАРСТВО	0	40.000	1.750.000	0	0	1.790.000
K20	МУЗИЧКА И СЦЕНСКО - УМЕТНИЧКА ДЕЈНОСТ	0	100.000	2.429.000	0	0	2.529.000
K30	МУЗЕЈСКА И КИНОТЕЧНА ДЕЈНОСТ	0	0	10.000	0	0	10.000
KA0	КУЛТУРНИ МАНИФЕСТАЦИИ И ТВОРЕШТВО (КАПИТАЛНИ ТРОШОЦИ)	0	25.000	0	0	0	25.000
<b>7091</b>	<b>ПЕДАГОШКО И ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>0</b>	<b>5.880.000</b>	<b>55.216.000</b>	<b>200.000</b>	<b>0</b>	<b>61.296.000</b>
N10	ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ	0	190.000	42.120.000	0	0	42.310.000
V10	ДЕТСКИ ГРАДИНКИ	0	5.690.000	13.096.000	200.000	0	18.986.000
<b>7109</b>	<b>ДРУГА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА</b>	<b>0</b>	<b>1.620.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.620.000</b>
VA0	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ ЗА ДЕТСКИ ГРАДИНКИ	0	1.620.000	0	0	0	1.620.000

2

### Член 3

Во посебниот дел на Буџетот на општина Пехчево за 2021 година се вршат следните измени:

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.465.000 7.665.000 59.485.000 59.405.000 5.870.000 6.150.000 0 0 119.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансиранки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
40	СОВЕТ НА ОПШТИНА	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ:</b>													
400	СОВЕТ НА ОПШТИНА	1.700.000	1.280.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.700.000	1.280.000
<b>РАСХОДИ:</b>													
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	1.670.000	1.230.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.670.000	1.230.000
401	Основни плати	170.000	130.000	0	0	0	0	0	0	0	0	170.000	130.000
404	Надоместоци	1.500.000	1.100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.500.000	1.100.000
41	РЕЗЕРВИ И НЕДЕФИНИРАНИ РАСХОДИ	25.000	25.000	0	0	0	0	0	0	0	0	25.000	25.000
412	Постојана резерва (непредвидливи расходи)	25.000	25.000	0	0	0	0	0	0	0	0	25.000	25.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	5.000	5.000	0	0	0	0	0	0	0	0	5.000	5.000
420	Патни и дневни расходи	5.000	5.000	0	0	0	0	0	0	0	0	5.000	5.000
400	СОВЕТ НА ОПШТИНА	1.700.000	1.280.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.700.000	1.280.000
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	1.670.000	1.230.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.670.000	1.230.000
401	Основни плати	170.000	130.000	0	0	0	0	0	0	0	0	170.000	130.000
404	Надоместоци	1.500.000	1.100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.500.000	1.100.000
41	РЕЗЕРВИ И НЕДЕФИНИРАНИ РАСХОДИ	25.000	25.000	0	0	0	0	0	0	0	0	25.000	25.000
412	Постојана резерва (непредвидливи расходи)	25.000	25.000	0	0	0	0	0	0	0	0	25.000	25.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	5.000	5.000	0	0	0	0	0	0	0	0	5.000	5.000
420	Патни и дневни расходи	5.000	5.000	0	0	0	0	0	0	0	0	5.000	5.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

		37.305.000	44.973.900	7.668.000	7.668.000	55.405.000	55.405.000	5.850.000	6.150.000	0	0	110.225.000	117.293.900
Категорија Ставка	О П И С	Буџетни расходи		Расход од самофинансирачки активности		Расход од дотации		Расход од донации		Расход од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
A1	ИЗБОРНИ АКТИВНОСТИ И РЕФЕРЕНДУМИ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>ПРИХОДИ:</b>												
A10	ИЗБОРНИ АКТИВНОСТИ И РЕФЕРЕНДУМИ	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
	<b>РАСХОДИ:</b>												
46	<b>СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ</b>	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
463	Трансфери до невладини организации	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
A10	ИЗБОРНИ АКТИВНОСТИ И РЕФЕРЕНДУМИ	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
46	<b>СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ</b>	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
463	Трансфери до невладини организации	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000

# ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.465.000 7.465.000 59.405.000 59.405.000 5.890.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од софинансирани активности		Расходи од донации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
00	ГРАДОНАЧАЛНИК	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
000	ГРАДОНАЧАЛНИК	9.798.000	9.486.000	0	0	0	0	50000	50000	0	0	8.946.000	9.539.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	997.000	997.000	0	0	0	0	0	0	0	0	997.000	997.000
401	Основен плати	720.000	720.000	0	0	0	0	0	0	0	0	720.000	720.000
402	Придоноци за социјално осигурување	257.000	257.000	0	0	0	0	0	0	0	0	257.000	257.000
404	Надоместоци	20.000	20.000	0	0	0	0	0	0	0	0	20.000	20.000
41	РЕЗЕРВИ И НЕДЕФИНИРАНИ РАСХОДИ	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000
412	Тековни резерви (разновидни расходи)	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	4.299.000	3.989.000	0	0	0	0	50.000	50.000	0	0	4.299.000	4.039.000
420	Патни и дневни расходи	89.000	89.000	0	0	0	0	0	0	0	0	89.000	89.000
421	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	300.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	300.000	300.000
425	Договорни услуги	250.000	200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	200.000
426	Други тековни расходи	600.000	600.000	0	0	0	0	50.000	50.000	0	0	650.000	650.000
427	Привремени вработувања	3.000.000	2.800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.000.000	2.800.000
46	СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ	3.250.000	4.193.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.250.000	4.193.000
463	Трансфери до невладини организации	50.000	115.000	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	115.000
464	Разни трансфери	3.200.000	4.078.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.200.000	4.078.000
47	СОЦИЈАЛНИ БЕНЕФИЦИИ	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000
471	Социјални надоместоци	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000
000	ГРАДОНАЧАЛНИК	9.798.000	9.486.000	0	0	0	0	50.000	50.000	0	0	8.946.000	9.539.000
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	997.000	997.000	0	0	0	0	0	0	0	0	997.000	997.000
401	Основен плати	720.000	720.000	0	0	0	0	0	0	0	0	720.000	720.000
402	Придоноци за социјално осигурување	257.000	257.000	0	0	0	0	0	0	0	0	257.000	257.000
404	Надоместоци	20.000	20.000	0	0	0	0	0	0	0	0	20.000	20.000
41	РЕЗЕРВИ И НЕДЕФИНИРАНИ РАСХОДИ	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000
412	Тековни резерви (разновидни расходи)	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	4.299.000	3.989.000	0	0	0	0	50000	50000	0	0	4.299.000	4.039.000
420	Патни и дневни расходи	89.000	89.000	0	0	0	0	0	0	0	0	89.000	89.000
421	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	300.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	300.000	300.000
425	Договорни услуги	250.000	200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	200.000
426	Други тековни расходи	600.000	600.000	0	0	0	0	50.000	50.000	0	0	650.000	650.000
427	Привремени вработувања	3.000.000	2.800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.000.000	2.800.000

**ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс**  
**Ниво: Ставка**

37.205.000 44.073.000 7.568.000 7.568.000 59.405.000 59.405.000 5.830.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.283.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
<b>46</b>	<b>СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ</b>	3.250.000	4.193.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.250.000	4.193.000
463	Трансфери до невладини организации	50.000	118.000	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	118.000
464	Разни трансфери	3.200.000	4.079.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.200.000	4.079.000
<b>47</b>	<b>СОЦИЈАЛНИ БЕНЕФИЦИИ</b>	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000
471	Социјални надоместоци	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000



# ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.395.000 44.873.000 7.985.000 7.665.000 59.405.000 56.405.000 5.950.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирани активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
00	ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАЦИЈА	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ:</b>													
000	ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАЦИЈА	11.552.000	11.244.000	0	0	0	0	0	0	0	0	11.552.000	11.244.000
<b>РАСХОДИ:</b>													
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	8.060.000	7.920.000	0	0	0	0	0	0	0	0	8.060.000	7.920.000
401	Основни плати	5.380.000	5.280.000	0	0	0	0	0	0	0	0	5.380.000	5.280.000
402	Придоноси за социјално осигурување	2.250.000	2.100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	2.250.000	2.100.000
404	Надоместоци	450.000	460.000	0	0	0	0	0	0	0	0	450.000	460.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	3.422.000	3.254.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.422.000	3.254.000
420	Патни и дневни расходи	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
421	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	750.000	750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	750.000	750.000
423	Материјали и опен инвентар	975.000	907.000	0	0	0	0	0	0	0	0	975.000	907.000
424	Поправки и тековно одржување	520.000	520.000	0	0	0	0	0	0	0	0	520.000	520.000
425	Договорни услуги	467.000	467.000	0	0	0	0	0	0	0	0	467.000	467.000
426	Други тековни расходи	610.000	610.000	0	0	0	0	0	0	0	0	610.000	610.000
45	СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ	70.000	70.000	0	0	0	0	0	0	0	0	70.000	70.000
464	Разни трансфери	70.000	70.000	0	0	0	0	0	0	0	0	70.000	70.000
000	ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАЦИЈА	11.552.000	11.244.000	0	0	0	0	0	0	0	0	11.552.000	11.244.000
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	8.060.000	7.920.000	0	0	0	0	0	0	0	0	8.060.000	7.920.000
401	Основни плати	5.380.000	5.280.000	0	0	0	0	0	0	0	0	5.380.000	5.280.000
402	Придоноси за социјално осигурување	2.250.000	2.100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	2.250.000	2.100.000
404	Надоместоци	450.000	460.000	0	0	0	0	0	0	0	0	450.000	460.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	3.422.000	3.254.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.422.000	3.254.000
420	Патни и дневни расходи	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
421	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	750.000	750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	750.000	750.000
423	Материјали и опен инвентар	975.000	907.000	0	0	0	0	0	0	0	0	975.000	907.000
424	Поправки и тековно одржување	520.000	520.000	0	0	0	0	0	0	0	0	520.000	520.000
425	Договорни услуги	467.000	467.000	0	0	0	0	0	0	0	0	467.000	467.000
426	Други тековни расходи	610.000	610.000	0	0	0	0	0	0	0	0	610.000	610.000
45	СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ	70.000	70.000	0	0	0	0	0	0	0	0	70.000	70.000
464	Разни трансфери	70.000	70.000	0	0	0	0	0	0	0	0	70.000	70.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.665.900 7.665.000 55.405.000 55.405.000 3.856.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.253.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самодонасирани активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
БА	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ НА ОПШТИНАТА	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ:</b>													
БА0	КАПИТАЛНИ ТРОШОЦИ НА ОПШТИНА	1.637.000	3.975.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.637.000	3.975.000
<b>РАСХОДИ:</b>													
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	1.637.000	3.975.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.637.000	3.975.000
480	Купување на опрема и машини	300.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	300.000	300.000
481	Градежни објекти	702.000	2.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	702.000	2.000.000
482	Други градежни објекти	285.000	1.275.000	0	0	0	0	0	0	0	0	285.000	1.275.000
483	Купување на мобил	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000
485	Вложувања и нефинансиски средства	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
БА0	КАПИТАЛНИ ТРОШОЦИ НА ОПШТИНА	1.637.000	3.975.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.637.000	3.975.000
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	1.637.000	3.975.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.637.000	3.975.000
480	Купување на опрема и машини	300.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	300.000	300.000
481	Градежни објекти	702.000	2.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	702.000	2.000.000
482	Други градежни објекти	285.000	1.275.000	0	0	0	0	0	0	0	0	285.000	1.275.000
483	Купување на мобил	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000
485	Вложувања и нефинансиски средства	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.890.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансиранки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
F1	УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
F10	УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ	300.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	300.000	300.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
42	СТОКИ И УСЛУГИ	500.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	300.000
425	Договорни услуги	500.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	300.000
F10	УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ	500.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	300.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	500.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	300.000
425	Договорни услуги	500.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	300.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.890.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансиранки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
BA	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЛИШТЕ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
FA0	УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЛИШТЕ (КАПИТАЛНИ ТРСИ ОЦ)	500.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	300.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	500.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	300.000
485	Вложувања и нефинансиски средства	500.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	300.000
FA0	УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЛИШТЕ (КАПИТАЛНИ ТРС)	500.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	300.000
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	500.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	300.000
485	Вложувања и нефинансиски средства	500.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	300.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансиранки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
01	ПОДДРЖКА НА ЛОКАЛНИОТ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
010	ПОДДРЖКА НА ЛОКАЛНИОТ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	110.000	110.000	0	0	0	0	0	0	0	0	110.000	110.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
42	СТОКИ И УСЛУГИ	110.000	110.000	0	0	0	0	0	0	0	0	110.000	110.000
425	Договорни услуги	50.000	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	50.000
426	Други тековни расходи	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000
010	ПОДДРЖКА НА ЛОКАЛНИОТ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	110.000	110.000	0	0	0	0	0	0	0	0	110.000	110.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	110.000	110.000	0	0	0	0	0	0	0	0	110.000	110.000
425	Договорни услуги	50.000	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	50.000
426	Други тековни расходи	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансиранки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
02	ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ТУРИЗМОТ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
020	ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ТУРИЗМОТ	225.000	225.000	0	0	0	0	0	0	0	0	225.000	225.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
42	СТОКИ И УСЛУГИ	225.000	225.000	0	0	0	0	0	0	0	0	225.000	225.000
425	Договорни услуги	150.000	150.000	0	0	0	0	0	0	0	0	150.000	150.000
426	Други тековни расходи	75.000	75.000	0	0	0	0	0	0	0	0	75.000	75.000
020	ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ТУРИЗМОТ	225.000	225.000	0	0	0	0	0	0	0	0	225.000	225.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	225.000	225.000	0	0	0	0	0	0	0	0	225.000	225.000
425	Договорни услуги	150.000	150.000	0	0	0	0	0	0	0	0	150.000	150.000
426	Други тековни расходи	75.000	75.000	0	0	0	0	0	0	0	0	75.000	75.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.308.000 44.073.000 7.625.000 7.625.000 59.495.000 59.495.000 5.950.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
00	ОДРЖУВАЊЕ НА УРБАНА ОПРЕМА	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ:</b>													
06	ОДРЖУВАЊЕ НА УРБАНА ОПРЕМА	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
<b>РАСХОДИ:</b>													
42	СТОКИ И УСЛУГИ	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
423	Материјали и општа инвентар	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
06	ОДРЖУВАЊЕ НА УРБАНА ОПРЕМА	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
423	Материјали и општа инвентар	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.308.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.950.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
09	ЈАВНО ОСВЕТЛУВАЊЕ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ:</b>													
09	ЈАВНО ОСВЕТЛУВАЊЕ	1.900.000	1.900.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.900.000	1.900.000
<b>РАСХОДИ:</b>													
42	СТОКИ И УСЛУГИ	1.900.000	1.900.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.900.000	1.900.000
421	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	1.450.000	1.450.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.450.000	1.450.000
424	Поправки и редовно одржување	450.000	450.000	0	0	0	0	0	0	0	0	450.000	450.000
09	ЈАВНО ОСВЕТЛУВАЊЕ	1.900.000	1.900.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.900.000	1.900.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	1.900.000	1.900.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.900.000	1.900.000
421	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	1.450.000	1.450.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.450.000	1.450.000
424	Поправки и редовно одржување	450.000	450.000	0	0	0	0	0	0	0	0	450.000	450.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.973.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансиранки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
J4	ЈАВНА ЧИСТОТА	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ:</b>													
J40	ЈАВНА ЧИСТОТА	55.000	55.000	0	0	0	0	0	0	0	0	55.000	55.000
<b>РАСХОДИ:</b>													
45	КАМАТНИ ПЛАЌАЊА	5.000	5.000	0	0	0	0	0	0	0	0	5.000	5.000
452	Каматни плаќања кон домашни кредитори	5.000	5.000	0	0	0	0	0	0	0	0	5.000	5.000
49	ОТПЛАТА НА ГЛАВНИЦА	50.000	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	50.000
492	Отплата на главница до други нивоа на власт	50.000	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	50.000
J40	ЈАВНА ЧИСТОТА	55.000	55.000	0	0	0	0	0	0	0	0	55.000	55.000
45	КАМАТНИ ПЛАЌАЊА	5.000	5.000	0	0	0	0	0	0	0	0	5.000	5.000
452	Каматни плаќања кон домашни кредитори	5.000	5.000	0	0	0	0	0	0	0	0	5.000	5.000
49	ОТПЛАТА НА ГЛАВНИЦА	50.000	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	50.000
492	Отплата на главница до други нивоа на власт	50.000	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	50.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.973.000 7.885.000 7.885.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.283.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
30	ОДРЖУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА, УЛИЦИ И МОСТОВИ И РЕГУЛИРАЊЕ НА РЕЖИМ НА СООБРАЌАЈОТ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
360	ОДРЖУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА, УЛИЦИ И РЕГУЛИРАЊЕ НА РЕЖИМ НА СООБРАЌАЈОТ	1.785.000	1.770.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.785.000	1.770.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
42	СТОКИ И УСЛУГИ	950.000	950.000	0	0	0	0	0	0	0	0	950.000	950.000
424	Поправки и тековно одржување	950.000	950.000	0	0	0	0	0	0	0	0	950.000	950.000
45	КАМАТНИ ПЛАЌАЊА	15.000	20.000	0	0	0	0	0	0	0	0	15.000	20.000
452	Каматни плаќања кон домашни кредитори	15.000	20.000	0	0	0	0	0	0	0	0	15.000	20.000
49	ОТПЛАТА НА ГЛАВНИЦА	800.000	800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	800.000	800.000
493	Отплата на главница до други нивоа на власт	800.000	800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	800.000	800.000
360	ОДРЖУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА, УЛИЦИ	1.785.000	1.770.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.785.000	1.770.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	950.000	950.000	0	0	0	0	0	0	0	0	950.000	950.000
424	Поправки и тековно одржување	950.000	950.000	0	0	0	0	0	0	0	0	950.000	950.000
45	КАМАТНИ ПЛАЌАЊА	15.000	20.000	0	0	0	0	0	0	0	0	15.000	20.000
452	Каматни плаќања кон домашни кредитори	15.000	20.000	0	0	0	0	0	0	0	0	15.000	20.000
49	ОТПЛАТА НА ГЛАВНИЦА	800.000	800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	800.000	800.000
493	Отплата на главница до други нивоа на власт	800.000	800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	800.000	800.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 5.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
37	ОДРЖУВАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ:</b>													
370	ОДРЖУВАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	600.000	600.000
<b>РАСХОДИ:</b>													
42	СТОКИ И УСЛУГИ	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	600.000	600.000
424	Поправки и тековно одржување	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	600.000	600.000
370	ОДРЖУВАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	600.000	600.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	600.000	600.000
424	Поправки и тековно одржување	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	600.000	600.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 5.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
38	ДРУГИ КОМУНАЛНИ УСЛУГИ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ:</b>													
380	ДРУГИ КОМУНАЛНИ УСЛУГИ	220.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	220.000	600.000
<b>РАСХОДИ:</b>													
42	СТОКИ И УСЛУГИ	220.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	220.000	600.000
424	Поправки и тековно одржување	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
425	Договорни услуги	120.000	500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	120.000	500.000
380	ДРУГИ КОМУНАЛНИ УСЛУГИ	220.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	220.000	600.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	220.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	220.000	600.000
424	Поправки и тековно одржување	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
425	Договорни услуги	120.000	500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	120.000	500.000



## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.800.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
J0	ИЗГРАДБА И РЕКОНСТРУКЦИЈА НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА, УЛИЦИ И МОСТОВИ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
J00	ИЗГРАДБА И РЕКОНСТРУКЦИЈА НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА И УЛИЦИ	4.200.000	8.400.000	0	0	0	0	2.000.000	2.000.000	0	0	6.200.000	10.700.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	4.200.000	8.400.000	0	0	0	0	2.000.000	2.000.000	0	0	6.200.000	10.700.000
482	Други градежни објекти	4.200.000	8.400.000	0	0	0	0	2.000.000	2.000.000	0	0	6.200.000	10.700.000
J00	ИЗГРАДБА И РЕКОНСТРУКЦИЈА НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА I	4.200.000	8.400.000	0	0	0	0	2.000.000	2.000.000	0	0	6.200.000	10.700.000
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	4.200.000	8.400.000	0	0	0	0	2.000.000	2.000.000	0	0	6.200.000	10.700.000
482	Други градежни објекти	4.200.000	8.400.000	0	0	0	0	2.000.000	2.000.000	0	0	6.200.000	10.700.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.800.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
JF	ИЗГРАДБА НА СООБРАЌАНА СИГНАЛИЗАЦИЈА	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
JF0	ИЗГРАДБА НА СООБРАЌАНА СИГНАЛИЗАЦИЈА	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000
480	Купување на опрема и машини	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000
JF0	ИЗГРАДБА НА СООБРАЌАНА СИГНАЛИЗАЦИЈА	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000
480	Купување на опрема и машини	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.385.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 55.405.000 55.405.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансиранки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
Ј0	ИЗГРАДБА НА СИСТЕМИ ЗА ВОДОСНАБДУВАЊЕ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
Ј00	ИЗГРАДБА НА СИСТЕМИ ЗА ВОДОСНАБДУВАЊЕ	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	600.000	600.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	600.000	600.000
482	Други градежни објекти	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	600.000	600.000
Ј00	ИЗГРАДБА НА СИСТЕМИ ЗА ВОДОСНАБДУВАЊЕ	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	600.000	600.000
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	600.000	600.000
482	Други градежни објекти	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	600.000	600.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.385.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 55.405.000 55.405.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансиранки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
Ј1	ИЗГРАДБА НА СИСТЕМИ ЗА ОДРЕДУВАЊЕ И ПРЕЧУСТУВАЊЕ НА ОТПАДНИ ВОДИ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
Ј10	ИЗГРАДБА НА СИСТЕМИ ЗА ОДРЕДУВАЊЕ И ПРЕЧУСТУВАЊЕ НА ОТПАДНИ ВОДИ	400.000	400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	400.000	400.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	400.000	400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	400.000	400.000
482	Други градежни објекти	400.000	400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	400.000	400.000
Ј10	ИЗГРАДБА НА СИСТЕМИ ЗА ОДРЕДУВАЊЕ И ПРЕЧУСТУВАЊЕ	400.000	400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	400.000	400.000
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	400.000	400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	400.000	400.000
482	Други градежни објекти	400.000	400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	400.000	400.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.973.000 7.668.000 7.668.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
JM	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ ЗА ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
JM0	ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО (КАПИТАЛНИ РАСХОДИ)	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000
482	Други градежни објекти	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000
JM0	ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО (КАПИТАЛНИ РАСХОДИ)	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000
482	Други градежни објекти	250.000	250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000	250.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.345.000 44.973.000 7.668.000 7.668.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
JN	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ ЗА УРБАНА ОПРЕМА	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
JN0	УРБАНА ОПРЕМА (КАПИТАЛНИ РАСХОДИ)	940.000	1.040.000	0	0	0	0	0	0	0	0	940.000	1.040.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
81	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	940.000	1.040.000	0	0	0	0	0	0	0	0	940.000	1.040.000
480	Купување на опрема и машини	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
482	Други градежни објекти	840.000	940.000	0	0	0	0	0	0	0	0	840.000	940.000
JN0	УРБАНА ОПРЕМА (КАПИТАЛНИ РАСХОДИ)	940.000	1.040.000	0	0	0	0	0	0	0	0	940.000	1.040.000
81	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	940.000	1.040.000	0	0	0	0	0	0	0	0	940.000	1.040.000
480	Купување на опрема и машини	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	100.000
482	Други градежни објекти	840.000	940.000	0	0	0	0	0	0	0	0	840.000	940.000

# ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.973.000 7.025.000 7.025.000 55.495.000 59.405.000 5.890.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетни расходи		Расходи од самофинансираните активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
K1	БИБЛИОТЕКАРСТВО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>ПРИХОДИ :</b>												
K10	БИБЛИОТЕКАРСТВО	0	0	40.000	40.000	1.750.000	1.750.000	0	0	0	0	1.790.000	1.790.000
	<b>РАСХОДИ :</b>												
40	<b>ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ</b>	0	0	0	0	1.311.000	1.087.000	0	0	0	0	1.311.000	1.087.000
401	Основни плати	0	0	0	0	940.000	782.000	0	0	0	0	940.000	782.000
402	Придоноси за социјално осигурување	0	0	0	0	302.000	305.000	0	0	0	0	302.000	305.000
42	<b>СТОКИ И УСЛУГИ</b>	0	0	40.000	40.000	254.000	448.000	0	0	0	0	304.000	488.000
420	Патни и дневни расходи	0	0	5.000	5.000	15.000	15.000	0	0	0	0	20.000	20.000
421	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	0	0	0	0	60.000	105.000	0	0	0	0	60.000	105.000
422	Материјали и општ инвентар	0	0	18.000	18.000	107.000	137.000	0	0	0	0	125.000	155.000
424	Поправки и тековно одржување	0	0	0	0	0	80.000	0	0	0	0	0	80.000
425	Договорни услуги	0	0	14.000	14.000	67.000	67.000	0	0	0	0	81.000	111.000
428	Други тековни расходи	0	0	3.000	3.000	15.000	15.000	0	0	0	0	18.000	18.000
48	<b>КАПИТАЛНИ РАСХОДИ</b>	0	0	0	0	175.000	214.000	0	0	0	0	175.000	214.000
480	Купување на опрема и машини	0	0	0	0	65.000	104.000	0	0	0	0	65.000	104.000
488	Вложувања и нефинансиски средства	0	0	0	0	110.000	110.000	0	0	0	0	110.000	110.000
K10	БИБЛИОТЕКАРСТВО	0	0	40.000	40.000	1.750.000	1.750.000	0	0	0	0	1.790.000	1.790.000
40	<b>ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ</b>	0	0	0	0	1.311.000	1.087.000	0	0	0	0	1.311.000	1.087.000
401	Основни плати	0	0	0	0	940.000	782.000	0	0	0	0	940.000	782.000
402	Придоноси за социјално осигурување	0	0	0	0	362.000	305.000	0	0	0	0	362.000	305.000
42	<b>СТОКИ И УСЛУГИ</b>	0	0	40.000	40.000	254.000	448.000	0	0	0	0	304.000	488.000
420	Патни и дневни расходи	0	0	5.000	5.000	15.000	15.000	0	0	0	0	20.000	20.000
421	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	0	0	0	0	60.000	105.000	0	0	0	0	60.000	105.000
422	Материјали и општ инвентар	0	0	18.000	18.000	107.000	137.000	0	0	0	0	125.000	155.000
424	Поправки и тековно одржување	0	0	0	0	0	80.000	0	0	0	0	0	80.000
425	Договорни услуги	0	0	14.000	14.000	67.000	67.000	0	0	0	0	81.000	111.000
428	Други тековни расходи	0	0	3.000	3.000	15.000	15.000	0	0	0	0	18.000	18.000
48	<b>КАПИТАЛНИ РАСХОДИ</b>	0	0	0	0	175.000	214.000	0	0	0	0	175.000	214.000
480	Купување на опрема и машини	0	0	0	0	65.000	104.000	0	0	0	0	65.000	104.000
488	Вложувања и нефинансиски средства	0	0	0	0	110.000	110.000	0	0	0	0	110.000	110.000

**ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс**  
**Ниво: Ставка**

37.305.000 44.873.800 7.625.000 7.625.000 59.495.000 59.495.000 5.850.000 5.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од ретораци		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
K1	МУЗИЧКА И СЦЕНСКО - УМЕТНИЧКА ДЕЈНОСТ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>ПРИХОДИ :</b>												
K20	МУЗИЧКА И СЦЕНСКО - УМЕТНИЧКА ДЕЈНОСТ	0	0	100.000	100.000	2.420.000	2.420.000	0	0	0	0	2.520.000	2.520.000
	<b>РАСХОДИ :</b>												
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	0	0	0	0	1.747.000	1.747.000	0	0	0	0	1.747.000	1.747.000
401	Основни плати	0	0	0	0	1.210.000	1.210.000	0	0	0	0	1.210.000	1.210.000
402	Придонеси за социјално осигурување	0	0	0	0	533.000	533.000	0	0	0	0	533.000	533.000
404	Надоместоци	0	0	0	0	4.000	4.000	0	0	0	0	4.000	4.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	0	0	100.000	100.000	458.000	458.000	0	0	0	0	558.000	558.000
420	Патни и дневни расходи	0	0	0	0	10.000	10.000	0	0	0	0	10.000	10.000
421	Комунални услуги, грејње, комуникација и транспорт	0	0	20.000	20.000	157.000	157.000	0	0	0	0	177.000	177.000
423	Материјали и опен инвентар	0	0	60.000	60.000	77.000	77.000	0	0	0	0	137.000	137.000
424	Поправки и тековно одржување	0	0	0	0	30.000	30.000	0	0	0	0	30.000	30.000
425	Договорни услуги	0	0	20.000	20.000	110.000	110.000	0	0	0	0	130.000	130.000
426	Други тековни расходи	0	0	0	0	75.000	75.000	0	0	0	0	75.000	75.000
46	СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ	0	0	0	0	50.000	50.000	0	0	0	0	50.000	50.000
464	Равни трансфери	0	0	0	0	50.000	50.000	0	0	0	0	50.000	50.000
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	0	0	0	0	173.000	173.000	0	0	0	0	173.000	173.000
480	Купување на опрема и машини	0	0	0	0	111.000	111.000	0	0	0	0	111.000	111.000
481	Градежни објекти	0	0	0	0	62.000	62.000	0	0	0	0	62.000	62.000
K20	МУЗИЧКА И СЦЕНСКО - УМЕТНИЧКА ДЕЈНОСТ	0	0	100.000	100.000	2.420.000	2.420.000	0	0	0	0	2.520.000	2.520.000
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	0	0	0	0	1.747.000	1.747.000	0	0	0	0	1.747.000	1.747.000
401	Основни плати	0	0	0	0	1.210.000	1.210.000	0	0	0	0	1.210.000	1.210.000
402	Придонеси за социјално осигурување	0	0	0	0	533.000	533.000	0	0	0	0	533.000	533.000
404	Надоместоци	0	0	0	0	4.000	4.000	0	0	0	0	4.000	4.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	0	0	100.000	100.000	458.000	458.000	0	0	0	0	558.000	558.000
420	Патни и дневни расходи	0	0	0	0	10.000	10.000	0	0	0	0	10.000	10.000
421	Комунални услуги, грејње, комуникација и транспорт	0	0	20.000	20.000	157.000	157.000	0	0	0	0	177.000	177.000
423	Материјали и опен инвентар	0	0	60.000	60.000	77.000	77.000	0	0	0	0	137.000	137.000
424	Поправки и тековно одржување	0	0	0	0	30.000	30.000	0	0	0	0	30.000	30.000
425	Договорни услуги	0	0	20.000	20.000	110.000	110.000	0	0	0	0	130.000	130.000
426	Други тековни расходи	0	0	0	0	75.000	75.000	0	0	0	0	75.000	75.000
46	СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ	0	0	0	0	50.000	50.000	0	0	0	0	50.000	50.000
464	Равни трансфери	0	0	0	0	50.000	50.000	0	0	0	0	50.000	50.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.973.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирани активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	0	0	0	0	173.000	173.000	0	0	0	0	173.000	173.000
480	Купување на опрема и машини	0	0	0	0	111.000	111.000	0	0	0	0	111.000	111.000
481	Градежни објекти	0	0	0	0	62.000	62.000	0	0	0	0	62.000	62.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирани активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
K3	МУЗЕЈСКА И КИНОТЕЧНА ДЕЈНОСТ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
K30	МУЗЕЈСКА И КИНОТЕЧНА ДЕЈНОСТ	0	0	0	0	10.000	10.000	0	0	0	0	10.000	10.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
42	СТОКИ И УСЛУГИ	0	0	0	0	10.000	10.000	0	0	0	0	10.000	10.000
425	Договорни услуги	0	0	0	0	10.000	10.000	0	0	0	0	10.000	10.000
K30	МУЗЕЈСКА И КИНОТЕЧНА ДЕЈНОСТ	0	0	0	0	10.000	10.000	0	0	0	0	10.000	10.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	0	0	0	0	10.000	10.000	0	0	0	0	10.000	10.000
425	Договорни услуги	0	0	0	0	10.000	10.000	0	0	0	0	10.000	10.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

57.305.000 44.073.000 7.685.000 7.685.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.283.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирани активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
КА	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ ВО КУЛТУРАТА	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>ПРИХОДИ:</b>												
КА0	КУЛТУРНИ МАНИФЕСТАЦИИ И ТВОРЕШТВО (КАПИТАЛНИ ТРОШОЦИ)	0	0	25.000	25.000	0	0	0	0	0	0	25.000	25.000
	<b>РАСХОДИ:</b>												
40	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	0	0	25.000	25.000	0	0	0	0	0	0	25.000	25.000
405	Вложувања и нефинансиски средства	0	0	25.000	25.000	0	0	0	0	0	0	25.000	25.000
КА0	КУЛТУРНИ МАНИФЕСТАЦИИ И ТВОРЕШТВО (КАПИТАЛНИ)	0	0	25.000	25.000	0	0	0	0	0	0	25.000	25.000
40	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	0	0	25.000	25.000	0	0	0	0	0	0	25.000	25.000
405	Вложувања и нефинансиски средства	0	0	25.000	25.000	0	0	0	0	0	0	25.000	25.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.665.000 7.665.000 59.405.000 59.405.000 5.600.000 8.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетни расходи		Расходи од самофинансирани активности		Расходи од додачи		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
MВ	ПРЕКУГРАНИЧНА СОРАБОТКА	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
MВ0	ПРЕКУГРАНИЧНА СОРАБОТКА	740.000	740.000	0	0	0	0	3000000	3000000	0	0	4.340.000	4.340.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
42	СТОКИ И УСЛУГИ	0	0	0	0	0	0	1.100.000	1.100.000	0	0	1.100.000	1.100.000
425	Договорни услуги	0	0	0	0	0	0	1.100.000	1.100.000	0	0	1.100.000	1.100.000
45	КАМАТНИ ПЛАЌАЊА	40.000	40.000	0	0	0	0	0	0	0	0	40.000	40.000
452	Каматни плаќања кон домашни кредитори	40.000	40.000	0	0	0	0	0	0	0	0	40.000	40.000
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	0	0	0	0	0	0	2.500.000	2.500.000	0	0	2.500.000	2.500.000
480	Купување на опрема и машини	0	0	0	0	0	0	2.500.000	2.500.000	0	0	2.500.000	2.500.000
49	ОТПЛАТА НА ГЛАВНИЦА	700.000	700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	700.000	700.000
492	Отплата на главница кон домашни институции	700.000	700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	700.000	700.000
MВ0	ПРЕКУГРАНИЧНА СОРАБОТКА	740.000	740.000	0	0	0	0	3.000.000	3.000.000	0	0	4.340.000	4.340.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	0	0	0	0	0	0	1100000	1100000	0	0	1.100.000	1.100.000
425	Договорни услуги	0	0	0	0	0	0	1.100.000	1.100.000	0	0	1.100.000	1.100.000
45	КАМАТНИ ПЛАЌАЊА	40.000	40.000	0	0	0	0	0	0	0	0	40.000	40.000
452	Каматни плаќања кон домашни кредитори	40.000	40.000	0	0	0	0	0	0	0	0	40.000	40.000
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	0	0	0	0	0	0	2500000	2500000	0	0	2.500.000	2.500.000
480	Купување на опрема и машини	0	0	0	0	0	0	2.500.000	2.500.000	0	0	2.500.000	2.500.000
49	ОТПЛАТА НА ГЛАВНИЦА	700.000	700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	700.000	700.000
492	Отплата на главница кон домашни институции	700.000	700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	700.000	700.000



# ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.395.000 44.073.000 7.685.000 7.685.000 59.405.000 59.405.000 5.690.000 5.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
N1	ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
N10	ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ	0	0	100.000	100.000	42.120.000	42.120.000	0	0	0	0	42.310.000	42.310.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	0	0	0	0	28.275.000	28.275.000	0	0	0	0	28.275.000	28.275.000
401	Основни плати	0	0	0	0	20.400.000	20.400.000	0	0	0	0	20.400.000	20.400.000
402	Придоноси за социјално осигурување	0	0	0	0	7.875.000	7.875.000	0	0	0	0	7.875.000	7.875.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	0	0	198.800	190.000	5.226.000	5.188.000	0	0	0	0	5.416.000	5.356.000
420	Патни и дневни расходи	0	0	0	0	40.000	40.000	0	0	0	0	40.000	40.000
421	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	0	0	40.000	40.000	2.235.000	2.175.000	0	0	0	0	2.275.000	2.215.000
423	Материјали и ситен инвентар	0	0	110.000	110.000	1.180.000	1.180.000	0	0	0	0	1.270.000	1.270.000
424	Поправки и тековно одржување	0	0	0	0	590.000	590.000	0	0	0	0	590.000	590.000
425	Договорни услуги	0	0	40.000	40.000	1.081.000	1.081.000	0	0	0	0	1.121.000	1.121.000
426	Други тековни расходи	0	0	0	0	100.000	100.000	0	0	0	0	100.000	100.000
46	СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ	0	0	0	0	574.000	574.000	0	0	0	0	574.000	574.000
464	Разни трансфери	0	0	0	0	574.000	574.000	0	0	0	0	574.000	574.000
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	0	0	0	0	8.045.000	8.105.000	0	0	0	0	8.045.000	8.105.000
480	Купување на опрема и машини	0	0	0	0	710.000	800.000	0	0	0	0	710.000	800.000
481	Граѓански објекти	0	0	0	0	2.598.000	2.598.000	0	0	0	0	2.598.000	2.598.000
482	Други граѓански објекти	0	0	0	0	4.002.000	4.072.000	0	0	0	0	4.002.000	4.072.000
483	Купување на мебел	0	0	0	0	75.000	135.000	0	0	0	0	75.000	135.000
N10	ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ	0	0	100.000	100.000	42.120.000	42.120.000	0	0	0	0	42.310.000	42.310.000
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	0	0	0	0	28.275.000	28.275.000	0	0	0	0	28.275.000	28.275.000
401	Основни плати	0	0	0	0	20.400.000	20.400.000	0	0	0	0	20.400.000	20.400.000
402	Придоноси за социјално осигурување	0	0	0	0	7.875.000	7.875.000	0	0	0	0	7.875.000	7.875.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	0	0	198.800	190.000	5.226.000	5.188.000	0	0	0	0	5.416.000	5.356.000
420	Патни и дневни расходи	0	0	0	0	40.000	40.000	0	0	0	0	40.000	40.000
421	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	0	0	40.000	40.000	2.235.000	2.175.000	0	0	0	0	2.275.000	2.215.000
423	Материјали и ситен инвентар	0	0	110.000	110.000	1.180.000	1.180.000	0	0	0	0	1.270.000	1.270.000
424	Поправки и тековно одржување	0	0	0	0	590.000	590.000	0	0	0	0	590.000	590.000
425	Договорни услуги	0	0	40.000	40.000	1.081.000	1.081.000	0	0	0	0	1.121.000	1.121.000
426	Други тековни расходи	0	0	0	0	100.000	100.000	0	0	0	0	100.000	100.000
46	СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ	0	0	0	0	574.000	574.000	0	0	0	0	574.000	574.000
464	Разни трансфери	0	0	0	0	574.000	574.000	0	0	0	0	574.000	574.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.905.000 44.679.000 7.885.800 7.885.000 59.405.000 59.405.000 5.858.000 6.150.000 0 0 116.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
<b>40</b>	<b>КАПИТАЛНИ РАСХОДИ</b>	0	0	0	0	8.045.000	8.105.000	0	0	0	0	8.045.000	8.105.000
480	Купување на опрема и машини	0	0	0	0	710.000	800.000	0	0	0	0	710.000	800.000
481	Граѓански објекти	0	0	0	0	2.508.000	2.508.000	0	0	0	0	2.508.000	2.508.000
482	Други граѓански објекти	0	0	0	0	4.662.000	4.572.000	0	0	0	0	4.662.000	4.572.000
483	Купување на мебел	0	0	0	0	78.000	125.000	0	0	0	0	78.000	125.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.905.000 44.679.000 7.885.000 7.885.000 59.405.000 59.405.000 5.858.000 6.150.000 0 0 116.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
00	ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>ПРИХОДИ :</b>												
009	ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	140.000	140.000	0	0	0	0	0	0	0	0	140.000	140.000
	<b>РАСХОДИ :</b>												
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	6.000	6.000	0	0	0	0	0	0	0	0	6.000	6.000
401	Основни плати	6.000	6.000	0	0	0	0	0	0	0	0	6.000	6.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	138.000	138.000	0	0	0	0	0	0	0	0	138.000	138.000
423	Материјали и опен инвентар	84.000	84.000	0	0	0	0	0	0	0	0	84.000	84.000
425	Договорни услуги	50.000	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	50.000
009	ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ	140.000	140.000	0	0	0	0	0	0	0	0	140.000	140.000
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	6.000	6.000	0	0	0	0	0	0	0	0	6.000	6.000
401	Основни плати	6.000	6.000	0	0	0	0	0	0	0	0	6.000	6.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	134.000	134.000	0	0	0	0	0	0	0	0	134.000	134.000
423	Материјали и опен инвентар	84.000	84.000	0	0	0	0	0	0	0	0	84.000	84.000
425	Договорни услуги	50.000	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	50.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.973.000 7.665.000 7.665.000 59.485.000 59.485.000 5.650.000 4.150.000 0 0 110.225.000 117.293.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирани активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
R1	ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ПРИРОДА	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
R10	ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ПРИРОДА	215.000	215.000	0	0	0	0	0	0	0	0	215.000	215.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
42	СТОКИ И УСЛУГИ	215.000	215.000	0	0	0	0	0	0	0	0	215.000	215.000
424	Поправки и тековно одржување	150.000	150.000	0	0	0	0	0	0	0	0	150.000	150.000
425	Договорни услуги	50.000	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	50.000
426	Други тековни расходи	15.000	15.000	0	0	0	0	0	0	0	0	15.000	15.000
R10	ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ПРИРОДА	215.000	215.000	0	0	0	0	0	0	0	0	215.000	215.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	215.000	215.000	0	0	0	0	0	0	0	0	215.000	215.000
424	Поправки и тековно одржување	150.000	150.000	0	0	0	0	0	0	0	0	150.000	150.000
425	Договорни услуги	50.000	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	50.000
426	Други тековни расходи	15.000	15.000	0	0	0	0	0	0	0	0	15.000	15.000

# ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.205.000 44.073.000 7.668.000 7.668.000 59.405.000 59.405.000 5.850.000 5.150.000 0 0 110.225.000 117.253.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од дотации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
V1	ДЕТСКИ ГРАДИНКИ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>ПРИХОДИ :</b>												
V10	детски градинки	0	0	5.600.000	5.600.000	13.096.000	13.096.000	200.000	200.000	0	0	18.086.000	18.980.000
	<b>РАСХОДИ :</b>												
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	0	0	0	0	11.205.000	11.205.000	0	0	0	0	11.205.000	11.205.000
401	Основни плати	0	0	0	0	8.080.000	8.080.000	0	0	0	0	8.080.000	8.080.000
402	Придоноси за социјално осигурување	0	0	0	0	3.145.000	3.145.000	0	0	0	0	3.145.000	3.145.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	0	0	5.696.000	5.696.000	1.541.000	1.541.000	200.000	200.000	0	0	7.431.000	7.431.000
420	Патни и дневни расходи	0	0	130.000	130.000	0	0	0	0	0	0	130.000	130.000
421	Комунални услуги, грејно, комуникација и транспорт	0	0	370.000	370.000	750.000	750.000	0	0	0	0	1.120.000	1.120.000
423	Материјали и општа инвентар	0	0	3.716.000	3.716.000	171.000	171.000	200.000	200.000	0	0	4.081.000	4.081.000
424	Поправки и тековно одржување	0	0	500.000	500.000	0	0	0	0	0	0	500.000	500.000
425	Договорни услуги	0	0	420.000	420.000	0	0	0	0	0	0	420.000	420.000
426	Други тековни расходи	0	0	310.000	310.000	0	0	0	0	0	0	310.000	310.000
427	Превремено вработување	0	0	200.000	200.000	620.000	620.000	0	0	0	0	820.000	820.000
46	СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ	0	0	0	0	150.000	150.000	0	0	0	0	150.000	150.000
464	Разни трансфери	0	0	0	0	150.000	150.000	0	0	0	0	150.000	150.000
48	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	0	0	0	0	200.000	200.000	0	0	0	0	200.000	200.000
480	Купување на опрема и возила	0	0	0	0	200.000	200.000	0	0	0	0	200.000	200.000
V10	ДЕТСКИ ГРАДИНКИ	0	0	5.600.000	5.600.000	13.096.000	13.096.000	200.000	200.000	0	0	18.980.000	18.980.000
40	ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	0	0	0	0	11.205.000	11.205.000	0	0	0	0	11.205.000	11.205.000
401	Основни плати	0	0	0	0	8.080.000	8.080.000	0	0	0	0	8.080.000	8.080.000
402	Придоноси за социјално осигурување	0	0	0	0	3.145.000	3.145.000	0	0	0	0	3.145.000	3.145.000
42	СТОКИ И УСЛУГИ	0	0	5.696.000	5.696.000	1.541.000	1.541.000	200.000	200.000	0	0	7.431.000	7.431.000
420	Патни и дневни расходи	0	0	130.000	130.000	0	0	0	0	0	0	130.000	130.000
421	Комунални услуги, грејно, комуникација и транспорт	0	0	370.000	370.000	750.000	750.000	0	0	0	0	1.120.000	1.120.000
423	Материјали и општа инвентар	0	0	3.716.000	3.716.000	171.000	171.000	200.000	200.000	0	0	4.081.000	4.081.000
424	Поправки и тековно одржување	0	0	500.000	500.000	0	0	0	0	0	0	500.000	500.000
425	Договорни услуги	0	0	420.000	420.000	0	0	0	0	0	0	420.000	420.000
426	Други тековни расходи	0	0	310.000	310.000	0	0	0	0	0	0	310.000	310.000
427	Превремено вработување	0	0	200.000	200.000	620.000	620.000	0	0	0	0	820.000	820.000
46	СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ	0	0	0	0	150.000	150.000	0	0	0	0	150.000	150.000
464	Разни трансфери	0	0	0	0	150.000	150.000	0	0	0	0	150.000	150.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.625.000 7.625.000 59.435.000 59.435.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.250.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од донации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
46	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	0	0	0	0	200.000	200.000	0	0	0	0	200.000	200.000
460	Купување на опрема и машини	0	0	0	0	200.000	200.000	0	0	0	0	200.000	200.000

## ПОСЕБЕН ДЕЛ - ребаланс

Ниво: Ставка

37.305.000 44.073.000 7.625.000 7.625.000 59.435.000 59.435.000 5.850.000 6.150.000 0 0 110.225.000 117.250.000

Категорија Ставка	О П И С	Буџетски расходи		Расходи од самофинансирачки активности		Расходи од донации		Расходи од донации		Расходи од кредити		Вкупни расходи	
		Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс	Буџет	Ребаланс
VA	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ ЗА ДЕТСКИ ГРАДИНКИ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ПРИХОДИ :</b>													
VA0	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ ЗА ДЕТСКИ ГРАДИНКИ	0	0	1.620.000	1.620.000	0	0	0	0	0	0	1.620.000	1.620.000
<b>РАСХОДИ :</b>													
46	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	0	0	1.620.000	1.620.000	0	0	0	0	0	0	1.620.000	1.620.000
460	Купување на опрема и машини	0	0	400.000	400.000	0	0	0	0	0	0	400.000	400.000
461	Градински објекти	0	0	1.100.000	1.100.000	0	0	0	0	0	0	1.100.000	1.100.000
462	Купување на мебел	0	0	120.000	120.000	0	0	0	0	0	0	120.000	120.000
VA0	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ ЗА ДЕТСКИ ГРАДИНКИ	0	0	1.620.000	1.620.000	0	0	0	0	0	0	1.620.000	1.620.000
46	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	0	0	1.620.000	1.620.000	0	0	0	0	0	0	1.620.000	1.620.000
460	Купување на опрема и машини	0	0	400.000	400.000	0	0	0	0	0	0	400.000	400.000
461	Градински објекти	0	0	1.100.000	1.100.000	0	0	0	0	0	0	1.100.000	1.100.000
462	Купување на мебел	0	0	120.000	120.000	0	0	0	0	0	0	120.000	120.000

#### Член 4

Измените и дополнувањата на Буџетот на општина Пехчево за 2021 година влегуваат во сила со денот на објавување во Службен гласник на општина Пехчево.

Бр. 01-837/2  
19.07.2021 година

Претседател на Совет на Општина Пехчево  
Николчо Јовчев



---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

**РЕШЕНИЕ**  
**за објавување на одлука за усвојување на**  
**Пречистен текст на Статутот на општина Пехчево**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за усвојување на Пречистен текст на Статутот на општина Пехчево, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/3  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

---

Врз основа на член 36 став 1 точка 1 од Законот за локална самоуправа (Сл.весник на РМ бр.05/02) и член 30 став 1 точка 1 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 година ја донесе следната:

**ОДЛУКА**  
**за усвојување на Пречистен текст на Статутот на општина Пехчево**

**Член 1**

Се усвојува Пречистен текст на Статутот на општина Пехчево.

**Член 2**

Пречистениот текст од Статутот на општина Пехчево е составен дел од оваа одлука.

**Член 3**

Одлуката велгува во сила од денот на објавување со Сл.Гласник на општина Пехчево.

Бр.08-838/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р



**С Т А Т У Т**  
**на општина Пехчево (Пречистен текст)**

**Пехчево, Јули 2021 година**



Врз основа на член 7 и член 36 став 1 точка 1 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ., бр. 5/02), Советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 година, донесе

## **СТАТУТ на општина Пехчево – Пречистен текст**

### **I. Општи одредби**

#### **Член 1**

Општина Пехчево (во понатамошниот текст општината), е единица на локалната самоуправа во која граѓаните го остваруваат правото на локалната самоуправа.

Правото на локалната самоуправа се остварува преку претставници во органите на општината и со непосредно учество во одлучувањето.

#### **Член 2**

Граѓаните на Република Северна Македонија кои имаат постојано место на живеење на подрачјето на општината, се жители на општина Пехчево.

Подрачјето на општината е утврдено со закон и ги опфаќа подрачјето на, градот Пехчево и населените места: Робово, Умлена, Чифлик, Негрево, Црник и Панчарево.

#### **Член 3**

Општината е правно лице.

#### **Член 4**

Седиштето на општината е во Пехчево, бул."Равен", бр.8

#### **Член 5**

Општината има право на сопственост.

#### **Член 6**

Општината има грб и знаме. Грбот и знамето ги бира Советот по распишувањето на конкурс.

#### **Член 7**

Празник на општината е седми септември - денот на ослободувањето на Пехчево.

#### **Член 8**

Во општината се востановуваат општински признанија и награди.

#### **Член 9**

Општината соработува со другите општини во Републиката, со единици на локални самоуправи на други земји, како и со меѓународни организации на локалните заедници, а може да членува во меѓународни организации на локалните власти. Општината, заради остварување на заеднички интереси и вршење на заеднички работи од нивна надлежност, може со други општини во Републиката да здружува средства и да формира заеднички јавни служби, во согласност со закон.

## **Член 10**

Органите на општината, како и телата на Советот и јавните служби се должни да ги информираат граѓаните за својата работа и плановите за развој, како и да имовозможат пристап до информациите на начин уреден со овој Статут.

## **2. НАДЛЕЖНОСТ НА ОПШТИНАТА**

### **Член 11**

Општината, самостојно во рамките на законот и овој Статут ги уредува и врши работите од јавен интерес од локално значење утврдени со законот за локална самоуправа, или друг закон, како и работите кои не се исклучени од нејзина надлежност, или не се во надлежност на органите на државната власт.

### **Член 12**

Општината е надлежна за вршење на следните работи:

1. Урбанистичко (урбано и рурално) планирање, издавање на одобренија за градење на објекти од локално значење утврдени со закон, уредување на просторот и уредување на градежното земјиште;
2. Заштита на животната средина и природата, во смисла на преземање на мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита на бучава и нејонизирачко зрачење;
3. Локален економски развој во смисла на планирање на локалниот економски развој, утврдување на развојните и структурните приоритети; водењето на локалната економска политика; давањето поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и на претприемништвото на локално ниво и во тој контекст, учествува во воспоставувањето и развојот на локалната мрежа на институциите и агенциите и во промовирањето на партнерството;
4. Комунални дејности во смисла на снабдувањето со вода за пиење; испораката на технолошката вода; одведувањето и пречистувањето на отпадните води; одведувањето и третманот на атмосферските води; јавното осветлување; одржувањето на јавната чистота; собирањето, транспортирањето и постапувањето со комуналниот цврст и технолошки отпад; уредувањето и организирањето на јавниот локален превоз на патници; одржувањето, реконструкцијата и заштитата на локалните патишта, улици и други инфраструктурни објекти; регулирањето на режимот на сообраќајот; изградбата и одржувањето на уличната сообраќајна сигнализација; изградбата и одржувањето на јавниот простор за паркирање; отстранување на хаварисаните возила од јавните површини; изградбата и одржувањето на градскиот пазар; одржувањето и користењето на парковите, зеленилото, парк-шумите и рекреативните површини; регулацијата, одржувањето и користењето на речните корита во урбанизираните делови; определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти.
5. Култура, во смисла на институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти; негувањето на фолклорот, обичаите, старите занаети и слични културни вредности, организирањето културни манифестации; поттикнувањето на разновидни специфични форми на творештво;
6. Спорт и рекреација, во смисла на развојот на масовниот спорт и рекреативните активности со организирање на спортски приредби и манифестации, одржување и изградба на објекти за спорт и поддршка на спортските сојузи;
7. Социјална заштита и заштита на деца, во смисла на финансирање, инвестиции, одржување и сопственост на детски градинки и остварување на социјална грижа за инвалидни лица, деца без родители и родителска грижа со воспитно-социјални проблеми, со посебни потреби, од еднородителски семејства, како и деца од улици, лица изложени на социјален ризик засегнати со злоупотреба на дрога и алкохол, подигање на свеста на населението, домување на лица со социјален ризик, остварување на право и воспитување на деца од предучилишна возраст;

8. Образование, во смисла на основање, финансирање и администрирање на основни и средни училишта во соработка со централната власт, во согласност со закон, како и организирање на превоз и исхрана на ученици;
9. Здравствена заштита, во смисла на управување со мрежата на јавни здравствени организации и објекти од примарната здравствена заштита кои треба да вклучат застапеност на локалната самоуправа во сите одбори на сите здравствени организации во јавна сопственост, здравственото воспитување, унапредување на здравјето, превентивни активности и други области кои ќе бидат утврдени со закон;
10. Спроведување на подготовките и преземање на мерки за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од воени разурнувања, природни непогоди и други несреќи и од последиците предизвикани од нив;
11. Противпожарна заштита вршена од територијалната противпожарна единица;
12. Надзор над вршењето на работите од надлежност на општината и
13. Други работи определени со закон.

#### **Член 12-а**

Во општината се формира Локален младински совет како советодавно тело на општината со цел младите активно да се вклучат во јавниот живот на општината.

Млади се жители на општината на возраст од 15 до 29 години живот.

Младите од став 1 на овој член можат да бидат избрани за претседател и заменик претседател на Локалниот младински совет на општина Пехчево, под услов да се со постојано место на живеење на подрачјето на општина Пехчево.

#### **Член 12-б**

Одлука за основање на Локален младински совет ја донесува Советот на општината.

#### **Член 12-в**

Делокруг на работа на Локалниот младински совет:

- ❖ Предлага точки на дневен ред на Советот на општината, кои ги засегаат младите
- ❖ Иницира прашања за млади од делокругот на работа на општината
- ❖ иницира, учествува и дава повратни информации за процесот на локална младинска стратегија и други политики
- ❖ Доставува информации до општината, за прашања кои се однесуваат за младите
- ❖ Врши други советодавни и застапувачки работи во согласност со ЗМУМП.

#### **Член 12-г**

Локалниот младински совет има 5 члена.

Општината распишува Повик за формирање Иницијативен одбор (ИО) согласно член 17 од Законот за младинско учество и младински политики. Во ИО може да членуваат младински организации, организации за млади, политички подмладоци, ученички и студентски организации и други облици на младинско здружување кои работат и функционираат на територијата на Општината и сакаат да учествуваат во основањето на ЛМС. Во повикот се напоменува дека Иницијативниот одбор се формира само еднаш за одржување на конститутивното Локално собрание за млади, има најмногу 5 члена и по успешно свикување на Собранието истиот се распушта, односно мандатот престанува.

Иницијативниот одбор преку Општината објавува јавен повик за членство во Локалното собрание на млади. Во јавниот повик јасно е прикажан начинот на пријавување, критериумите кои треба да се исполнуваат за пријавување, како и рокот за пријавување. Повикот треба да биде објавен

на веб-страницата на Општината, и да биде достапен за сите млади, а да се сподели на повеќе јавни места, на социјалните мрежи на Општината, до медиумите и до засегнатите чинители (форми на младинско организирање).

Формите на организирање и здружување кои може да учествуваат во Собранието не мора да бидат регистрирани во Општината, но мора да имаат активности на територијата на Општината. Делегатот и заменик-делегатот треба да бидат жители на Општината и на возраст од 15 до 29 години.

Иницијативниот одбор иницира и заседава со конститутивна седница на Локалното собрание на млади заедно со одговорното лице на Општината.

Од редовите на Локалното собрание на млади се избира и изгласува тричлена комисија, составена од млади, која е одговорна за следење на целокупниот процес за изборот на членови на Локалниот младински совет. На конститутивната седница на Локалното собрание на млади се избира претседавач/ка по пат на тајно гласање.

Секој член на Собранието на млади може да биде кандидиран за претседавач/ка или доколку е предложен и поддржан од најмалку 3 членови на Собранието на млади Мандатот на членовите на Собранието на млади вклучително и на претседавачот/ката трае две години со право на уште еден избор.

На конститутивната седница, Локалното собрание на млади носи одлука за формирање комисија која до следната седница на Собранието на млади на Општината треба да подготви Деловник за работа на Собранието. Првата седница на Локалното собрание на млади (веднаш после конститутивната седница) ја свикува веќе избраниот претседавач/чка на Собранието.

На седницата се усвојува Деловникот за работа изготвен и предложен од страна на комисијата и седонесува Одлука за распишување Јавен повик за формирање Локален младински совет на политики. Јавниот повик се објавува на веб-страницата на Општината, волокалните медиуми и на останати јавни места/социјални медиуми сè со цел да информира што е можно поголем број на млади во Општината. Повикот треба да трае најмалку 10 дена од денот на неговото објавување.

По доставените пријави на кандидатите за членови на Локалниот младински совет, надлежното лице, односно службеникот за млади документацијата од сите пријавени ја доставува до претседавачот/ката и до Собранието кои пак свикуваат нова седница на Собранието. На седницата на Локалното собрание на млади се покануваат делегатите на Собранието и младите кои се пријавиле за членови на Локалниот младински совет, а ги исполнуваат критериумите од повикот.

Тричлената верификациона комисија на Локалното собрание за млади (креирана за време на конститутивната седница) го следи процесот на избор на членови на Младинскиот совет на Општината и треба да ги потврди мандатите на делегатите.

Кандидатите за членови на Локалниот младински совет имаат право на куса презентација на својата програма пред членовите на Собранието, по што следува постапката на гласање. Локалното собрание на млади избира членови на Локалниот младински совет по пат на непосредни избори со тајно гласање во кое право на глас имаат делегатите од Локалното собрание на млади. За избрани членови на Локалниот младински совет се сметаат оние членови кои освоиле најмногу гласови од страна на присутните делегати, водејќи сметка за балансирана застапеност на двата пола.

Бројот на членови на Локалниот младински совет е непарен и не надминува повеќе од една третина од членовите на Советот на Општината. Членовите на Локалниот младински совет имаат мандат од две години со право на уште еден избор.

Кандидатите за членови на Локалниот младински совет ги предлагаат: граѓански организации и младински здруженија, училишни заедници совети, студентски совети и други форми на младински организации.

Врз основа на писмените предлози од предлагачите на предлог на Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања, Советот на Општината XXX го избира и го разрешува Локалниот младински совет врз основа на одлука на Локалното собрание на млади. Локалниот младински совет

од своите редови избира претседател/ка и заменик-претседател/ка, согласно Деловникот за работа на Локалниот младински совет.

#### **Член 12-д**

Членовите на Локалниот младински совет се избираат со мандат од 2 години, со право на уште еден избор.

Советот на општината може да разреши член на Локален младински совет и пред истекот на мандатот од став 1 на овој член:

- на лично барање;
- ако наполни 30 години живот;
- ако отсутствува од седниците на Локалниот младински совет и
- ако со правосилна судска пресуда е осуден на безусловна казна затвор во траење подолго од 6 месеци.

#### **Член 12-ѓ**

Локалниот младински совет одржува редовни седници по потреба, но најмалку еднаш во месецот. Седниците ги свикува и со нив заседава претседателот/ката на Локалниот младински совет. Претседателот/ката на Советот е должен/а да свикува вонредна седница на Советот на млади на предлог од најмалку 1/3 од членовите на ЛМС.

Локалниот младински совет ги донесува одлуките со мнозинство гласови ако на седницата присуствуваат мнозинство од вкупно избраните членови на ЛМС.

Начинот на работа на Локалниот младински совет поблиску се уредува со Деловодник за работа на Локалниот младински совет, кој се донесува со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на Локалниот младински совет.

Локалниот младински совет може да формира постојани и привремени работни тела за потесни кругови на делување, на организирање форуми, трибини и работилници за поедини возрасни групи на млади или за проблеми кои ги загрижуваат младите.

#### **Член 12-е**

Локалниот младински совет донесува програма за работа на ЛМС и ја доставува до Советот на Општината за секоја календарска година.

Програмата за работа, Локалниот младински совет ја донесува со мнозинство на гласови од сите членови на ЛМС. Програмата се донесува и поднесува на одобрување пред Советот на општина Пехчево најдоцна до 31 октомври во тековната година, за следната година.

Програмата ги содржи следните активности:

- учество во креирањето и пратење на локалната програма за работа на младите;
- соработка со другите советодавни тела во РСМ и странство;
- консултирање со организацијата на младите за теми значајни за младите и
- соработка со телата во општината во политиката кон младите.

Програмата содржи и останати активности значајни за работата на Локалниот младински совет и подобрување на положбата на младите.

Програмата за работа на Локалниот младински совет се донесува со мнозинство на гласови од вкупниот број на членови на Локалниот младински совет.

## **СРЕДСТВА ЗА РАБОТА НА СОВЕТОТ НА МЛАДИ**

Општина Пехчево обезбедува финансиски средства за работа на Локалниот младински совети простор за одржување седници на Советот на млади во Општина Пехчево.

Од буџетот на општината, се издвојуваат средства во висина од најмалку 0,1 % на годишно ниво кои вклучуваат ресурси за работењето на ЛМС во согласност со усвоената годишна програма.

Членовите на Локалниот младински совет не добиваат надоместок за својата работа.

Стручните и административните работи за потребите на Локалниот младински совет ги врши администрацијата во општина Пехчево, односно назначува службеник/чка за млади во согласност со Законот за младинско учество и младински политики.

### **Член 13**

Работите од членот 12 на овој Статут, се уредуваат со прописи на Советот на општината во согласност со постапките и стандардите утврдени со закон.

Работите од членот 12 на овој Статут, кои задолжително ќе ги извршува општината, ќе бидат определени со посебните закони и национални програми.

### **Член 14**

Работите кои не се исклучени од надлежност на општината, или не се во надлежност на органите на државната власт се определуваат со одлука на Советот на општината.

Со одлуката од став 1 на овој член се уредува начинот и постапката за вршење на тие работи.

## **II. Организација и работење на органите на Општината**

### **1. Совет**

#### **а) Конституирање**

### **Член 15**

Конституирањето на Советот, се врши со верификација на мандатот на членовите на Советот избрани на начин утврден со закон и со давање и потпишување на свечаната изјава со содржина утврдена со закон.

Верификацијата на мандатите на членовите на Советот се врши на првата конститутивна седница на Советот, по предлог на Комисија за прашања на верификација, избори и именувања што се формира на почетокот на седницата од редот на новоизбраните членови на Советот.

Верификацијата на мандатите на членовите на Советот кои не биле присутни на првата седница на Советот, ја врши Советот на првата седница на која што тие ќе присуствуваат.

### **Член 16**

Постапката за верификација на мандатите на членовите на Советот поблиску се уредува со Деловникот.

#### **б) Права и должности на членовите на Советот**

### **Член 17**

Членот на Советот има права и должности утврдени со закон и со овој Статут.

Членот на Советот се стекнува со своите права и должности по верификацијата на мандатот.

### **Член 18**

Членот на Советот има право и должност:

- да предлага претресување на прашања, појави и состојби што се од локално значење, како и од значење за граѓаните во општината;
- да дава иницијативи за донесување на одлуки и други акти од надлежност на Советот, како и да предлага амандмани, на начин и по постапка предвидени во Деловникот;
- да бара од администрацијата на општината (во натамошниот текст: администрација), како и од јавните служби, установи и претпријатија и од други институции, основани од општината, податоци и други информации за прашања од нивниот делокруг, а што му се потребни за неговата работа во Советот;
- да бара и добие стручна помош во изработувањето на предлози што тој му ги поднесува на Советот, во поставувањето на советнички прашања и во вршењето на други работи што му ги доверил Советот, односно комисија во која членува;
- да ги чува како тајна податоците, кои се класифицирани како такви, што ќе ги дознае на седница на Советот или на комисија.

### **Член 19**

Членот на Советот има право да присуствува и учествува во работата на седница на комисија на Советот, иако не е член на комисијата, но без право на одлучување.

### **Член 20**

Членот на Советот кој од оправдани причини е спречен да присуствува на седници на Советот и на на комисија чиј член е, должен е за тоа благовремено да го извести претседателот на Советот и претседателот на комисијата.

Членот на Советот кој од оправдани причини подолго време е спречен да присуствува на седници на Советот и на комисија чиј член е, има право да побара од Советот одобрение за отсуствување од седниците.

По барањето од ставот 2 на овој член, Советот одлучува без претрес.

Членовите на Советот даваат и потпишуваат свечена изјава која гласи:

"Јас (име и презиме) свечено изјавувам дека правата и должностите на член на Советот ќе ги вршам совесно и дека при нивното вршење ќе ги почитувам Уставот, законите и прописите на Советот и дека ќе го штитам уставниот поредок на Република Северна Македонија."

## **в) Претседател на Советот**

### **Член 21**

Претседателот на Советот го избира Советот со јавно гласање, со мнозинство гласови од вкупниот број членовите на Советот.

Предлог за претседател на Советот може да даде секој член на Советот.

Изборот на претседател на Советот може да се изврши и со тајно гласање, доколку за таков предлог на член на Советот одлучи Советот со мнозинство од присутните членови на Советот.

Постапката за избор на претседател на Советот со тајно гласање се уредува со Деловникот.

Претседателот на Советот ги свикува и раководи со седниците на Советот на општината, се грижи за организацијата и работата на Советот и ги потпишува прописите што ги донел Советот и во рок од 3 (три) дена од денот на нивното донесување ги доставува на градоначалникот заради објавување.

## **г) Начин на работа**

### **Член 22**

Советот работи на редовни седници, а по потреба може да одржува свечени и вонредни седници.

### **Член 23**

Денот, часот и местото на одржување на редовна седницата на Советот, како и предлогот на дневниот ред и материјалите по кои ќе се работи на седницата се доставуваат до секој советник најдоцна седум дена пред одржувањето на седницата на Совет.

Претседателот на Советот може да одлучи денот, часот и местото на одржување на седницата на Советот, како и предлогот на дневниот ред да се објават во средствата за јавно информирање.

### **Член 24**

Советот на општина Пехчево е составен од 11 члена.

### **Член 25**

Советот одржува свечени седници за одбележување на значајни историски настани, а може да одржува свечени седници и за ислушување на говори на наши и странски државници, претставници на меѓународни организации и истакнати граѓани на странски држави како гости на општината.

### **Член 26**

Вонредна седница се свикува за прашања од значење за безбедноста и сигурноста на граѓаните и во случаи на вонредни околности.

Вонредна седница на Советот свикува претседателот на Советот по сопствена иницијатива или на барање од најмалку 1/3 од членовите на Советот или на предлог на градоначалникот.

Поканата за вонредна седница заедно со предлогот на дневен ред на членовите на Советот им се доставува на најбрз можен начин.

Пред отпочнувањето со работа на седницата, членовите на Советот гласаат за оправданоста на причините за свикување на вонредна седница, без претрес и со мнозинство од присутните членови на Советот.

### **Член 27**

Во случај на спреченост или отсутност на претседателот на Советот, на седницата претседава најстариот член на Советот.

### **Член 28**

Советот може да одлучи со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Советот, гласањето по определени прашања да биде тајно.

### **Член 29**

Свикувањето на седниците на Советот, утврдувањето на дневниот ред, текот на седницата, записниците, постапката за донесување на акти и други прашања сврзани со работата на Советот, поблиску се уредуваат со Деловникот.

### **Член 30**

Советот на општината ги врши следните работи:

1. Донесува Статут на Општината;
2. Донесува Деловник за работа на Советот;
3. Донесува Програма за работа;
4. Донесува Буџет на Општината и Годишна сметка на Општината;
5. Донесува Генерален урбанистички план;
6. Донесува детални урбанистички планови и урбанистичка документација на населено место во општината;
7. Донесува Програма за уредување на градежно земјиште;



8. Донесува Програма за одржување на сообраќајната сигнализација;
9. Донесува Одлука за регулирање на режимот на сообраќајот;
10. Донесува прописи од областа на заштитата на животната средина и природата, локалниот економски развој, културата, спортот и рекреацијата, социјалната заштита и заштита на децата, образованието, здравствената заштита, противпожарната заштита, во рамките на надлежноста определена со посебен Закон или во согласност со национална програма;
11. Донесува програма за изградба и одржување на локални патишта и улици;
12. Донесува Програма за јавно осветлување;
13. Донесува Програма за изградба, реконструкција и одржување на локални водоводи;
14. Донесува Програма за одржување на јавна чистота;
15. Донесува Програма за одржување и користење на парковите и други јавни површини од локално значење;
16. Донесува програма за одржување на гробиштата;
17. Донесува програма за одржување и користење на реките во урбанизирани подрачја;
18. Донесува Одлука за јавна чистота;
19. Донесува Одлука за начинот на превоз во градскиот и приградскиот сообраќај;
20. Донесува Одлука за одржување и користење на јавните пазаришта;
21. Донесува Одлука за начинот на користење и одржување на гробиштата;
22. Го уредува одржувањето на јавниот простор за паркирање и начинот на неговото користење;
23. Определува имиња на улици, проштади, мостови и други инфраструктурни објекти од локално значење;
24. Ја утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинска администрација, на предлог на градоначалникот;
25. Основа јавни служби и врши надзор над нивната работа;
26. Именува членови во управните одбори на јавните служби, кои ги основал;
27. Усвојува програми за работа и финансиски планови за финансирање на јавните служби кои ги основал;
28. Одлучува за давање дозвола за вршење дејност од јавен интерес од локално значење, во согласност со Закон;
29. Ги усвојува извештаите за работа и годишните сметки на јавните служби, кои ги основал;
30. Одлучува за начинот на располагање со сопственоста на општината;
31. Одлучува за начинот на вршење на финансиска контрола на Буџетот на општината, во согласност со закон;
32. Го разгледува и усвојува годишниот извештај на јавната безбедност на подрачјето на општината, и го доставува до министерот за внатрешни работи и народниот правобранител;
33. Избира и разрешува претседател на Советот;
34. Формира постојани и повремени комисии;
35. Врши одделни овластувања во согласност со закон врз добрата од општа употреба и врз природните богатства на подрачјето на општината;
36. Востановува општински награди и признанија;
37. Дава мислење по предлог законите кои се однесуваат на општината;
38. Врши избори и именувања од своја надлежност;
39. Донесува други одлуки за работите од своја надлежност;
40. Врши и други работи утврдени со Закон.

### **Член 31**

За претресување на прашања од своја надлежност Советот формира комисии.

Комисиите на Советот се формираат како постојани и повремени.

Мандатот на постојаните комисии трае колку и мандатот на членовите на Советот.

### **Член 32**

- Постојани комисии на Советот се:

1. Комисија за мандатни прашања, избори и именувања;
2. Комисија за Статут и прописи;
3. Комисија за финансирање, Буџет и локален економски развој;
4. Комисија за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина;
5. Комисија програма;
6. Комисија за заштита на пациентите;
7. Комисија за одбележување на значајни настани;
8. Комисија за општествени дејности;
9. Комисија за венчавки;
10. Комисија за еднакви можности на жените и мажите;
11. Комисија за заштита на потрошувачите;

### **Член 33**

Комисиите се составени од по 5 членови на Советот.

### **Член 34**

Комисиите на Советот на општината:

- расправаат за прашања од областа за која се формирани;
- даваат мислења и предлози до Советот;
- ги разгледуваат предлозите на Градоначалникот, членовите на Советот, како и иницијативите на граѓаните од областите за кои се формирани.

### **Член 35**

Комисијата за мандатни прашања, избори именувања разгледува и подготвува предлози кои се однесуваат на мандатно-имунитетните прашања:

- Разгледува и подготвува предлози за избор и именување и разрешување од надлежност на Советот на општината;
- Определува плати, надоместоци и други примања на избрани и именувани лица;
- Дава предлог за висината на надоместоткот на патните и дневните трошоци на членовите на Советот на општината, како и на трошоци направени во извршувањето на задачите што им ги доверил Советот на општината.

Претседателот и членовите на Комисијата ги избира Советот на општината на својата прва седница.

### **Член 36**

Комисијата за Статут и прописи го утврдува предлогот на Статутот на општината, ги разгледува иницијативите и предлозите за измена на Статутот, ја следи неговата примена и ги разгледува начелните прашања од статутарен карактер.

- Го утврдува предлогот на Деловникот на Советот,
- Подготвува предлог мислења по предлог-законите кои се однесуваат на општината,
- Разгледува и други општи акти од надлежност на Советот на општината

### **Член 37**

Комисијата за програма се состои од пет члена. Комисијата е должна да изработува и предлага годишна програма за работа на Советот. Предлог - Програмата се доставува до Советот на усвојување.

### **Член 38**

Комисијата за финансирање, Буџет и локален економски развој ги разгледува прашањата во врска со финансирањето на Општината, Буџетот и годишната сметка, како и прашањата од планирањето и програмирањето на локалниот економски развој.

### **Член 39**

Комисијата за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина ги разгледува прашањата од урбанистичкото планирање, прашањата од работата на јавните служби, прашањата од комуналното уредување на градот и населените места и прашањата од заштита на животната средина и природата.

### **Член 40**

Комисијата за заштита на пациентите ги разгледува прашањата од надлежност на општината, а кои се однесуваат на здравството, заштитата на пациентите и зачувувањето на нивните права и социјалната заштита и заштитата на децата.

### **Член 41**

Комисијата за одбележување на значајни настани го утврдува начинот на одбележување на празници и значајни настани во општина Пехчево утврдува предлог за доделување на општински награди и признанија.

### **Член 42**

Комисијата за општествени дејности ги разгледува прашањата од надлежност на општината а кои се однесуваат на културата, спортот и рекреацијата социјалната заштита и заштитата на децата, образованието, здравствената заштита, јавната безбедност и безбедноста во сообраќајот како и противпожарната заштита.

### **Член 43**

Комисијата за венчавки ја сочинуваат сите членови на Советот освен оние кои доброволно ќе се откажат. Членовите од оваа Комисија се должни да присуствуваат на венчавки кои се одржуваат во општина Пехчево.

### **Член 44**

Комисија за еднакви можности на жените и мажите се формира како постојано тело и се залага за еднакво третирање на жените и мажите при усвојувањето на мерки и донесувањето на одлуки. Органите и телата на единиците на локалната самоуправа при донесувањето на развојни планови и други акти се должни да ги разгледуваат и да ги земат во предвид предложените мерки и активности од страна на комисијата и координаторот за еднакви можности.

### **Член 45**

Комисијата за заштита на потрошувачите се формира со цел заштита на правата на потрошувачите, постапување по нивните поплаки и претставки и сл.

### **Член 46**

Претседателот и членовите на комисиите ги избира Советот на општината на предлог на Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања.

Предлогот за избор содржи толку кандидати колку што се избираат членови на работните тела.

Политичките партии кои партиципираат во Советот на општината ќе бидат пропорционално застапени во вкупниот број на членови на сите комисиии.

#### **Член 47**

Начинот на работа на комисиите поблизу се утврдува со Деловникот на Советот.

### **III. Градоначалник**

#### **Член 48**

Градоначалникот ја претставува и застапува општината.

Градоначалникот се избира на општи, непосредни и слободни избори со тајно гласање во согласност со закон за период од четири години.

#### **Член 49**

Градоначалникот ги врши своите надлежностите во рамките утврдени со закон и овој Статут.

Градоначалникот својата функција ја врши професионално.

#### **Член 50**

Градоначалникот во рамките на своите надлежности:

- иницира и предлага донесување на прописи од надлежност на Советот на општината;
- го обезбедува извршувањето на работите кои му се делегирани од органот на државната управа;
- го предлага годишниот буџет и годишната сметка на буџетот на општината;
- го извршува буџетот на општината;
- раководи со општинската администрација;
- донесува правилник за систематизација на работните места во општинската администрација;
- одлучува за вработувањето, правата, должностите и одговорностите на вработените во општинската администрација, доколку поинаку не е определено со закон;
- избира директори на јавните служби кои ги основала општината врз основа на јавен конкурс;
- избира и разрешува директори на основни и средни училишта врз основа на јавен оглас;
- врши и други работи утврдени со закон;

#### **Член 51**

Градоначалникот присуствува и учествува во работата на седниците на Советот, а по потреба и на седниците на комисиите на Советот и посебните тела на општината, без право на одлучување.

Градоначалникот може да определи и свои претставници кои присуствуваат и учествуваат во работата на седниците на Советот, неговите комисиии и посебните тела на општината.

## **Член 52**

Градоначалникот е должен во рок од 7 (седум) дена од денот на доставувањето на прописот на Советот со решение да го запре неговото објавување доколку смета дека е во несогласност со Уставот и законите.

Примерок од образложеното решение за необјавување се доставува до претседателот на Советот на општината.

Советот е должен, во рок од 15 (петнаесет) дена од денот на објавувањето на решението да го разгледа и да одлучи по него.

Ако Советот го потврди прописот, или не расправа во рокот од ставот 3 на овој член, градоначалникот е должен да го објави прописот и истовремено да поднесе иницијатива за поведување постапка за оценување на уставност и законитост на оспорениот пропис пред Уставниот суд на Република Северна Македонија.

За иницијативата, градоначалникот е должен да го информира Министерството надлежно за вршење на работите што се однесуваат на локалната самоуправа.

## **Член 53**

Градоначалникот е должен да поднесе извештај за извршување на одлуките донесени од страна на Советот на секои 3 (три) месеци во текот на годината.

За извршување на своите надлежности, по потреба градоначалникот го информира Советот, а најмалку 2 (два) пати во годината.

## **Член 54**

Градоначалникот управува со сопственоста на општината како добар домаќин.

Одредува цена и дава дава под закуп простории кои се во сопственост на општината.

Во управувањето со сопственоста на општината, градоначалникот е должен да превзема мерки и да го обезбедува користењето на сопственоста во согласност со закон.

## **Член 55**

За време на спреченост, или отсуство до шест месеци, градоначалникот го заменува член на Советот на општината кој го назначува градоначалникот.

Во рок од 30 (триесет) дена од денот на преземањето на функцијата градоначалникот е должен со решение да го определи членот на Советот кој би го заменува.

Решението од став 2 на овој член се објавува во "Службен гласник на општината Пехчево".

За денот на настапувањето на спреченоста, или отсуството градоначалникот го информира претседателот на Советот.

На членот на Советот му мирува функцијата член на Совет за времето кога го заменува градоначалникот.

#### **IV. Вршење на работи според начелото на супсидијарност**

##### **Член 56**

Општината, во рамките на законот, во согласност со начелото на супсидијарност, има право на своето подрачје да спроведува иницијативи во врска со сите прашања од значење за општината, што не се исклучени од нејзина надлежност или не се во надлежност на органите на државната власт.

Определувањето на работите од став 1 на овој член, дефинирањето на нивната содржина, начинот и постапката на нивното вршење се уредуваат со посебни одлуки на Советот, по предлог на градоначалникот.

##### **Член 57**

Општината може да доделува награди.

Наградите се доделуваат како знак на признание за постигнати остварувања што претставуваат посебен придонес за развој на Општината и за нејзиниот севкупен напредок и афирмација во областа на економскиот развој, науката, уметноста, културата, образованието, здравствената заштита, социјалната заштита, спортот, заштитата и унапредувањето на животната средина и природата, како и во други области.

##### **Член 58**

Наградата може да се доделува на физички и правни лица од општината, Републиката и од други држави, како и на меѓународни организации и асоцијации или нивни претставници.

##### **Член 59**

Советот формира одбор за доделување на наградата.

Работата на одборот поблиску се уредува со одлука на Советот на општината.

Средства за наградата и за работа на одборот се обезбедуваат од Буџетот на општината и од други извори на приходи.

##### **Член 60**

Општината може да востановува други награди и признанија.

#### **V. Информирање на граѓаните и слободен пристап до информации од јавен карактер**

##### **а) Информирање на граѓаните**

##### **Член 61**

Органите на општината, комисиите на Советот на општината и јавните претпријатија и установи основани од општината ги информираат граѓаните за одлуките и своите активности кои се од непосредно значење за животот и работата на граѓаните во општината и за други информации од јавен интерес.

Граѓаните се информираат за:

- прописите кои ги донесува Советот на општината;
- начинот и условите за остварување на нивните права;

- обврските на граѓаните кои произлегуваат од надлежност на општината;
- плановите, проектите и програмите кои се во подготовка а се од значење за развојот на општината;
- услугите кои ги добиваат од јавните служби и градската администрација и начинот на нивно добивање;
- приходите кои се остваруваат во општината и начинот на нивна распределба и трошење;
- јавните набавки;
- именувањето на директори и претставници во управните одбори на јавните претпријатија и установи;
- други информации кои произлегуваат од надлежноста на органите на Општината и јавните претпријатија и установи во согласност со закон.

### **Член 62**

Информирањето на граѓаните се врши редовно, без надоместок, преку:

- издавање службен гласник на општината;
- издавање и дистрибуција до граѓаните на месечни информативни билтени;
- објавување на публикации;
- информативни канцеларии водени од општинската администрација и јавните служби основани од општината;
- огласни табли (во простории на општината, јавните претпријатија и установи, месната самоуправа);
- веб сајт;
- јавни трибини;
- средствата за јавно информирање и
- на друг соодветен начин кој е најповолен за информирање на јавноста.

### **Член 63**

Информирањето на граѓаните се врши на службените јазици кои се користат во Општината.

Советот на општината со посебна одлука може да утврди за одредени информации да се информира и на јазикот кој не е службен јазик во општината, а го зборуваат дел од жителите на општината.

## **б) Слободен пристап до информациите од јавен карактер**

### **Член 64**

Во општината се обезбедува правото на слободен пристап до информации од јавен карактер со кои располагаат органите на општината (Советот и градоначалникот), јавните претпријатија и установи основани од општината и правни и физички лица кои вршат јавни овластувања доверени од општината (во натамошниот текст: иматели на информации).

По исклучок, во случаи утврдени со закон, правото на слободен пристап до некои информации со кои располагаат имателите на информации од став 1 на овој член, може да биде ограничен или да се обезбеди делумен пристап.

### **Член 65**

За информации со кои располагаат и до кои се обезбедува слободен пристап, имателите на информации востановуваат и водат листа на информации која се објавува на начин кој е достапен за барателите на информации.

За листата на информации и условите и начинот на слободен пристап до информациите, граѓаните се известуваат преку огласна табла или на друг погоден начин.

Имателите на информации се должни редовно на секои три месеци да ја ажурираат листата на информации од јавен карактер со кои располагаат.

Листата на информации од јавен карактер за органите на општината ја предлага градоначалникот, а ја утврдува Советот.

Листата на информации од јавен карактер за јавните претпријатија и установи основани од Општината ја утврдува управниот одбор на предлог на директорот.

#### **Член 66**

Постапката за остварување на правото на слободен пристап до информации се остварува во согласност со закон.

Градоначалникот на општината создава услови и презема мерки пропишани со закон, за остварување на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер со кои располагаат Советот на општината и администрацијата.

Директорот на јавното претпријатие и јавната установа основана од општината создава услови и презема мерки пропишани со закон, за остварување на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер со кои располагаат согласно статутот на претпријатието и установата.

#### **Член 67**

Слободен пристап до информациите од јавен карактер со кои располагаат имателите на информации имаат сите правни и физички лица (во натамошниот текст: барател на информацијата).

Слободниот пристап до информации се остварува во законски утврдениот рок:

- со увид во документите со кои располага имателот на информацијата;
- со добивање препис, фотокопија или електронски запис од документите со кои располага имателот на информацијата.

Имателот на информацијата за посредување при остварување на правото на слободен пристап до информациите определува службено лице.

#### **Член 68**

Барателот на информацијата за извршениот увид или добиениот препис, фотокопија од електронски запис на информацијата, плаќа соодветен надоместок во висина на материјалните трошоци, утврдени на начин уреден со закон.

Барателот на информацијата при поднесувањето на барањето се известува за плаќањето и висината на соодветниот надоместок.

#### **Член 69**

Барателот на информација има право на жалба до надлежниот орган за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер доколку имателот на информацијата не ја достави бараната информација.

#### **Член 70**

Советот на општината усвојува годишен извештај за остварувањето на правото на слободен пристап до информациите во минатата година во општината.

Годишниот извештај за остварувањето на слободен пристап до информации го подготвува градоначалникот на општината и го доставува до Советот, најдоцна до 31 јануари во тековната година.



Извештајот од став 1 на овој член ги содржи и податоците за остварениот слободен пристап до информациите со кои располагаат и јавните служби кои ги формира општината.

Извештајот од ставот 1, по усвојувањето се доставува до надлежниот орган за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер.

## **VI. Исклучување на јавноста од седниците на Советот**

### **Член 71**

Советот може да работи без присуство на јавноста само во случаи определени со закон и овој статут, како и кога тоа ќе го предложат градоначалникот, претседателот на Советот или најмалку 3 (три) членови на Советот.

Исклучувањето на јавноста може да се бара, кога прашањето за кое се расправа има допирни точки со јавниот морал; кога може да ги загрози интересите на определена личност или има допирни точки со одбраната и сигурноста на граѓаните .

По предлогот од став 1 на овој член, Советот одлучува без претрес, со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број членови на Советот.

## **VII. Претставки и предлози**

### **Член 72**

Физичките и правните лица имаат право да поднесуваат претставки и предлози што се однесуваат на работата на органите на Општината и администрацијата.

### **Член 73**

Претставките и предлозите се поднесуваат во писмена форма или усно на записник пред овластено лице во администрацијата.

За претставките и предлозите не се плаќа такса.

### **Член 74**

Подносителот не смее да трпи штетни последици поради поднесувањето претставка или предлог, ниту поради тоа може да биде повикан на одговорност.

### **Член 75**

Градоначалникот, во зависност од содржината на претставката, односно предлогот овластува еден или повеќе службеници да постапат по претставката, односно предлогот.

Постапувањето по претставката, односно предлогот опфаќа прибирање на податоци, известувања и мислења за околностите што се од значење за правилно оценување на основаноста на претставката или за оправданоста на предлогот, како и преземање на потребни мерки за отстранување на евентуална повреда на правото на подносителот или повреда на јавен интерес.

### **Член 76**

Градоначалникот е должен во што е можно покус рок, а најдоцна во рок од 60 дена од денот на приемот на претставката, односно предлогот, на подносителот да му достави одговор.

## **VIII. Јавни трибини, анкети и предлози од граѓаните и форуми на заедницата**

### **Член 77**

Органите на општината, заради утврдување политика во определена област, преземање мерки за разрешување на прашања и проблеми од значење за граѓаните од подрачјето на општината, како и при предлагање на одредени акти од своја надлежност може да организираат јавна трибина, да спроведат анкета или да прибираат предлози од граѓаните.

Видот, постапката, начинот и времето на организирање на формите на непосредно учество на граѓаните од став 1 на овој член се уредува со акт на органот што ја организира.

За организирањето јавна трибина, спроведувањето анкета и прибирањето предлози од граѓаните се објавуваат соопштение во средствата за јавно информирање, во кое се назначува видот, целта, предметот и други податоци важни за организирање на соодветната форма на непосредно учество на граѓаните и се повикуваат заинтересираните за учество во истите.

Организирањето јавна трибина, спроведувањето анкета и прибирањето предлози од граѓаните, може да се врши во соработка со други општини и со облиците на месна самоуправа.

Градоначалникот и Советот на единицата на локалната самоуправа Пехчево по сопствена иницијатива организираат форуми во заедницата, како форма на јавно учество на сите граѓани на ЕЛС, заради јавно расправање на проблемите и утврдување на реченија и приоритети, предагања и избр или развивање на проекти од интерес на заедницата.

Организирањето на форумите опишани во претходниот став од овој член може да се покрене и на иницијатива на заинтересирани правни и физички лица кои се подготвени финансиски и материјално да поддржат проекти во интерес на единицата на локалната самоуправа.

Барањето од став 7 на овој член се поднесува до градоначалникот на единицата на локалната самоуправа, кој врз основа на стратешките документи и цели за развој на единицата на локалната самоуправа одлучува дали иницијативата ќе биде прифатена или одбиена.

Начинот и постапката на функционирањето на форумите на заедницата се уредува со Правилник што го донесува Советот на единицата на локалната самоуправа по предлог на градоначалникот.

За јавната трибина, анкетата предлозите на граѓаните или форуми во заедницата се изготвуваат извештај.

### **Член 78**

При организирање јавна трибина, спроведување анкета и прибирање предлози од граѓаните и форуми во заедницата ќе се обезбеди:

- текст на документот или нацрт на одлука и друг општ акт објавен на погоден начин за да им биде достапен на граѓаните и на други заинтересирани субјекти;
- собирање и разгледување на мислењата и предлозите што биле изнесени и
- изготвување на извештај.

### **Член 79**

Начинот и постапката на организирањето јавна трибина, спроведувањето анкета прибирањето предлози од граѓаните и форуми во заедницата се уредува со Деловникот.

## **IX. Извршување на обврските од областа на одбраната во воена состојба**

### **Член 80**

Во воена состојба, органите на општината:

- продолжуваат да ги извршуваат работите утврдени со закон и
- преземаат мерки за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра на своето

подрачје од воени разурнувања, природни непогоди и други несреќи и од последиците предизвикани од нив.

Општината се подготвува за извршување на обврските од став 1 на овој член преку:

- планирање и организирање на мерките за заштита и спасување за свои потреби;
- формирање единици и штабови за цивилна заштита, во согласност со закон и прописи засновани на закон;
- обучување за одбрана, односно вклучување во активности за стекнување на неопходни воено-стручни и други знаења за учество во одбраната;
- преземање мерки, активности и постапки за заштита и чување на тајноста на податоците, информациите и документите од областа на одбраната, во согласност со закон и прописи засновани на закон;
- координација и соработка со другите општините.

## **Х. Начин на објавување на прописите на Советот**

### **Член 81**

Прописите на Советот се објавуваат во службеното гласило на општината, пред да влезат во сила.

Службено гласило на општината е “Службен гласник на општината Пехчево”.

Во службеното гласило на општината може да се објавуваат и прописи на други општини.

### **Член 82**

Прописите на Советот влегуваат во сила, осмиот ден од денот на објавувањето во “Службен гласник на општината”, а по исклучок што го утврдува Советот, најрано со денот на објавувањето.

Прописите на Советот можат да влезат во сила и во покус рок од осум дена ако:

- причините поради кои се предлага донесувањето на прописот и целите што се сака да се постигнат со неговото донесување се од итен и неодложен карактер;
- не создаваат материјални обврски за граѓаните и правните лица;
- прашањата што се регулираат се од сферата на одбраната, заштитата и спасувањето и сл.;
- тоа го налагаат начелата на целисходност, рационалност, ефикасност, економичност, оперативност и сл.

## **XI. Месна самоуправа**

### **Член 83**

Граѓаните во општината одлучуваат за работите од непосредно и секојдневно значење од својот живот и работа и преку облици на месна самоуправа кои можат да ги основаат согласно со овој Статут.

### **Член 84**

Во општината како облици на месна самоуправа можат да се основаат:

- во градот - урбани заедници;
- во населените места - месни заедници.

### **Член 85**

Подрачјето за кое се основаат урбаните заедници се границите на урбаните единици утврдени со урбанистичкиот план на градот.

Подрачјето за кое се основаат месните заедници се границите на катастарските општини на населените места.

### **Член 86**

Иницијатива за основање облици на месна самоуправа можат да покренат најмалку 10 % од граѓаните, жители на подрачјето за кои има интерес за основање на облик на месна самоуправа.

### **Член 87**

Иницијативата за основање содржи: подносител, опис на подрачјето за кое се бара основање на обликот на месна самоуправа, образложение на потребите за основање и потпис на заинтересираните граѓани.

### **Член 88**

Одлуката за основање на облик на месна самоуправа се донесува на Собир на граѓани од соодветното подрачје по пат на јавно гласање со мнозинство гласови од присутните граѓани.

Собирот на граѓани од претходниот став на овој член го свикува градоначалникот на општината, во рок од 15 дена од денот на донесувањето на одлуката.

### **Член 89**

Граѓаните преку облиците на месна самоуправа, во согласност со овој Статут и одлуките за основање се грижат за:

- решавање на прашања од комунална инфраструктура за соодветното подрачје;
- одржување на објектите од јавен интерес (водоводи, улици, културни домови, спортски објекти и др.);

- заштита на животната средина и природата;

- уредување и одржување на гробиштата во селските населби;

- покренување иницијатива за уредување на просторот;

- организирање културни, спортски, забавни и други манифестации и

- други работи од непосредно секојдневно значење за животот и работата на граѓаните.

Советот на облиците на месната самоуправа дава иницијативи и предлози до надлежните органи на општината, за прашања од областа на образованието, здравството, социјалната заштита и други прашања од интерес на граѓаните.

### **Член 90**

Работите од членот 82 на овој Статут се финансираат од:

- средствата што општината ќе им ги одстапи на облиците на месна самоуправа согласно со плановите и програмите за нивниот развој;

- средства што граѓаните непосредно ги здружуваат;

- средства што ќе ги издвојат заинтересираните правни и физички лица;

- средства од надомест на услуги; и

- подароци и други средства.

Прибирањето и трошењето на средствата за од ставот 1 се врши преку буџетот на Општината.

### **Член 91**

Орган на облиците на месна самоуправа е Советот.

Советот на облиците на месна самоуправа го избираат граѓаните на обликот на месната самоуправа на собир на граѓани со јавно гласање, доколку Собирот не одлучи гласањето да биде тајно

Советот на облиците на месна самоуправа е составен од 3 (три) до 7 (седум) члена.

Мандатот на членовите на Советот на месната самоуправа трае 4 (четри) години.

#### **Член 92**

Одлука за распишување на избори за членови на Советот на облиците на месна самоуправа донесува Советот во стариот состав, најдоцна 30 дена пред истекот на мандатот.

Ако Одлуката од став 1 на овој член не се донесе во утврдениот рок Одлука за распишување за избор на членови на Советот на облиците на месната самоуправа, донесува Собирот на граѓани.

#### **Член 93**

Предлагање и утврдување на кандидати за членови на Советот на облиците на месна самоуправа се врши на Собир на граѓани, доколку присуствуваат најмалку 10 % од граѓаните, жители на соодветната месна заедница.

За утврдени се сметаат кандидати кои добиле мнозинство, односно најголем број гласови од присутните граѓани на собирот.

#### **Член 94**

Постапка за предлагање, утврдување и избор на членови на Советот на облиците на месна самоуправа поблиску се уредува со правилата за работа на обликот на месна самоуправа, донесени од Советот на општината.

#### **Член 95**

За избрани членови на Советот на облиците на месна самоуправа се сметаат кандидатите кои добиле мнозинство односно најголем број на гласови од избирачите кои гласале.

#### **Член 96**

Советот на облиците на месна самоуправа од редот на своите членови избира претседател кој го претставува и застапува обликот на месната самоуправа.

#### **Член 97**

Градоначалникот на општината, со решение може да делегира вршење на определена работа од непосреден интерес и секојдневно значење за животот и работата на жителите, по претходна согласност на претседателот на Советот на обликот на месната самоуправа.

Средствата потребни за извршување на работите, од ставот 1 на овој член се утврдуваат во решението за делегирање на надлежноста.

Со решението се определува органот и начинот на вршење на надзор над извршувањето на работите од ставот 1 на овој член.

#### **Член 98**

Општинската администрација ги врши стручните, административно-техничките и сметководствено финансиските работи на органот во обликот на месната самоуправа.

Контрола над трошењето на средствата што ќе бидат пренесени за извршување на делегираните надлежности врши општинската администрација.

#### **Член 99**

Општината води евиденција на облиците на месна самоуправа основани на нејзиното подрачје.

### **XII. Изменување и дополнување на Статутот**

#### **Член 100**

Иницијатива за изменување и дополнување на Статутот на општината може да поднесе член на Советот, комисија на Советот и други субјекти.

По иницијативата за изменување и дополнување на Статутот одлучува Советот.

### **Член 101**

По прифаќањето на иницијативата за изменување и дополнување на Статутот, градоначалникот изготвува предлог на статутарна одлука за изменување и дополнување на Статутот.

## **XIII. Преодни и завршни одредби**

### **Член 102**

Имателите на информации од членот 57 на овој статут се должни во рок од шест месеци од денот на донесувањето на овој статут да ја донесат и објават листата на информации од членот 58 на овој статут.

### **Член 103**

Градоначалникот на општината во рок од три месеци од денот на донесувањето на овој статут, согласно актот за организација на општинската администрација, ќе распореди државен службеник од администрацијата кој ќе ги извршува работите на посредување при остварувањето на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер.

### **Член 104**

Во рок од 3 месеци од денот на влегување во сила на овој статут, општината ќе ги воведо во евиднеција постојните облици на месна самоуправа, основани во согласност со статутот на општината.

### **Член 105**

Со влегување во сила на овој Статут, престанува да важи Статутот на општина Пехчево објавен во Службен гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021).

### **Член 106**

Овој статут влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во “Службен гласник на општина Пехчево”.

Бр.08-838/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

**РЕШЕНИЕ**  
**за објавување на одлука за давање согласност за формирање паралелки од I до IX**  
**одделение со помалку од 20 ученици во ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево**  
**и подрачните училишта за учебната 2021/2022 година**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за давање согласност за формирање паралелки од I до IX одделение со помалку од 20 ученици во ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево и подрачните училишта за учебната 2021/2022 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/4  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

---

Врз основа на член 53 став 5 и став 8 од Законот за основно образование (Сл.весник на РМ бр.161/2019), член 36 став 1 точка 8 од Законот за локална самоуправа (Сл. Весник на РМ бр.05/02) и член 30 став 1 точка 28 од Статутот на општина Пехчево (Сл.гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 година ја донесе следната:

**ОДЛУКА**  
**за давање согласност за формирање паралелки од I до IX одделение со помалку од 20**  
**ученици во ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево и подрачните училишта**  
**за учебната 2021/2022 година**

**Член 1**

Со оваа Одлука советот на општина Пехчево дава согласност за формирање паралелки од I до IX одделение со помалку од 20 ученици во ООУ „Ванчо Китанов,,-Пехчево и подрачните училишта за учебната 2021/2022 година.

**Член 2**

Составен дел на оваа согласност, е табеларен приказ на паралелки, доставен од страна на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево.

**Член 3**

Одлуката влегува во сила осмиот ден од објавувањето во Службен гласник на општина Пехчево

Бр.08-839/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

**ПРЕГЛЕД 1**  
на барање од ООУ „Ванчо Китанов“ за формирање на паралелки од I до IX отделение за учебната 2021-2022 година

ОПШТИНА	Основно училиште	Наставен јазик	За кое: ООУ или ПУ	Број на паралелки со помалку од 24 ученици																		Број на ученици со посебни потреби вклучени во паралелките						
				I одд.		II одд.		III одд.		IV одд.		V одд.		вкупно I-V		VI одд.		VII одд.		VIII одд.			IX одд.		вкупно VI-IX		ВКУПНО I-IX	
				пар.	учен.	пар.	учен.	пар.	учен.	пар.	учен.	пар.	учен.	пар.	учен.	пар.	учен.	пар.	учен.	пар.	учен.		пар.	учен.	пар.	учен.	пар.	учен.
Пехчево	ООУ „Ванчо Китанов“	Мак.	ООУ „Ванчо Китанов“, Пехчево	2	29	2	25	2	25	1	14	2	21	9	114	2	22	2	32	3	42	2	25	9	121	18	235	
		Мак.	ПУ с.Црник																									
		Мак.	ПУ с.Робово																									
		Мак.	ПУ с.Умлена																									
		Мак.	ПУ с.Ланчарево																									
<b>ВКУПНО</b>		Мак.			40		33		38		16		32	18	161	3	31	3	42	4	50	3	31	13	154	31	315	



ДИРЕКТОР  
Добрила Јовевска  
*[Signature]*



Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

## РЕШЕНИЕ

### за објавување на Програма за управување со отпад на општина Пехчево за 2021 година

СЕ ОБЈАВУВА Програма за управување со отпад на општина Пехчево за 2021 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/5  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

### Годишна програма (2021 година) за управување со отпад на ОПШТИНА ПЕХЧЕВО

При дефинирање на активностите кои се планираат да се превземат во 2021 година, најтешкиот елемент беше да се издвојат приоритетите и да се прилагодат на реалните можности на општината. Треба да се напомене дека тековните суб-стандардни услови и пракса во управувањето со отпадот се голема пречка во приближувањето кон европските директиви од оваа област, како и задоволување на барањата на законските регулативи.

Програмата за 2021 година е организирана согласно претходно дефинирани плански цели и плански акции и истата претставува имплементациона програма за реализација на планот, со чија реализација се очекува значајно подобрување на управувањето со отпадот на крајот од планскиот период. Програмата за управување со отпадот во општина Пехчево е изработена согласно членовите 18, 19 и 21 од Законот за управување со отпад.

#### Стратегиска цел бр.1

##### **Воведување на организиран систем со наплата за собирање и транспорт на отпад од територијата на Општина Пехчево**

Основен услов за соодветно управување на комуналниот цврст отпад е целосната покриеност на територијата и населението во општина Пехчево со услугата за собирање, транспорт и депонирање на овој вид отпад. Поради тоа како главен приоритет за општина Пехчево е дефинирана оваа цел. Опфатеноста на населението со услугата за собирање и наплата на отпадот изнесува приближно 90% од вкупното население на Општина Пехчево од страна на ЈКП „Комуналец“, Пехчево, а од останатите 25 % се собира, транспортира и депонира комуналниот отпад без наплата на услугата.

**Дефинирана акција за 2021 година е да се постигне целосна покриеност на населението со наплата за собирање и транспортирање на отпадот на Општина Пехчево.**

#### Стратегиска цел бр.2

##### **Подобрување на управување со општинската депонија**

Постојниот начин на депонирање на отпадот не ги задоволува ниту најелементарните стандарди за основно депонирање. Самата депонија исто така е далеку од задоволување на било какви стандарди за ваков вид на депонии. Поради тоа една од примарните акции за 2021 година е создавање на основни

услови за соодветно управување на депонијата, а тоа е преку регионален пристап во управувањето со отпад.

### **Општина Пехчево дел од регионалниот систем за управување со отпадот**

Регионалниот пристап во решавање на управувањето со отпадот, според НПУО е единствен начин за создавање на одржлив систем за управување со отпадот. Дефинираните приоритети на државно ниво од аспект на заштита на животната средина се решавање на управувањето со комуналниот цврст отпад и решавање на проблемот со нетретирање на отпадните комунални води. Како прв чекор за реализацијата на оваа стратешка цел е изработената физибилити студија за регионално управување со отпад за источниот и североисточниот плански регион.

Во согласност со Националниот план за управување со отпад на Република Македонија и неговите зацртани цели, во текот на 2014 година еден многу значаен документ- Регионалниот план за управување со отпад во Источен плански регион беше одобрен од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање на Република Македонија, а потоа во 2015 година истиот беше усвоен од страна на советите на сите општини во Источниот плански регион и Општина Свети Николе која што е приклучена кон овој регион за прашањата на регионално управување со отпад.

Според целите и насоките на Регионалниот план, во моментот се спроведуваат два многу значајни проекти, а уште неколку се планирани за натамошниот период. Сите овие проекти финансирани се од страна на Европската Унија, со грантови односно неповратни средства во висина од 85% од буџетите на проектите и 15% од буџетот на Република Македонија.

Во согласност со насоките од Регионалниот план за управување со отпад во источниот и североисточниот плански регион, се спроведуваат два проекти:

1. **Подготовка на техничка спецификација за набавка на опрема за собирање и транспортирање на отпад во Источниот и Североисточниот регион (добиеен е камион марка IVEKO, носивост 3 тона од овој проект, а во тек е набавка на 60 контејери)**

2. Подготовка на техничка и тендерска документација за затворање на несоодветни депонии и диви депонии во Источниот и Североисточниот регион.

Затворањето на депониите ќе се изведува во 2 фази:

Прва фаза: Расчистување на дивите депонии (вкупно 102 диви депонии во двата региони) и затворање на помалите општински депонии и депониите кои претставуваат висок ризик кон животната средина и Парцијално затворање на останатите депонии, кои би останале оперативни и би ги прифаќале и количините на отпад од општините чишто депонии би биле веднаш затворени.

**Согласно Планот за затворање на депониите, депонијата во Пехчево ќе биде оперативна во преодниот период (преоден период Источен регион 2016-2020, а отпадот од Берово ќе се депонира на депонијата во Пехчево, а депонијата во Берово ќе биде целосно затворена.**

Втора фаза: Комплетно затворање на оперативните депонии, откако ќе се отворат регионалните центри за управување со отпад.

### **Стратегиска цел бр.3**

#### **Соодветен третмат на биоразградливиот отпад**

За 2021 година се предвидува спроведување на кампања кај населението за компостирање на отпадот и искористување на компосот.

**Планирани активности за 2021 година и следење на индикаторите**

Дефинирана цел	Планирани акции за 2021	Активности	Можни извори на финансирање	Индикатори
Регионален пристап во управувањето со отпад  Општина Пехчево дел од регионалниот систем за управување со отпадот	Учество во регионално решавање на управувањето со отпад  Следење на насоките на дејствување во реализација на проектите се до затварање на оперативните депонии	Реализација на одлуката  Учество во донесување на одлуки	Средства од ЕУ и сопствен буџет  Средства од ЕУ и сопствен буџет	Донесена одлука  Уредена депонија по сите стандарди
Подигнување на јавната свест	Кампања за воведување на услугата за подигнување, транспорт и депонирање на отпадот.	Припрема на кампањата  Спроведување на кампањата  Анализа на остварените резултати	Програма на МЖСПП, ЛПКД, Буџет на општината, донатори	Спроведена кампања
Кампања кај населението за компостирање на отпадот и искористување на компосот	Изработка на студија за техничко решение на ниво на општина  Едукација на населението	Подготовка на проектна задача и тендерска документација  Прибирање на понуди и избор на изготвувач на студијата  Изработка на студијата	Програма на МЖСПП, ЛПКД, Буџет на општината, донатори	Изработена студија

Изработил: Овластен инспектор, Светлана Стамболиска

Бр.08-840/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

---

---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

**РЕШЕНИЕ**  
**за објавување на одлука за усвојување на Годишен извештај за работата на овластениот комунален инспектор при општина Пехчево за 2020 година**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за усвојување на Годишен извештај за работата на овластениот комунален инспектор при општина Пехчево за 2020 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/6  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

---

Врз основа на член 36 став 1 точка 15 од Законот за локална самоуправа (Сл.весник на РМ бр.05/02) и член 30 став 1 точка 40 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 година ја донесе следната:

**ОДЛУКА**  
**за усвојување на Годишен извештај за работата на овластениот комунален инспектор при општина Пехчево за 2020 година**

**Член 1**

Советот на општина Пехчево го усвојува Годишниот извештај за работата на овластениот комунален инспектор при општина Пехчево за 2020 година.

**Член 2**

Годишниот извештај за работата на овластениот комунален инспектор при општина Пехчево за 2020 година, е составен дел од оваа одлука.

**Член 3**

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавување со Сл.Гласник на општина Пехчево.

Бр.08-841/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

## **Годишен извештај за 2020 година за работата на овластениот комунален инспектор при општина Пехчево**

Работните активности на општинскиот комунален инспектор во текот на 2020 година се засноваат на вршење на инспекциски надзор над примената на следните законски прописи и подзаконските акти што произлегуваат од овие закони:

1. Закон за комунални дејности (“Службен весник на РМ., бр.95/12, 163/13, 42/14, 44/15, 147/15,31/16 , 64/18 и 302/20)
2. Закон за јавна чистота (“Службен весник на РМ., бр.130/10 пречистен текст, 23/11, 53/11, 80/12 163/13, 44/15, 147/15 и 31/16)
3. Закон за снабдување со вода за пиење и одведување на урбани отпадни води (“Службен весник на РМ., бр.68/04, 28/06, 103/08, 17/11, 54/11, 163/13,10/15, 147/15, 31/16 и 21/21)
4. Закон за урбано зеленило (“Службен весник на РМ., бр.11/18 и 42/20)
5. Закон за гробишта и погребални услуги (“Службен весник на РМ., бр.86/2008, 156/10, 53/11, 163/13152/2015 и 31/2016)
6. Закон за управување со пакување и отпад од пакувањето (“Службен весник на РМ., бр.161/09, 17/11, 47/11, 136/11, 6/12, 39/12, 163/13, 146/5 и 39/16)
7. Закон за инспекциски надзор (“Службен весник на РСМ., бр.102/2019)
8. Закон за општата управна постапка (“Службен весник на РМ ,бр.124/15)
9. Закон за прекршоци (“Службен весник на РСМ ,бр.96/19)

Во текот на 2020 година постапувано е по овие закони, но најчесто по Законот за јавна чистота, Законот за комунални дејности и Законот за снабдување со вода за пиење и одведување на урбани отпадни води каде се контролирани физички и правни лица меѓу кои и ЈКП,„Комуналец,, - Пехчево.

Во согласност со Законот за јавна чистота изготвени се деветнаесет (19) предмети при што:

- Контролирани се правни и физички лица и направени се деветнаесет (19) записници од извршени инспекциски надзори, издадени се дванаесет (12) решенија, изготвени се дванаесет(12) контролни записници од извршени инспекциски надзори и изречени се два (2) прекршочни платни налози на физички лица.

Според Законот за комунални дејности изготвени се дваесет и седум (27) предмети при што контролирани се:

- По пријава контролирани се 27(дваесет и седум) физички лица и се изготвени записници за извршен инспекциски надзор, издадени се шеснаесет(16) решенија и изготвени се шеснаесет(16) контролни записници од извршени инспекциски надзори

По законот за снабдување со вода за пиење и одведување на урбани отпадни води изготвено е еден предмет и тоа:

- Контролирано е правното лице ЈКП „Комуналец“, - Пехчево, изготвен е записник за извршен инспекциски надзор, донесено е решение и контролен записник.

Контролирано е три пати (3) пати правно лице за заловување на кучиња скитници и се направени исто толку записници од извршени инспекциски надзори.

Исто така комуналниот инспектор по пристигнати три (3) барања за остранување на зеленило издал три (3) решенија за остранување на зеленило од кои на сите три (3) барања им е одговорено позитивно. За сите решенија се изготвени исто толку записници од увид на лице место со приложени фотографии.

На четиринаесет (14) писмени и усни барања до комуналниот инспектор од физички и правни лица, излезено е на терен и е утврдено дека не се во надлежност на комуналниот инспектор и истите се известени до која институција да се обратат.

Треба да се напомене дека има и телефонски јавувања од страна на ЈКП Комуналец – Пехчево и од физички лица, при што дел од тие ситуации се решаваат на лице место со укажување на странките.

За 2020 година овластениот комунален инспектор постапил вкупно по педесет и три (53) предмети, изготвени се педесет и три (53) записници од извршени инспекциски надзори, триесет и две (32) решенија, (32) контролни записници, и изречени се два (2) прекршочни платни налози.

Бр.08-841/2  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

**РЕШЕНИЕ**  
**за објавување на одлука за донесување на Урбанистички план за село Црник,**  
**општина Пехчево плански период 2016 – 2026 година**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за донесување на Урбанистички план за село Црник, општина Пехчево плански период 2016 – 2026 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/7  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

Врз основа на член 39 став 1 од Законот за просторно и урбанистичко планирање („Службен весник на РМ“ бр. 199/14, 44/15, 193/15, 31/16, 163/16 и 64/18), член 30 став 1 точка 42 од Статутот на општина Пехчево (Сл. гласник на општина Пехчево бр. 06/2016, 05/2019, 02/2021), советот на општина Пехчево на седницата одржана на ден 19.07.2021 година, донесе

**ОДЛУКА**  
**за донесување на Урбанистички план за село Црник,**  
**општина Пехчево плански период 2016 – 2026 година**

Член 1

Со оваа одлука се донесува Урбанистички план за село Црник КО Црник, општина Пехчево плански период 2016-2026 г., со Тех. бр. 59/2017 од април 2021, изработен од ИН-ПУМА Институт за урбанизам, сообраќај и екологија ДОО Скопје.

Член 2

Границата на планскиот опфат е дадена во графичкиот прилог, и претставена описно:

- На **запад** границата на планскиот опфат се движи по КП 3740, КП 3973/1, КП 3527, КП 3543, КП 3541, КП 3527, КП 3522, КП 3518, КП 3517, КП 3784, КП 3981, КП 3762/2, КП 3980, КП 2509, КП 571/2, КП 579, КП 580, КП 581/1, КП 2511, КП 605/1, КП 2624, КП 2623, КП 2625, КП 3730, КП 3732/2, КП 3733, КП 3734, КП 3735, КП 3737, почнувајќи од точката 1.

- На **север** границата започнува да се движи КП 3517, КП 3793/1, КП 3516, КП 3515, КП 3507/2, КП 3507/4, КП 3370/1, КП 3369, КП 3373, КП 3374, КП 3378/2.

- На **исток** границата се движи по КП 3378/1, КП 3384, КП 3393, КП 3394, КП 3397, КП 3403, КП 3407, КП 3406, КП 3977, КП 3637, КП 3634, КП 3636, КП 3647, КП 3646, КП 3642, КП 3851, КП 3853, КП 3858/1, КП 3858/2, КП 3863, КП 3864, КП 3885, КП 3888, КП 3915, КП 3914, КП 3919, КП 3934, КП 3931, КП 3929.



- На југ границата се движи КП 3929, КП 3979, КП 3945, КП 3793/1, КП 3951, КП 3950, КП 3953, КП 3954, КП 3955, КП 3956, КП 3957, КП 3959/1, КП 3959/2, КП 3961, КП 3960, КП 3793, КП 3792, КП 3791, КП 3790, КП 3785, КП 3784.

Опфатот е со површина од 32,82ха

### Член 3

Со планот се утврдени следните класи на намени:

#### **А – ДОМУВАЊЕ**

**А1** – Домување во станбени куќи

#### **Б – КОМЕРЦИЈАЛНИ И ДЕЛОВНИ НАМЕНИ**

**Б1** – Мали комерцијални и деловни намени

#### **В – ЈАВНИ ИНСТИТУЦИИ**

**В1** – Образование и наука

**В5** – Верски институции

#### **Д - ЗЕЛЕНИЛО И РЕКРЕАЦИЈА**

**Д2** – Заштитно зеленило

#### **Е - ИНФРАСТРУКТУРА**

**Е1** – Комунална инфраструктура (Сообраќајни коридори)

**Е2**- Комунална супраструктура (Трафостаници)

**Е3**- Некомпатибилна инфраструктура (пречистителна станица)

### Член 4

Урбанистичкиот план од член 1 на оваа одлука содржи:

- Документациона основа - текстуален и графички дел;
- Планска документација - текстуален и графички дел.

### Член 5

Одлуката влегува во сила осмиот ден од објавувањето во Службен гласник на општина Пехчево.

Бр.08-842/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

**РЕШЕНИЕ**  
**за објавување на одлука за изменување и дополнување на Одлуката за основање на**  
**Центар за развој на Источниот плански регион број**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за изменување и дополнување на Одлуката за основање на Центар за развој на Источниот плански регион број, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/8  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчевски с.р

Врз основа на член 26 став 5, член 82 став 2, член 84 став 2 и член 86 став 1 од Законот за рамномерен регионален развој („Службен весник на РСМ“ бр.24/2021) и член 36 став 1 точка 15 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/02), Советот на општина Пехчево, на седницата одржана на ден 19.07.2021 година, ја донесе следната:

**Одлука за изменување и дополнување**  
**(усогласување со Законот за рамномерен регионален развој)**  
**(„Службен весник на РСМ“ бр.24/2021) на Одлуката за основање на Центар за развој на**  
**Источниот плански регион број 0701-37/1 од 14.03.2008 година**

**Член 1**

Во член 3 од Одлуката за основање на Центар за развој на Источниот плански регион број 0701-37/1 од 14.03.2008 година, зборовите „Васил Главинов бб“ се заменуваат со зборовите „Ванчо Прке бр.119 / кат 2“.

**Член 2**

Во член 4 став 1 зборовите „ги врши следниве работи“ се заменуваат со зборовите „спроведува активности и реализира задачи поврзани со развојните приоритети на Источен плански регион и тоа“.

Во член 4 став 1 алинеа 3 на крајот на реченицата се додаваат зборовите зборовите „и предлог - проекти за финансирање од Програмата за намалување на диспаратите меѓу и во рамките на планските региони и зголемување на регионалната конкурентност“.

Во член 4 став 1 алинеа 4 зборовите „најдоцна до 15-ти декември во тековната година до Бирото за регионален развој“ се заменуваат со зборовите „во законски определениот рок“.

Во член 4 став 1 алинеа 11 зборовите „на граѓани“ се бришат.

Во член 4 став 1 на почетокот на алинеа 13 се додаваат зборовите „ Изготвува, поднесува апликации и“.

Во член 4 став 1 алинеа 15 по зборот „работење“ се додаваат зборовите „чиј составен дел е и Извештајот за финансиското работење на Центарот“, а зборот „доставува“ се заменува со зборот „поднесува“.

Во член 4 став 1 алинеа 16 зборот „административни“ се заменува со зборовите „административно - технички“.

Во член 4 став 1 по алинеа 16 се додаваат три нови алинеи 17, 18 и 19, кои гласат:

„- Реализира активности за поттикнување на конкурентноста преку активна поддршка на приватниот сектор;

- Изготвува и реализира проекти и договорени задачи и услуги за министерства и други државни институции и
- Врши други активности за поттикнување на развојот на планскиот регион.“

### Член 3

Во член 5 став 1 зборот „раководител“ се заменува со зборот „директор“, а зборот „конкурс“ се заменува со зборот „оглас“ по кој се додаваат зборовите „во согласност со Законот за рамномерен регионален развој“.

Во член 5 став 2 зборот „Раководителот“ се заменува со зборот „Директорот“, а по зборот „мнозинство“ се додаваат зборовите „гласови од вкупниот број на членови со право на глас“.

Во член 5 став 3 зборот „раководителот“ се заменува со зборот „директорот“.

### Член 4

Членот 6 се менува и гласи:

„За директор на Центарот, може да биде избрано лице кое ги исполнува условите утврдени во Законот за рамномерен регионален развој.

Мандатот на директорот му престанува во случаите утврдени со Законот за рамномерен регионален развој.

Директорот може да биде разрешен и пред истекот на мандатот во согласност со Законот за рамномерен регионален развој.

Во случај кога не е избран директор на Центарот или предвреме му престанал мандатот, Советот за развој на планскиот регион именува вршител на должноста директор на Центарот се до изборот на нов директор, без јавен оглас, од редот на вработените во Центарот, а најдолго шест месеци.

Вршителот на должноста директор ги има сите права и обврски на директор на Центарот.“

### Член 5

Членот 7 се менува и гласи:

„Директорот на Центарот:

- го претставува и застапува Центарот,
- управува со имотот на Центарот и е потписник на сметката на Центарот,
- го предлага годишниот финансиски план и завршната годишна сметка на Центарот и завршните годишни сметки на проектите на Центарот,
- донесува Правилник за систематизација на работни места во стручната служба на Центарот, по претходно позитивно мислење од Советот за развој на Источен плански регион,
- раководи со стручната служба на Центарот,
- ги предлага на Советот за развој на планскиот регион: програми, проекти, извештаи и останатите документи кои се изготвуваат од страна на Центарот, а треба да се усвојат од страна на Советот за развој на планскиот регион,
- раководи со процесот на следење на спроведувањето на Програмата за развој на Источен плански регион,

- раководи и ги координира активностите поврзани со спроведувањето на Програмата на Министерството за локална самоуправа од Законот за рамномерен регионален развој, од надлежност на Центарот,
- раководи со изработката на Предлог-проектите за развој на планскиот регион,
- раководи со процесот на спроведување на одобрените проекти за развој на планскиот регион,
- иницира и воспоставува соработка со други надлежни државни органи и со донаторски организации кои поддржуваат проекти за развој на Источен плански регион и на општините што влегуваат во неговиот состав,
- обезбедува правилно и законито користење, одржување и заштита на имотот на Центарот и
- врши други работи утврдени со закон и други работи поврзани со активностите на Центарот.“

## **Член 6**

Членот 8 се менува и гласи:

„Центарот има стручна служба, која се организира во одделенија.

Одлуката за организација на стручната служба на Центарот ја донесува Советот за развој на Источен плански регион на предлог на директорот на Центарот.

Правата, обврските и одговорностите на вработените во стручната служба на Центарот се уредуваат во согласност со Законот за работни односи и истите немаат статус на административни службеници.

Платата на директорот на Центарот ја утврдува Министерот за локална самоуправа по претходна согласност од Владата.

Бројот на вработени службеници во Центарот и нивните плати ги определува Советот за развој на Источен плански регион.“

## **Член 7**

Во член 9 став 1 зборот „раководителот“ се заменува со зборот „директорот“.

Во член 9 став 2 по зборот „Центарот“ се додаваат зборовите „за следната календарска година“, а зборовите „мора најдоцна“ се заменуваат со зборот „мора“.

Во член 9 ставот 5 се менува и гласи:

„По истекот на 3 (три) месеци Советот за развој на Источен плански регион мора да го усвои Финансискиот план на Центарот.“

## **Член 8**

По членот 11 се додава нов член 11 - а кој гласи:

### **„Член 11 - а**

Општините кои влегуваат во состав на Источен плански регион, кои се крајни корисници на проекти за развој на планскиот регион, исплаќаат средства во висина до 15% од проектната (пресметковна) вредност на одобрен проект на Центарот за реализација и имплементација на проектот.

Основните критериуми за висината на средствата за проектите исплатени на општините кон Центарот од ставот 1 на овој член се утврдени во Законот за рамномерен регионален развој.

Поблиските критериуми за висината на средствата за исплата за Центарот од ставот 1 на овој член ги пропишува министерот за локална самоуправа.

Средствата од ставот 1 на овој член општините, ги префрлаат на сметка на Центарот, пред започнување на постапката за јавна набавка, најдоцна во рок од 30 дена од денот на потпишување на договорот за реализација на проектот кој Бирото за регионален развој го склучува со Центарот.

Општините кои нема да ги исплатат средствата од ставот 1 на овој член, го губат правото на користење на средствата, при што Центарот ќе ги наплати договорените средства од доделените

средства за реализација на проектот, а преостанатите средства ќе бидат распределени за финансирање на проекти од листата на позитивно оценетите проекти.“

#### **Член 9**

Во член 12 став 1 зборот „Раководителот“ се заменува со зборот „Директорот“, а по зборовите „за работа на Центарот“ се става запирка и се додаваат зборовите „кој е составен дел на годишниот извештај за работењето на Центарот,“.

Во член 12 став 2 по зборот „доставува“ се додаваат зборовите „на усвојување“.

#### **Член 10**

Во член 13 став 1 зборот „раководителот“ се заменува со зборот „директорот“.

#### **Член 11**

Членот 16 се менува и гласи гласи:

„Заради имплементација на член 31 од Законот за рамномерен регионален развој, Министерот за локална самоуправа и директорот на Центарот склучуваат договор за соработка за тековната година, а Градоначаниците на општините од Источен плански регион и директорот на Центарот склучуваат договор за дополнителни средства за кофинансирање на задачите и активностите на Центарот за тековната година.“

#### **Член 12**

Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на општина Пехчево..

Бр.08-843/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

---

---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

**РЕШЕНИЕ**  
**за објавување на одлука за основање на**  
**Центар за развој на Источниот плански регион - Пречистен текст**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука основање на Центар за развој на Источниот плански регион - Пречистен текст, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/9  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчевски с.р

---

Врз основа на член 26 став 5 и член 86 став 1 од Законот за рамномерен регионален развој („Службен весник на РСМ“ бр.24/2021), а согласно Одлуката за основање на Центар за развој на Источниот плански регион број 0701-37/1 од 14.03.2008 година и Одлуката за изменување и дополнување [усогласување со Законот за рамномерен регионален развој („Службен весник на РСМ“ бр.24/2021)] на Одлуката за основање на Центар за развој на Источниот плански регион број 08-843/1 од 19.07.2021 година, Советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 година, ја донесе следната:

**ОДЛУКА**  
**за основање на Центар за развој на Источниот плански регион (Пречистен текст\*)**

**Општи одредби**

**Член 1**

Заради вршење на стручни работи од значење на Источниот плански регион, се основа Центар за развој на Источниот плански регион.

**Член 2**

Центарот за развој на Источниот плански регион има својство на правно лице и се регистрира пред надлежните државни институции, врз основа на Законот за рамномерен регионален развој.

**Член 3**

Седиште на Центарот за развој на Источниот плански регион е во Штип на улица Ванчо Прќе бр.119 / кат 2.

**Делокруг на работа на Центарот**

**Член 4**

Центарот за развој на Источниот плански регион, спроведува активности и реализира задачи поврзани со развојните приоритети на Источен плански регион и тоа:

- Ја изготвува предлог – програмата за развој на планскиот регион;
- Изготвува предлог – акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион;

- Подготвува предлог – проекти за развој на планскиот регион и за подрачјата со специфични развојни потреби и предлог - проекти за финансирање од Програмата за намалување на диспаратите меѓу и во рамките на планските региони и зголемување на регионалната конкурентност;

\*Пречистениот текст ги опфаќа: Одлуката за основање на Центар за развој на Источниот плански регион број 0701-37/1 од 14.03 2008 година и Одлуката за изменување и дополнување [усогласување со Законот за рамномерен регионален развој („Службен весник на РСМ“ бр.24/2021)] на Одлуката за основање на Центар за развој на Источниот плански регион број 08-843/1 од 19.07 2021 година

- Ги доставува предлог проектите за регионален развој, врз основа на утврдената листа на предлог – проекти од страна на Советот за развој на Источниот плански регион, во законски определениот рок;
- Ги координира активностите поврзани со имплементација на Програмата за развој на планскиот регион;
- Склучува Договори со Бирото за регионален развој за реализација на проекти за развој на планскиот регион;
- Ги реализира проектите за развој на планскиот регион;
- Подготвува годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на планскиот регион;
- Обезбедува информации до заинтересираните страни за текот на реализацијата на Програмата за развој на планскиот регион и други прашања поврзани со регионалниот развој;
- Обезбедува стручна и техничка помош за единиците на локалната самоуправа при подготвувањето на нивните програми за развој;
- Обезбедува стручни услуги за здруженијата и други заинтересирани страни за подготовка на проекти од областа на регионалниот развој;
- Ја поттикнува меѓуопштинската соработка во рамките на планскиот регион;
- Изготвува, поднесува апликации и Спроведува проекти за поттикнување на развојот на планскиот регион, финансирани од фондовите на Европската Унија и други меѓународни извори;
- Врши промоција на развојните можности на планскиот регион;
- Подготвува годишен извештај за своето работење чиј составен дел е и Извештајот за финансиското работење на Центарот и истиот го поднесува до Советот за развој на Источниот плански регион и Советите на единиците на локалната самоуправа, во состав на планскиот регион;
- Врши стручни и административно - технички работи за потребите на Советот за развој на Источниот плански регион;
- Реализира активности за поттикнување на конкурентноста преку активна поддршка на приватниот сектор;
- Изготвува и реализира проекти и договорени задачи и услуги за министерства и други државни институции и
- Врши други активности за поттикнување на развојот на планскиот регион.

## **Организациска поставеност**

### **Член 5**

Центарот за развој на Источниот плански регион (во понатамошниот текст: Центарот) има директор, кој се избира по пат на јавен оглас во согласност со Законот за рамномерен регионален развој.

Директорот на Центарот го избира Советот за развој на Источниот плански регион, со 2/3 мнозинство гласови од вкупниот број на членови со право на глас.

Мандатот на директорот на Центарот е 4 (четири) години, со право на повторен избор.

### **Член 6**

За директор на Центарот, може да биде избрано лице кое ги исполнува условите утврдени во Законот за рамномерен регионален развој.

Мандатот на директорот му престанува во случаите утврдени со Законот за рамномерен регионален развој.

Директорот може да биде разрешен и пред истекот на мандатот во согласност со Законот за рамномерен регионален развој.

Во случај кога не е избран директор на Центарот или предвреме му престанал мандатот, Советот за развој на планскиот регион именува вршител на должноста директор на Центарот се до изборот на нов директор, без јавен оглас, од редот на вработените во Центарот, а најдолго шест месеци.

Вршителот на должноста директор ги има сите права и обврски на директор на Центарот.

### **Член 7**

Директорот на Центарот:

- го претставува и застапува Центарот,
- управува со имотот на Центарот и е потписник на сметката на Центарот,
- го предлага годишниот финансиски план и завршната годишна сметка на Центарот и завршните годишни сметки на проектите на Центарот,
- донесува Правилник за систематизација на работни места во стручната служба на Центарот, по претходно позитивно мислење од Советот за развој на Источен плански регион,
- раководи со стручната служба на Центарот,
- ги предлага на Советот за развој на планскиот регион: програми, проекти, извештаи и останатите документи кои се изготвуваат од страна на Центарот, а треба да се усвојат од страна на Советот за развој на планскиот регион,
- раководи со процесот на следење на спроведувањето на Програмата за развој на Источен плански регион,
- раководи и ги координира активностите поврзани со спроведувањето на Програмата на Министерството за локална самоуправа од Законот за рамномерен регионален развој, од надлежност на Центарот,
- раководи со изработката на Предлог-проектите за развој на планскиот регион,
- раководи со процесот на спроведување на одобрените проекти за развој на планскиот регион,
- иницира и воспоставува соработка со други надлежни државни органи и со донаторски организации кои поддржуваат проекти за развој на Источен плански регион и на општините што влегуваат во неговиот состав,
- обезбедува правилно и законито користење, одржување и заштита на имотот на Центарот и
- врши други работи утврдени со закон и други работи поврзани со активностите на Центарот.

### **Член 8**

Центарот има стручна служба, која се организира во одделенија.

Одлуката за организација на стручната служба на Центарот ја донесува Советот за развој на Источен плански регион на предлог на директорот на Центарот.



Правата, обврските и одговорностите на вработените во стручната служба на Центарот се уредуваат во согласност со Законот за работни односи и истите немаат статус на административни службеници.

Платата на директорот на Центарот ја утврдува Министерот за локална самоуправа по претходна согласност од Владата.

Бројот на вработени службеници во Центарот и нивните плати ги определува Советот за развој на Источен плански регион.

## **Финансирање на Центарот**

### **Член 9**

Центарот има финансиски годишен план, кој се предлага од страна на директорот на Центарот, а се усвојува од страна на Советот за развој на Источниот плански регион.

Предлог финансиски годишен план на Центарот за следната календарска година, мора да се достави до Советот за развој на Источниот плански регион, најдоцна до 1 (први) декември, во тековната година, а истиот се усвојува од страна на Советот до крајот на декември во тековната година.

Во случај на недонесување на Одлука за усвојување на финансискиот годишен план на Центарот, се донесува Одлука за времено финансирање на Центарот.

Временото финансирање на Центарот, не може да биде подолго од три месеци.

По истекот на 3 (три) месеци Советот за развој на Источен плански регион мора да го усвои Финансискиот план на Центарот.

### **Член 10**

Единиците на локалната самоуправа, кои се во состав на Источниот плански регион, се согласни да го финансираат тековното работење на Центарот, со што секоја година ќе планираат ставка во своите буџети за финансирање на Центарот.

### **Член 11**

Висината на финансиските средства кои ќе ги издвојува секоја единица на локалната самоуправа, која е во состав на Источниот плански регион, се определува на 10 денари по глава на жител.

Висината на финансиските средства кои единиците на локалните самоуправи ги трансферираат за тековното работење на Центарот, може да се промени со Одлука на Советите на единиците на локалната самоуправа, кои се во состав на Источниот плански регион.

Трансферот на средствата ќе се врши квартално, за секој квартал однапред.

Центарот за развој на Источниот плански регион има сметка во системот на Трезорската сметка.

### **Член 11 – а**

Општините кои влегуваат во состав на Источен плански регион, кои се крајни корисници на проекти за развој на планскиот регион, исплаќаат средства во висина до 15% од проектната (пресметковна) вредност на одобрен проект на Центарот за реализација и имплементација на проектот.

Основните критериуми за висината на средствата за проектите исплатени на општините кон Центарот од ставот 1 на овој член се утврдени во Законот за рамномерен регионален развој.

Поблиските критериуми за висината на средствата за исплата за Центарот од ставот 1 на овој член ги пропишува министерот за локална самоуправа.

Средствата од ставот 1 на овој член општините, ги префрлаат на сметка на Центарот, пред започнување на постапката за јавна набавка, најдоцна во рок од 30 дена од денот на потпишување на договорот за реализација на проектот кој Бирото за регионален развој го склучува со Центарот.

Општините кои нема да ги исплатат средствата од ставот 1 на овој член, го губат правото на користење на средствата, при што Центарот ќе ги наплати договорените средства од доделените средства за реализација на проектот, а преостанатите средства ќе бидат распределени за финансирање на проекти од листата на позитивно оценетите проекти.

#### **Член 12**

Директорот на Центарот доставува на усвојување годишен финансиски извештај за работа на Центарот, кој е составен дел на годишниот извештај за работењето на Центарот, до Советот за развој на Источниот плански регион.

Усвоениот годишен финансиски извештај се доставува на усвојување до Советите на Единиците на Локалната Самоуправа од Источниот плански регион.

#### **Член 13**

На предлог на членовите на Советот или на предлог на директорот на Центарот, може да се покрене иницијатива за промена на висината на финансиските средства за тековното работење на Центарот.

### **Преодни и завршни одредби**

#### **Член 14**

Центарот за развој на Источниот плански регион, е основан откако сите Совети на Единиците на Локалната Самоуправа од Источниот плански регион ќе донесат Одлука за основање на Центарот.

#### **Член 15**

Најдоцна во рок од три месеци од усвојувањето на оваа Одлука, од страна на сите Совети на единици на локалната самоуправа, треба да се изврши избор на раководител на Центарот од страна на Советот.

До изборот на раководител на Центарот за развој на Источниот плански регион, се овластува претседателот на Источниот плански регион да ги преземе обврските поврзани со регистрација на Центарот пред надлежните државни институции и останатите обврски утврдени со Законот за рамномерен регионален развој и оваа Одлука.

#### **Член 16**

Заради имплементација на член 31 од Законот за рамномерен регионален развој, Министерот за локална самоуправа и директорот на Центарот склучуваат договор за соработка за тековната година, а Градоначаниците на општините од Источен плански регион и директорот на Центарот склучуваат договор за дополнителни средства за кофинансирање на задачите и активностите на Центарот за тековната година.

#### **Член 17**

Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на општина Пехчево.

### ***ЗАВРШНА ОДРЕДБА***

**од Одлуката за изменување и дополнување [усогласување со Законот за рамномерен регионален развој („Службен весник на РСМ“ бр.24/2021)] на Одлуката за основање на Центар за развој на Источниот плански регион број 08-843/1 од 19.07.2021 година**

## Член 12

Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во („Службен гласник на општина Пехчево.

Бр.08-844/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

---

---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

## **РЕШЕНИЕ**

### **за објавување на одлука за утврдување на предлог за воспоставување на меѓуопштинска соработка помеѓу општина Пехчево и општина Берово**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за утврдување на предлог за воспоставување на меѓуопштинска соработка помеѓу општина Пехчево и општина Берово, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/10  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчевски с.р

---

Врз основа на член 6 став 1 и 3 од Законот за меѓуопштинска соработка (Сл.Весник на РМ бр. 79/09), член 14 и член 36 став 1 точка 14 од Закон за локална самоуправа (Сл.Весник на РМ бр. 05/2002) и член 30 став 1 точка 40 од Статутот на општина Пехчево (Сл. гласник на општина Пехчево бр. 06/2016, 05/2019, 02/2021), Советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 година донесе

## **ОДЛУКА**

### **за утврдување на предлог за воспоставување на меѓуопштинска соработка помеѓу општина Пехчево и општина Берово**

#### **Член 1**

Советот на општина Пехчево ја утврдува Иницијативата за воспоставување на меѓуопштинска соработка, поднесен од страна на градоначалникот на општина Пехчево бр.08-793/1 од 01.07.2021 година, за обезбедување на услуги од општина Берово за општина Пехчево и тоа:  
- комплетна услуга од Овластен проценувач на општина Берово, за општина Пехчево.

#### **Член 2**

Утврдениот предлог од член 1 на оваа Одлука и процената за потребата од воспоставување на меѓуопштинска соработка се доставува до општина Берово на усвојување.

#### **Член 3**

Меѓуопштинската соработка ќе се реализира преку потпишување Договор за меѓуопштинска соработка од страна на градоначалниците на двете општини, по претходно донесени одлуки од страна на советите на општините, во кој ќе се утврди видот и времетраењето на вршењето на услугите, условите и постапките за престанок на договорот и други прашања.

#### **Член 4**

Оваа Одлука влегува во сила со денот на нејзиното донесување, а ќе се објави во Службен гласник на општина Пехчево.

Бр.08-845/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

Врз основа на член 8 од Законот за меѓуопштинска соработка (Службен весник на РМ бр.79/09) Советот на општина Пехчево на седницата одржана на ден 19.07.2021 година донесе

**РЕШЕНИЕ**  
**за именување на членови во заедничката комисија за**  
**воспоставување на меѓуопштинска соработка со општина Берово**

**Член 1**

За членови на заедничката комисија за членови од општина Пехчево се именуваат:

- Николчо Станоевски - Советник за документација за градба и заштита на животната средина;
- Ефтим Андоновски - самостоен референт за уредување на градежно земјиште, локални патишта и улици;

**Член 2**

Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на општина Пехчево.

Бр.08-845/2  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

---

До

Советот на Општина Пехчево

Врз основа на член 5 став (1) од Законот за меѓуопштинска соработка („Службен весник на РМ“ број 79/2009), Градоначалникот на Општина Пехчево поднесува

## ИНИЦИЈАТИВА

### за воспоставување меѓуопштинска соработка

1. Се поднесува иницијатива за воспоставување меѓуопштинска соработка со цел да послужи за потребите на Општина Пехчево меѓу Општина Пехчево и Општина Берово.
2. Согласно член 9 став (2) алинеја 2 од Законот за меѓуопштинска соработка, соработката од точка 1 на овој предлог ќе се остварува преку вршење на определени работи од страна на општина Берово за општина Пехчево преку Овластените проценувачи на општина Берово.
3. За воспоставената МОС ќе се склучи договор меѓу градоначалниците на Општина Пехчево и Општина Берово согласно член 29 став (1) и став (2) од Законот за меѓуопштинска соработка, врз основа на донесената одлука на Советите на општините.

01.07.2021

Општина Пехчево  
Градоначалник  
Драган Тренчовски



---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

**РЕШЕНИЕ**  
**за објавување на одлука за усвојување на Годишниот план за вработување во**  
**ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за 2022 година**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за усвојување на Годишниот план за вработување во ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за 2022 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/11  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

---

Врз основа на член 36 став 1 точка 15 од Законот за локална самоуправа (Сл.весник на РМ бр.05/2002), член 30 став 1 точка 40 од Статутот на општина Пехчево (Сл. гласник на општина Пехчево бр. 06/2016, 05/2019, 02/2021), а во врска со член 20-б од Законот за вработените во јавниот сектор, (Сл.Весник на РМ бр.27/14, 199/14, 27/16 и 198/18), Советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 година донесе:

**ОДЛУКА**  
**за усвојување на Годишниот план за вработување во**  
**ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за 2022 година**

**Член 1**

Советот на општина Пехчево го усвојува Годишниот план за вработување во ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за 2022 година.

**Член 2**

Годишниот план за вработување во ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за 2022 година, бр. 01-165/1 од 05.07.2021 година година, е составен дел од оваа одлука.

**Член 3**

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во Сл. Гласник на општина Пехчево.

Бр.08-846/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

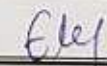

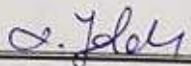
Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

Примено: 05.07.2021			
Орг.Един.	Број	Прилог	Вредност
08	799/2		

## ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

БР. И ДАТУМ НА ДОНЕСУВАЊЕ.:	01-165 /1 05.07.2021 година
-----------------------------	--------------------------------

ИНСТИТУЦИЈА:	ОПШТИНСКО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ „ВАНЧО КИТАНОВ“-ПЕХЧЕВО
ЗА ГОДИНА:	2022
ЕМБС НА ИНСТИТУЦИЈАТА:	4041305
ЕДБ НА ИНСТИТУЦИЈАТА:	4001978101390
ДАТУМ НА ПОДГОТОВКА:	01.07.2021

	Име и презиме	Потпис
Подготвил: (го потпишува на датумот на подготовка)	ЕЛЕНА МИХАИЛОВА	
Одобрил: (го потпишува на датумот на подготовка)	ДОБРИЛА ЈОВЕВСКА	
РАКОВОДНО ЛИЦЕ НА ИНСТИТУЦИЈАТА: (го потпишува на датумот на подготовка и на датумот на донесување)	ДОБРИЛА ЈОВЕВСКА	 





## ДЕЛ 1. СОСТОЈБА ВО ТЕКОВНАТА ГОДИНА

Табела 1. Планирана бројна состојба на крајот на тековната година

	Опис	ВКУПНО	Македонци	Албанци	Турци	Срби	Власи	Роми	Бошњаци	Други
а	Моментално вработени во институцијата (на датумот на пополнување на годишниот план)	16	12	0	2	0	0	2	0	0
б	Планирани пензионирања и најавени заминувања во тековната година (заклучно со 31 декември тековната година)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
в	Планирани нови вработувања во тековната година (заклучно со 31 декември тековната година)	3	2	0	1	0	0	0	0	0
г	<b>Планирана бројна состојба на 31 декември тековната година (г = а - б + в)</b>	19	14	0	3	0	0	2	0	0

## ДЕЛ 2. ПЛАНИРАНИ ДВИЖЕЊА НА КАДАРОТ ВО СЛЕДНАТА ГОДИНА

**Табела 2.** Планирано пополнување на работни места преку унапредување и/или распоредување во следната година

Дали планирате пополнување на работни места преку унапредување и/или распоредување на вработените во рамките на институцијата, заклучно со 31 декември следната година? <i>(заокружете)</i>					ДА	<u>НЕ</u>
Доколку одговоривте со ДА, наведете го ВКУПНИОТ број на работни места кои планирате да ги пополните преку унапредување и/или распоредување во рамките на институцијата: <i>(наведете број)</i>						
Наведете ги работните места кои планирате да ги пополните преку интерен оглас и/или решение за распоредување: <i>(внесете кратко образложение за причината и по потреба додадете нови редици...)</i>						
р. бр	на работно место (шифра и назив)	во орг. един.	во рамки на орг. един.	во рамки на орг. един.	кратко образложение	
1						
2						

**Табела 3.** Планирано испразнување на работни места преку објавување на трансфер листа во следната година

Дали планирате испразнување на работни места преку објавување на трансфер листа, заклучно со 31 декември следната година? <i>(заокружете)</i>					ДА	<u>НЕ</u>			
Доколку одговоривте со ДА, наведете го ВКУПНИОТ број на работни места кои планирате да ги испразните преку објавување на трансфер листа за преземање во други институции: <i>(наведете број)</i>									
Наведете ги работните места кои планирате да ги испразните преку објавување на трансфер листа и одберете една од наведените причини: <i>(внесете кратко образложение за причината и по потреба додадете нови редици...)</i>									
р. бр	работно место (шифра и назив)	од орг. един.	во рамки на орг. един.	во рамки на орг. един.	причина 1: намалување на надлежности на институцијата	причина 2: намалување на обемот на работа	причина 3: поедноставување на постапки	причина 4: работното место се укинува (наведете датум)	причина 5: друго (наведете ја причината)
1									
2									

**Табела 4.** Планирано испразнување на работни места преку пензионирања и најавени заминувања во следната година

Дали се планирани пензионирања и/или најавени заминувања на вработени од вашата институција заклучно со 31 декември следната година? <i>(заокружете)</i>							ДА	НЕ
Доколку одговоривте со ДА, наведете го ВКУПНИОТ број на вработени кои ќе се пензионираат или ќе заминат: <i>(наведете број)</i>								2
Наведете ги работните места кои ќе се испразнат, одберете една од наведените причини: <i>(внесете кратко образложение за причината и по потреба додадете нови редици...)</i>								
р. бр	работно место (шифра и назив)	во орг. един.	во рамки на орг. един.	во рамки на орг. един.	причина 1: пензионирање (наведете датум на престанок на работниот однос)	причина 2: најавено заминување (наведете датум на престанок на работниот однос)	причина 3: друго (наведете ја причината и датум на престанок на работниот однос)	
1	Самостоен референт за благајна - благајник I ОБН 01 02 Г01 008	Административна служба	Административна служба	Одделение за финансии и сметководство	ДА 31.08.2022 год.			
2	Хаусмајстор ОБН 04 01 А01 006	Помошно-техничка служба	Помошно-техничка служба	Одржување на објектите и опремата	ДА 01.01.2022 год.			
3								

**Табела 5.** Планирани пензионирања по припадност на заедница

а	Опис	ВКУПНО	Македонци	Албанци	Турци	Срби	Власи	Роми	Бошњаци	Други
	<b>Планирани пензионирања во следната година (заклучно со 31 декември следната година)</b>	2	2	0	0	0	0	0	0	0

### ДЕЛ 3. ПЛАНИРАНИ НОВИ ВРАБОТУВАЊА ВО СЛЕДНАТА ГОДИНА

Табела 6. Планирано пополнување на работни места преку нови вработувања во следната година

Дали имате потреба од нови вработувања во вашата институција заклучно со 31 декември следната година? (заокружете)								ДА	НЕ
Доколку одговорите со ДА, наведете го ВКУПНИОТ број на нови вработувања за кои имате потреба: (наведете број)								2	
Наведете ги работните места на кои планирате нови вработувања и одберете една од наведените причини (внесете кратко образложение за причината и по потреба додадете нови редици. Потоа внесете колку месеци во следната година се планира да работи новиот вработен и колкав буџет е потребен за плата на новиот вработен во следната година)									
р. бр	работно место (шифра и назив)	во орг. единица	во рамки на орг. единица	во рамки на орг. единица	причина 1: зголемување на надлежностите на институцијата или обемот на работа на орг. единица	причина 2: пензионирање или најавено заминување	причина 3: друго (наведете ја причината)	Колку месеци во следната година се планира да му се исплаќа плата на новиот вработен? (наведете број)	Колкав буџет ќе биде потребен за плата на новиот вработен во следната година? (наведете во денари)
1	Самостоен референт за благајна - благајник I ОБН 01 02 Г01 008	Административ на служба	Административ на служба	Одделение за финансии и сметководство		ДА пензионирање		12 (дванаесет)	242.184,00 нето плата
2	Хаусмајстор ОБН 04 01 А01 006	Помошно-техничка служба	Помошно-техничка служба	Одржување на објектите и опремата		ДА пензионирање		12 (дванаесет)	214.524,00 нето плата
3									

**Табела 7.** Број на работни места кои се планира да се пополнат преку нови вработувања во следната година

	Опис	ВКУПНО
<b>а</b>	<b>Планирани нови вработувања во следната година</b> (заклучно со 31 декември следната година)	2

**Табела 8.** Податоци кои се внесуваат во онлајн калкулаторот “Балансер”, поставен на веб локацијата <http://balancer.mioa.gov.mk>

	Опис	ВКУПНО	Македонци	Албанци	Турци	Срби	Власи	Роми	Бошњаци	Други
<b>а</b>	<b>Стартна позиција</b> <b>за годината на која се однесува планот</b> (се внесуваат податоците од Табела 1, ред г, бројна состојба на 31 декември во тековната годината)	19	14	0	3	0	0	2	0	0
<b>б</b>	<b>Пензионирања</b> <b>во годината на која се однесува планот</b> (се внесуваат податоците од Табела 5, ред а, пензионирања заклучно со 31 декември следната година)	2	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>в</b>	<b>Планирани нови вработувања во годината на која се однесува планот</b> (се внесува податокот од Табела 7, ред а)	2								

**Пристапете на онлајн калкулаторот кој се наоѓа на веб локацијата <http://balancer.mioa.gov.mk/>, внесете ги податоците од оваа табела и тука приложете го испечатениот документ од калкулаторот**

---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

**РЕШЕНИЕ**  
**за објавување на одлука за усвојување на Извештај од самоевалуација на**  
**ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за усвојување на Извештај од самоевалуација на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/12  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

---

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа (Сл. Весник на РМ бр.05/02), член 129 став 4 од Законот за основно образование и член 30 став 1 точка 29 од Статутот на општина Пехчево (Сл. гласник на општина Пехчево бр. 06/2016, 05/2019, 02/2021), советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 година донесе:

**ОДЛУКА**  
**За усвојување на Извештај од самоевалуација на**  
**ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година**

**Член 1**

Советот на општина Пехчево го усвојува Извештајот од самоевалуација на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година.

**Член 2**

Извештајот од самоевалуација на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година бр. 01-171/1 од 12.07.2021 година, е составен дел од оваа Одлука.

**Член 3**

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во Сл. Гласник на општина Пехчево.

Бр.08-847/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

тел: 033-441-126, факс: 033-441-126, меил: [vanco.kitanov@yahoo.com](mailto:vanco.kitanov@yahoo.com)  
ул: Дамјан Груев,, бр.1 Пехчево

# ИЗВЕШТАЈ ОД САМОЕВАЛУАЦИЈАТА

*учебна 2020/2021*



Самоевалуацијата е изработена согласно Правилникот за начинот и областите за вршење на самоевалуација на основните училишта ( Сл.весник на Р. Македонија бр 19/14), и согласно член 129 од Законот за основно образование (Сл.весник бр.116/19, 229/20). За поквалитетно изготвување направени се голем број на анкети и анализи од страна на тимот.



Самоевалуацијата е изготвена врз основа на следниве подрачја и индикатори.

**Организација и реализација на  
наставата и учењето**

**Корелација со индикаторите  
од ИЕУ**

**Индикатор за квалитет  
1.1, 1.2, 1.3,  
3.1, 3.2, 3.3, 3.4 и 3.5**

**Постигања на учениците**

**Корелација со индикаторите  
од ИЕУ**

**Индикатор за квалитет  
2.1, 2.2, 2.3  
3.6, 4.4 и 5.2**

**Професионален развој на  
наставниците, стручните  
соработници и раководниот кадар**

**Корелација со индикаторите  
од ИЕУ**

**Индикатор за квалитет  
6.2 и 6.4**

**Управување и раководење**

**Корелација со индикаторите  
од ИЕУ**

**Индикатор за квалитет  
7.1**

**Училишна клима и култура**

**Корелација со индикаторите  
од ИЕУ**

**Индикатор за квалитет  
5.1, 5.2 и 5.3**

**Соработка со родителите и  
локалната средина**

**Корелација со индикаторите  
од ИЕУ**

**Индикатор за квалитет  
5.4**

## **Комуникации и односи со јавноста**

**Комуникации на ниво на училиште**

**Комуникации на ниво на училница**

**Комуникација со опкружувањето на училиштето**

## **Напомена**

**Подготвителната фаза и фазата на реализација на самоевалуацијата во училиштето се совпаѓа со процесот на дизајнирање на алатки за сите подрачја и индикатори во нив, за потребите на интегралната евалуација во училиштата (подготовка на регистратор)**

## **Комуникации на ниво на училиште**

**Состаноци на органи и тела**

- Состанок на наставнички совет**
- Состанок на одделенски совет**
- Состанок на стручни активи**
- Состанок на менаџерски тим**
- Состанок на тимови на ниво на училиште**

## **Комуникации на ниво на училница**

**Комуникација: наставник – ученик**

**Комуникација: ученик – ученик**

## Комуникација со

### опкружувањето на училиштето

Односи со јавноста:

- Комуникација со МОН
- Комуникација со БРО
- Комуникација со ДПИ
- Комуникација со ДИЦ
- Комуникација со Локална самоуправа
- Комуникација со граѓански здруженија
- Комуникација со бизнис сектор
- Комуникација со други образовни институции во РСМ и странство
- Комуникација со донатори

Подрачја на ИЕУ		Индикатори за квалитет	Области на самоевалуацијата на училиштата	
Подрачје 1	Наставни планови и програми	1.1 1.2 1.3	Област 1	Организација и реализација на наставата и учењето
Подрачје 2	Постигања на учениците	2.1 2.2 2.3	Област 2	Постигања на учениците
Подрачје 3	Учење и настава	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6	Област 3	Професионален развој на наставниците, стручните оработници и раководниот кадар
Подрачје 4	Поддршка на учениците	4.1 4.2 4.3 4.4	Област 4	Управување и раководење
Подрачје 5	Училишна клима	5.1 5.2 5.3 5.4	Област 5	Комуникации и односи со јавноста
Подрачје 6	Ресурси	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5	Област 6	Училишна клима и култура
Подрачје 7	Управување, раководење креирање	7.1 7.2 7.3	Област 7	Соработка со родителите и со локалната средина

Тим за самоевалуација:

Координатор:

Добрила Јовевска - Директор

## Членови на комисијата :

- a. Ивана Крчева – психолог
- b. Будимка Станоевска - педагог
- c. Александра Ковачовска - наставник по предметна настава
- d. Емилија Станоевска - наставник по одделенска настава
- e. Јасминка Пашалиска - Андоновска - родител

Предмет на самоevaluацата беа **седум клучни подрачја** кои се однесуваат на главните аспекти од работата на училиштето и во секоја област работеше посебна група наставници:

### ▲ ОРГАНИЗАЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВАТА И УЧЕЊЕТО

- *Работна група:* Јадранка Павловска, Јасминка Ѓорѓиевска, Маја Самарциски, Ирена Гошев, Љубинка Михаиловска, Емилија Марковска;

### 2. ПОСТИГНУВАЊА НА УЧЕНИЦИТЕ

- *Работна група:* Александар Парасков, Ајнура Арнаутова, Валентина Станоевска, Александра Ковачовска, Анита Јовановски;

### 3. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ НА НАСТАВНИЦИТЕ, СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ, ВОСПИТУВАЧИ И НА РАКОВОДНИОТ КАДАР

- *Работна група:* Влатко Марковски, Трајче Станоевски, Наташа Бецовска, Весна Мавровска, Билјана Мазарова, Емилија Станоевска;

### 4. УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

- *Работна група:* Ани Биковска, Афродита Денковска, Јулија Велковска, Оливера Кратевска, Милан Трајановски, Емилија Бакаловска  
- Цикарска;

### 5. КОМУНИКАЦИИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

- *Работна група:* Виолета Ѓорѓиевска, Емилија Димевска, Магдаленка Поповска, Ванчо Сивевски, Васка Пандова, Влатко Шалевски;

### 6. УЧИЛИШНАТА КЛИМА И КУЛТУРА

- *Работна група:* Борис Синдраковски, Лидија Голчовска, Жаклина Рецовска, Сашо Таковски, Павлинка Цикарска;

### 7. СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИТЕ И ЛОКАЛНАТА СРЕДИНА

- *Работна група:* Зоран Вучковски, Јаворка Курчиска, Бранко Соколчевски, Елена Поповска, Душка Поповска.

## Лична карта на училиштето

*Добар наставник е оној кој никогаш не зборува дека знае сè, туку оној кој се сомнева во своето знаење, бидејќи сомнежот е првиот чекор во совладувањето на науката. Добар наставник не е оној кој се истакнува себе си, туку оној кој создава ученици што ќе го надминат неговото знаење. Сепак, знаењето без воспитание е нецелосно, бидејќи животот не се учи, туку се искусува.*

Тргувајќи од овие постулати, кои се присутни од создавањето на просветителската професија, вкоренети во воспитните и образовни методи на познати филозофи и мислители, Општинското основно училиште „Ванчо Китанов“ - Пехчево е расадник на знаење и воспитание за младите жители, кои своите први чекори во науката ги прават токму кај нас. Оваа воспитно-образовна институција ја покрива целата област на Малешевската висорамнина во областа на малото гратче Пехчево, на надморска височина од 670-1050 м, во источниот дел на Република Северна Македонија, која е ридско-планинска, неразвиена заради долгогодишната масовна миграција село-град или заради печалбарската традиција, која и денес, за жал е со несмален интензитет. Но, и во такви услови, училиштето ги образува и воспитува дечињата од шест до петнаесет години.

Во почетокот училиштето работи како црковно, а со тек на времето, со разни преобразби минува низ различни форми на граѓанско училиште, од четиригодишно, седумгодишно до осумгодишно основно училиште. Наставата се изведувала на Бугарски или Српски јазик. Од 1944 година наставата се изведува на Македонски јазик. Новото училиште било подигнато дури во 1927/28 година и во него се одржувала настава се до 1975 година, кога била изградена далеку посовремена училишна зграда. Овој податок укажува на тоа дека нашето училиште е образовна институција со големо искуство, традиција и изграден имиџ. Денес во рамките на општинското основно училиште работат и четири подрачни училишта, а едно подрачно училиште е во мирување.

ООУ „Ванчо Китанов“ својата дејност ја извршува во следните места:

- Пехчево – централно училиште од прво до деветто одделение;
- с. Црник – подрачно училиште од прво до деветто одделение;
- с. Панчарево – подрачно училиште со комбинирани паралелки од прво до петто одделение;
- с. Робово – подрачно училиште со комбинирани паралелки од прво до петто одделение;
- с. Умлена - подрачно училиште со комбинирани паралелки од прво до петто одделение.

**Подрачје1: Организација и реализација на наставата и учењето**

**Број на индикатор за квалитет**

**1.1 Организација на наставните планови и програми**

**1.2 Квалитет наставните планови и програми**

**1.3 Воннаставни активности**

**1.4 Планирање на наставниците**

**1.5 Наставен процес**

**1.6 Искуства на учениците од учењето**

**1.7 Оценување (како дел од наставата)**

**Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево**

**Подрачје 1: Организација и реализација на наставата и учењето**

**Собирање на податоци (Кои податоци се собрани: Кои методи се користени?)**

**1. Обработка на документи**

**Документи кои се прегледани**

**Кои информации се собрани**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наставни планови и програми донесени од БРО</li> <li>• Годишни – тематски планирања на наставниците</li> <li>• Нормативни акти на училиштето</li> <li>• Педагошка евиденција и документација</li> <li>• Записници од родителски совети на училиштето</li> <li>• Записници од родителски средби</li> <li>• Записници од наставнички совети на училиштето и активите</li> <li>• Годишна програма на училиштето</li> <li>• Стручни упатства и насоки за операционализација на наставните планови и програми</li> <li>• Покани за учество на семинари</li> <li>• Извештаи од анкетирани родители на ученици</li> <li>• Застапеност на изборните предмети по паралелки</li> <li>• Дневници на паралелките</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Индикатор за квалитет 1.1:</u> Организација на наставните планови и програми</b></p> <p>НПП во нашето училиште се реализираат целосно според однапред утврдени прописи од страна на МОН. Во прво, второ и трето одделение се реализира НПП по следните предмети: математика, македонски јазик, англиски јазик, природни науки, општество, ликовно образование, музичко образование, физичко и здравствено образование и во трето одделение работа со компјутер и основи на програмирањето. Во четврто одделение се реализира настава по: македонски јазик, англиски јазик, математика, општество, природни науки, ликовно образование, музичко образование, физичко и здравствено образование, техничко образование, работа со компјутер и основи на програмирањето и изборен предмет творештво. Во петто одделение се реализира настава по: македонски јазик, математика, англиски јазик, ликовно образование, музичко образование, природни науки, општество, техничко образование, физичко и здравствено образование и изборен предмет творештво. Во шесто одделение се реализира настава по: македонски јазик, математика, англиски јазик, природни науки, француски јазик, германски јазик, ликовно образование, музичко образование, физичко и здравствено образование, историја, географија, информатика, техничко образование и изборен предмет: запознавање со религиите и класична култура во европската цивилизација. Во седмо одделение се реализира настава по: македонски јазик, математика, англиски јазик, француски јазик, германски јазик, ликовно образование, музичко образование, физичко и здравствено образование, историја, информатика, географија, биологија, етика и изборен предмет: вештини за живеење, истражување од родниот крај и проекти од ликовна уметност. Во осмо одделение се реализира настава по: македонски јазик, математика, англиски јазик, француски јазик, германски јазик, ликовно образование, музичко образование, физичко и здравствено образование, историја, физика, хемија, биологија, географија, граѓанско образование и изборни предмети: вештини за живеење и унапредување на здравјето. Во деветто одделение се реализира настава по: македонски јазик, математика, англиски јазик, француски јазик, германски јазик, ликовно образование, музичко образование, иновации, физичко и здравствено образование, историја, физика, хемија, биологија, географија, граѓанско образование и изборни предмети: проекти од информатика и техничко образование.</p> <p>Нашето училиште нуди повеќе од три изборни предмети, според наставниот план и спецификите на локалната средина. Постапката за избор на наставни предмети се применува во целост, со доследно почитување на потребите и барањата на учениците.</p> <p>Училиштето има воспоставено процедури и користи повеќе различни начини да ги информира членовите на Советот на родители, другите родители, учениците, како и сите други кои бараат информација, за целите на наставните планови и програми што се реализираат.</p>
--	---



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записници од работата на СУА</li> <li>• Подготовка за натпревари</li> <li>• Програма со системска промена добиена од БРО во согласност со МОН</li> </ul>	<p>Училиштето ги задоволува интересите и желбите на учениците и континуирано им нуди програми од разни области во рамките на слободните часови/ проектните активности во училиштето.</p> <p>Постојат можности каде што родителите и учениците можат да влијаат врз начинот на реализација на НПП преку обработка на содржини подостапни за учениците, разни предавања од родителите предвидени со НПП соодветни на нивната стручна спрема.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стручни Активи</li> <li>• Нормативни акти на училиштето</li> <li>• Разговор со наставници – родители</li> <li>• Записници од активи на наставници</li> <li>• Записници од наставнички совет</li> <li>• Интревју со директор</li> <li>• Анкети со наставници, родители и ученици</li> <li>• Програма со системска</li> </ul>	<p><b><u>Индикатор за квалитет 1.2:</u> Квалитет на наставните планови и програми</b></p> <p>Од страна на БРО, МОН и стручните служби се организираат семинари за едукација на наставниците. Наставниците ги подготвуваат и осовременуваат наставните програми преку искуства и знаења од разни семинари, воведување на нови проекти. Сите наставници се едуцирани за работа со компјутери. Училиштето преку Наставнички совет, Совет на родители, Училишен одбор планира активности за прибирање и разгледување мислења за наставните планови и програми и учебните помагала од наставниците и од родителите од аспект на родова и етичка рамноправност и мултикултурна сензитивност.</p> <p>Наставниот план и програма во целост го помага личниот и општествениот развој на машките и женските ученици од различно етничко потекло преку еднаква полова и етничка застапеност преку реализирање на содржините од Граѓанско образование, преку проектот на ПМИО, преку одредени теми на часовите на одделенските раководители и преку соработка со</p>

<p>промена добиена од БРО, во согласност со МОН</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Брошури</li> </ul>	<p>психолошко – педагошката служба.</p> <p>Училиштето реализира образование за односите меѓу половите и нивните сексуални врски, репродуктивното здравје, болестите ХИВ / СИДА, зависноста од дрога и другите видови на зависности во соработка со локалната средина, здравствениот дом во Пехчево и МВР преку предавања од стручни лица.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разговор со директорот</li> <li>• Разговор со ученици, наставници и родители</li> <li>• Педагошка евиденција и документација</li> <li>• Програма за дополнителна и додатна настава и СУА</li> <li>• Пофалници</li> <li>• Годишна програма за работа</li> <li>• Благодарници</li> </ul>	<p><b><u>Индикатор за квалитет 1.3</u> : Воннаставни активности</b></p> <p>Училиштето планира и реализира разновидни воннаставни активности што ги одразуваат потребите и интересите на учениците и служат за поддршка на нивниот личен, кариерен и социјален развој. Најголемиот број ученици се вклучени барем во една воннаставна активност за поддршка на личниот и социјален развој, без оглед на нивниот пол, етичка припадност и социјалното потекло. Учениците се вклучуваат во воннаставните активности според сопствен избор. Учениците имаат клучна улога во подготвувањето на програмите за работа на воннаставните активности. Учениците со помош и поддршка од училиштето и наставниците, работат на проекти, учествуваат во различни манифестации и се трудат да постигнат високи успеси на натпревари од различни области што се организираат на локално, национално или меѓународно ниво. Постојат и се користат средства за афирмирање на воннаставните активности и на производите од нив.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анкета</li> <li>• Разговор со стручна служба</li> </ul>	<p><b><u>Индикатор за квалитет 1.4</u> : Планирање на наставниците</b></p> <p>Во училиштето има пропишани приоди за планирање и утврдени процедури за поддршка и следење на планирањето на наставата од страна на директорот, стручната служба и лица назначени од стручните органи.</p> <p>Сите наставници имаат подготвени годишни, тематски планирања и подготовки за наставен час, односно годишни и тематски процесни планирања што ги содржат сите неопходни елементи за успешна организација и реализација на часот. Планирањата на наставниците</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Годишни, тематски планирања и дневна подготовка;</li> <li>• Разговор со директор, педагог, психолог, наставници;</li> <li>• Записници од состаноците на стручните активи;</li> <li>• Годишна програма за работа на директор, педагог и психолог;</li> <li>• Инструмент за следење на наставен час;</li> <li>• Увид на час;</li> <li>• Годишни, тематски, дневни планирања;</li> <li>• Годишна програма за работа на директор, педагог и психолог;</li> <li>• Интервјуа со наставници и ученици;</li> <li>• Сертификација на наставници;</li> </ul>	<p>содржат јасни насоки што се очекува учениците да научат (кои се очекуваните исходи од учењето), како и кога. Целите на наставата, очекуваните исходи од учењето и начинот на оценување се јасно утврдени во планирањето, а наставниот кадар ги користи информациите од оценувањето за да ги идентификува потребите на учениците и да ги планира следните чекори во учењето. Активностите, вклучувајќи ги и домашните задачи, се така планирани за ефективно да се искористи времето и наставниците и на учениците.</p> <p>Дневните подготовки наставниците ги прават секојдневно, а во нив ја разработуваат содржината што ќе ја предаваат, целите што треба да се постигнат, како и методите и формите на наставна работа.</p> <p>Наставниците планираат во рамките на стручните активи и разменуваат искуства и идеи за планирањето преку примена на ИКТ, регионална соработка со други училишта, консултирање со експерти, користење меѓнародни искуства и др.</p> <p>Стручната служба ги чува планирањата на наставниците во посебни досиеја за секој наставник.</p> <p>Распоредот на часови го прави наставничката по информатика во соработка со наставниците и распоредот на нивните часови по подрачните училишта. Притоа се води сметка за искористеност на просторните капацитети на училиштето, изедначување набројот на часови меѓу паралелките заради застапеноста на изборните предмети.</p>
	<p style="text-align: center;"><b><u>Индикатор за квалитет 1.5:</u> Наставен процес</b></p> <p>При реализација на наставата постои разновидност во примената на адекватни наставни форми и методи на работа во зависност од содржината на наставниот материјал и креативноста на наставникот. Поголемиот дел од наставниците при реализација на наставните содржини ги користат и техниките: петторед, грозд, вокабулар во четири агли, коцка, бинго, ѕвезда на приказната, скелетен приказ, мрежа на темата, дебатна техника, аквариум, дневник со двоен запис, стоп техника, читање на глас, ЗСУ и др. како и употреба на компјутерите во наставата. Од страна на Директорот, педагошко – психолошката служба и ДПИ посетени се наставни часови на кои се применуваа некои од наведените техники. Наставниците користат различни форми на интеракција со учениците (поставување на прашања, водење дискусии, индивидуална настава и друго, во зависност од наставната содржина). Често се користат информации од интернет до кои учениците доаѓаат преку истражување и истите ги средуваат во финален производ-проект, кој потоа го презентираат пред соучениците. Учениците се запознаени со целите на наставата и учењето. Најчесто применувани методи на интеракција се: поставување прашања, практична активност, самостојна изработка на проекти, оценување и поттикнување на самооценување од страна на учениците, поттикнување на бура идеи и други. Со цел да поттикнат пријатна и стимулативна работна клима во училницата,</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прашалник за наставници;</li> <li>• Прашалник за ученици;</li> </ul>	<p>наставниците даваат јавни пофалби на учениците пред целата паралелка, а исто така позитивно се произнесуваат за активните и дисциплинираните ученици на Наставнички совет итн. Учениците (машки и женски) имаат подеднаков третман во секој поглед и нема стереотипи за нивните активности. Низ планирањето, реализацијата, евиденцијата и посета на наставни часови, училиштето ја следи и контролира работата на наставниците, но не ја оценува.</p> <p>Во поглед на стимулирањето на учениците, училиштето има подеднаков третман за поттикнување на учење на машките и женските ученици, како и за децата од различно етничко и социјално потекло (обезбедување на учебници, при организирање на екскурзии, за лекови и друго). Тука спаѓа и стимулацијата на учениците преку: напредувањето и оценувањето во редовната настава, учеството на учениците на разни натпревари, наградни конкурси и освоени награди и признанија, преку кои учениците во зависност од освоеното место се стекнуваат со право да учествуваат на Конкурсот за добивање стипендии за понатамошно школување.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прашалник за ученици</li> <li>- Прашалник за родители</li> <li>- Прашалник за наставници</li> <li>- Разговор со ученичката заедница, родителите, наставниците</li> <li>- Кодекс за однесување</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Индикатор за квалитет 1.6:</u> Искуства на учениците од учењето</b></p> <p>Учениците ги доживуваат училниците и другите простории во училиштето како стимулирачка и мотивирачка средина, што поттикнува интерес за учење. Наставниците најмногу ги вклучуваат учениците во наставата преку тоа што ги мотивираат самостојно да се истакнуваат, преку постојано прашување и преку изработка на проекти. Трудовите на учениците се изложуваат на видни и соодветни места (во училницата и во училиштето). Повеќето ученици сметаат дека начинот на кој се учи во училиштето е интересен и она што се учи е поврзано со секојдневието и е применливо и корисно во реалниот живот.</p> <p>За време на часот, најголем број од наставниците ги охрабруваат учениците самостојно и критички да мислат, да поставуваат прашања и да изведуваат заклучоци за тоа што го учат. Учениците сметаат и дека училиштето има организирани форми на поттикнување и мотивирање и овозможува солидна соработка меѓу самите ученици и меѓу учениците и наставниците. Не постои никаква родова поделеност во училиштето.</p> <p>Учениците исто така вредно работат и на проекти како во самата настава така и надвор од неа преку организирани форми на поттикнување, мотивирање, остварување соработка меѓу учениците и наставниците, активности по повод Денот на дрвото, Патрониот празник на училиштето, во организирање манифестации по различни поводи, хуманитарни акции, едnodневни и повеќедневни екскурзии.</p>

- Годишна програма за работа на училиштето;
- Стандарди за оценување;
- Критериуми за оценување;
- Педагошка евиденција и документација;
- Користени инструменти за оценување (тестови на знаење, бодовни листи, чек листи);
  - Примери на оценети ученички трудови;
  - Анкетен прашалник за ученици;
  - Анкетен прашалник за наставници;
  - Евиденција на наставници за остварени средби и соработка со родители;
    - Инструмент за следење и вреднување на работата на наставникот за оценувањето на постигањата на учениците;
      - Портфолија на наставници;
      - Електронски дневник;
      - Педагошка евиденција и документација;
      - Евидентни листови.
      - Свидетелства;
      - Дипломи.

### Индикатор за квалитет 1.7 **Оценување (како дел од наставата)**

Училиштето ги применува позитивните законски и подзаконски прописи што го регулираат оценувањето на учениците. Во училиштето редовните и изборните наставни предмети се оценуваат описно и со нумерички оценки од недоволен(1) до одличен(5). Поведението на учениците се оценува како: примерно, добро и незадоволително. Учениците и родителите се запознаваат со стандардите и критериумите за оценување на родителски средби, кои се реализираат на почетокот на учебната година, како и за секоја добиена оценка на отворените денови со родителите. Училиштето има дефинирана политика за оценувањето, чија основна цел е да го подржи учењето на секој ученик, вклучувајќи и кодекс за оценување.

Поголем дел од наставниците користат различни инструменти и методи за оценување при што континуирано го следат и оценуваат напредокот на учениците (формативно и сумативно). Секој наставник го следи напредокот на учениците во учењето, а го оценува преку: усни проверки, писмени работи, тестови на знаење, чек листи, белешки, домашни работи на учениците, самостојни и групни проекти, активно учество на учениците на часот, степенот на развиено критичко мислење, вклучување во дебати и дискусии, заинтересираноста итн, а добиената оценка е синтеза на повеќе аспекти. Учениците се вклучуваат во оценувањето преку самооценување и меѓусебно оценување. Оценувањето е праведно, транспарентно и скоро честопати проследено со дискусија од страна на наставникот и учениците, која пак во голема мера им помага на учениците да ги подобрат своите постигања. Наставниците редовно им даваат повратни информации на учениците за нивната работа.

Наставниците ги користат информациите добиени од оценувањето за да го евалуираат и подобрат планирањето на наставата.

Подрачје 1: Организација и реализација на наставата и учењето

Собирање на податоци ( II) кои други методи се користени за собирање на податоци? ( пр. прашалници, анкети, набљудувања, разговор, интервју и сл)		
Други методи кои се користени за собирање податоци	Кој беше вклучен во собирање на овие информации	Кои информации се собрани?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прашалник за ученици</li> <li>• Прашалник за наставници</li> <li>• Прашални за родители</li> </ul>	Тим за СЕУ	<p>Од анкетираниите 43 ученика од кои 27 женски (13 македонки, 8 ромки, 5 турчинки, 1 неизјаснета) и 16 машки (12 македонци, 2 роми, 2 турци) на тврдењето:</p> <p><b>„ По сопствен избор можам да се вклучам во Слободни ученички активности“</b> – од машките најголем дел, 9 ученици или 56,25% одговориле сосема точно, делумно точно одговориле 3 ученици или 18,75%, точно во најголем дел одговориле 3 ученици или 18,75%, а 1 ученик или 6,25% одговорил со неточно, а од женските во најголем дел сосема точно одговориле 10 ученички или 37,04%, точно во најголем дел одговориле 9 ученички или 33,33%, со неточно одговориле 6 ученички или 22,22%, а делумно точно одговориле 2 ученички или 7,41%.</p> <p><b>„ Условите во училиштето се соодветни за реализација на наставата“</b> - од машките најголем дел, 10 ученици или 62,5% одговориле сосема точно, точно во најголем дел одговориле 4 ученици или 25%, со делумно точно одговориле 2 ученика или 12,5%, а ниту еден ученик не одговорил со неточно. Од женските во најголем дел сосема точно одговориле 14 ученички или 51,85%, 7 ученичка или 25,93% одговориле со точно во најголем дел, 6 ученички односно 22,22% одговориле со делумно точно, а ниту една ученичка не одговорила со неточно.</p> <p><b>„Дисциплината на часот овозможува добра работа“</b> - од машките сосема точно одговориле 13 ученици или 81,25%, точно во најголем дел одговориле 2 ученици или 12,5%, делумно точно одговорил 1 ученик или 6,25%, а ниту еден ученик не одговорил со неточно. Од женските сосема точно одговориле 18 ученички или 66,67%, 7</p>

ученички или 25,93% одговориле точно во најголем дел, а делумно точно одговориле 2 ученички или 7,41%, а ниту една ученичка не одговорила со неточно.

**„ Наставниците применуваат ИКТ во наставата“** - од машките сосема точно одговориле 5 ученици или 45,45%, сосема точно одговориле 9 ученици или 56,25%, а точно во најголем дел одговориле 5 ученика или 31,25%, делумно точно одговориле 2 ученика или 12,5%, а ниту еден ученик не одговорил со неточно. Од женските сосема точно одговориле 12 ученички или 44,44%, точно во најголем дел одговориле 8 ученички или 29,64%, 4 ученички или 14,81% одговориле делумно точно, 3 ученички или 11,11% одговориле со неточно.

**„ Има доволно спортски активности (вон настава)“** - од машките сосема точно одговориле 9 ученици или 56,45%, делумно точно одговориле 4 ученици или 25%, точно во најголем дел одговориле 3 ученика или 18,75%, а ниту еден ученик не одговорил со неточно. Од женските сосема точно одговориле 9 ученички или 33,33%, 8 ученички или 29,63% одговориле точно во најголем дел, 6 ученички или 22,22% одговориле со неточно и 4 ученички или 14,81% одговориле делумно точно.

Од анкетираниите 35 наставници од кои 29 женски и 6 машки на тврдењето:

**„Во наставните планови и програми се предвидени содржини преку кои учениците можат да се стекнат со знаења, вештини, ставови и вредности“** - од машките делумно точно одговориле 3 наставници или 50,00%, точно во најголем дел одговориле 2 наставници или 33,3% и 1 наставник или 16,67% одговорил со сосема точно, а ниту еден наставник не одговорил со неточно. Од женските точно во најголем дел одговориле 13 наставнички или 44,83%, 10 наставнички или 34,48% одговориле со сосема точно, 7 наставнички или 24,14% одговориле со делумно точно, а ниту една наставничка не одговорила со неточно.

**„Користам современи форми и методи при процесот на реализација на наставата“** - од машките точно во најголем дел одговориле 5 наставници или 83,33%, сосема точно одговориле 4 или

40,00 % и делумно точно одговорил 1 наставник или 16,67, а ниту еден наставник не одговорил со неточно и со сосема точно. Од женските точно во најголем дел одговориле 14 наставнички или 48,28%, а 13 наставнички или 44.83% одговориле сосема точно, 2 наставнички или 6,9% одговориле со делумно точно, а ниту една наставничка не одговорила со неточно.

**Имам еднаков пристап кон машките и женските ученици во сите фази од наставниот процес“** - од машките сите 6 или 100% одговориле со сосема точно, а исто и од женските сите 29 или 100% одговориле со сосема точно.

**„Користам повеќе форми и методи на оценување и евидентирање на напредокот на учениците“**- од машките точно во најголем дел одговориле 5 наставници или 83,33%, делумно точно одговорил 1 наставник или 16,67%, а ниту еден наставник не одговорил со неточно и со сосема точно. Од женските сосема точно одговориле 24 или 82,76%, а 5 наставнички или 17,24% одговориле со точно во најголем дел.

Од анкетираниите 54 родители од кои 41 жени (25 македонки, 11 ромки, 4 турчинки, 1 бошначка) и 13 мажи (8 македонци, 3 роми, 1 турчин и 1 бошњак) на тврдењето:

**„Наставниците обезбедуваат двонасочна комуникација со родителите“** - од машките сосема точно одговориле 7 родители или 53,84%, точно во најголем дел одговориле 5 родители или 38,46%, а неточно одговорил 1 родител или 7,69%, а неточно не одговорил ниту еден родител. Од женските сосема точно одговориле 24 родители или 58,53%, 13 родители или 31,70% одговориле точно во најголем дел, а делумно точно одговориле 3 родители или 7,31%, а неточно одговорил 1 родител или 2,43%.

**„Наставниците им помагаат и на оние ученици кои имаат потешкотии во совладувањето на материјалот“** - од машките точно во најголем дел одговориле 7 родители или 53,84%, сосема точно одговориле 4 родители или 30,76%, а со делумно точно одговориле 2 родители или 15,38%, а со неточно не одговорил нитуи



		<p>еден родител. Од женските сосема точно одговориле 26 или 64,41%, 11 родители или 26,82% одговориле точно во најголем дел, делумно точно одговориле 4 родители или 9,75%, а ниту еден не одговорил со неточно.</p> <p><b>„Наставниците успешно се справуваат со недисциплинираните ученици“</b> - од машките точно во најголем дел одговориле 4 родители или 30,77% сосема точно одговориле 4 родители или 30,77%, а со делумно точно одговориле 3 родители или 23,07%, со неточно одговориле 2 родители или 15,38%. Од женските сосема точно одговориле 20 или 48,78%, 17 родители или 41,46% одговориле точно во најголем дел, а делумно точно 4 родители или 30,77% со неточно ниту еден родител.</p>
--	--	--

## Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

### Подрачје 1: Организација и реализација на наставата и учењето

**Резултати: овде да се даде кратко образложение на клучните јаки страни и слабости**

#### Клучни јаки страни

- ✓ Наставата се организира и реализира согласно наставните планови и програми.
- ✓ Наставниците изготвуваат тематско процесно планирање и годишни планирања кои ги содржат сите неопходни елементи за успешна реализација на часот.
- ✓ Наставниот кадар е стручен и соодветен за реализација на наставните планови и програми подготвени од МОН.
- ✓ Учениците слободно и според своите афинитети, заедно со своите родители, избираат кој изборен предмет ќе го изучуваат.
- ✓ Наставниците работат тимски и разменуваат меѓусебни искуства во однос на наставните програми.
- ✓ Учениците учествуваат и постигнуваат резултати на училишни, регионални, државни и меѓународни натпревари и со тоа вршат лична афирмација и афирмација на училиштето.
- ✓ Секој наставник подготвува годишно планирање кое го доставува до стручната служба на почетокот на учебната година и тематски процесни планирања кои ги доставува или на почетокот на годината за целата учебна година или една седмици пред почетокот на секоја нова тема.
- ✓ Наставниците изработуваат и критериуми за оценување кои се вметнати во тематските процесни планирања.
- ✓ Наставниците, размената на искуства и информации при планирањето на наставниот процес ја прават во рамките на стручните активи, во разговор со колеги од колективот и во разговор со колеги од истородни предмети од други училишта.
- ✓ За реализирање на наставата наставниците користат разновидни и современи наставни методи и форми на работа кои се соодветни на потребите на учениците и нивните стилови на учење. Притоа, тие ги користат расположливите ресурси во училиштето.
- ✓ Приодот на наставникот со учениците е индивидуален и адекватен според можностите, способностите и интересите на

ученикот.

- ✓ Вклучување на учениците во различни проекти и нивните трудови се истакнувани на видни места во ходниците на училиштето, во самите училници или на веб страната на училиштето.
- ✓ Учениците сметаат дека имаат можност да го кажат своето мислење и да учествуваат во давање предлози и преземање одговорност.
- ✓ Наставниците водат грижа за образовните потреби на секој ученик преку организирање и реализирање: дополнителна настава, додатна настава, преку темелно објаснување на материјалот.
- ✓ За поефикасно решавање на проблемите со учењето на учениците се водат индивидуални разговори со родителите.
- ✓ Родителите добиваат и пишани документи: евидентни листови, свидетелства со информации и детали за напредокот на нивното дете во воспитно-образовниот процес.
- ✓ Со пристап во е-дневникот секој родител може лесно да биде информиран за оценките и редовноста на своето дете.
- ✓ Средби со родителите на децата кои постигнуваат слаби резултати, одржува и психологот и притоа врши советодавна работа, упатувајќи ги родителите на постапки кон решавање на овој проблем.

### **Слаби страни**

- ✓ Недостасува реализација на отворени часови, организирани од наставниците, за меѓусебна размена на искуства.
- ✓ Поголемо вклучување на учениците во метод на самооценување, со цел учениците да стекнат претстава затоа колку знаат и сами да го вреднуваат своето знаење.
- ✓ Поголемо вклучување на учениците во воннаставните активности.
- ✓ Обновување на дел од наставните нагледни средства и збогатување на дидактичките материјали согласно потребите, особено во подрачните училишта.

**Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево**

## Подрачје 1: Организација и реализација на наставата и учењето

### Анализа на резултатите:

Наставниот план и програма во нашето училиште се реализира целосно според однапред утврдени прописи од БРО и МОН. Наставниците редовно и навремено ја планираат наставната работа. Годишните- глобални, тематски, месечни и дневни оперативни планирања ги изготвуваат според потребните дидактичко – методски барања, а се усогласени со наставниот план и програма. Планирањата содржат јасни насоки што се очекува учениците да научат (кои се очекуваните исходи од учењето), како и кога. Целите на наставата, очекуваните исходи од учењето и начинот на оценување се јасно утврдени во планирањето, а наставниот кадар ги користи информациите од оценувањето за да ги идентификува потребите на учениците и да ги планира следните чекори во учењето.

Дневните подготовки наставниците ги прават секојдневно, а во нив ја разработуваат содржината што ќе ја предаваат, целите што треба да се постигнат, како и методите и формите на наставна работа. Наставниците планираат во рамките на стручните активности и разменуваат искуства и идеи за планирањето преку примена на ИКТ, регионална соработка со други училишта, користење на социјалните мрежи и др.

Нашето училиште нуди повеќе изборни предмети, според наставниот план и спецификите на локалната средина. Постапката за избор на наставни предмети се применува во целост, со доследно почитување на потребите и барањата на учениците.

Училиштето има воспоставено процедури и користи повеќе различни начини да ги информира членовите на Советот на родители, другите родители, учениците, како и сите други кои бараат информација, за целите на наставните планови и програми што се реализираат.

Училиштето ги задоволува интересите и желбите на учениците и континуирано им нуди програми од разни области во рамките на слободните часови/ проектните активности во училиштето. Од страна на БРО, МОН, некои акредитирани организации се организираат семинари за едукација на наставниците. Наставниците ги подготвуваат и осовременуваат наставните програми преку искуства и знаења од стекнати од разни семинари, воведување на нови проекти. Училиштето преку Наставнички совет, Совет на родители, Училишен одбор планира активности за прибирање и разгледување мислења за наставните планови и програми и учебните помагала од наставниците и од родителите од аспект на родова и етичка рамноправност и мултикултурна сензитивност. Училиштето планира и реализира разновидни воннаставни активности што ги одразуваат потребите и интересите на учениците и служат за поддршка на нивниот личен, кариерен и социјален развој. Учениците со помош и поддршка од училиштето и наставниците, работат на проекти, учествуваат во различни манифестации и се трудат да постигнат високи успеси на натпревари од различни области што се организираат на локално, национално или меѓународно ниво. Поголемиот дел од наставниците при реализација на наставните содржини ги користат и техниките: петторед, грозд, вокабулар во четири агли, коцка, бинго, звезда на приказната, скелетен приказ, мрежа на темата, дебатна техника, аквариум, дневник со двоен запис, стоп техника, читање на глас, ЗСУ и др. како и употреба на компјутерите во наставата. Од страна на Директорот, педагошко – психолошката служба и ДПИ посетени се наставни часови на кои се применуваа некои од наведените техники. Наставниците користат различни форми на интеракција со учениците (поставување на прашања, водење дискусии, индивидуална настава и друго, во зависност од наставната содржина). За време на часот, најголем број од наставниците ги охрабруваат учениците самостојно и критички да мислат, да поставуваат прашања и да изведуваат заклучоци за тоа што го учат. Учениците сметаат и дека училиштето има организирани форми на поттикнување и мотивирање и овозможува солидна соработка меѓу самите ученици и меѓу учениците и наставниците. Секој наставник го следи напредокот на учениците во

учењето, а го оценува преку: усни проверки, писмени работи, тестови на знаење, чек листи, белешки, домашни работи на учениците, самостојни и групни проекти, активно учество на учениците на часот, степенот на развиено критичко мислење, вклучување во дебати и дискусии, заинтересираноста итн, а добиената оценка е синтеза на повеќе аспекти. Учениците се вклучуваат во оценувањето преку самооценување и меѓусебно оценување. Оценувањето е праведно, транспарентно и скоро честопати проследено со дискусија од страна на наставникот и учениците, која пак во голема мера им помага на учениците да ги подобрат своите постигања. Наставниците редовно им даваат повратни информации на учениците за нивната работа.

### ИДНИ АКТИВНОСТИ-ПРИОРИТЕТИ

- Воведување на нови, актуелни содржини во воннаставните активности.
- Поголемо вклучување на учениците во самооценување, со цел учениците да стекнат претстава за тоа колку знаат и сами да го вреднуваат своето знаење.

Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

#### Подрачје 2: Постигања на учениците

Бр. Индикатор за квалитет	Теми
2.1 Постигања на учениците	<p>Следење на учениците од различен пол, етничка припадност, според наставни предмети, квалификациони периоди и јазикот на наставата.</p> <p>Подобрување на постигањата на учениците од различен пол, етничка припадност и јазик на наставата.</p> <p>Идентификација на учениците со тешкотии во учењето, на надарените ученици и на учениците со посебни образовни потреби.</p> <p>Подобрување на постигањата на учениците преку редовната и дополнителната настава.</p> <p>Следење на постигањата на учениците при премин од еден во друг циклус и од едно во друго ниво на образование.</p> <p>Следење на хоризонтално и вертикално движење на учениците.</p>
2.2 Задржување/осипување на учениците	<p>Опфат на учениците;</p> <p>Редовност во наставата;</p> <p>Осипување на учениците;</p>

	Премин на ученици од едно училиште во друго.
<b>2.3 Повторување на учениците</b>	Ученици кои не ја завршуваат годината.
<b>3.6 Известување за напредокот на учениците</b> (Во корелација со индикатори за квалитет од МОН и ДПИ – подрачје: Учење и настава )	Известување на родителите за напредокот на учениците.
<b>4.4 Следење на напредокот</b> (Во корелација со индикатори за квалитет од МОН и ДПИ – подрачје: Поддршка на учениците)	Водење на евиденција за индивидуален напредок на учениците. Анализа на напредокот на учениците по паралелки.

### Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

#### Подрачје 2: Постигања на учениците

<b>Собирање на податоци (Кои податоци се собрани? Кои методи се користени?)</b>	
<b>2. Обработка на документи</b>	
<b>Документи кои се прегледани</b>	<b>Кои информации се собрани</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Полугодишен и Годишен извештај за работата на училиштето за учебната 2019/20 и 2020/21 година</li> <li>Статистички извештај за работата на училиштето</li> <li>Одделенски дневници</li> </ul>	<p><b><u>Индикатор за квалитет 1.1: Постигања на учениците</u></b></p> <p>Училиштето ги следи постигањата на учениците по пол, различна етничка припадност и врши анализа на постигнатите резултати на учениците по паралелки, по наставни предмети, по пол и по етничка основа. Анализата по предмети се врши на полугодие и на крај на учебна година.</p> <p>Во учебната 2019/20 година од 299 ученици, на крајот од учебната година бројчано се оценети 210 ученици, а 89 описно се оценети ученици. Средниот успех по одделенија: на IV одделение изнесува 3,72, на V одделение 4,17, на VI одделение 4,18, на VII одделение 3,86, на VIII одделение 3,40 и на IX одделение изнесува 4,11. Средниот успех на ниво на училиште изнесува 3,94.</p> <p>Што се однесува до успехот на учениците во учебната 2020/21 година, од 295 ученици, на крајот од учебната година бројчано се оценети 206 ученици, а описно се оценети 89 ученици. Средниот успех по одделенија на IV одделение изнесува 4,22, на V одделение 3,79, на VI одделение 4,03, на VII одделение 4,21, на VIII одделение 3,87 и на IX одделение изнесува 3,67. Средниот успех на ниво на училиште изнесува</p>

- Записници од одделенски совети, наставнички совет

3,96. Споредбено средниот успех на ниво на ООУ последователно две учебни години се разликува за 0,02 стотинки. Средниот успех во 2020/21 година е повисок за 0,02 споредбено со средниот успех во 2019/20 година.

Табеларен преглед на успехот, поведението и број на изостаноци во последните две години.

Учебна година	Среден успех на ниво на ООУ	Поведение			Просек изостаноци		Вкупно
		Примерно	Добро	Незадоволително	Оправдани	Неоправдани	
2019/20	3,94	299	/	/	4,37	0,13	2,25
2020/21	3,96	295	/	/	13,40	0,62	7,01

Од табелата може да заклучиме дека во учебната 2020/21 година имаме минимално подобрување кај успехот на учениците, зголемување на бројот на оправдани изостаноци и зголемување на бројот на неоправдани изостаноци. Поведението на учениците е подобро во учебната 2020/21 година.

Наставата во учебната 2020/21 година се одвиваше комбинирано и со физичко присуство и со далечинско учење заради пандемијата од COVID-19.

Постигањата на учениците училиштето ги подобрува со тоа што користи современи методи и техники на работа: СТОП-техника, петоред, бура на идеи, коцка, венов дијаграм, рамка на поучување и учење, работа во групи и слично. Исто така, преку користење на дигитални апликации кои наставниците ги користат при реализација на наставни содржини во текот на учебната година се осовременува наставниот процес и се подобруваат постигањата на учениците.

Дигитални апликации кои наставниците најчесто ги користат се следните: lms.schools.mk, Microsoft Teams, Microsoft Forms, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft Office365, mentimeter.com, padlet.com, TOOLKIDS, G-kompris, Зелен пакет, K-stars и Celestia, eduvideos.mon.gov.mk, GeoGebra, сопствени web страни и сл.

Исто така, учениците ги подобруваат своите постигања преку следење на дополнителна и додатна настава која ја реализираат наставниците. Преку додатната настава учениците се мотивираат да ги подобруваат своите постигања, преку учество на разни натпревари каде би имале прилика да ги покажат своите лични знаења.

Од големо значење за подобрување на постигањата на учениците е соработка во активите, каде наставниците разменуваат искуства, а со тоа се подобрува квалитетот

	<p>на наставата, а аналогно на тоа и постигањата на учениците.</p> <p>Идентификација на учениците со тешкотии во учењето и на учениците со посебни образовни потреби, училиштето врши во прво одделение, како и во текот на редовната настава. Идентификацијата ја вршат одделендските наставници, стручните соработници и во тој случај се разговара со родителите ученикот да се упати на конзилијарен преглед во соодвента установа. Од добиеното мислење се применува индивидуализиран пристап кон ученикот или се изготвува прилагодена програма, но се има потреба од дополнителни обуки за посоодветно изготвување на ИОП, посоодветна идентификација и третман на таквиот тип на ученици.</p> <p>Идентификација на надарени ученици најчесто се врши преку наставниците во соработка со стручната служба во училиштето. Во тој случај учениците се вклучуваат во разни секции каде нивните можности можат оптимално да дојдат до израз. Исто така, со овие ученици се организира и додатна настава. Понатаму, тие своите знаења имаат можност да ги покажат на разни натпревари, од каде редовно се враќаат со освоени места.</p> <p>Училиштето ги следи постигањата на учениците од еден во друг образовен циклус- премин од одделенска во предметна настава и од основно во средно образование и тоа е предмет на дискусија на наставнички совет со констатација кој ученик го задржа успехот, а кај кој има промена и каква е промената.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Списоци на ученици кои посетуваат дополнителна и додатна настава</li> <li>• Записници од состаноци на стручни активи</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Индикатор за квалитет 2.2:</u> Задржување-осипување на учениците</b></p> <p>Според Закон за основно образование, училиштето е должно да ги опфати сите ученици од својот реон. Во последните две години, во ООУ во Пехчево, заедно со подрачните училишта, во учебната 2019/20 година, на почетокот беа запишани 299 ученици. Во текот на учебната година се испишаа тројца ученици. Во учебната 2020/2021 нема испишани ученици, но има само еден починат ученик.</p> <p>Во последните две учебни години бројот на миграции на семејствата е намален заради пандемијата и затоа осипот на учениците е во помал размер.</p> <p>Во прво одделение се опфатени сите ученици кои се наоѓаат на списокот на МВР, кои што училиштето ги запишува доколку не се отселени. За тие ученици кои се отселени и не се опфатени во нашиот реон, се известува ДПИ надлежен за нашето училиште. Може да се каже дека бројот на ученици од година во година постојано опаѓа.</p> <p>Наставниците редовно ја следат редовноста на учениците. Доколку кај некој ученик се забележи отсуство од настава, се реагира со тоа што се повикува родителот и се запознава со случувањето. Со ученикот се разговара од страна на раководителот</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Евиденција за постигнати резултати од натпревари</li> </ul>	<p>на паралелката, а по потреба и со психолог или педагог. Во случај ученикот да има 11 и повеќе неоправдани и 101 и повеќе оправдани отсуства, родителот се повикува на советување од страна на стручната служба.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвени табеларни прегледи од страна на стручната служба и доставени ДПИ</li> </ul>	<p><b><u>Индикатор за квалитет 2.3:</u> Повторување на учениците</b></p> <p>Во учебната 2019/20 година еден ученик го повторуваше одделението, односно остана во четврто одделение поради често изостанување од настава, додека во учебната 2020/21 година немаше ученици кои го повторуваат одделението.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Годишен извештај за работата на училиштето за учебната 2019/20 и 2020/21</li> </ul>	<p><b><u>Индикатор за квалитет 3.6:</u> Известување за напредокот на учениците</b></p> <p>Училиштето ги известува родителите за напредокот на учениците преку групни и индивидуални разговори, на родителски средби, преку евидентни листови, со давање на пишани повратни информации, преку е-дневник, преку отворен ден на наставникот. Исто така, наставниците водат и портфолија за учениците, така што секој родител може во секое време да има увид во постигањата на неговото дете. Одделенските наставници и раководителите на паралелки, на двете тримесечја, на крајот на првото полугодие и на крајот од учебната година поднесуваат извештај за успехот на секој ученик, целата паралелка, и успех на учениците по предмети, слаби оценки по ученици и слаби оценки по предмети.</p> <p>Родителските средби во услови на пандемија се одвиваа комбинирано, и со физичко присуство и онлајн.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Евидентни листови</li> <li>• Одделенски дневни</li> <li>• Портфолио на ученик</li> <li>• Индивидуален дневник на наставникот</li> </ul>	<p><b><u>Индикатор на квалитет 4.4:</u> Следење на напредокот на учениците</b></p> <p>Секој наставник во текот на целата учебна година ги следи постигањата на учениците. Води индивидуален дневник во кој ги бележи сите активности од страна на ученикот (одговори, писмени работи, наставни ливчиња, домашна работа, вклученост во активности кои ги иницира наставникот за време на часот-групно или поединечно, учество во презентации, учество на натпревари и сл). Преку овие активности, наставниците континуирано ги оценуваат учениците преку формативно и</p>



<p>Портфолио на учениците</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дневник на наставникот</li> </ul>	<p>сумативно оценување. Исто така училиштето води грижа за редовноста на учениците, а доколку некој ученик нередовно ја посетува наставата, веднаш се реагира. Се повикува родителот, се известува за напредокот и за отсуствата на ученикот, сè со цел да се надмине проблемот. Доколку на ученикот му се изрекува некоја педагошка мерка, родителот се запознава со тоа.</p> <p>Училиштето го следи успехот на паралелките и врши анализа на истиот, што може да се види во статистичките извештаи. Анализата се претставува и графички.</p>
--	--

### Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

#### Подрачје 2: Постигања на учениците

Собирање на податоци (II) кои други методи се користени за собирање на податоци (пр. прашалници, анкети, набљудувања)		
Други методи кои се користени за собирање податоци	Кој беше вклучен во собирање на овие информации	Кои информации се собрани?
Анкета со ученици	Тим за СЕУ	<p>Од анкетираниите 43 ученика од кои 27 женски и 16 машки на тврдењето:</p> <p><b>„Наставниците водат евиденција за индивидуалниот напредок на секој ученик“</b> - од вкупно 27 анкетирани женски, 19 или 70,37% се изјасниле со сосема точно, 6 или 22,22% со точно во најголем дел, 2 или 7,41% со делумно точно. Од 16 анкетирани машки ученици, сосема точно се изјасниле 10 или 62,5%, точно во најголем дел 4 или 25% и делумно точно 2 или 12,5%. Овие податоци укажуваат на тоа дека учениците се задоволни од следењето на нивните постигања од страна на наставниците.</p> <p><b>„Наставниците ги мотивираат учениците и ги поттикнуваат да учествуваат на натпревари“</b> - од женските со сосема точно одговориле 18 или 66,67%, точно во најголем дел одговориле 6 или</p>

		<p>22,22%, делумно точно 2 или 7,41% и неточно 1 или 3,70%. Од машките 10 или 62,5% одговориле сосема точно, точно во најголем број 3 или 18,75% и делумно точно 3 или 18,75%. Би констатирале дека учениците во голема мера се задоволни од начинот на кој наставниците ги мотивираат и поттикнуваат да учествуваат на разни натпревари.</p> <p><b>„Стектите училишни знаења ми овозможуваат подобро да се снајдам сега и во иднина“</b> - од женските 17 или 62,96% одговориле сосема точно, 6 или 22,22% одговориле точно во најголем дел и делумно точно одговориле 4 или 14,81%. Од машките сосема точно одговориле 11 или 68,75%, точно во најголем дел одговориле 3 или 18,75% и делумно точно одговориле 2 или 12,5% што укажува на тоа дека учениците во голема мера сметаат дека знаењата кои ги стекнуваат во училиштето им помагаат сега, а ќе им помогнат да ги применуваат и во иднина.</p> <p><b>„Ги поврзувам знаењата стекнати по различни наставни предмети“</b> - од женските со сосема точно одговориле 17 или 62,96%, 8 или 29,63% одговориле точно во најголем дел, 1 или 3,70% делумно точно и 1 или 3,70% неточно. Од машките сосема точно одговориле 8 или 50%, точно во најголем дел 6 или 37,50%, делумно точно 1 или 6,25% и неточно 1 или 6,25% што укажува на тоа дека учениците во голема мера се задоволни од стекнатите знаења по различни наставни предмети и можат успешно да ги поврзуваат.</p> <p><b>„Постигањата на учениците и нивните лични трудови се изложуваат во кабинети, училишни холови, Facebook и веб страна на училиште.“</b> - од женските сосема точно одговориле 8 или 29,63%, точно во најголем дел одговориле 6 или 22,22%, делумно точно 7 или 25,93% и неточно 6 или 22,22%. Од машките сосема точно одговориле 6 или 37,5%, точно во најголем дел 7 или 43,75%, делумно точно 2 или 12,50% и неточно 1 или 6,25% што укажува на тоа дека учениците сметаат дека нивните постигања и лични трудови треба почесто да се изложуваат на видливи и јавни места.</p>
--	--	--

<p>Анкета со наставници</p> <p>Разговори и дискусии со наставници</p>	<p>Тим за СЕУ</p>	<p>Од анкетираниите 35 наставници од кои 29 женски и 6 машки на тврдењето:</p> <p><b>„Ги поттикнувам учениците да применуваат правила на работа во групна и тимска работа“</b> - од женските со сосема точно се изјасниле 13 или 44,83%, точно во најголем дел 15 или 51,72% и делумно точно 1 или 3,45%. Од машките 3 или 50% одговориле со сосема точно и 3 или 50% одговориле точно во најголем дел. Од ова можеме да заклучиме дека наставниците ги применуваат правилата на работа во групна и тимска работа и учениците умеат да го препознаат и да го вреднуваат тоа.</p> <p><b>„Водам евиденција за напредувањето на учениците“</b> - од женските со сосема точно одговориле 22 или 75,86% и 7 или 24,14% одговориле точно во најголем дел. Од машките 5 или 83,33% одговориле со сосема точно и 1 или 16,67% точно во најголем дел што укажува на фактот дека наставниците водат индивидуална евиденција за постигањата на секој ученик.</p>
<p>Анкета со родители</p> <p>Разговор, мислења и сугестии добиени од страна на родители на ученици</p>	<p>Тим за СЕУ</p>	<p>Од анкетираниите 54 родители од кои 41 жени (11 ромки, 25 македонки, 4 турчинки и 1 бошњакиња) и 13 мажи (3 роми, 8 македонци, 1 турчин и 1 бошњак) на тврдењето:</p> <p><b>„Навремено сме информирани за работата, успехот и поведението на учениците“</b> – од женските 33 или 80,49% се изјасниле со сосема точно и 8 или 19,51% со точно во најголем дел. Од машките 7 или 53,85% се изјасниле со сосема точно и 6 или 46,15% со точно во најголем дел. Овој податок укажува на тоа дека родителите во најголем дел се задоволни од начинот и навременоста на добивањето информации за напредокот на нивните деца.</p> <p><b>„Знаењата стекнати во училиштето овозможуваат моето дете подобро да се снаоѓа сега и во иднина“</b> – од женските 24 или 58,54% се изјасниле со сосема точно, 15 или 36,59% со точно во најголем дел и 2 или 4,88% со неточно. Од машките со сосема точно одговориле 4 или 30,77%, со точно во најголем дел одговориле 5 или 38,46% и делумно точно 4 или 30,77%. Можеме</p>

		<p>да заклучиме дека училиштето на учениците во голема мера им дава квалитетни знаења, што и самите родители го препознаваат и вреднуваат.</p> <p><b>„Училиштето и локалната заедница ги промовираат постигањата на учениците”</b> – од женските 21 или 51,22% се изјасниле со сосема точно, 13 или 31,71% со точно во најголем дел, 5 или 12,20% со делумно точно и 2 или 4,88% со неточно. Од машките 3 или 23,08% се изјасниле со сосема точно, 5 или 38,46% со точно во најголем дел, 3 или 23,08% со делумно точно и 2 или 15,38% со неточно. Можеме да заклучиме дека родителите сметаат дека училиштето и локалната заедница треба да ги промовираат постигањата на учениците во поголема мера.</p> <p><b>„Наставниците ги мотивираат и поттикнуваат учениците да учествуваат на натпревари и конкурси“</b> - од женските 18 или 43,90% одговориле сосема точно, 18 или 43,90% точно во најголем дел, 3 или 7,32% делумно точно и 2 или 4,88% неточно. Од машките со сосема точно одговориле 4 или 30,77%, 5 или 38,46% точно во најголем дел, 2 или 15,38% делумно точно и неточно 2 или 15,38%. Можеме да кажеме дека поголем процент од родителите сметаат дека мотивацијата на учениците од страна на наставниците за учество на натпревари и конкурси треба да се подобри.</p>
--	--	--

## Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

### Подрачје 2: Постигања на учениците

**Резултати: овде да се даде кратко образложение на клучните јаки страни и слабости**

#### Клучни јаки страни

- ✓ учениците се задоволни од квалитетот на наставата
- ✓ родителите се задоволни од стекнатите знаења на учениците
- ✓ родителите се задоволни од навременото информирање за напредокот на нивните ученици
- ✓ учениците сметаат дека наставниците водаат евиденција за индивидуалниот напредок за секој ученик
- ✓ учениците сметаат дека наставниците во голема мера ги мотивираат да ги покажат своите своите можности и способности.

## Слаби страни

- ✓ учениците послабо се мотивирани и поттикнати да учествуваат на натпревари и конкурси
- ✓ постигањата и личните трудови на учениците недоволно се изложуваат на видливи и јавни места
- ✓ училиштето и локалната заедница во мала мера ги промовираат постигањата на учениците
- ✓ осипување на учениците од година во година.

## Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

### Подрачје 2: Постигања на учениците

#### Анализа на резултатите:

Училиштето ги следи постигањата на учениците по пол, етничка припадност и врши анализа на постигнатите резултати на учениците по паралелки, по наставни предмети, по пол и по етничка основа. Анализата по предмети се врши на полугодие и на крај на учебна година, а по пол и етничка основа се врши на секое тримесечие.

Што се однесува до успехот на учениците во учебната 2019/20 година, на ниво на училиште изнесува 3,94. Во учебната 2020/21 година средниот успех на ниво на училиште 3,96 и е за 0,02 стотинки подобар од средниот успех во 2019/20 година.

Поведението на учениците во учебната 2020/21 година минимално е подобро, во споредба со поведението во учебната 2019/20 година каде што има поголем број на ученици чии успех е намален. Имаме зголемување на бројот на изостаноците, и кај оправдани и кај неоправдани на што е потребно да се обрне поголемо внимание. Споредбено со учебната 2020/21 година процентот на неоправдани изостаноци е поголем од учебната 2019/20 година, а тоа се должеше претежно на технички проблеми во текот на онлајн наставата и неоправдани отсуства.

Постигањата на учениците училиштето ги подобрува со тоа што користи современи методи и техники на работа. Исто така, преку користење на дигитални апликации кои наставниците ги користат при реализација на наставни содржини во текот на учебната година се осовременува наставниот процес, се подобрува квалитетот на наставата и се подобруваат постигањата на учениците. Учениците ги подобруваат своите постигања преку следење на дополнителна и додатна настава која ја реализираат наставниците. Преку додатната настава учениците се мотивираат да ги подобруваат своите постигања, преку учество на разни натпревари каде би имале прилика да ги покажат своите лични знаења.

Од големо значење за подобрување на постигањата на учениците е соработката на ниво на активни и во склоп на професионалните заедници за учење, каде наставниците разменуваат мислења и искуства, со што се подобрува квалитетот на наставата, а аналогно на тоа се подобрува и нивото на постигања на учениците.

Идентификација на учениците со тешкотии во учењето и на учениците со посебни образовни потреби, училиштето врши во прво одделение, како и во текот на редовната настава. Идентификацијата ја вршат одделенските наставници, предметни наставници, стручните соработници, но се има потреба од дополнителни обуки за посоодветно изготвување на ИОП, посоодветна идентификација и посоодветен третман.

Идентификација на надарени ученици најчесто се врши преку наставниците во соработка со стручната служба во училиштето. Во тој случај учениците се вклучуваат во разни секции каде нивните можности можат оптимално да дојдат до израз, а како една од најзастапените форми на работа со талентирани ученици е додатната настава.

Во поглед на опфатот на учениците, според Закон за основно образование, училиштето е должно да ги опфати сите ученици од својот реон. Во последните две години, во ООУ во Пехчево, заедно со подрачните училишта, во учебната 2019/20 година, на почетокот беа запишани 299 ученици. Во текот на учебната година се испишаа тројца ученици. Во учебната 2020/2021 нема испишани ученици, но има само еден починат ученик. Во последните две учебни години бројот на миграции на семејствата е намален заради пандемијата и затоа осипот на учениците е во помал размер.

Сите ученици кои се наоѓаат на списокот на МВР доставен, училиштето ги запишува доколку не се отселени. За тие ученици кои се отселени и не се опфатени во нашиот реон, се известува ДПИ надлежен за нашето училиште. Може да се каже дека бројот на ученици од година во година постојано опаѓа.

Што се однесува до ученици кои го повторуваат одделението, во учебните 2019/20 и 2020/21 нема ученици кои го повторуваат одделението.

Училиштето постојано ги известува родителите за напредокот на учениците. Се користат повеќе форми, и тоа: групни и индивидуални разговори, родителски средби, преку евидентни листови, со давање ни пишани повратни информации, преку е-дневник, преку отворен ден на наставникот, преку водење на портфолио за ученикот. Одделенските наставници и раководителите на паралелки, на двете тримесечја, на крајот од првото полугодие и на крајот од учебната година поднесуваат извештај за успехот на секој ученик, целата паралелка, и успех на учениците по предмети, слаби оценки по ученици и слаби оценки по предмети. Родителските средби во услови на пандемија се одвиваат комбинирани, и со физичко присуство и онлајн.

Секој наставник во текот на цела учебна година ги следи постигањата на учениците. Води индивидуален дневник во кој ги бележи сите активности од страна на учениците. Наставниците континуирано ги оценуваат учениците преку примена на разни методи на формативно оценување, како и завршно, сумативно оценување. Исто така училиштето води грижа за редовноста на учениците, а доколку некој ученик се забележи дека нередовно ја посетува наставата, веднаш се реагира. Се повикува родителот, се известува за отсуствата на ученикот, се со цел да се надмине настанатиот проблем. Доколку на ученикот му се изрекува некоја педагошка мерка, родителот се запознава со тоа. Во случај ученикот да има 11 и повеќе неоправдани и 101 и повеќе оправдани отсуства, родителот се повикува на советување од страна на стручната служба.

Од спроведената анкета со родители, наставници и ученици, може да се заклучи дека скоро на сите тврдења одговорите се задоволителни, иако како училиште треба да се ангажираме да биде уште подобро, што секако во иднина ќе бидат наши приоритети.

## **ИДНИ АКТИВНОСТИ-ПРИОРИТЕТИ**

- Поттикнување и зголемување на мотивацијата кај учениците за поголемо учество на натпревари и конкурси
- Создавање просторни услови за јавна изложба на постигањата и личните трудови на учениците
- Училиштето и локалната заедница да се потрудат да ја зголемат промоцијата на училиштето со медиумска покриеност
- Изноаѓање на алтернативи за намалување на осипувањето на учениците.

### Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

#### Подрачје 3: Професионален развој на наставниците, стручните соработници, воспитувачи и на раководниот кадар

Собирање на податоци ( II) кои други методи се користени за собирање на податоци? ( пр. прашалници, анкети, набљудувања, разговор, интервју и сл.)

Други методи кои се користени за собирање податоци	Кој беше вклучен во собирање на овие информации	Кои информации се собрани?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Увид во архивската документација</li> <li>• Анкета со ученици</li> <li>• Анкета со родители</li> <li>• Разговор со наставници</li> </ul>	Тим на СЕУ	<p><b><u>Индикатор за квалитет 3.1 : Наставни средства и материјали</u></b></p> <p>Од опрема училиштето поседува: апарат за копирање (2), графоскопи (1), микроскоп (3), флајт проектор (2), касетофони (10), 66 компјутери и 144 лаптопи за учениците, 15 лаптопи за наставниците, 1 лаптоп за администрација, 4 ЛЦД проектори, електронски табли (11), магнетни табли (3), музички системи (1), електронска музичка табла, пијано и интернет мрежа достапна за секој наставник и ученик.</p> <p>Покрај постојните наставни средства за што поефикасно и поуспешно реализирање на наставата, училиштето во сите училници има компјутери, располага со кабинет по информатика кој е опремен со 13 компјутери.</p> <p>Училиштето има фискултурна сала и спортски терени со игралиште за мал фудбал, ракомет и кошарка.</p> <p>Училишната библиотека располага со книги, прирачници, публикации, списанија, брошури, енциклопедии, стручна литература за наставниците, слободна лектира, детски книги, чиј што број се зголемува континуирано и постепено се обновуваат лектирните изданија.</p>
		<p><b><u>Индикатор за квалитет 3.2 : Развој на персоналот</u></b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Семинари , обуки,советувања кои ги посетиле наставниците</li> </ul>	<p>Тим на СЕУ</p>	<p>На 03.09 2019 година и 04.09.2019 година беше одржан семинар по Природни науки на ПМФ во Скопје .</p> <p>На 17.09.2019 година беше одржан семинар по Физичко и здравствено образование ноа Факултет за физичко образование – Скопје .</p> <p>На 14.09.2019 година и 15.09.2019 е одржан семинар по Музичко образование во организација на ЗМП во Охрид .</p> <p>На 16.09.2019 година е одржан семинар по Музичко образование во организација на БРО во Кочани .</p> <p>На 17.10.2019 година е одржан семинар АРТ – терапија кај деца со посебни образовни потреби во школо “ Проарт маркетинг – Скопје и Министерство за култура на РСМ .”</p> <p>На 19.10.2019 е одржан семинар за примена процена на инструментите и скалите за идентификација на надарени и талентирани ученици во “ Македонска асоцијација за надарени и талентирани “ МАНТ</p> <p>Обука за Erasmus * проекти на ден 13 / 15.12.2019 во хотел “Центро бизнис “- Винаца , НА за Европски образовни програми и мобилност .</p> <p>На 22 Јануари 2020 година е одржан онлајн курс на тема “Инклузивно образование “ во МОН – БРО .</p> <p>На 20.03.2020 година е одржана онлајн обука на тема “ How to deliver an engaging online lesson to teenage learners “ во организација на Pearson Longman .</p> <p>На 30.03.2020 година и 01.04.2020 година е одржан семинар по “Mikrosoft Teams for Education “ во Семос едукација .</p> <p>На 21 / 22.09. 2020 година е одржана обука за користење на НПУД .</p> <p>На 14..05.2021 година и 15.05.2021 година е одржана обука за нови</p>
--	-------------------	---



		наставни програми за I и II одделение .  Во текот на јуни се одржа онлајн обука за Micro : bit basion course организирана од British Council.
--	--	---

### Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

#### Подрачје 3: Професионален развој на наставниците, стручните соработници, воспитувачи и на раководниот кадар

Собирање на податоци (II) кои други методи се користени за собирање на податоци (пр. прашалници, анкети, набљудувања)		
Други методи кои се користени за собирање податоци	Кој беше вклучен во собирање на овие информации	Кои информации се собрани?
Анкета со ученици	Тим за СЕУ	<p>Од анкетираниите 43 ученика од кои 27 женски и 16 машки на тврдењето:</p> <p><b>„Училишната библиотека располага со доволен фонд на книги за потребите на учениците“</b> - од вкупно 43 анкетирани женски, 11 односно 40,74% одговориле со сосема точно, 9 или 33,33% одговориле со точно во најголем дел, 4 или 14,81% со делумно точно, со неточно одговориле 3 или 11,11% Од 16 анкетирани машки ученици, 10 или 56,25% одговориле со сосема точно, 4 или 25% со точно во најголем дел, и 2 ученика или 12,5% со неточно. Ови податоци укажуваат на тоа дека учениците во поголем дел се задоволни од библиотечниот фон со кој располага училишната библиотека. Во оваа учебна година се продолжи набавка на книги и колку што дозволуваат можностите се обновува библиотечниот фонд на книги.</p> <p><b>„Кабинетите и училниците се опремени со доволен број на компјутери “</b> - од женските со сосема точно одговориле 12 или 44,44%, 5 ученичка или 18,51% со точно во најголем дел и 5 ученичка или 18,81% со делумно точно, со неточно одговориле 5 или 18,81% Од машките, 6 или 37,5% одговориле со сосема точно, 7 или 43,75% со точно во најголем дел, 2 ученика или 12,5%</p>

		<p>одговорил со делумно точно, со неточно одговорил 1 или 6,25% Би констатирале дека поголем дел од учениците се задоволни со бројот на компјутери со кој што располага учичлиштето.</p>
<p>Анкета со наставници</p> <p>Разговори и дискусии со наставници</p>	<p>Тим за СЕУ</p>	<p>Од анкетираниите 35 наставници од кои 29 женски и 6 машки на тврдењето:</p> <p><b>„Училиштето има доволен број на компјутери за реализирање на современа настава“</b> - со сосема точно од женските одговориле 4 или 13,79%, со точно одговориле 7 наставнички или 24,14% и со делумно точно одговориле 14 наставнички или 48,28%, со неточно одговориле 4 или 13,79%. Од машките 2 или 33,33% одговориле со точно, 2 или 33,33 одговориле со делумно точно и 2 или 33,33% одговориле со неточно. Од ова можеме да заклучиме дека наставниците во најголем дел се делумно задоволни од бројот на компјутери кои ги поседува училиштето.</p> <p><b>„Материјалите за потребите на наставата се обезбедуваат навреме и во доволна количина“</b> - од женските со сосема точно одговориле 12 или 41,38% , со точно одговориле 11 или 37,93% , со делумно точно одговориле 5 или 17,24%, со не точно одговорил 1 или 3,45% Од машките 3 или 50% одговориле со сосема точно, а 1 или 16,67% со точно и делумно точно одговориле 2 или 33,33% што укажува на фактот дека материјалите кои се потребни за наставата најчесто се обезбедуваат навремено и во доволна количина.</p> <p><b>„Имам потреба од обука по англиски јазик“</b> - со сосема точно од женските одговориле 4 или 13,79%, со точно во најголем дел одговориле 11 наставнички или 37,93%, со делумно точно одговориле 4 наставнички или 13,79% и 10 наставничка или 34,48% одговориле со неточно. Од машките 2 или 33,33% одговориле со сосема точно, 2 наставник или 33,33% одговорил со делумно точно и 2 наставник или 33,33% одговорил со неточно. Од ова можеме да</p>

		<p>заклучиме дека поголем дел од наставниците имаат потреба од дополнителна обука по англиски јазик.</p> <p><b>„Имам потреба од обука (може и повеќе од една) “</b> - од страна на поголем дел на наставници не се наведени никакви обуки, додека дел од наставниците се изјасниле за неколку вида на обуки: некои наставници се изјасниле дека секаков вид обука би била добредојдена, а дел се изјасниле за конкретен вид на обука како обука за изготвување на ИОП и работа со деца со посебни потреби, обука за прва помош и заштита од елементарни непогоди, обука за работа со комбинирани паралелки.</p>
<p>Анкета со родители</p> <p>Разговор, мислења и сугестии добиени од страна на родители на ученици</p>	<p>Тим за СЕУ</p>	<p>Од анкетираниите 54 родители од кои 41 жени (11 ромка и 4 турчинка, 25 македонки 1 бошњачка ) и 13 мажи (2 ром и 2 турчин, 8 македонци 1 бошњак ) на тврдењето:</p> <p><b>„Училишната библиотека може да ги задоволи потребите на учениците “</b> - 3 или 23,07% од машките одговориле со сосема точно 4 или 30,76 % со точно 6 или 46,15%, а 3 или 23.07% со делумно точно. Од женските, 26 или 63,41% одговориле со сосема точно, 10 или 24,39% со точно во најголем дел, 4 родители или 9,75% со делумно точно, а со неточно 1 или 2,43% Овој податок укажува на тоа дека родителите во најголем дел се сосема задоволни од расположливоста на библиотечниот фонд на учениците.</p> <p><b>„Моето дете има услови за современа настава преку користење на компјутери во наставата“</b> - од машките со сосема точно одговориле 2 или 15,38%, со точно во најголем дел одговорил 3 или 23,07% и со неточно одговорил 1 или 7,69%,а делумно точно одговориле 7 или 53,84% Од женските, 16 или 39,02% одговориле со сосема точно, 9 или 21,95% со точно во најголем дел, 10 или 24,38% одговориле со делумно точно и 5 или 12,19% со неточно. Можеме да заклучиме дека училиштето на учениците во најголем дел им дава современа настава преку користење на компјутери во наставата.</p>

## Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

### Подрачје 3: Професионален развој на наставниците, стручните соработници, воспитувачи и на раководниот кадар

<b>Резултати: овде да се даде кратко образложение на клучните јаки страни и слабости</b>
<b>Клучни јаки страни</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Одржани се потребните обуки и семинари за професионално усовршување на наставникот и стручниот соработник.</li><li>✓ Училиштето има доволен број на компјутери за реализација на современата настава ИКТ</li><li>✓ Материјалите за потребите на наставата се обезбедуваат навреме</li></ul>
<b>Слаби страни</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Зголемување на бројот на работилници за употреба на ИКТ во наставата и во методите за предавање на наставата.</li><li>✓ Има потреба од обука за англиски јазик и секој друг вид на обука би била добредојдена</li></ul>

## Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

### Подрачје 3: Професионален развој на наставниците, стручните соработници, воспитувачи и на раководниот кадар

<b>Анализа на резултатите:</b>
<p>Наставниците и стручните соработници посетиле одреден број на семинари и обуки каде се здобиле со соодветно практично знаење кое го користат и употребуваат во наставата. Секој наставник е обучен да ја користи современата техника за предавање на тематските единици. Има доволен број на компјутери и за користење и употреба на истите.</p> <p>Фондот на книги во голем дел ги задоволува потребите на наставниците, стручните соработници и учениците, при што нивниот број постијано се зголемува и постепено се обновуваат лектирните изданија.</p>

## ИДНИ АКТИВНОСТИ-ПРИОРИТЕТИ

- Организирање и реализирање на различни обуки

Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

### Подрачје 4: Управување, раководење и креирање политика

#### Број на индикатор за квалитет

- 7.1 Управување и раководење со училиштето
- 7.2 Цели и креирање на училишната политика
- 7.3 Развојно планирање

### Подрачје 4: Управување, раководење и креирање политика

Собирање на податоци (Кои податоци се собрани? Кои методи се користени?)

▲ Обработка на документи

Документи кои се прегледани

Кои информации се собрани

- Статутот на училиштето

Индикатор за квалитет 7.1: Училишна клима и односи во училиштето

Во ООУ „Ванчо Китанов“ раководната структура ја сочинуваат: Училишниот

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записници,одлуки и извештаи од работата на Училишниот одбор</li> <li>• Планот за развој на училиштето</li> <li>• Програмата за работа на директорот</li> <li>• Интервјуата со наставниците,родителите и учениците</li> <li>• Интервју со претседателот на УО</li> </ul>	<p>одбор како највисок орган на управување во училиштето и Директорот кој е орган на раководење во училиштето.</p> <p>Раководната структура си ги знае своите надлежности, права и обврски кои се содржани во нивните програми за работа.</p> <p>Училишниот одбор е конституиран во согласност со Законот за основно образование и Статутот на училиштето. УО е составен од седум члена и тоа: тројца претставници од наставниците во училиштето, тројца претставници од Советот на родители, еден претставник од основачот на училиштето (Советот на општина Пехчево).</p> <p>Мандатот на членовите на УО е три години, а мандатот на претставниците од родителите е за период до завршувањето на основното образование на нивното дете,но не подолго од три години. Подрачните училишта имаат свој претставник во УО.</p> <p>Работата на УО е јасно дефинирана во Деловникот за работа на УО кој е донесен на 16.04.2009 год. Во него се дефинираат: начинот на конституирање на УО, правата и должностите на членовите на УО, нивното присуство на состаноците, подготвувањето и текот на состаноците, предвременото престанување на мандат на член на УО, актите кои ги донесува УО и начинот на кој ќе се врши известувањето на вработените во училиштето за работата на УО. Состаноците на УО се одржуваат редовно, се водат по однапред изготвен и доставен дневен ред до секој член на УО (електронски или по пошта). Одговорен да обезбеди присуство на состаноците е претседателот на УО.</p> <p>УО има воспоставено патрнерски однос со раководниот орган на училиштето и другите образовни структури. Тоа го потврдиле и анкетираниите наставници кои биле опфатени со прашалникот за наставници.Од испрашани 35 наставници, од кои 6 мажи и 29 жени, на исказот: <b>„Тимот на УО има соработка со раководниот орган се добиени следниве резултати:</b></p> <p>- 29 испитаника од женски пол одговориле 16 или 55,17% дека тоа е точно во најголем дел од 6 испитаника од машки пол со истиот одговор и одговориле 4 или 66,66%, со сосема точно женски одговориле 9 или 31,01%, а испитаници од машки пол со овој одговор нема, 4 женски или 13,79% одговориле со делумно точно, а машки со истиот одговор има 2 или 33,33,%. </p> <p>Раководен орган во училиштето е Директорот и тој според Законот за основно образование и Статутот на училиштето е одговорен за законитоста во работата и за материјално-финансиското работење на училиштето. Раководниот орган има стратешка определба заснована врз јасна визија што ги содржи гледиштата и потребите на сите страни вклучени во животот на училиштето. Објективно ги</p>
--	---

оценува квалитетите на вработените и ја промовира добрата практика што постои во училиштето. Своето работење го заснова на тимска работа преку вклучување на вработените во процесот на развој на политики и планирања. Раководниот орган донесува одговорни одлуки во сите сфери од работата на училиштето (материјално-финансиско работење, човечки ресурси, просторни услови и сл.). Има изградено личен кредибилитет и професионален однос кон работата што се заснова врз знаења и вештини стекнати на обуките и семинарите кои ги има поминато. Има способност да комуницира и раководи со вработените и нивното напредување. Успешно раководи со промените во образовниот систем кои се резултат на новиот концепт за основно образование.

Во центарот на своето работење ги става постигањата на учениците и подобрување на условите за работа во училиштето. Како резултат на тие заложби учебната 2020/2021 година училиштето има освоено голем број награди на сите регионални и државни натпревари на кои учествуваа нашите ученици.

**„Раководството го поттикнува и подржува стручното усовршување на наставниците“** и се добиени следниве резултати:

- од 35 испитаника од кои женски се 29, машки се 6 ги добивме следниве резултати: женски со сосема точно одговориле 12 или 41,37%, а машки 2 или 33,33%, точно во најголем дел женски одговориле 14 или 48,27, а машки 2 или 33,33%, со делумно точно женски одговориле 3 или 10,34 %, а машки 2 или 33,33%.

Од приложените податоци се забележува дека раководството го поттикнува и подржува во најголем дел усовршувањето на наставниците мотивирајќи ги да учествуваат на различни вебинари, проекти и семинари.

**„Директорот допринесува за афирмација на угледот на училиштето“.** Оваа констатација ја потврдиле и учениците и родителите кои биле испрашани со посебни прашалници за потребите на оваа самоевалуација. Испрашувањето се вршеше на два начина посебно за учениците со онлајн настава по електронски пат и посебно за учениците кои посетуваа настава со физичко присуство. Имено од испрашани 23 ученици по електронски пат (машки 9, женски 14) и 20 ученици кои посетуваат настава со физичко присуство (машки 7, а женски 13), вкупниот број е 43. Резултатот е следниов кај учениците со физичко присуство од 7 машки и 13 женски добиени се следниве резултати: 4 ученика или 57,14% сметаат дека тоа е сосема точно, а женски 5 или 38,46%, со точно во најголем дел одговориле машки 3 или 42, 85%, а женски 4 или 30,76%, 2 ученика од женски пол или 15,38% одговорил со делумно точно, машки нема, со неточно има одговор само кај женските и тоа 2 или 15,38%. Кај учениците кои посетуваат онлајн настава и анкетата е извршена по електронски пат

добиени се следниве резултати: со сосема точно до вкупно 9 машки одговориле 7 или 77,77%, а женски од вкупно 10 одговориле 10 или 71,42%, со точно во најголем дел машки одговориле 1 или 11,11% а женски 3 или 21,42%, со делумно точно машки одговориле 1 или 11,11%, а женски 1 или 7,14%, со неточно нема одговори кај испитаниците. На истото прашање биле испрашани и 32 родители на ученици кои следат онлајн настава, од кои 7 машки, 25 женски, според националната припадност 2 Ром/ка и 2 Турчин/ка. Кај нив се добиени следниве резултати: 4 родители или 57,14% од машките одговориле со точно во најголем дел, а женски 8 или 32%, со сосема точно од испитаниците од машки пол одговориле 2 или 28,57%, а од женските одговориле 11 или 44%, одговори со делумно точно кај машките нема, а од женските се 5 или 20%, со неточно одговориле женски 1 или 4% и машки 1 или 14,28%. Од родителите на учениците кои соледат настава со физичко присуство со вкупен број 22, машки 6, а женски се 16, според национална припадност Роми се 11, Бошњаци 2 и Турци 3. Со сосема точно испитаници женски одговориле 9 или 56,25% , а машки 3 или 50%, со точно во најголем дел женски одговориле 7 или 43,75%, а машки 2 или 16,68% со делумно точно испитаници од женски пол нема, а машки 1 или 16,66%, со неточно женски нема, а машки 1 или 16,66%.

Во истиот прашалник за родители на прашањето: „**Раководството во училиштето ја развива меѓусебната соработка со родителите**“ биле испрашани и 32 родител на ученици кои следат онлајн настава, од кои 7 машки, 25 женски, според националната припадност 2 Ром/ка и 2 Турчин/ка. Кај нив се добиени следниве резултати: 5 родители или 71,42% од машките одговориле со точно во најголем дел, а женски 8 или 32%, со сосема точно од испитаниците од машки пол нема ниту еден одговор, а од женските одговориле 9 или 36%, одговори со делумно точно кај машките се 2 или 28,57%, а од женските се 5 или 20%, со неточно одговориле само лица од женски пол и тоа 3 или 12%. 9 родители или 42,86% одговориле со сосема точно, 7 од нив или 33,33% дале одговор точно во најголем дел, 4 или 19,05% одговориле со делумно точно и 1 родител или 4,76% одговорил со неточно.

Од родителите на учениците кои следат настава со физичко присуство со вкупен број 22, машки 6, а женски се 16, според национална припадност Роми се 11, Бошњаци 2 и Турци 3. Со сосема точно испитаници женски одговориле 8 или 50% , а машки 2 или 33,33%, со точно во најголем дел женски одговориле 7 или 43,75%, а машки 2 или 33,33%, со делумно точно испитаници од женски пол 1 или 6,25%, а машки нема, со неточно женски нема, а машки 2 или 33,33%.



	<p>„На родителите им е овозможено вклучување во работата на училиштето“ биле испрашани и 32 родител на ученици кои следат онлајн настава, од кои 7 машки, 25 женски, според националната припадност 2 Ром/ка и 2 Турчин/ка. Кај нив се добиени следниве резултати: 3 родители или 42, 85% од машките одговориле со точно во најголем дел, а женски 8 или 32%, со сосема точно од испитаниците од машки пол 2 или 28,57%, а од женските одговориле 8 или 32%, одговори со делумно точно кај машките се 2 или 28,57%, а од женските се 6 или 24%, со неточно одговориле само лица од женски пол и тоа 3 или 12%. Од родителите на учениците кои следат настава со физичко присуство со вкупен број 22, машки 6, а женски се 16, според национална припадност Роми се 11, Бошњаџи 2 и Турци 3. Со сосема точно испитаници од женски пол одговориле 6 или 37,5% , а машки 4 или 66,66%, со точно во најголем дел женски одговориле 7 или 43,75%, а машки 2 или 33,33%, со делумно точно испитаници од женски пол 1 или 6,25%, а машки 2 или 33,33%, со неточно женски 1 или 6,25%, а машки 1 или 16,66%.</p> <p>Од сето тоа јасно се гледа дека раководниот орган во училиштето во голем дел има јасни цели и визија за сите аспекти од работата на нашето училиште. Тој соработува со сите други субјекти во училиштето (наставници, родители, ученици).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Статутот на училиштето</li> <li>• Годишната програма за работа на училиштето</li> <li>• Развојниот план на училиштето</li> <li>• Претходната самоевалуација</li> <li>• Акциони планови</li> <li>• Записници од работата на Училишниот одбор, Советот на родители и Наставнички совети</li> </ul>	<p><b><u>Индикатор за квалитет 7.2:</u> Цели и креирање на училишна политика</b></p> <p>Целите на училиштето се во согласност со целите на државната и локалната образовна политика. Тие произлегуваат од Законот за основно образование, Статутот на училиштето и останатите подзаконски акти што ги има донесено МОН, како и од насоките кои училиштето ги добива од БРО. Целите се прецизни и јасни и се фокусирани на подобрување на квалитетот на наставата и максимизирање на постигањата на сите ученици. Училиштето има донесено интерни акти – Интерен правилник за пофалби и награди на учениците со јасни критериуми по кои се избира првенец на генерацијата во завршното одделение од основното образование, Правилник за работно воведување и начинот на организирање и изведување на менторска работа со приправници, Правилник за начинот на водење и следење на е-дневникот во училиштето, Правилник за упис на првачиња и формирање на паралелки за прво одделение, Правилник за изрекување на педагошки мерки на учениците, Кодекс за однесување на учениците, Куќен ред на училиштето, Кодекс за однесување за време на пандемија и други слични акти со кои се уредува работата на училиштето.</p> <p>Вработените, родителите и учениците активно учествуваат во креирањето на</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интервјуата со директорот, стручната служба, наставниците, родителите и учениците</li> <li>• Интерни акти</li> </ul>	<p>целите, начелата и вредностите на училиштето и се запознаени со начинот на нивното остварување и подобрување. Училиштето е отворено за сите видови иницијативи покренати од вработените, учениците, родителите и локалната заедница, а кои се во склад со законските прописи и сите видови на планирања во училиштето.</p> <p>Родителите во прашалникот за родители на исказот: <b>„На родителите им е овозможено вклучување во работата на училиштето“</b> биле испрашани и 32 родител на ученици кои следат онлајн настава, од кои 7 машки, 25 женски, според националната припадност 2 Ром/ка и 2 Турчин/ка. Кај нив се добиени следниве резултати: 3 родители или 42, 85% од машките одговориле со точно во најголем дел, а женски 8 или 32%, со сосема точно од испитаниците од машки пол 2 или 28,57%, а од женските одговориле 8 или 32%, одговори со делумно точно кај машките се 2 или 28,57%, а од женските се 6 или 24%, со неточно одговориле само лица од женски пол и тоа 3 или 12%. Од родителите на учениците кои следат настава со физичко присуство со вкупен број 22, машки 6, а женски се 16, според национална припадност Роми се 11, Бошњаци 2 и Турци 3. Со сосема точно испитаници од женски пол одговориле 6 или 37,5% , а машки 4 или 66,66%, со точно во најголем дел женски одговориле 7 или 43,75%, а машки 2 или 33,33%, со делумно точно испитаници од женски пол 1 или 6,25%, а машки 2 или 33,33%, со неточно женски 1 или 6,25%, а машки 1 или 16,66%.</p> <p>Од овие резултати јасно е воочливо дека раководната структура вложува напор да ја развива што повеќе соработката со родителите со цел остварување на поставените цели.</p> <p>Се води грижа за здравјето на учениците преку задолжителни лекарски прегледи, вакцинација и ревакцинација, организиран превоз од ПУ, можности за организирано летување и зимување, организирано осигурување и сл.</p> <p>Посебна грижа се води за учениците со различни способности и предиспозиции. За учениците со посебни потреби се изготвуваат специјални програми за работа во текот на учебната година, но се има потреба од дополнителни обуки за посоодветно изготвување на ИОП, посоодветна идентификација и третман на таквиот тип на ученици, а талентираниите ученици работат по програми со кои ќе им се овозможат проширени знаења и вештини кои тие успешно ги презентираат на регионалните, републичките или меѓународните натпревари.</p> <p>Вработените активно учествуваат во креирањето и создавањето на стратегиите за остварување на целите преку учество во изработката на Годишната програма за работа на училиштето, Развојниот план на училиштето и сл.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развојниот план на училиштето</li> <li>• Претходната самоевалуација</li> <li>• Акциски планови за постигање на поставените барања</li> <li>• Записници од работата на Училишниот одбор, Советот на родители и Наставнички совети</li> <li>• Интервјуата со директорот, стручната служба, наставниците, родителите и учениците</li> <li>• Годишната програма за работа</li> <li>• Извештаи од интерната евалуација</li> <li>• Пописни листи</li> <li>• Финансискиот план на училиштето</li> <li>• Увид во опремата и инфраструктурата</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Индикатор за квалитет 7.3: Развојно планирање</u></b></p> <p>Во училиштето постои Развоен план и целите дадени во него се јасни, прецизни и ја отсликуваат мисијата, визијата и вредностите на училиштето. Наставниците, учениците и родителите учествуваат при поставувањето на тие цели, а училиштето ги информира нив за динамиката за нивното реализирање и постигнатите резултати. Информирањето се врши преку состаноци на стручните органи и тела, преку наставничко-родителски средби, брошури за родители, преку локалните медиуми. Во Годишната програма краткорочно се планираат целите и приоритетите на училиштето за оваа учебна година, а Развојниот план на училиштето се изработува за четири години. За некои од целите училиштето има разработено и акциски планови (план за евакуација при случај на елементарни непогоди)</p> <p>Училиштето ги идентификува потребите за стручно усовршување на кадарот. Стручното усовршување се базира врз прифатени проекти кои се во согласност со реализацијата на деветгодишното образование.</p> <p><b>„Раководството на училиштето го поттикнува и поддржува стручното усовршување на наставниците“</b> биле испрашани и 32 родител на ученици кои следат онлајн настава, од кои 7 машки, 25 женски, според националната припадност 2 Ром/ка и 2 Турчин/ка. Кај нив се добиени следниве резултати: 5 родители или 71,42% од машките одговориле со точно во најголем дел, а женски 8 или 32%, со сосема точно од испитаниците од машки пол нема ниту еден одговор, а од женските одговориле 9 или 36%, одговори со делумно точно кај машките се 2 или 28,57%, а од женските се 5 или 20%, со неточно одговориле само лица од женски пол и тоа 3 или 12%. 9 родитела или 42,86% одговориле со сосема точно, 7 од нив или 33,33% дале одговор точно во најголем дел, 4 или 19,05% одговориле со делумно точно и 1 родител или 4,76% одговорил со неточно.</p> <p>Училиштето има воспоставено систем на дисеминација на стекнатото знаење. Обучените наставници ги споделуваат своите знаења преку стручните активности и преку индивидуалната и тимска работа со колегите. Училиштето континуирано ја следи примената на стекнатото знаење од усовршувањето преку разни форми (посета на часови, дневни планирања и сл.)</p> <p>Училиштето навремено и редовно ги идентификува потребите од материјално-технички средства преку увид во постоечката состојба. Постоечките нагледни средства и опрема кои се неопходни се во функција и оптимално се користат, истите</p>
--	---

ги задоволуваат потребите на наставниците и учениците. Училиштето планира и обезбедува средства за нивно континуирано одржување, има финансискиот план во кој се предвидуваат финансиски средства за купување на нови нагледни и други потребни материјално-технички средства за централното и за подрачните училишта.

Во текот на последните три години училиштето е опремено со 11 смарт табли со целосна опрема кои вклучуваат компјутер и LCD проектор и се веќе поставени, а во тек е набавка за уште 6 смарт табли со целосна опрема за да се задоволат во целост потребите во централното училиште и да се обезбедат доволно ресурси за страт на оваа учебна година 2021/2022. Набавени се голем број на реквизити за потребите на наставниците кои предаваат ФЗО и тоа: 2 шветски клупи, шветски сандук, сите видови на топки за спортовите, јажиња за скокање, хулахопи, јажиња за влечење, рекети за багминтон; за потребите на предметот ФЗО и музичко образование набавени се и веќе во употреба се два буфери, исто така набавени се и чинели, дарје, маракас, кастањети за задоволување на потребите на учениците во с. Црник од одделенска настава; во голем дел обновена и збогатена е училишната библиотека со лектури по новата наставна програма и во целост ги задоволува потребите на учениците и од предметна и од одделенска настава и во централното и во подрачните училишта; исто така набавени се голем број на реквизити, постери, 2Д и 3Д форми, алатки за задоволување на потребите по математика и по другите предмети.

Во поглед на инфраструктурата во централното училиште направени се голем број на промени, реновирани се ученичките веџиња со нови чучавци и извршена е санација и чистење на одводните цевки, заменети се миалниците и чешните во веџето за наставници; целосно се избелени и офарбани во разни бои училниците и ходниците, офарбани се радиоаторите, холот, скалите, поставен е сиден ламинат во ходниците, во училниците се поставени венецијан ролетни, а во тек е и набавка на венецијанки за последните 5 училници; набавени се 50 клупи во боја и 100 столчиња во боја, а во тек е набавка на 105 клупи и 30 столови за доопремување на дел од училниците; набавени се по два вида на шкафа (9 од затворен вид со клуч и 12 шкафа отворени со полица) за училниците, и 8 шкафа со вратички поставени во ходниците со цел учениците да си ја оставаат опремата по ФЗО и материјалите по ликовно образование; реновиране е во целост училишната библиотека со нови полица, маса за читање и биро, сменети се и столчињата кои се анатомски и во боја, обезбеден е и компјутер за истражувачки цели на учениците и печатар за нивни потреби; во целост се обезбедени потребните материјали, нагледни средства, реквизити за прво и четврто одделение според новата Концепција за настава; во тек е реновирање и воведување на водовод и одвод во сите училници и поставување на миалници/лавабоа; сменети се и сите врати на училниците во централното училиште; за уредување на тревниот парк

	<p>набавена е косачка за трева и тример; во спортската сала ставени се нови миалници, казанчиња и инсталација, 5 калорифери, набавен е и рачен виљушкар, нова табла за струја и фотоволтаични панели кои се инсталирани во централното училиште и на спортската сала; инсталиран и наместен е комбиниран парен котел на дрва и пелети.</p> <p>ПУ с. Црник изградени се 4 нови училници и канцеларија кои целосно ќе бидат опремени до почетокот на новата учебна година 2022 со мебел, клупи и столови, а другите 5 посоечки училници и ходник се реновирани, таванот е спуштен, заменет е ламинатот, инсталирана е нова електрична инасталација, реновирани се детските веџиња со нови ѕидни и подни плочки, врати и чучавци; инсталирано е парно и нов парен котел; исто така ќе бидат обезбедени материјали, нагледни средства, реквизити за прво и четврто одделение според новата Концепција за настава на овие одделенија; редовно се снабдуваат и обезбедуваат сите ученици од с. Црник со лектири и други потребни материјали.</p> <p>Во ПУ с. Робово се изврши реконструкција на кровот, со целосна замена на олуци и инсталација на громобран; ќе бидат реновирани, обновени и избелени сите внатрешни ѕидови во училиштето, ќе се направи промена на таванот со негово спуштање, ќе се направи промена и на електричната инасталација и ќе се смени ламинатот во четирите училници и ходникот.</p>
--	---

#### Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

#### Подрачје 4: Управување, раководење и креирање политика

Собирање на податоци ( II) кои други методи се користени за собирање на податоци? ( пр. прашалници, анкети, набљудувања, разговор, интервју и сл.)		
Други методи кои се користени за собирање податоци	Кој беше вклучен во собирање на овие информации	Кои информации се собрани?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прашалник за наставници</li> <li>• Прашалник за ученици</li> </ul>	Тимот за самоевалуација на училиштето	УО има воспоставено патрнерски однос со раководниот орган на училиштето и другите образовни структури. Тоа го потврдиле и анкетираниите наставници кои биле опфатени со прашалникот за наставници. Од испрашани 35 наставника, од кои 6 мажи и 29 жени, на исказот: „Тимот на УО има соработка со раководниот орган“ се добиени следниве резултати: 29 испитаника од женски пол одговориле 16 или 55,17% дека тоа е точно во најголем дел од 6 испитаника од машки пол со истиот одговор и одговориле 4 или

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прашалник за родители</li>   <li>• Непосредни разговори</li>   <li>• Набљудувања</li> </ul>		<p>66,66%, со сосема точно женски одговориле 9 или 31,01%, а испитаници од машки пол со овој одговор нема, 4 женски или 13,79% одговориле со делумно точно, а машки со истиот одговор има 2 или 33,33,%.</p> <p><b>„Раководството на училиштето го поттикнува и поддржува стручното усовршување на наставниците“</b> што се гледа и од прашалникот за наставници каде од 35 испитаника од кои женски се 29, машки се 6 ги добивме следниве резултати: женски со сосема точно одговориле 12 или 41,37%, а машки 2 или 33,33%, точно во најголем дел женски одговориле 14 или 48,27, а машки 2 или 33,33%, со делумно точно женски одговориле 3 или 10,34 %, а машки 2 или 33,33%.</p> <p><b>„Директорот допринесува за афирмација на угледот на училиштето“</b> - Оваа констатација ја потврдиле и учениците и и родителите кои биле испрашани со посебни прашалници за потребите на оваа самоевалуација. Имено од испрашани 23 ученици по електронски пат (машки 9, женски 14) и 20 ученици кои посетуваат настава со физичко присуство (машки 7, а женски 13), вкупниот број е 43. Резултатот е следниов кај учениците со физичко присуство од 7 машки и 13 женски добиени се следниве резултати: 4 ученика или 57,14% сметаат дека тоа е сосема точно, а женски 5 или 38,46%, со точно во најголем дел одговориле машки 3 или 42, 85%, а женски 4 или 30,76%, 2 ученика од женски пол или 15,38% одговорил со делумно точно, машки нема, со неточно има одговор само кај женските и тоа 2 или 15,38%. Кај учениците кои посетуваат онлајн настава и анкетата е извршена по електронски пат добиени се следниве резултати: со сосема точно до вкупно 9 машки одговориле 7 или 77,77%, а женски од вкупно 10 одговориле 10 или 71,42%, со точно во најголем дел машки одговориле 1 или 11,11% а женски 3 или 21,42%, со делумно точно машки одговориле 1 или 11,11%, а женски 1 или 7,14%, со неточно нема одговори кај испитаниците. На истото прашање биле испрашани и 32 родители на ученици кои следат онлајн настава, од кои 7 машки, 25 женски, според националната припадност 2 Ром/ка и 2 Турчин/ка. Кај нив се добиени следниве резултати: 4</p>
--	--	---

родители или 57,14% од машките одговориле со точно во најголем дел, а женски 8 или 32%, со сосема точно од испитаниците од машки пол одговориле 2 или 28,57%, а од женските одговориле 11 или 44%, одговори со делумно точно кај машките нема, а од женските се 5 или 20%, со неточно одговориле женски 1 или 4% и машки 1 или 14,28%. Од родителите на учениците кои соледат настава со физичко присуство со вкупен број 22, машки 6, а женски се 16, според национална припадност Роми се 11, Бошњаци 2 и Турци 3. Со сосема точно испитаници женски одговориле 9 или 56,25% , а машки 3 или 50%, со точно во најголем дел женски одговориле 7 или 43,75%, а машки 2 или 16,68% со делумно точно испитаници од женски пол нема, а машки 1 или 16,66%, со неточно женски нема, а машки 1 или 16,66%.

Во истиот прашалник за родители на прашањето: **„Раководството ја развива меѓусебната соработка со родителите“** - од испрашани 32 родител на ученици кои следат онлајн настава, од кои 7 машки, 25 женски, според националната припадност 2 Ром/ка и 2 Турчин/ка. Кај нив се добиени следниве резултати: 5 родители или 71,42% од машките одговориле со точно во најголем дел, а женски 8 или 32%, со сосема точно од испитаниците од машки пол нема ниту еден одговор, а од женските одговориле 9 или 36%, одговори со делумно точно кај машките се 2 или 28,57%, а од женските се 5 или 20%, со неточно одговориле само лица од женски пол и тоа 3 или 12%. 9 родитела или 42,86% одговориле со сосема точно, 7 од нив или 33,33% дале одговор точно во најголем дел, 4 или 19,05% одговориле со делумно точно и 1 родител или 4,76% одговорил со неточно.

Од родителите на учениците кои следат настава со физичко присуство со вкупен број 22, машки 6, а женски се 16, според национална припадност Роми се 11, Бошњаци 2 и Турци 3. Со сосема точно испитаници женски одговориле 8 или 50% , а машки 2 или 33,33%, со точно во најголем дел женски одговориле 7 или 43,75%, а машки 2 или 33,33%, со делумно точно испитаници од женски пол 1 или 6,25%, а машки нема, со неточно женски нема, а машки 2 или 33,33%.

	<p>Родителите во прашалникот за родители на исказот: „<b>На родителите им е овозможено вклучување во работата на училиштето</b>“ - одговориле на следниот начин: од 32 родител на ученици кои следат онлајн настава, од кои 7 машки, 25 женски, според националната припадност 2 Ром/ка и 2 Турчин/ка. Кај нив се добиени следниве резултати: 3 родители или 42, 85% од машките одговориле со точно во најголем дел, а женски 8 или 32%, со сосема точно од испитаниците од машки пол 2 или 28,57%, а од женските одговориле 8 или 32%, одговори со делумно точно кај машките се 2 или 28,57%, а од женските се 6 или 24%, со неточно одговориле само лица од женски пол и тоа 3 или 12%. Од родителите на учениците кои следат настава со физичко присуство со вкупен број 22, машки 6, а женски се 16, според национална припадност Роми се 11, Бошњаци 2 и Турци 3. Со сосема точно испитаници од женски пол одговориле 6 или 37,5% , а машки 4 или 66,66%, со точно во најголем дел женски одговориле 7 или 43,75%, а машки 2 или 33,33%, со делумно точно испитаници од женски пол 1 или 6,25%, а машки 2 или 33,33%, со неточно женски 1 или 6,25%, а машки 1 или 16,66%. Од овие резултати јасно е воочливо дека раководната структура вложува напор да ја развива што повеќе соработката со родителите со цел остварување на поставените цели.</p> <p>Од меѓусебната комуникација наставник-наставник, наставник-ученик, ученик-ученик може да се даде заклучок дека овие односи се на задоволително ниво. Не постојат случаи на девијантно однесување и тоа го поткрепуваме со фактот што најголем процент од учениците се со примерно поведение.</p> <p>Субјектите во триаголникот наставник-ученик-родител се задоволни од раководството на основното училиште со минимални исклучоци. Се почитиваат меѓусебните односи меѓу сите кои учествуваат во воспитно-образовниот процес и постои доверба во раководството на основното училиште.</p>
--	--



Подрачје 4: Управување, раководење и креирање политика

**Резултати: овде да се даде кратко образложение на клучните јаки страни и слабости**

**Клучни јаки страни:**

- ✓ Раководните структури имаат јасно поставени цели и план за реализација на истите;
- ✓ УО има свој Деловник за работа и се придржува до него;
- ✓ УО има солидна соработка со раководниот орган;
- ✓ Раководниот орган има програма за работа и истата ја спроведува;
- ✓ Раководниот орган воспоставува партнерства и соработка со непосредната и пошироката заедница;
- ✓ Раководниот орган воспоставува тимска работа преку вклучување на вработените при реализација на однапред определени активности;
- ✓ Целите на училиштето се во согласност со државната и локалната образовна политика и се засноваат врз Законот за основно образование, Статутот на училиштето и Развојниот план на училиштето;
- ✓ Училиштето има донесено повеќе интерни правилници со кои се регулира однесувањето на учениците, нивното наградување и изрекување педагошки мерки упис на учениците, водење на е-дневник, менторска работа со приправници и сл;
- ✓ Постапката за креирање на училишната политика е преку давање предлози и учество на наставниците во различни тимови;
- ✓ Училиштето ги зема предвид мислењата на родителите и учениците;
- ✓ Постои развојно планирање во училиштето со јасно прецизирани теми;
- ✓ Раководниот тим, стручната служба и наставниците преку своите активи се вклучени во изработката на развојниот план;
- ✓ Раководниот орган се залага за стручно усовршување на наставниците;
- ✓ Има воспоставено систем на дисеминација на стекнатото знаење ;

- ✓ Училиштето навремено ги согледува потребите од материјално-технички средства и планира средства за одржување на постојните.
- ✓ УО има доволно добра транспарентност за својата работа, обезбедува редовни, детални и сеопфатни информации за својата работа, па поголем дел од вработените се запознати со работата на УО;
- ✓ Поголемиот дел од вработените се запознати со Програмата за работа на раководниот орган.

**Слаби страни :**

- ✓ Недоволна вклученост на локалната заедница во креирањето и реализацијата на целите на училиштето;
- ✓ Недоволно учество на учениците и родителите во креирањето на целите и на училишната политика;
- ✓ Недоволна вклученост на родителите и учениците во поставувањето на целите во Развојниот план;

**Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево**

**Подрачје 4: Управување, раководење и креирање политика**

**Анализа на резултатите:**

Според сите податоци кои ги изнесовме напред во ова подрачје можеме да бидеме горди на јаките страни кои се одлика на овој раководен тим во училиштето. Сигурни сме дека истите ќе ги зачуваме и зајакнеме, а слабите страни ќе се трудиме да ги надминуваме во рамките на нашите можности, знаења и умења.

Овој раководен тим има јасна визија, план и стратегија како слабите страни да се надминат иако сме свесни дека не постои индивидуа која би можела да ги исполни желбите и интересите на сите ученици, вработени, родители или локалната власт. Се надеваме дека сите напред наведени субјекти ќе имаат разбирање и во рамки на нивните можности ќе добиеме од сите нив финансиска, стручна или секаков друг вид поддршка на нашите потреби.

Сите заедно да веруваме на зборовите на Нелсон Мандела кој рекол:

**„ Образованието е најмоќното оружје кое можеме да го употребиме за менување на светот.“**

## ИДНИ АКТИВНОСТИ-ПРИОРИТЕТИ

- Вклучување на локалната заедница, родителите и учениците во процедурите на креирање на училишната политика, на родителите и учениците да им се овозможи да се вклучат при изработката на следниот Развоен план и поголема вклученост во работата на училиштето.

### Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

#### Подрачје 5: Комуникации и односи со јавноста

Собирање на податоци (Кои податоци се собрани? Кои методи се користени?)	
▲ Обработка на документи	
Документи кои се прегледани	Кои информации се собрани
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записници од Наставнички совети</li> <li>• Записници од Одделенски совети</li> <li>• Записници од стручни активи</li> </ul>	<p><b><u>Индикатор за квалитет 5.1:</u> Комуникации на ниво на училиште</b></p> <p>Во училиштето редовно и навремено се одржуваат состаноци за нормално функционирање на работата на училиштето. Почнувајќи од месец август кога се одржува првиот наставнички совет, во текот на учебната 2019/20 година се одржани вкупно 9, а во текот на 2020/21 се одржани 8 наставнички совети. На истите е расправано за актуелни тековни проблеми (распределба на часови, раководства, разгледување на полугодишен и годишен извештај за работата на училиштето, како и многу други тековни работи)</p> <p>Одделенските совети се одржуваат редовно пред секоја родителска средба (по два пати во едно полугодие) и по потреба вонредно од горенаведените периоди. На одделенските совети, одделенските раководители ги изнесуваат успехот и редовноста на учениците. Наставниците заеднички дискутираат одделни случаи по потреба, донесуваат заклучоци и утврдуваат следни</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Евиденција од посетени часови од страна на директорот</li> <li>• Годишен извештај за работата на училиштето</li> <li>• Записници од извршени посети од страна на компетентни лица од БРОи ДПИ</li> <li>• Списоци на ученици кои</li> </ul>	<p>чекори за дејствување, исто така се утврдува и успехот на учениците кои биле упатени на продолжителна настава.</p> <p>Стручните активи се состануваат според предвидената динамика, разгледуваат актуелни прашања, споделуваат искуства од посетени обуки, семинари и разменуваат мислења. Се посветува внимание на работата на наставниците ментори и нивната соработка со наставниците приправници. За одржувањето и работата на стручните активи редовно се водат записници кои се достапни кај претседателите на активите.</p> <p>На ниво на училиште постојат поголем број на тимови кои дејствуваат на различни полиња, секој според својата цел и намена.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тим за самоевалуација</li> <li>- Тим за меѓуетничка интеграција</li> <li>- Тим за изготвување на годишната програма на училиштето</li> <li>- ЕКО одбор</li> <li>- Тим за антикорупциска едукација</li> <li>- Тим за професионален развој</li> <li>- Инклузивен тим</li> <li>- Тим за училишна интеграција</li> <li>- Тим кој ќе работи на изготвување на Правилникот за наградување и мотивација на наставниците</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Индикатор за квалитет 5.2: Комуникација на ниво на училница</u></b></p> <p>Секој наставник се труди да воспостави позитивна двонасочна комуникација, односно комуникација наставник-ученик. Наставниците ги поттикнуваат учениците да го искажат своето мислење, ги мотивираат за повисоки постигнувања, подеднакво се однесуваат спрема женските и машките ученици, ја набљудуваат работата на учениците и им помагаат доколку има потреба за тоа. Наставниците користат вербална и невербална комуникација со учениците. Вербалната се состои во тоа да тие со зборови го одобруваат кажаното од страна на учениците, ги дополнуваат вербално или преку преформулација на прашањето се трудат да ги мотивираат учениците дадојдат до правилното решение или одговор, додека невербалната комуникација се состои и се применува со климање со глава, одмавнивање, со блага гестикација и сл. Во училиштето комуникацијата ученик-ученик можеме да кажеме дека е на солидно ниво. Учениците работат во групи по дадени упатства од наставникот, соработуваат, се надополнуваат, заеднички се договараат за презентација, ги почитуваат правилата во групата и во училницата. Комуникацијата ученик-ученик продолжува и надвор од рамките на училиштето, при изработка на зададени проекти од страна на наставниците. Свкупно можеме да кажеме дека постои позитивна комуникација ученик-ученик</p>
---	--

учествуваат во проекти

**Индикатор за квалитет 5.3: Комуникација со окружувањето на училиштето**

- Примероци од склучени договори
- Списоци на осигурени ученици

-Комуникацијата со МОН на ниво на нашата општина се одвива преку одговорниот соработник за образование Душко Миовски. Сите побарувања од страна на МОН се исполнуваат навремено и потребите податоци се испраќаат во дадените рокови, од страна на психологот на училиштето и директорот.

- Комуникацијата со БРО е позитивна и се одвива според потребите и побарувањата. Интензивно се соработува околу учебниците и сите обврски околу приемот и употребата на истите. Организираните семинари или обуки од страна на БРО се редовно посетени од наставниците кои се цел на истите или пак од стручната служба и директорот, во зависност од темите.

- Нашето училиште го посетуваат и претставници од ДПИ како инспекторот Сузана Секуловска и при таквите посети остваруваме позитивна комуникација. Инспекторот посетува часови на одделни наставници, дава повратна информација за впечатоците, и по потреба упатства ако треба некаде да се дејствува. Податоците и документите кои се побарани се секогаш дадени на увид од директорот, психологот, педагогот или секретарот на училиштето.

- Комуникацијата со ДИЦ најчесто ја остваруваат директорот и стручните служби во училиштето.

- Комуникацијата со локалната самоуправа се остварува преку разни состаноци на директорот и членови на локалната самоуправа. Се соработува во разгледување и усвојување на Годишната програма на училиштето, на почетокот на учебната година па до разгледување и решавање на тековни проблеми од интерес на училиштето, во тек на целата година. По потреба и претставници на локалната самоуправа учествуваат на состаноци во училиштето.

- Нашето училиште остварува комуникација со неколку Граѓански здруженија. Тука учествуваат разни наставници или стручната служба и директорот и по потреба инволвираните посетуваат семинари и исполуваат обврски кои произлегуваат од таквата соработка.

- Што се однесува до бизнис секторот имаме комуникација во разни полиња:

-Андон Компани остварува соработка со училиштето како превезувач,

-Рики Јуниор има склучено договор со нашето училиште за набавки на потрошни, канцелариски материјали

-АД за осигурување и реосигурување Македонија – Виена insurance group - Скопје ги прави осигурителните полиси за нашите наставници

-АД за осигурување Винер - Виена insurance group - Скопје ги прави осигурителните полиси за нашите ученици

	<p>- Училиштето соработува со ДПТ „ДАВКА ДООЕЛ“ од Штип за набавка на наставно-образовни помагала за потребите на училиштето.</p> <p>- Остваруваме комуникација со други образовни институции во Р Македонија и истата е секогаш позитивна. Активно соработуваме со ЈУДГ „7<sup>ми</sup> Септември“- Пехчево, ООУ „Дедо Иљо Малешевски“ - Берово, ООУ „Никола Петров Русински“ – Русиново, СОУ „Ацо Русковски“ - Берово и сл.</p> <p>Се учествува на прослави и програми организирани од страна на споменатите училишта, се промовира нашата традиција и култура. Исто така и тие учествуваат или ги следат нашите програми по разни поводи како на пример училишен патронат. Учениците и наставниците споделуваат и разменуваат искуства и соработуваат на секое поле.</p>
--	---

## Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

### Подрачје 5: Комуникации и односи со јавноста

Собирање на податоци ( II) кои други методи се користени за собирање на податоци? ( пр. прашалници, анкети, набљудувања, разговор, интервју и сл.)		
Други методи кои се користени за собирање податоци	Кој беше вклучен во собирање на овие информации	Кои информации се собрани?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Разговор со директорот (наставнички совет)</li> </ul>	<p>Тим за самоевалуација на училиштето</p>	<p><b>5.1 Комуникација на ниво на училиште</b></p> <p><u>Комуникација: на состаноци на органи е тела</u></p> <p><i>а) Наставнички совет</i></p> <p>Директорот секогаш навремено го информира наставничкиот совет за одржувањето на состаноците, како и за претстојниот дневен ред на состанокот кој се планира. Дневниот ред уредно се става на гласање т.е усвојување и директорот побарува и дозволува дополнување на истиот од страна на наставниците. Предлозите за дополнување се прифаќаат и ставаат на дневен ред секогаш кога некој од присутните има што да додаде. Освен предлозите, исто така и идеите или мислењата на дадените предлог точки слободно се изложуваат и дискутираат и се почитуваат различните мислења.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Набљудување, разговор со директор и наставници (одделенски совет)</li>   <li>• Разговори со претседатели на стручни активи</li>   <li>• Разговори со координатори на тимовите</li> </ul>		<p><i>б) Одделенски совет</i></p> <p>На состаноците на одделенските совети, членовите уредно присуствуваат и учествуваат во дискусиите. Се разгледуваат поединечно и успехот и поведението на учениците и од страна на одделенските раководители се посочуваат ученици со поголем број на отсуства (оправдани или неоправдани) или ученици со проблеми со дисциплината, и наставниците зедно пронаоѓаат начини за постапување по одредените теми. Се донесуваат и усвојуваат дисциплински мерки со цел да се влијае на подобрување на дисциплината, а со тоа и на целокупниот наставен процес. Исто така се разменуваат мислења за надарените ученици, као тие да се стимулираат или наградуваат.</p> <p><i>в) Стручни активи</i></p> <p>Од разговорите со претседателите на стручните активи заклучивме дека членовите редовно и одговорно ги посетуваат закажаните состаноци. Се дискутира и за учениците со проблеми со дисциплината како и за талантираните ученици и се донесуваат одлуки за најсоодветни методи или техники, приоди кон одредени истакнати случаи. Се споделуваат искуствана од посетени обуки и семинари, а исто така се разменуваат и корисни материјали кои служат за работа на час или подготовка на часови.</p> <p><i>г) Училишни тимови</i></p> <p>Комуникацијата и во училишните тимови се одвива позитивно. Членовите се мотивирани да учествуваат во своите тимови, да разменуваат мислења, да даваат предлози, да изнесат мислење, и при тоа сегогаш се почитуваат идеите и различните видувања. Заеднички се доаѓа до заклучоци и се утврдуваат следни чекори и обврски дали за членовите поединечно или за тимот во целост. Членовите прифаќаат дека заедно со координаторите на тимовите раздачите правилно и рамномерно се назначуваат.</p> <p><b>5.2 Комуникација на ниво на училница</b></p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разговори со наставници, ученици, стручна служба, директор</li> <li>• Разговор со директор</li> <li>• Разговор со претставници</li> </ul>		<p><u>a) Комуникација: наставник-ученик</u></p> <p>Комуникацијата во наставата претставува размена на пораки помеѓу наставникот и ученикот. Можеме да кажеме дека во нашето училиште, кај поголем дел од наставниците успешно е воспоставена комуникација наставник-ученик. Може да се каже дека е присутно взаемно почитување меѓу наставниците и учениците. Наставниците со разбирање гледаат на нивните грешки, ги прифаќаат реагирањата на учениците и соодветно одговараат на нив. Избегнуваат да создаваат конфликтни ситуации помеѓу наставник-ученик. Учениците слободно можат да го искажат своето мислење. Наставниците внимателно ги слушаат учениците кога зборуваат, избегнуваат да ги прекинуваат додека зборуваат, се трудат да ги ислушаат до крај. Честопати ги мотивираат и со невербален говор, со што ги поттикнуваат учениците да бидат слободни во искажувањето на одговорите и своето мислење. Се трудат во паралелката да одржуваат позитивна и пријатна атмосфера за работа, со што ја зголемуваат желбата на учениците да се активираат за време на часот. Со учениците разменуваат идеи како да го подобрат учењето, или идеи кои се од полза за учениците.</p> <p><u>б) Комуникација: ученик-ученик</u></p> <p>Комуникацијата ученик-ученик се одвива на задоволително ниво. Учениците се одговорни кога треба да се изработи некоја задача, работат тимски, се даваат предлози и се донесуваат решенија кои се најдобри за разрешување на некој проблем или исполнување на задачата. Меѓусебно добро соработуваат, се сослушуваат еден со друг, даваат можност секој да го каже своето мислење. Добро ги прифаќаат новодојдените ученици, им даваат поддршка на послабите, се трудат да им помогнат, до извесна мера покажуваат трпение и толерантност кон ученици кои не ги почитуваат училишните правила, но во исто време и го искажуваат своето несогласување со некое несоодветно однесување на поедини ученици, пријавувајќи ги кај раководителите на паралелката, стручната служба или кај директорот. Кога ќе се појави некоја конфликтна ситуација, учениците со помош на наставниците, стручната служба или директорот се трудат да ги разрешат до крај ситуациите, искрени се едни спрема други, покажуваат разбирање и емпатија кон соучениците, но во исто време се и реални, со</p>
--	--	--



<p>на МОН, БРО, ДПИ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разговор со директор, стручна служба, претставници на граѓански здруженија</li> <li>• Разговор со директор</li> <li>• Разговор со директор и стручна служба</li> </ul>		<p>што полесно се надминуваат недоразбирањата и конфликтите. Таквиот однос овозможува да има добра и позитивна комуникација меѓу нив, со што се избегнува продлабочување на настанатиот проблем.</p> <p><b>5.3 Комуникација со окружувањето на училиштето</b></p> <p><i>а) МОН, БРО, ДПИ, ДИЦ</i></p> <p>Од разговорите со директорот можеме да заклучиме дека постои позитивна и двонасочна комуникација помеѓу нашето училиште и МОН, БРО, ДПИ и ДИЦ. Се разменуваат податоци кои се потербни за ефикасно и непречено функционирање на воспитно образовниот процес, се посетуваат семинари и обуки за потребни, целни групи или проблематики и заеднички се делува за успешни следни чекори и напредок.</p> <p><i>б) Локална самоуправа</i></p> <p>Во овој дел комуникацијата се одвива редовно и позитивно. Се одржуваат состаноци по потреба како во училиштето така и во општината. За престојните состаноци секогаш се добива навремено известување, но исто така навремено и уредно се потврдуваат и присуствата на поканетите или пак отсутната кога за тоа има причина. Состаноците се консултативни или информативни по потреба и секогаш од заеднички интерес. Треба да се наведе и дека комуникација со општината т.е Градоначалникот остварија и учениците од нашето училиште (второ одделение) со цел запознавање на седиштето и градоначалникот за потребите за реализација на наставната програма. Во комуникацијата со локалната самоуправа би ги наброиле и заедничките настани организирани од страна на општината или пак училиштето каде учесво земаат и двете страни како: Одбележување на денот на пролетта и Денот на екологијата, кога изработки од нашите ученици но и родители беа ставени на продажна изложба, учество во Ден без автомобили кога се одвиваа координирани и заеднички активности на општината и училиштето, учество во акцијата Македонија без отпад и сл. Позитивната комуникација се одвива на сите нивоа и преку сите служби.</p>
---	--	--

		<p><i>в) Граѓански здруженија</i></p> <p>Комуникацијата со граѓанските здруженија се одвива со потребниот интензитет во зависност од активностите и работата на здруженијата, во даден временски период. Вклучените членови од училиштето ја одржуваат потребната комуникација со претставниците од здруженијата и секоја страна уредно ги извршува своите задачи.</p> <p><i>г) Бизнис сектор</i></p> <p>Комуникацијата со бизнис секторот во изминатите години не е на многу високо ниво, се соработува само кога се има взаемна потреба од двете страни.</p> <p><i>д) Други образовни институции во Р Македонија и странство</i></p> <p>Што се однесува на соработката со други воспитно образовни институции од општината ило од соседните општини, училиштето има соработка со ЈУДГ „7<sup>ми</sup> Септември“- Пехчево, ООУ „Дедо Иљо Малешевски“ - Берово, ООУ „Никола Петров Русински“ – Русиново, СОУ „Ацо Русковски“ - Берово.</p> <p>Би кажале дека соработката и комуникацијата со сите напред споменати институции е взаемна, континуирана и секогаш позитивна.</p>
--	--	---

### Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

#### Подрачје 5: Комуникации и односи со јавноста

<p><b>Резултати: овде да се даде кратко образложение на клучните јаки страни и слабости</b></p>
<p><b>Клучни јаки страни</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Добра и континуирана соработка со МОН, ДПИ, ДИЦ, БРО, локална самоуправа</li> <li>✓ Добра соработка на членовите во тимовите</li> <li>✓ Добра соработка помеѓу членовите на стручните активи</li> </ul>

## Слаби страни

- ✓ Слаба комуникација со бизнис-секторот
- ✓ Недоволна и слаба комуникација со потенцијални донатори
- ✓ Недоволна соработка помеѓу стручните активи

## Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

### Подрачје 5: Комуникации и односи со јавноста

#### Анализа на резултатите:

Би кажале дека соработката и комуникацијата со сите напред спомнати институции е взаемна, континуирана и секогаш позитивна.

Почнувајќи од тоа дека во училиштето редовно и навремено се одржуваат состаноци за нормално функционирање на работата на училиштето каде наставниците заеднички дискутираат одделни случаи по потреба, донесуваат заклучоци и утврдуваат следни чекори за дејствување. Па ќе се надврземе на стручните активи кои се состануваат според предвидената динамика, разгледуваат актуелни прашања, споделуваат искуства од посетени обуки, семинари и разменуваат мислења. И ќе заокружине со работата на тимовите на ниво на училиште постојат поголем број на тимови кои дејствуваат на различни полиња, секој според својата цел и намена.

Можеме да кажеме дека во нашето училиште, кај поголем дел од наставниците успешно е воспоставена комуникација наставник-ученик. Може да се каже дека е присутно взаемно почитување меѓу наставниците и учениците. Наставниците со разбирање гледаат на нивните грешки, ги прифаќаат реагирањата на учениците и соодветно одговараат на нив. Избегнуваат да создаваат конфликтни ситуации помеѓу наставник-ученик. Учениците и наставниците споделуваат и разменуваат искуства и соработуваат на секое поле. Комуникацијата ученик-ученик продолжува и надвор од рамките на училиштето, при изработка на зададени проекти од страна на наставниците, со кој факт се истакнува вредноста на работата, на взаемно вложен труд кој се разбира води до успех. Може да се каже дека е присутно взаемно почитување меѓу наставниците и учениците.

Комуникација со други образовни институции во Р Македонија исто така остваруваме и истата е секогаш позитивна се остваруваат заеднички средби, прослави, гостувања и разменувања на искуства.

Од разговорите со директорот можеме да заклучине дека постои позитивна и двонасочна комуникација помеѓу нашето училиште и МОН, БРО, ДПИ и ДИЦ. Се разменуваат податоци кои се потребни за ефикасно и непречено функционирање на воспитно образовниот процес, се посетуваат семинари и обуки за потребни, целни групи или проблематики и заеднички се делува за успешни слени чекори и напредок.

Позитивната комуникација се одвива на сите нивоа и преку сите служби во локалната самоуправа. И таквата соработка вродува со заеднички успех и донесување соодветни и навремени решенија на секоја ситуација.

## ИДНИ АКТИВНОСТИ-ПРИОРИТЕТИ

- Интензивирање на комуникацијата со бизнис-секторот;
- Зголемување на соработката со донатори;
- Подобрување на соработката помеѓу стручните активи.

Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

### Подрачје 6: Училишна клима и култура

#### Број на индикатор за квалитет

- 6.1 Училишна клима и односи во училиштето
- 6.2 Промовирање на постигањата
- 6.3 Еднаквост и правичност

Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

### Подрачје 6: Училишна клима и култура

Собирање на податоци (Кои податоци се собрани? Кои методи се користени?)

▲ Обработка на документи

Документи кои се прегледани

Кои информации се собрани

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кодекс на однесување</li> <li>• Психолошко-педагошка евиденција</li> <li>• Дневници</li> <li>• Годишен извештај на училиште</li> <li>• Годишна програма за работа на училиштето</li> <li>• Записници од родителски средби</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Индикатор за квалитет 6.1:</u> Училишна клима и односи во училиштето</b></p> <p>Препознатливо по квалитетот на работата на наставниците и по угледот од страна на родителите и сите заинтересирани структури во општина Пехчево па и пошироко во регионот е ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево. Главните правци на работењето на училиштето произлегуваат од мисијата и визијата на училиштето.</p> <p><i>Мисијата</i> на нашето училиште е „Создаваме здрава училишна клима за учење на учедниците од сите етнички заедници“.</p> <p><i>Визијата</i> на нашето училиште е „Сакаме нашето училиште да биде средина во која учениците од различни етнички заедници ќе доаѓаат со задоволство затоа што наставата во него ќе биде современа, ефикасна, квалитетна, мултиетнички интегрирана и прилагодена на потребите и интересите на учениците, опкружувањето, наставниците и државата“.</p> <p>Ова е сликата на училиштето кон која целиме во иднина. Во тоа веруваме сите и сите заеднички се водиме од едно и единствено мото:  <i>„Сите во акција за ново, современо, динамично и ефективно училиште!,,</i></p> <p>Училишната клима е една од компонентите на внатрешната училишна структура. Таа претставува секојдневен амбиент во училиштето, којшто е одраз на тоа како во него се чувствуваат и однесуваат наставниците, учениците и другите субјекти во училиштето.</p> <p>Цели на создавањето на позитивна клима се:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-воспоставување уредна и пријатна средина за работа;</li> <li>-воспоставување систем на вредности;</li> <li>-воспоставување на атмосфера на ред и дисциплина.</li> </ul> <p>Учениците од ист или различен пол или од различно етничко потекло се однесуваат пријателски, пристојно и меѓусебно се почитуваат.</p> <p>Во насока на позитивна училишна клима спаѓа и грижата на училиштето за безбедноста и здравјето на учениците (систематски, стоматолошки прегледи, вакцина и ревакцина). Училиштето е обезбедено со видео надзор во сите делови од ходниците каде најчесто се движат учениците. За време на малите и големите одмори има по шест дежурни наставници и три хигиеничари, два наставници и еден хигиеничар на приземје и по два наставници и еден хигиеничар на првиот и вториот кат.</p> <p>Постојат многу аспекти што ги прават учениците и наставниците од двата пола горди на своето училиште: взаемно почитување на сите субјекти во училиштето, редот и дисциплината, хигиената, опременоста на училниците со компјутери (компјутер за секое дете), постигање солидни резултати на регионални и државни натпревари. Наставниците взаемно соработуваат и се почитуваат помеѓу себе и на ниво на стручни активи. Во текот на годината за подобро запознавање помеѓу самите наставници како и дружење и забава се</p>
---	--

организираат разни прослави и свечености: Нова година, Божиќна паричка, прослава по повод 8<sup>ми</sup> Март, патрониот празник на училиштето 21<sup>ви</sup> Мај, Св., Кирил и Методиј, - Денот на Сесловенските Просветители. На крајот на учебната година самите наставници си организираат едnodневна или дводневна екскурзија низ Р. Македонија или надвор од неа.

Проблемите кои се присутни во врска со поведението и дисциплината, како кај машките така и кај женските ученици од различно етничко потекло, се минимални, а училиштето на таквите проблеми реагира со разговори со педагошко-психолошката служба, родителите, наставниците и директорот.

### **Индикатор за квалитет 6.2 : Промовирање на постигањата**

Училиштето става голем акцент на промовирање на постигањата на сите ученици. Наставниот кадар успешно ја организира средината за учење со поставување јасни и високи очекувања во однос на постигањата, редовноста и дисциплината на учениците. Наставниците ги мотивираат учениците, ги поттикнуваат да учествуваат на разни конкурси, училишни, регионални и државни натпревари, каде истите постигнуваат солидни резултати. Личните изработки и трудови на учениците се изложуваат во кабинетите, училишните холови, на социјалната мрежа Фејсбук, веб страната на општина Пехчево. Преку соработката со локалната самоуправа, а по повод разни манифестации кои се организираат од нивна страна, нашето училиште зема активно учество. Во таа насока, учениците ги изложуваат своите лични изработки на плоштадот или во училишниот хол.

На крајот на учебната година согласно Инертниот правилник за пофалби и награди на Наставнички совет се избира ученик на генерација (ученик од деветто одделение). На денот на патрониот празник Директорот на училиштето им врачува пофалници и симболична награда со книга на учениците кои имале континуирано одличен успех, а воедно постигнале и резултати во натпревари на знаење и конкурси.

### **Индикатор за квалитет 6.3 : Еднаквост и правичност**

Училиштето има обезбедено еднаквост и правичност за сите ученици пропишано со Кодексот на однесување. Односот помеѓу наставниците и учениците се базира на взаемно почитување пропишано со Кодексот на однесување.

Во поглед на промовирање на правичност и еднаквост на децата, училиштето води постојано грижа во секој поглед. Така, на одделенските часови, наставниците ги промовираат правата на децата, а на родителските средби ги запознаваат со правата и обврските на децата.

	<p>Стручната служба, наставниците и другите вработени во училиштето еднакво ги почитуваат правата на децата независно од нивната социјална, економска, верска, образовна или национална припадност.</p> <p>Влијание врз еднаквоста и почитувањето на правата на децата имаат посетите на часовите и постојаното следење на наставниците од страна на директорот и стручната служба (психолог и педагог). Стручната служба редовно ја следи работата и залагањето на наставниците и нивниот однос кон учениците. Учениците се запознаваат со другите култури и етнички заедници преку наставниот материјал, како и преку промовирањето на почитувањеи меѓусебна толеранција од страна на наставниците.</p>
--	---

### Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

#### Подрачје 6: Училишна клима и култура

Собирање на податоци ( II) кои други методи се користени за собирање на податоци? ( пр. прашалници, анкети, набљудувања, разговор, интервју и сл.)		
Други методи кои се користени за собирање податоци	Кој беше вклучен во собирање на овие информации	Кои информации се собрани?
<p>Анкета со родители</p> <p>Разговори, дискусија со наставници и педагошко-психолошка служба</p>	<p>ТИМ за СЕУ</p>	<p><b>Резултати од спроведена анкета</b></p> <p>Од спроведената анкета од вкупно 54 анкетирани родители (13 родители од машки пол и 41 родители од женски пол) на тврдењето „<b>Се чувствувам добредојдено во училиштето</b>“ – <b>46,15%</b> (или 2 испитаника) од родителите од машки пол се чувствуваат добредојдено во училиштето, а 38,46% (или 5 испитаника) одговориле делумно точно. За разлика од родителите од машки пол, од 41 родители од женски пол, 48,78% или 20 испитаници се чувствуваат добредојдено во училиштето.</p> <p>На тврдењето „<b>Училиштето ги прифаќа иницијативите и сугестиите на Советот на родители</b>“ – 46,15% или 6 од родителите од машки пол и 70,73% или 29 од родителите од женски пол одговориле сосема точно, 38,46% или 5 од родителите од машки пол и 26,83% или 11 од родителите од женски пол одговориле точно во најголем дел, 15,38% или 2 од родителите од машки пол и 2,44% или една испитаничка од женски пол</p>

		<p>одговориле делумно точно.</p> <p>На тврдењето <b>„Имам добра соработка со раководителот на паралелката и стручната служба во пратењето на развојот на моето дете“</b> – 46,15% или 6 од родителите од машки пол и 70,73% или 29 од родителите од женски пол одговориле сосема точно, 30,77% или 4 од родителите од машки пол, а 24,39 или 10 од родителите од женски пол одговориле точно во најголем дел, а додека 15,38% или 2 од родителите од машки пол и 4,88% или 2 родители од женски пол одговориле делумно точно, а 7,69 % или еден родител од машки пол, одговорил со неточно.</p>
<p>Анкета со ученици</p>		<p>Резултати од спроведена анкета од вкупно 43 анкетирани ученици (16 ученици од машки пол од кои два Роми и 27 ученици од женски пол)</p> <p>По спроведената анкета 75% или 12 од учениците од машки пол и 62.96 % или 17 од учениците од женски пол се согласуваат со мислењето дека <b>„Училиштето не запознава со нашите права“</b>, 25 % или 4 од учениците од машки пол и 22,22% или 6 од учениците од женски пол точно во најголем дел се согласуваат со ова, а нема од учениците од машки пол кои делумно се согласуваат или воопшто не се согласуваат со тврдењето, а 11,11% или 3 од учениците од женски пол делумно се согласуваат со ова, а 3,7% или еден ученик од женски пол не се согласува со ова.</p> <p>На тврдењето <b>„Наставниците не ги делат учениците според пол, вера и етничка припадност“</b> – 62,5% или 10 од учениците од машки пол и 66,67% или 18 од учениците од женски пол одговориле сосема точно, 31,25 % или 5 од учениците од машки пол одговориле точно во најголем дел и 6,25% или 1 од учениците од машки пол одговорил со делумно точно, 11,11% или 3 ученици од женски пол.</p>



Анкета со наставници

На тврдењето **„Наставниците подеднакво ги почитуваат сите ученици“** – 81,25% или 13 од учениците од машки пол и 77,78% или 21 од учениците од женски пол одговориле сосема точно, 6,25% или 1 од учениците од машки пол и 0% или ниту еден од учениците од женски пол одговориле точно во најголем дел, 0 % или ниту еден од учениците од машки пол одговорил со делумно точно, а 11,11% или 3 ученици од женски пол одговориле со делумно точно и само 12,5% или 2 од учениците од машки пол, а 11,11% , или 3 ученици од женски пол одговориле со неточно.

На тврдењето **„Постигањата на учениците и нивните лични трудови се изложуваат во кабинети, училишни холови, фејсбук, веб страна на училиштето“** – 81,25% или 13 од учениците од машки пол и 55,56% или 15 од учениците од женски пол одговориле сосема точно, 12,5% или 2 од учениците од машки пол и 29,63% или 8 од учениците од женски пол одговориле точно во најголем дел. На истото тврдење 6,25% или 1 од учениците од машки пол, а 11,11% или 3 ученици од женски пол одговориле делумно точно, а само 3,7% или еден ученик од женски пол одговорил со неточно на тоа прашање.

Резултати од спроведена анкета од вкупно 35 анкетирани наставници (6 од машки пол и 29 од женски пол).

На тврдењето **„Во училиштето се негува позитивна социјална клима, меѓусебна соработка и почит“** – 33,33% или 2 од наставниците од машки пол и 58,62% или 17 од наставниците од женски пол одговориле сосема точно, додека 66,66% или 4 од наставниците од машки пол и 34,48% или 10 од наставниците од женски пол одговориле точно во најголем дел. На истото прашање 6,9% или 2 наставнички одговориле со делумно точно, а ниту еден од наставниците не одговорил неточно.

На тврдењето **„Редовно користам прилика за пофалување и признавање на позитивните постапки и успех кај учениците“** – 33,33% или 2 од наставниците од машки пол и 82,76% или 24 од наставниците од женски пол одговориле сосема точно а 33,33% или 2 од наставниците од машки пол , а 10,34% или 3 од наставниците од женски пол одговориле точно во најголем дел, 33,33% или 2 наставници од машки пол, а 6,90 %

		<p>наставнички одговориле делумно точно. Ниту еден наставник не одговорил со неточно на тоа прашање.</p> <p>Имено 66,66% или 4 од наставниците од машки пол и 72,41% или 21 од наставниците од женски пол на „<b>Наставниците постојано ги насочуваат учениците како да ја почитуваат сопствената култура и како да ги почитуваат културата и традицијата на другите етнички заедници во училиштето</b>“ одговориле со сосема точно. На истото прашање 33,33% или 2 од наставниците од машки пол и 24,14% или 7 од наставниците од женски пол одговориле точно во најголем дел, а 3,45% или една наставничка одговорила со делумно точно.</p> <p>На тврдењето „<b>Во училиштето има добра работна атмосфера</b>“ - 50% или 3 од наставниците од машки пол и 48,28% или 14 од наставниците од женски пол одговориле сосема точно. На истото прашање 33,33% или 2 од наставниците од машки пол и 48,28% или 14 од наставниците од женски пол одговориле точно во најголем дел, додека само еден наставник од машки пол или 16,66% одговорил со делумно точно на тврдењето, а и само една наставничка или 3,45% , одговорила делумно точно на тврдењето. Ниту еден наставник не одговорил неточно по основ на ова прашање.</p>
--	--	---

### Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

#### Подрачје 6: Училишна клима и култура

<p><b>Резултати: овде да се даде кратко образложение на клучните јаки страни и слабости</b></p>
<p><b>Клучни јаки страни</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ високи етички норми на однесување</li> <li>✓ позитивна клима и култура</li> <li>✓ ефективна комуникација меѓу наставниците</li> </ul>

- ✓ взаимно почитување помеѓу наставниците и учениците
- ✓ Донесен е Инертниот Правилник за пофалби и награди на учениците

#### **Слаби страни**

- ✓ Односот ученик-ученик да се подигне на повисоко ниво

### **Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево**

#### **Подрачје 6: Училишна клима и култура**

#### **Анализа на резултатите:**

Училиштето има обезбедено еднаквост и правичност за сите ученици пропишано со Кодексот на однесување.

Односот помеѓу наставниците и односот помеѓу наставниците и учениците се базира на взаимно почитување пропишано со Кодексот на однесување. Учениците од ист или од различен пол или од различно етничко потекло се однесуваат пријателски, пристојно и меѓусебно се почитуваат. Проблемите кои се присутни во врска со поведението и дисциплината се минимални и резултат на мал број ученици, а училиштето на таквите проблеми реагира со разговори со педагошко-психолошката служба, родителите, наставниците и директорот.

Взаемното почитување на сите субјекти во училиштето, редот и дисциплината во училиштето, хигиената, опременоста со компјутери, постигање на одлични резултати на регионални и државни натпревари се работи со кои се гордеат сите, како во училиштето така и надвор од него.

Со реализација на вон-наставните активности, додатната и дополнителна настава, голем број на секции им се овозможува на учениците, како на машките така и женските, да учествуваат на многу натпревари (училишни, регионални и државни) и притоа да се постигнат високи резултати.

Личните изработки и трудови на учениците се изложуваат во кабинетите, училишните холови, на социјалната мрежа Фејсбук, веб страната на општина Пехчево и регионалните медиуми. На крајот на учебната година согласно Инертниот Правилник за пофалби и награди на учениците на Наставнички совет по предлог на наставниците се избира ученик на генерација (ученик од деветто одд.).

## ИДНИ АКТИВНОСТИ-ПРИОРИТЕТИ

- Подобрување на етосот во училиштето со цел поголема целисходност, почитување и отвореност што се пренесуваат на доброто однесување и личниот развој;
- Редовна соработка и интерес за успехот на учениците, со посебен акцент на воспитната дејност.

Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

Подрачје 7: Соработка со родителите и со локалната заедница

Број на индикатор за квалитет

7.1 Партнерски однос со родителите и со локалната и деловната заедница

Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

Подрачје 7: Соработка со родителите и со локалната заедница

**Собирање на податоци (Кои податоци се собрани? Кои методи се користени?)**

▲ **Обработка на документи**

Документи кои се прегледани	Кои информации се собрани
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извештај за работата на училиштето (полугодишен и годишен)</li> <li>• Записници од Совет на родители</li> <li>• Записници од родителски средби</li> <li>• Анкети и интервјуа со директор, родители, наставници и стручна служба</li> <li>• Планирање на групни и индивидуални родителски средби</li> </ul>	<p><u><b>Индикатор за квалитет 7.1:</b></u> <b>Партнерски однос со родителите и со локалната и деловната заедница</b></p> <p>Училиштето превзема доволно активности за да ги вклучи родителите во наставата. Секогаш е отворено за соработка и на почетокот на учебната година родителите се запознаваат околу тоа каде може да ја добијат потребната помош во врска со проблемите на кои наидуваат нивните деца во училиштето, преку одделенските наставници, одделенските раководители и стручната служба. За време на наставата училиштето организира најмалку четири родителски средби кога родителите детално се запознаваат со постигнувањата на нивните деца и воедно добиваат насоки за подобрување.</p> <p>- Но, во зависност од потребите може да се закаже и дополнителна родителска средба каде ќе</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Педагошка евиденција и документација (табела, распоред за консултативни и информативни разговори)</li> <li>• Записници и одлуки од состаноци од Советот на родители</li> <li>• Записници и одлуки од состаноци од Училишниот одбор</li> <li>• Записници за родителски средби на ниво на паралелки</li> <li>• Анкети со родители за изборен предмет, екскурзии, ученички натпревари</li> <li>• Документација за добиени спонзорства и донации</li> <li>• Организирање на трибини, дебати, предавања на родителите на учениците од IX одд.</li> </ul> <p>-разгледување на конкурси за запишување</p> <p>-организирање на забавна полуматурска вечер</p>	<p>се решаваат актуелните проблеми.</p> <p>По спроведената анкета, 70,37% од родителите (38 родители) се согласуваат со тврдењето дека „Училиштето организира доволно родителски средби“, и 27,7% (или 15 родители) се согласуваат дека точно во најголем дел училиштето организира доволно родителски средби и делумно точно се согласува само 1 родител со 1,85%.</p> <p>Согласно со законот за основно образование во училиштето има формирано тело Совет на родители во кој членуваат родители, претходно избрани на родителски средби, преку кои се афирмира и збогатува севкупното функционирање на училиштето. Исто така тројца од родителите се членови во највисокиот орган на управување - Училишен одбор. Родителите се вклучени во повеќе важни одлуки кога тоа се однесува на интересот на учениците.</p> <p>Исто така, родителите одлучуваат за наставните екскурзии и одбираат на кој начин таа ќе се реализира во однос на превоз и сместување.</p> <p>Родителите се вклучуваат во подготовките на училишните претстави со свои идеи, кореографии и костимографии. Родителите се поттикнувани постојано да учествуваат во едукативните работилници и предавања организирани од страна на училиштето, а се однесуваат на личната безбедност и заштита на учениците.</p> <p>Родителите на учениците со посебни образовни потреби имаат можност целосно да се вклучат во образовниот процес на нивните деца. Сите родители имаат можност целосно да се вклучат во работата и животот на училиштето да даваат свои сугестии, предлози, насоки и идеи. Од вкупно анкетирани родители со сосема точно одговориле 23 или 42,59%, со точно во најголем дел 13 или 24,07%, со делумно точно 14 или 25,92% и со неточно 4 или 7,40%.</p> <p>-Од извршената анкета заклучуваме дека училиштето во поголем дел ги прифаќа иницијативите и сугестиите на Советот на родители.</p>
--	--

## Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

### Подрачје 7: Соработка со родителите и со локалната заедница

Собирање на податоци ( II) кои други методи се користени за собирање на податоци? ( пр. прашалници, анкети, набљудувања, разговор, интервју и сл.)		
Други методи кои се користени за собирање податоци	Кој беше вклучен во собирање на овие информации	Кои информации се собрани?
		Анкетата е извршена на 54 родители од кои 33 се македонци, 6 турци и 13 роми и 2 бошњаци. Од анкетираниите 54 родители, од кои 13 мажи и 41

<p>Прашалник за родителите</p>	<p>ТИМ за СЕУ</p>	<p>жени на тврдењето:</p> <p><b>„Училиштето ја поттикнува соработката со родителите“</b> - од анкетираниите мажи со сосема точно одговориле 3 или 23,07%, со точно во најголем дел 6 или 57,4%, со делумно точно 4 или 30,77% и со неточно 0 или 0%. Од анкетираниите жени со сосема точно одговориле 22 или 53,65% жени, со точно во најголем дел одговориле 12 жени или 32%, со делумно точно одговорила 5 или 20% и со неточно одговориле 2 жени или 4,88. Од вкупно анкетираниите родители со сосема точно одговориле 25 или 46,29%, со точно во најголем дел 18 или 33,33%, со делумно точно 9 или 16,66% и со неточно 2 или 3,70%.</p> <p>-Од извршената анкета заклучуваме дека училиштето ја во најголем дел ја поттикнува соработката со родителите.</p> <p><b>„Училиштето ги прифаќа иницијативите и сугестиите на Советот на родители“</b> - од анкетираниите мажи со сосема точно одговориле 4 или 30,77%, со точно во најголем дел 6 или 46,15%, со делумно точно 4 или 30,77% и со неточно 3 или 23,07. Од анкетираниите жени со сосема точно одговориле 19 или 46,34%, со точно во најголем дел 11 или 26,82%, со делумно точно 10 или 24,39% и со неточно 1 или 2,43%. Од вкупно анкетираниите родители со сосема точно одговориле 23 или 42,59%, со точно во најголем дел 13 или 24,07%, со делумно точно 14 или 25,92% и со неточно 4 или 7,40%.</p> <p>-Од извршената анкета заклучуваме дека училиштето во поголем дел ги прифаќа иницијативите и сугестиите на Советот на родители.</p> <p><b>„Училиштето ги прифаќа иницијативите и сугестиите на Училишен одбор“</b> - од анкетираниите мажи, со сосема точно одговориле 2 или 15,38%, со точно во најголем дел 4 или 30,77%, со делумно точно 6 или 46,15% и со неточно 1 или 7,69%. Од анкетираниите жени со сосема точно одговориле 20 или 48,78%, со точно во најголем дел 10 или 20,83%, со делумно точно 9 или 21,95% и со неточно 1 или 4,17%.</p> <p>- Од извршената анкета заклучуваме дека училиштето ги прифаќа иницијативите и сугестиите на Училишен одбор.</p> <p><b>„Имам добра соработка со раководителот на паралелката и стручната служба во пратењето на развојот на моето дете“</b>, од</p>
--------------------------------	-------------------	--

		<p>анкетираните мажи, со сосема точно одговориле 7 или 53,84%, со точно во најголем дел 4 или 30,77%, со делумно точно 2 или 15,38% и со неточно 0 или 0%. Од анкетираните жени со сосема точно одговориле 31 или 75,60%, со точно во најголем дел 10 или 24,39%, со делумно точно 0 или 0% и со неточно 0 или 0%.</p> <p>-Од извршената анкета заклучуваме дека родителите имаат добра соработка со раководителот на паралелката и со стручната служба во следењето на развојот на своите деца.</p> <p><b>„Училиштето организира доволно родителски средби“</b> - од анкетираните мажи, со сосема точно одговориле 7 или 53,84%, со точно во најголем дел 5 или 42,86%, со делумно точно 1 или 7,69% и со неточно 0 или 0%. Од анкетираните жени со сосема точно одговориле 31 или 75,60%, а со точно во најголем дел одговориле 10 или 24,39%. Нема одговори со делумно точно и неточно.</p> <p>-Од извршената анкета заклучуваме дека училиштето организира доволно родителски средби.</p>
Прашалник за наставници	ТИМ за СЕУ	<p>Анкетата е извршена на 35 наставници од кои 6 мажи и 29 жени. На тврдењето:</p> <p><b>„Учеството на натпревари и конкурси е во согласност со родителите“</b> - од анкетираните мажи со сосема точно одговориле 4 или 66,67%, со точно во најголем дел одговорил 1 или 16,67%, со делумно точно 1 или 16,67%. Од анкетираните жени со сосема точно одговориле 22 или 75,86%, со точно во најголем дел 3 или 10,34%, со делумно точно одговориле 3 или 10,34% и неточно 1 или 3,45%. Од вкупно анкетираните наставници со сосема точно одговориле 26 или 74,29%, со точно во најголем дел 4 или 11,43%, со делумно точно 4 или 11,43% и неточно 1 или 2,86.</p> <p>-Од извршената анкета заклучуваме дека натпреварите и конкурсите се во согласност со родителите.</p> <p><b>„Постои соработка со родителите“</b> - од анкетираните мажи со сосема точно одговориле 5 или 83,33%, со точно во најголем дел одговориле 1 или 16,67%, со делумно точно и неточно 0 или 0%, а од анкетираните жени со</p>

		сосема точно одговориле 16 или 55,17%, со точно во најголем дел 9 или 31,03%, со делумно точно 4 или 13,79%. Од вкупно анкетираниите наставници со сосема точно одговориле 21 или 60%, со точно во најголем дел 10 или 28,57%, со делумно точно 4 или 11,43%.
Прашалник за учениците	ТИМ за СЕУ	<p>Анкетата е извршена на 43 ученика од кои 16 ученика и 27 ученички. На тврдењето:</p> <p><b>„Организирањето на ученичките екскурзии е во договор со родителите“</b> - од анкетираниите ученици со сосема точно одговориле 14 или 87,50%, со точно во најголем дел 2 или 12,5%, а од анкетираниите ученички со сосема точно одговориле 23 или 85,18% со точно во најголем дел 2 или 7,41% и со делумно точно 2 или 7,41%.</p>

#### Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

##### Подрачје 7: Соработка со родителите и со локалната заедница

<b>Резултати: овде да се даде кратко образложение на клучните јаки страни и слабости</b>
<p><b>Силни страни</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Училиштето е отворено за соработка со локалната заедница, локалните стопански организации, фабрики, културни центри и други надворешни правни и физички лица;</li> </ul>
<p><b>Слаби страни</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Недоволна соработка со повеќе образовни институции од државата</li> <li>✓ Недоволно користење на е-дневникот од страна на родителите</li> </ul>

#### Самоевалуација на училиштето „Ванчо Китанов“, Пехчево

##### Подрачје 7: Соработка со родителите и со локалната заедница



### **Анализа на резултатите:**

Од извршената анкета, разни групни разговори, дискусии, може да се каже дека училиштето превзема доволно активности за да ги вклучи родителите во наставата. Секогаш е отворено за соработка и на почетокот на учебната година родителите се запознаваат околу тоа каде може да ја добијат потребната помош во врска со проблемите на кои наидуваат нивните деца во училиштето, преку одделенските наставници, одделенските раководители и стручната служба. За време на наставата училиштето организира најмалку четири родителски средби кога родителите детално се запознаваат со постигнувањата на нивните деца и воедно добиваат насоки за подобрување.

### **ИДНИ АКТИВНОСТИ-ПРИОРИТЕТИ**

- Зголемување на процентот на користење на е-дневникот од страна на родителите, со цел добивање навремени информации за нивните деца;
- Воспоставување контакти со други училишта и образовни институции во државата

**ООУ „Ванчо Китанов“ – Пехчево**  
*Директор*  
Добрила Јовевска

---

**Училишен одбор при**  
**ООУ „Ванчо Китанов“ – Пехчево**  
*Претседател*  
Јасминка Пашалиска - Андоновска

---

---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

### **РЕШЕНИЕ**

**за објавување на одлука за усвојување на годишен извештај за работа на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за усвојување на годишен извештај за работа на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/13  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

---

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа (Сл. Весник на РМ бр.05/02) и член 30 став 1 точка 29 од Статутот на општина Пехчево (Сл. гласник на општина Пехчево бр. 06/2016, 05/2019, 02/2021), советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 година донесе:

### **ОДЛУКА**

**За усвојување на годишен извештај за работа на  
ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година**

#### **Член 1**

Со оваа Одлука советот на општина Пехчево го усвојува годишниот извештај за работа на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година.

#### **Член 2**

Годишниот извештај за работа на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година бр. 01-170/1 од 12.07.2021 година, е составен дел од оваа Одлука.

#### **Член 3**

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во Сл. Гласник на општина Пехчево.

Бр.08-848/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

Дамјан Груев бр.1 Пехчево      тел: 033/441-126  
е-mail: [vanco.kitanov@yahoo.com](mailto:vanco.kitanov@yahoo.com)



**ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ  
ЗА РАБОТАТА НА ООУ „ВАНЧО КИТАНОВ“, ПЕХЧЕВО  
ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА**



**Јуни 2021год**

**Директор  
Добрила Јовевска**

## Вовед

Извештајот за работата на ООУ „Ванчо Китанов“ - Пехчево е заснован врз одредбите од Законот за основно образование, Статутот на училиштето, како и обврските кон Локалната самоуправа предвидени со закон. Годишниот извештај е документ на училиштето и се подготвува со цел да се прикаже работата на училиштето во текот на учебната 2020/2021 година, како и анализа на планираните и реализираните содржини предвидени со Годишната програма за работа на училиштето за истиот период.

### Услови во кои работи училиштето

(број на ученици, структура на наставен кадар и видови училнички простор)

Општинското основно училиште „Ванчо Китанов“ се наоѓа на улица „Дамјан Груев“ бр.1 Пехчево. Во негов состав работат:

- ПУ с.Црник - подрачно училиште во кое учат ученици од I – IX одделение;
- ПУ с.Панчарево со ученици во две одделенија – II одделение и V одделение (комбинирана паралелка);
- ПУ с.Робово во кое има четири одделенија, I и II одделение (комбинирана паралелка), и IV и V одделение (комбинирана паралелка),
- ПУ с.Умлена исто така со една комбинирана паралелка од II и III одделение и една комбинирана паралелка IV и V одделение.

Во училиштето наставата ја посетуваат 295 ученика од прво до деветто одделение, распоредени во тринаесет и пет паралелки, од кои во централното се 215 ученици распоредени во шеснаесет паралелки, 62 ученици има во ПУ с.Црник распоредени во девет паралелки, во подрачното училиште во с.Панчарево се 5 ученика, распоредени во две паралелки, II и V одделение (комбинирана паралелка) во ПУ с.Умлена учат 5 ученика во две комбинирани паралелка од II и III одделение и една комбинирана паралелка од IV и V одделение и во подрачното училиште во с.Робово учат 8 ученика во две комбинирани паралелка и тоа I и II и IV и V одделение.

Наставата во централното училиште се реализираше во една смена со физичко присуство на учениците од I до III одделение од 08<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часот поради моменталната состојба со covid 19, а учениците од IV до IX одделение настава следеа со учење од далечина, со исклучок на два ученика од кои еден ученик од четврто одделение следеше настава со физичко присуство и еден ученик од осмо одделение кој следеше настава со печатени материјали. Во ПУ с.Црник наставата се реализира во две смени со физичко присуство - прва смена за учениците второ одделение и учениците од шесто до деветто одделение, а втора смена се учениците од прво до петто одделение (без второ одделение), само исклучок имаме кај двајца ученика кои следеа настава со печатени материјали и тоа 1 ученик од I одделение и 1 ученик од III одделение. Во останатите ПУ наставата се реализира во една смена, со физичко присуство освен 1 ученик од петто одделение кој следеше настава со печатени материјали во ПУ во с.Робово.

Наставата и воннаставните активности се реализираат во 17 училници од кои 10 се опремени со компјутери, 17 со детски лаптопи и 10 со електрични табли, и кабинетот по информатика кој исто така целосно е опремен со компјутерска опрема. Часовите по физичко и здравствено образование со учениците од I до III одделение се реализираа во малата сала во училиштето и на спортското игралиште кое се наоѓа од задната страна на училиштето.

Во ПУ с.Црник наставата се реализира во 5 училници во две смени, а физичко и здравствено образование на спортските терени.



С.Црник

Во ПУ с. Панчарево наставата се реализира во 2 училници, а наставата по физичко и здравствено образование на спортските терени.



С. Панчарево

Во ПУ с.Умлена наставата се одвива во 3 училници, а наставата за физичко и здравствено образование на спортските терени.



С.Умлена

Во ПУ с. Робово наставата се реализира во 3 училници, а наставата за физичко образование на спортските терени.



С. Робово

За реализирање на наставата според наставните планови и програми беа ангажирани 45 наставници, од кои 27 предметна и 18 одделенска настава, наставничката по германски јазик кај нас се дополнува со часови.

Административно техничкиот персонал одговорно и стручно ги извршува своите работни обврски. Поддршка на наставниот кадар пружаат стручните соработници, педагог и психолог, а за хигиената се грижат 12 хигиеничари вклучувајќи ги и оние од подрачните училишта, еден хаус мајстор и еден ложач.

#### **Подготвеност на училиштето за работа во почетокот на учебната 2020/2021 година (материјално-техничка и организациско- оперативна работа)**

Пред почетокот на учебната 2020/2021 година беа создадени сите материјално - технички и организациско – оперативни услови, како и кадровската екипираност за започнување на учебната година.

Беа превземени следниве активности:

- Дезинсекција, дератизација и дезинфекција на училишните простории- земајќи ја во предвид моменталната епидемиолошка состојба со covid 19;
- Поставување венецијан ролетни во дел од училниците,
- Целосно чистење во спортската сала.
- Поставување на шкафчиња по ходниците на училиштето,
- Поставување на електронски табли во дел од училниците,
- Цртање по ходниците и цртање по теренското игралиште.

#### **Планирање, реализација и унапредување на воспитно-образовниот процес (организација и реализација на воспитно - образовната мисија)**

Целокупната воспитно - образовна дејност во училиштето се организираше и реализираше низ четири структурални подрачја.

Задолжителната настава се реализираше според наставниот план и програма донесени од БРО, со измените, примената на иновативни програми и програмите за деветгодишно образование. Реализирани се 159 наставни денови, поради одложување на почетокот на учебната година од месец октомври, наместо во месец септември.

За учениците од I – IV одделение освен одделенскиот наставник при реализација на наставата е вклучен и наставник по англиски јазик и наставник по Физичко и здравствено образование со учениците од прво и второ одделение кој држат тандем настава со одделенските наставници. Во V одделение, исто така, освен одделенските наставници, настава реализираат и предметни наставници, по наставните предмети - англиски јазик, природни науки и техничко образование. Соработката помеѓу наставниците беше на солидно ниво, а учениците одлично ги прифатија предметните наставници.

Оваа учебна година редовно се реализираше и изборна настава по следниве наставни предмети:

- во IV одделение како изборен предмет се реализираше – творештво;
- во V одделение како изборен предмет се реализираше – творештво;
- во VI<sup>a</sup> одделение и VI<sup>b</sup> одделение како изборен предмет се реализираше – запознавање со религиите, а во VI одделение во ПУ с. Црник како изборен предмет се реализираше – класична култура на европската цивилизација;

- во VII одделение во централното училиште во Пехчево и во VII одделение во ПУ с. Црник, како изборен предмет се реализираше – проекти од ликовна уметност; истражување на родовата култура и вештини на живеење.

- во VIII<sup>a</sup> и VIII<sup>b</sup> одделение во централното училиште во Пехчево се реализираше изборниот предмет - унапредување на здравјето, а во ПУ с. Црник во VIII одделение се реализираше изборниот предмет – вештини за живеење;

- во IX одделение во централното училиште во Пехчево како изборен предмет се реализираше проекти од информатика, а во IX одделение во ПУ с.Црник се реализираше техничко образование.

И оваа учебна година во месец мај, по насоките од МОН спроведовме анкета за учениците и родителите за изборните предмети, кои ќе се изучуваат наредната учебна година, а за резултатите навремено се известени советникот за образование во Општината и МОН.

Часовите по хор и оркестар предвидени според наставниот план и програма, се одложени поради моменталната епидемиолошка состојба.

Дополнителна настава со учениците во одделенска настава се изведуваше најчесто по предметите: македонски јазик, математика, природни науки, општество, англиски јазик, ликовно и музичко образование- со оние ученици кои посетуваат настава со физичко присуство. А со учениците во предметна настава дополнителната настава се одолжи поради моменталната епидемиолошка состојба, затоа што наставата се одвиваше со учење од далечина.

Додатната настава се реализираше според потребите и програмите на наставниците. Во одделенска настава најчесто беше застапена по предметите македонски јазик, математика, природни науки, општество, музичко образование, ликовно образование. Според процентот на реализација поради епидемиолошките услови се забележува дека, додатната и дополнителната настава во нашето училиште оваа учебна година беше реализирана само делумно.

Слободните ученички активности и секциите во училиштето што се одржуваа секоја година, оваа учебна година не се реализираа поради моменталната состојба со covid 19.

Воннаставните активности исто така се реализираа во ретки исклучоци во многу мал процент.

Приемот на првачињата се одвиваше во централното училиштето, со однапред изготвен распоред и организирано време, со почитување на мерките за заштита од covid 19.

Во учебната 2020/2021 година ученичките екскурзии планирани според Годишната програма за работа на училиштето и правилникот за начинот на изведување на ученичките екскурзии во согласност со родителите не се реализираа поради моменталната состојба.

## Успех на учениците

На крајот од оваа учебна 2020/2021 година, учениците од нашето училиште постигнаа подобри резултати во споредба со истиот период од минатата учебна година. Иако минимално, средниот успех е зголемен за разлика од претходната учебна година. Задоволни сме од постигнатиот успех на ниво на училиште, кој континуирано, без поголеми варијации се движи последните три години со неколку мали исклучоци.

Одделение	Учебна 2018/2019г	Учебна 2019/2020г	Учебна 2020/2021г
I, II, III	описно се оценети	описно се оценети	описно се оценети
IV	4.06	3.91	4.22
V	4.24	4.17	3.79
VI	3.79	4.18	4.03
VII	3.43	3.86	4.21
VIII	3.81	3.40	3.87
IX	3.99	4.11	3.67
VI – IX	3.76	3.89	3.94
I – IX на ниво на Училиште	<b>3.89</b>	<b>3.94</b>	<b>3.96</b>



## Успех на учениците во последните три учебни години



Во нашето училиште настава се изведува само на македонски наставен јазик, иако имаме застапено ученици и од друга национална припадност (турци, роми и бошњаци), особено во ПУ с. Црник.

Од доставените извештаи на наставнички совет од страна на наставниците може да се констатира дека наставниот материјал планиран за учебната 2020/2021 година по сите предмети е реализиран.

Во оваа учебна година не се реализирани сите работни наставни денови поради одложување на почетокот на учебната година од месец октомври, наместо од месец септември. Во училиштето според работните услови и опременоста, во реализирањето на задолжителната настава се применуваа и користеа сите современи наставни методи и форми на работа, а за следење на напредувањето на учениците и проверка на усвоените знаења се користеа и применуваа тестови на знаења, контролни задачи, писмени работи и вежби, наставни ливчиња и др.

Учениците од I, II и III одделение описно се оценети. Учениците од I одд. покажаа способност за прилагодување на новата средина, стекнаа навика за дружење, го усвоија нивото на препознавање и се подготвени да одговорат на новите барања што стојат пред нив во следната учебна година. Учениците од II одделение се описменети, читаат, ја разбираат содржината на прочитаното, запишуваат и споредуваат броеви, собираат и одземаат со премин. Учениците од III одделение читаат точно и правилно, исто така ја усвоија и латиницата, пишуваат разбирливо, собираат и одземаат со премин до 1000, ја усвоија таблицата множење, а има ученици кои решаваат и проблемски задачи. Ги разбираат сообраќајните знаци, можат без проблем и безбедно да учествуваат во сообраќајот.

За учениците кои имаа потешкотии во совладувањето на наставните содржини, беа реализирани часови по дополнителна настава, за развој и постигнување на основниот квантум на знаење за соодветната возраст.

Учениците од IV одделение оваа учебната година покажаа поголем успех во споредба со минатата учебна година, а во V одделение оваа учебна година учениците покажаа помал успехот во споредба со минатата учебна година.

Учениците споредбено, секоја година, вложуваат максимум резултати заедно со наставниците, а оваа учебна година во предметна настава видливо е зголемување на успехот во седмитте одделенија, кај останатите има само минимални варијации на постигнатиот успех, споредбено што значи зголемување на успехот кај некои ученици и зголемување на успехот по одделени предмети.

Кај учениците од VI до IX одделение има варијации во успехот последните три учебни години. Најнизок среден успех постигнаа учениците од IX одделение – 3,67, а највисок учениците од VI одделение – 4,21. Според анализите направени на крајот од наставната година најмногу одлични ученици има во седмо одделение - 27 од 50 ученика, а најмалку во девето одделение 9 од 20 ученика.

Во оваа учебна година немаше ученици кои посетуваа дополнителна настава во јуни. Исто така оваа учебна година нема ученици кои остануваат во истото одделение, односно нема ученици кој го повторуваат одделението.

Бројот на ученици кои се запишаа на почетокот на учебната година не соодветствува со оние што ја завршија годината. Во текот на годината немаше ученици кои го прекинаа школувањето и зе доа преведница по различни основи, освен еден ученик од седмо одделение чиј живот прерано згасна. Во однос на ова прашање не ни одат во прилог наталитетот и иселувањето во странство. Се забележува дека со текот на годините бројот на ученици е се помал бидејќи имаме одделенија само со по една паралелка, намалување на наталитетот и одлив на ученици поради промена на местото на живеење.

Земајќи ја во предвид моменталната состојба во која се реализираше оваа учебна година, во голем дел сме задоволни од постигнатиот успех, бидејќи сите заеднички, и наставниците и учениците, уште на почетокот од учебната година си поставија цели во врска со наставните активности и кон тоа целосно се насочени. Пред се, најголем приоритет се дава на објективното и транспарентно оценување.

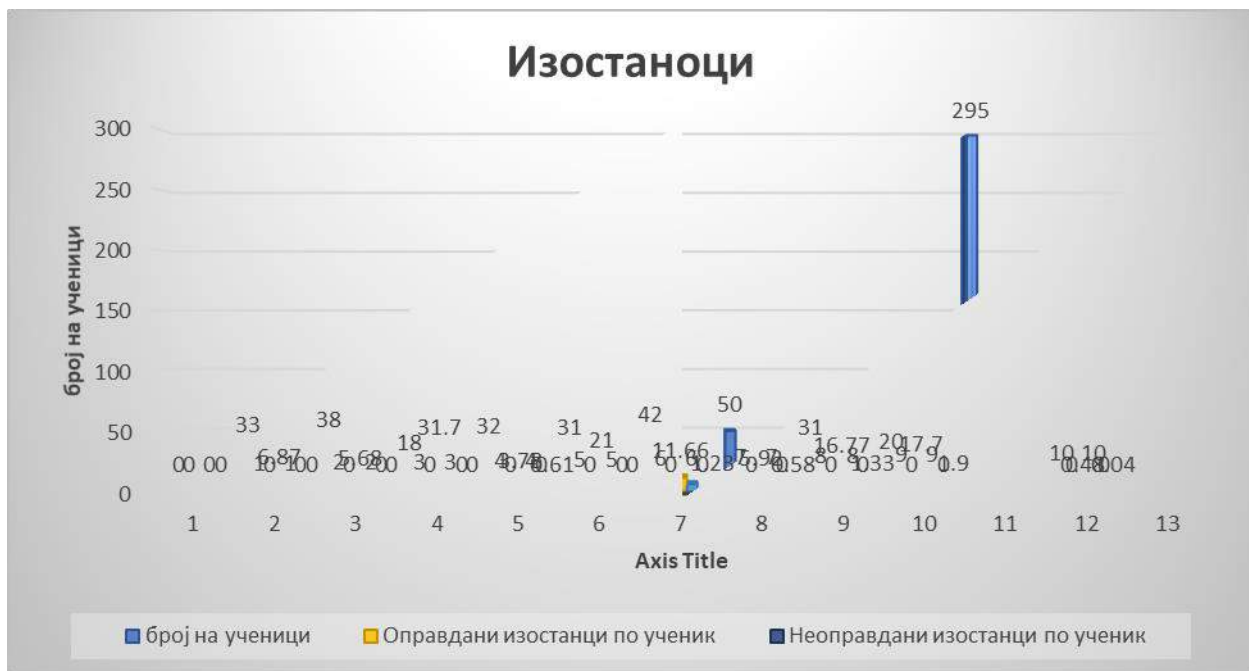
### Изостаноци и поведение на учениците

Оваа учебна година бројот на оправдани и неоправдани изостаноци од страна на учениците задоволува. Малиот број на изостаноци по ученик е една од позитивните страни на нашето училиште, со што можеме да се пофалиме и што беше истакнато од страна на државниот просветен инспектор.

Во одделенска настава изостаноците се најчесто од оправдани причини, поради болест или по барање од родителите. Бројот на неоправдани изостаноци најчесто се должи на доцнењето на час или недисциплина на часот од страна на учениците.

#### Споредбени показатели за оправдани и неоправдани изостаноци:

број на ученици	Ред. бр.	одделение	Оправдани изостанци по ученик	Ред. бр.	одделение	Неоправдани изостанци по ученик
33	1	I	6.87	1	I	0.00
38	2	II	5.68	2	II	0.00
18	3	III	31.7	3	III	0.00
32	4	IV	3.78	4	IV	0.61
31	5	V	21.0	5	V	0.00
42	6	VI	11.66	6	VI	1.23
50	7	VII	5.92	7	VII	0.58
31	8	VIII	16.77	8	VIII	1.33
20	9	IX	17.7	9	IX	1.9
295	10	I - IX	0.48	10	I - IX	0.04



Уште со почетокот на оваа учебна година, родителите и учениците беа запознаени со правилата на однесување и педагошките мерки за учениците кои беа со физичко присуство, а за учениците кои беа на настава со учење од далечина, родителите и учениците беа online информирани. Родителите беа запознаени и навремено информирани, дека за оние ученици кои ќе покажат недисциплина, нередовност или ќе манифестираат некои несоодветни облици на однесување кон наставата, без разлика кој начин на настава го посетуваат ќе следуваат соодветни педагошки мерки. Земајќи ја во предвид моменталната ситуација бевме задоволни од одзивот на родителите за советување.

### Грижа на училиштето за здравјето на учениците

Целта на училиштето за здравјето на учениците е градење здрава личност, способна да се грижи за своето здравје, создавање на навики за одржување на личната хигиена, општата хигиена во училиштето и домот. Одделни задачи и содржини поврзани со здравјето на учениците се планирани и реализирани со програмата по физичко и здравствено образование, биологија, природни науки и други, а еден дел се реализираа на часот од одделенската заедница.

Во учебната 2020/2021 година имаше отстапувања од планираните систематски прегледи за учениците од I, III, V и VII одделение и систематските стоматолошки прегледи за учениците од I до VII одделение, поради епидемиолошката состојба со covid 19.

Оваа учебна година посебно внимание посветивме на хигиената во училиштето со секојдневно чистење на училишните простории, проветрување, вршење на дезинфекција, со цел заштита на здравјето на учениците.

Редовно соработуваме со Здравниот дом при обработка на различни теми кои се клучни за здравјето на децата, за кои учениците исто така беа редовно информирани.

### Стручни тела и органи

Директорот на училиштето го планираше, свикуваше и организираше Наставничкиот Совет во текот на целата учебна година, според планираното и во него учествуваа сите наставници и стручните соработници. Се разгледуваа сите актуелни прашања и проблеми кои се јавуваа во училиштето и за

истите се изнаоѓаа колективни позитивни решенија. Исто така се разгледуваа прашања и теми за стручно усовршување и можности за унапредување на воспитно-образовниот процес.

Одделенските совети се одржуваа редовно, реализирајќи ја предвидената програма. На состаноците се вршеше сестрана анализа на моменталните состојби на учениците, поединечно, во даден период и наоѓање начин како да се дејствува понатаму во позитивна насока.

Формираните стручни активи по наставни предмети, подрачја и одделенија во одделенска настава, работеа според планираното и доставуваа извештаи за сработеното.

### **Културни и образовни активности на училиштето во локалната средина**

Преку оваа активност сакаме да допринесеме за подигање на културното ниво на самите ученици, локалното население и пошироко.

Соработката со родителите на нашите ученици во текот на оваа учебна година се остваруваше преку редовните online родителски средби (се одржаа сите планирани), но и индивидуалните средби со поедини родители, наставници, и стручни соработници, со директорот. Забележано е дека оние родители чии ученици се со послаб успех или поведение, поретко сакаат да соработуваат со училиштето.

Нашето училиште успешно соработуваше со останатите Основни училишта во соседните општини, со подрачните единици на БРО во Берово и Штип, со ЕЛС, со одделенијата при МОН - Скопје.

Во училиштето посебно внимание се посветуваше на информирањето, како на вработените така и на учениците, родителите и локалната средина. Во зависност од ситуацијата во која се реализираше наставата оваа учебна година, родителите можеа да добијат информација за постигањата на своите деца, организацијата и реализацијата на воспитно - образовната работа во училиштето, преку телефон или организирана online средба. Информирањето во локалната средина се вршеше преку веб страната на училиштето, со соопштенија, известувања и друго.

### **Реализација на активностите од Визијата на училиштето**

Применувајќи ги главните правци за развој на учениците и промените во работата на училиштето се реализираа следните активности од приоритетите во Годишната програма на училиштето.

За подобрување на редовноста на учениците на настава, одделенските раководители од I - IX одделение, наставниците, училишниот психолог и училишниот педагог, ги реализираа следните активности со тимско работење:

- \* Редовни советодавни разговори со учениците кои нередовно ја посетуваат наставата и учениците кои не го почитуваат училишниот куќен ред, без разлика кој начин на настава следат,

- \* Информирање на родителите, советодавни средби и разговори со родителите на учениците преку организирани online средби,

- \* Организирани советувања за родителите чии ученици нередовно ја посетуваат наставата, видно го намалуваа успехот во учењето и друго, од страна на училишниот психолог, во повеќе наврати, согласно нормите пропишани со Законот за основно образование;

- \* Организирани советување за учениците индивидуални или групни од повеќе аспекти.

Оваа учебна 2020/2021 година редовно е водењето паралелно на Е - дневникот и на книжните дневници од страна на сите наставници вклучени во наставниот процес. Редовно ги запишуваа податоците, со исклучок на некои ситници. Заклучно со јуни сите податоци кои ги дозволи софтверот се пополнети од страна на наставниците.

Стручните активи одржуваа редовни состаноци и преку следење, проверување и мерење на напредокот на учениците ги реализираа предвидените активности од Годишната програма за работа на училиштето.

Примената на дијагностичкото, формативното и сумативното проверување на знаењата на учениците се темели на Блумовата таксономија.

Определувањето на бројчаната оценка е според постигањата на ученикот во однос на памтење и репродуцирање на наставните содржини, разбирање на обработените содржини, примена на наученото во конкретни задачи со познати и нови елементи, како и повисоки интелектуални способности на анализа, синтеза и вреднување.

Применувани се тестови на знаења по таксономски нивоа. Од прво до трето одделение учениците се оценети со описна оценка од наставниците, за учениците од четврто до шесто одделение оцените се наизменично описни и бројчани оценки на крајот од наставната година, а учениците од седмо до деветто одделение се бројчано оценети. За сите учениците се води ученичко досие. За учениците од четврто до деветто одделение 80 % од наставниците применуваа тестови на знаење. Утврдени се и стандарди на знаења за три или четири нивоа. За позитивна оценка е потребно ниво од 50% знаења и способности на ученикот, за добар 3 над 60%, за многу добар 4 над 75% и за одличен 5 над 80%.

За овие цели од Годишната програма за работа на училиштето информирани се: Наставнички совет, Училишен одбор, Совет на родители, учениците и родителите на родителските средби.

За успехот и поведението на учениците, родителите се запознаваа на родителските средби. Земајќи ја во предвид моменталната ситуација оваа учебна 2020/2021 година родителските средби редовно се одржуваа преку закажани online средби во текот на цела учебна година. Секој одделенски раководител има одржано по 4 родителски средби, а некои и повеќе. Во јануари 2021 година, на родителска средба, беше соопштен успехот и поведението за учениците од нашето училиште од првото полугодие, а исто така и на 10 јуни 2021 година, родителите беа запознати со годишниот успех на учениците. Задоволни сме од одзивот на родителите и соработката со нив.

**ИЗВЕШТАЈ ОД РЕАЛИЗИРАНИ АКТИВНОСТИ ОД ПРОГРАМАТА  
„ИНТЕГРАЦИЈА НА ЕКОЛОШКАТА ЕДУКАЦИЈА ВО  
МАКЕДОНСКИОТ ОБРАЗОВЕН СИСТЕМ,,  
во ООУ „ Ванчо Китанов,, за учебната 2020/2021 година**

Оваа учебна година се одвиваше по скратена програма и одредени протоколи заради пандемијата Covid- 19, со почетокот на учебната година сите наставници изготвија свои планирања во кои извршија интеграција на еко содржини од деветте еколошки теми. Со планирањата беше предвидено активно вклучување на учениците, но и сите вработени во училиштето и пошироката заедница. Целта на активностите е учениците и возрасните да сфатат дека како светски граѓани треба да бидеме свесни за потребата за да делуваме локално, а да мислиме глобално. Потребно е да ги научиме учениците дека добриот граѓанин има знаење и разбирање за глобалните проблеми и дека е моќен и може да учествува во подобрување на еколошката состојба. Со работата на овие теми можеме да ги научиме учениците дека со мали акции и промени во нивните науки може да се постигне многу. Сите ние можеме да придонесеме со нешто! Време е да почнеме.

Повеќето од наставниците имаат реализирано од 1 до 3 содржини од секоја од деветте еколошки теми. Интеграцијата на еко содржините им овозможува на учениците да се запознаат со разновидни активности преку кои би можеле да допринесат за подобрување на еко состојбата во локалната средина а со самото тоа и во пошироката заедница.

Беа реализирани и дополнителни активности и тоа:

**ИЗВЕШТАЈ ЗА РЕАЛИЗИРАНА РАБОТИЛНИЦА**  
**08-09 .10.2020 год**

**Настан: Одржана работилница во Едукативен центар за зачувување на природата с.Негрево како дел од активностите,, Зелен пакет за заштита на биодиверзитет,, како дел од проектот,, Вмрежување и застапување за зелена економија,, проект спроведен од мрежа за зелен развој**

**Цел на работилницата;**

**Опис:**

Овој настан учениците од VI до IX одд. Од ООУ „Ванчо Китанов,, во соработка со Едукативниот центар за заштита на природата и активностите „ **Зелен пакет за заштита на биодиверзитет,, како дел од проектот,, Вмрежување и застапување за зелена економија,,** следеа работилница во природа

**Подготовка на акцијата**

Бр.	Активности	Време на реализација	Одговорен	Потребни средства
1	Договор со претставник од Едукативниот центар	01-03.10.2020	Наставник координатор претставник од центарот	/
2	Одредување на целни групи на ученици и возрасни лица	03-05.10.2020	Наставник координатор	/
3	Планирање на активност	03-05.10.2020	Наставник координатор ученици и наставници	/
4	Спроведување на активност	8 и 9 . 10.2020	Ученици, наставници и останати вработени	/
5				
<b>ВКУПНО</b>				<b>/</b>

\* додајте редови по потреба

**Реализација на акцијата:**

Бр.	Постигнати резултати	Индикатори	Собрани средства
1	Остварена соработка	Одржани средби	/
2	Одредени целни групи	Целни групи	/
3	Подготвени за спроведување на настанот	Ученици и возрасни	/
4	Спроведување на настанот	фотографии	/
5			

\* додајте редови по потреба

**Учесници во акцијата:**

	Учесници	Машки	Женски
1.	Ученици	13	15
2.	Наставници	1	2

3.	Вработени	2	3
4.	Родители	12	15
5.	Општина	4	5
6.	Соработници		2
7.	Останати учесници		
<b>ВКУПНО</b>		32	42

\* додајте редови по потреба

#### Медиумска покриеност:

Медиум	Број на испратени соопштенија	Број на објави	Број на гостувања	Број на присутни медиуми
Радио				
Телевизија	МРТВ			
Електронски медиуми	гласило на општината			
Печатени медиуми				
Интерно гласило	интернет страна на општината			
Веб-страница	на училиште, општина, едукативен центар			
Информатор на општината	2	2	/	

\* додајте редови по потреба

### ИЗВЕШТАЈ ЗА РЕАЛИЗИРАНА едукативна работилница 11 и 12 .11.2020 год

**Настан: Работилница со режисерите на документарниот филм „Медена Земја,, и промоција на едукативниот пакет.**

#### Цел на акцијата:Опис:

- > Целта на овој едукативен пакет, е да се
- > пренесат клучните пораки од
- > документарниот филм „Медена земја“ и
- > животната порака на Атице - „земи
- > половина, остави половина“ - што е
- > една од целите на Милениумскиот
- > развојна
- Обединетите нации за
- > обезбедување одржливост на животната
- > средина!
- >
- > Приказната за Атице и дивите пчели,
- > како и другите едукативни активности
- > на пакетот, се наменети за деца на

- > возраст од 10-14 години, и ќе се обидат да
- > ја поттикнат фантазијата на децата и
- > нивните вештини за раскажување
- > приказни додека учат.
- >
- > Се надеваме дека сите содржини ќе
- > побудат поголема свесност кај децата
- > за важноста од разумното
- > искористување на природните ресурси,
- > како и пројавување одговорност во
- > одржување на рамнотежата во природата
- > и нејзино сочувување во иднина.

Овој настан учениците од VI и VIII одделение ООУ „Ванчо Китанов“, во соработка со режисерите на „Медена Земја“, и креатори на едукативната игра низ предавања и игра се реализираа содржини предвидени за возраста на учениците .

Им благодариме на сите оние кои зедоа учество во овој настан

### Подготовка на акцијата

Бр.	Активности	Време на реализација	Одговорен	Потребни средства
1	Договор со претставник од Едукативниот центар	01-04.11.2020	Наставник координатор претставник од здружението	/
2	Одредување на целни групи на ученици и возрасни лица	04-05 .11.2020	Наставници и координатор	/
3	Планирање на активноста	08 .11.2020	Наставник координатор ученици и наставници	/
4	Спроведување на активноста	11 -12. 11.2020	Ученици, наставници	/
5				
<b>ВКУПНО</b>				<b>/</b>

\* додајте редови по потреба

### Реализација на акцијата:

Бр.	Постигнати резултати	Индикатори	Собрани средства
1	Остварена соработка	Одржани средби	/
2	Одредени целни групи	Целни групи	/
3	Подготвени за спроведување на настанот	Ученици и наставници	/
4	Спроведување на настанот	фотографии	/
5			

\* додајте редови по потреба



**Учесници во акцијата:**

	Учесници	Машки	Женски
1.	Ученици	45	55
2.	Наставници	3	10
3.	Вработени	/	/
4.	Родители	//	/
5.	Општина	/	/
6.	Соработници		2
7.	Останати учесници		
<b>ВКУПНО</b>		48	67

\* додајте редови по потреба

**Медиумска покриеност:**

Медиум	Број на испратени соопштенија	Број на објави	Број на гостувања	Број на присутни медиуми
Радио				
Телевизија				
Електронски медиуми	гласило на општината	1		
Печатени медиуми				
Интерно гласило	интернет страна на општината	1		
Веб-страница				
Информатор на општината				/

**ИЗВЕШТАЈ ЗА РЕАЛИЗИРАНА АКЦИЈА  
21.05.2021год**

**Акција:** Го прославивме денот на Натура 2000, 21 мај!

Настанот се одржа во Едукативниот центар за зачувување на природата во с. Негрево, општина Пехчево ([Општина Пехчево](#)), на само неколку километри од локалитетот Еленско Блато и сливот на Пехчевска Река кои се дел од предложеното подрачје за Натура 2000: Малешевски Планини, како ретки шумски тресетишта.

Сигурни сме дека Натура 2000 ќе придонесе кон промоција на природното богатство во Малешевијата, а истовремено ќе биде од корист и за локалните жители кои ќе можат да ги применуваат одржливите практики во земјоделството, шумарството, но истовремено ќе се искористат и условите за развој на екотуризам и одржливо користење на природните ресурси.

Настанот е организиран од Министерството за животна средина и просторно планирање ([Министерство за животна средина / Ministria e Mjedisit Jetësor](#)) со поддршка на Програмата за зачувување на природата ([Со грижа до берикет](#)), проект на Швајцарската агенција за развој и соработка ([Embassy of Switzerland in North Macedonia](#)) и во соработка со Фармахем и Македонско еколошко друштво ([МЕД/MES](#)).

**Опис:**

Акцијата се реализираше на 21.05.2021 година, тој ден учениците со своите наставници ги преуредија барското локално живеалиште и домот на дивата мечка Пештерата

## Подготовка на акцијата

Бр.	Активности	Време на реализација	Одговорен	Потребни средства
1	Состанок на наставниците и учениците	10.05.2021	Наставник и координатор	/
2	Запознавање со активностите	10.0.2021	Наставник координатор	/
3	Практична работа	21.05.2021	Наставник координатор вработени, ученици	/
4				
5				
<b>ВКУПНО</b>				

\* додајте редови по потреба

## Реализација на акцијата:

Бр.	Постигнати резултати	Индикатори	Собрани средства
1	Остварена соработка	Одржани средби	/
2	Одредени целни групи	Целни групи	/
3	Подготвени за спроведување на активност	Ученици и наставник	/
4	Спроведување на активноста	Фотографии	/
5			

\* додајте редови по потреба

## Учесници во акцијата:

	Учесници	Машки	Женски
1.	Ученици	8	10
2.	Наставници		1
3.	Вработени		1
4.	Родители		
5.	Општина		
6.	Соработници	/	
7.	Останати учесници	/	/
<b>ВКУПНО</b>		8	12

\* додајте редови по потреба

## Медиумска покриеност:

Медиум	Број на испратени соопштенија	Број на објави	Број на гостувања	Број на присутни медиуми
Радио				
Телевизија				
Електронски медиуми				
Печатени медиуми				

Интерно гласило	1	1		/
Веб-страница				
Информатор на општината				





**координатор  
Валентина Станоевска**

### **Извештај за работата на Училишниот одбор**

Во текот на учебната 2020/2021 година, Училишниот одбор работеше согласно надлежностите дадени во Законот за основно образование и планирањата во програмата за работа.

Во почетокот на месец јули 2020 година, Училишниот одбор го разгледа Извештајот за работата на училиштето за учебната 2019/2020 година и ја разгледа и усвои предложената Програма за работа на училиштето за учебната 2020/2021 година. Програмата за работа беше доставена на донесување на Советот на општината. Во текот на месец август беа разгледувани и други тековни проблеми околу подготовката на училиштето за почетокот на претстојната учебна година.

Во декември 2020 год. беше донесена одлука за предлагање на финансиски план за 2021 година до Општина Пехчево.

Беа донесени повеќе акти и одлуки, како набавка на наставни и нагледни средства, одлуки за постојани и повремени комисији. Беше разгледан извештајот за материјалното работење на училиштето во текот на учебната година. Беа донесени повеќе мерки за подобрување на условите за работа.

Училишниот одбор на секое тримесечје го разгледуваше успехот и поведението на учениците и соодветно на тоа преземаше одредени мерки за подобрување на состојбата и унапредување на целокупниот воспитно-образовен систем.

Во текот на учебната година Училишниот одбор разгледуваше жалби и приговори на вработени и заземаше став за истите.

### **Извештај за работата на Советот на родители**

Советот на родители имаше активно учество во реализацијата на следниве задачи во текот на учебната година:

- помош во уредување на училниците и ходниците,
- анализа на ефектите од реализираните активности,
- разгледување и анализа на успехот и поведението на учениците,
- вклучување на родителите во организацијата на културно-забавниот живот во училиштето и слободните ученички активности на учениците,
- иницирање на производствени, хуманитарни и општествено-корисни активности,
- запознавање на локалното население за воспитно-образовната работа во училиштето,

Во оваа учебна година Советот на родители активно соработуваше со сите родители, наставничкиот кадар, стручните соработници, со надеж таа соработка да продолжи и понатаму.

### **Извештај за работата од директорот**

Програмата за работа на директорот е исполнета со планирање, програмирање, организација, насочување, контрола во вршењето на воспитно-образовната работа. Последователно следуваат дел од активностите кои беа реализирани оваа учебна година.

- \* Се премина и кон изработка на распоредот на часовите;
- \* Подготвената Годишна програма за работа на училиштето ја поднесовме како предлог за усвојување до Советот на Општината.

Уште во август 2020 година, со завршните подготовки за учебната 2020/2021 година беше јасно поставена организацијата за сите предвидени активности, кои се составен дел од Годишната програма за работа на училиштето;

- \* Организација на стручните активи, одделенските совети, наставничките совети;
- \* Анализа на писмените извештаи од стручните активи;
- \* Издвојување на приоритети од Развојната програма за работа, за оваа учебна година;
- \* Распределба на часовите по специјалност, одредување одделенски раководители;
- \* Подготовка на распоред на часови и дежурни наставници,
- \* Запознавање на наставниците со тековни промени во врска со програмите, прирачници, учебници;
- \* Организација за правење распоред за додатна и дополнителна настава;
- \* Подготовка на листа на приоритети за набавка на нагледни средства;
- \* Координирање на работата на стручните активи;
- \* Доставување на Годишната програма за работа на училиштето до Советот на Општината.

Во текот на учебната година активно се работеше и на:

- Следење и согледување на реализацијата на планираното во Годишната програма за работа;
- Контролирање на исправноста на водење на педагошката евиденција;
- Воведување и подршка на наставниците почетници;
- Посета на редовната настава и другите видови на воннаставни активности;
- Согледување и анализа на активните методи на настава;
- Подршка на наставниот кадар во иновирање на наставата;

- Индивидуални разговори со учениците и родителите на учениците кои изостануваат од настава и покажуваат слаби резултати во успехот;
- Координирање на активностите за одбележување на Патрониот празник на училиштето;
- Консултативни средби со заедницата на учениците за унапредување и градење на културата на училиштето;
- Информирање на пошироката јавност за резултатите на училиштето;
- Подготовка на годишен извештај за работата на училиштето;
- Соработка и учество на состаноци со членовите на Совет на родители;
- Соработка и учество на состаноци со членовите на УО;
- Соработка со ЕЛС;

Од моја страна беше следена наставата која се реализира во нашето училиште. При посетата на часовите ја следев вкупната активност на учениците на часот и интеракцискиот однос наставник-ученик, ученик-наставник, ученик-ученик. Го следев и активното учество во реализацијата на програмата за иновирање на воспитно-образовната дејност. По средувањето на впечатоците и резултатите од следењето можам да кажам дека сум задоволна од работата на наставниците. Имено, наставниците имаа писмена или електронска дневна подготовка и не се случија значајни промени на часот

по истата, а доколку имаше тоа уредно го забележуваа во самоevaluацијата од часот. Интеракцијата од сите типови, зависно од наставната содржина, беше задоволувачка. Разговорот после часот, давање препораки, поделба на мислење, беше позитивно прифатено и даде резултати.

Состаноците на стручните активи, одделенските и наставничките совети редовно се одржуваа со реализирање на планираното. За сето тоа постои уредна евиденција во училиштето. Оваа учебна година имавме 4 приправника кои соработуваа со колегите. Имаше голем број консултации и проверка на водењето на педагошката евиденција и документација и се констатира дека таа уредно се пополнува и води, со исклучок кај поединци.

Новините кои стасуваа до училиштето, а кои се однесуваат на наставниците или стручните соработници навремено се проследуваа.

Наставниците редовно ги посетуваа семинарите организирани од МОН и БРО.

Залагањето на наставниците се гледа и од учеството на голем број натпревари и постигнувањето солидни резултати. За сите постигнувања се трудевме во текот на цела учебна година редовно да ги информираме Совет на родители, Училишниот одбор и пошироката јавност.

### **Извештај за работата на училишниот педагог**

- f. Изготвување на Годишна глобална програма за сопствената работа;
- g. Изготвување на оперативен план за реализирање на годишната програма
- h. по месеци
- i. Учество во изработката на Годишната програма за работата на училиштето;
- j. Учество во изработката на полугодишен и годишен извештај за работата
- k. на училиштето и нивна анализа;
- l. Учество во работата на одделенските и наставничките совети;
- m. Изготвување на годишен извештај за сопствената работа;
- n. Учество во работата за примени и вратени учебници и издавање соодветна документација за истите: потврди, извештаи, записници и сл.
- o. Вршење упис на учениците во прво одделение;
- p. Испитување на ученици при упис во прво одделение - нивната структура;
- q. Утврдување на зрелоста на децата за поаѓање во прво одделение;

- г. Следење на прилагоденоста на учениците во прво одделение;
- с. Правење на споредбени анализи за успехот на учениците и нивните изостаноци според пол и национална припадност;
- т. Следење на соработката со наставниците и родителите на ученици кои
  - и. имаат потешкотии во наставниот процес;
  - в. Откривање и стручна помош на учениците со потешкотии во напредувањето;
  - w. Откривање на учениците со поголеми можности за напредување и развој;
  - х. Следење на напредувањето на учениците според нивните можности
    - у. и индивидуални карактеристики;
  - z. Индивидуални разговори со недисциплинираните ученици;
  - aa. Индивидуални разговори со ученици за некои нивни лични проблеми;
  - bb. Советодавна работа со ученици кои имаат здравствени проблеми, прилагодување кон училиштето и учењето, проблеми во однесувањето, проблеми
    - cc. во семејствата,
    - dd. Емоционални проблеми, проблеми во односите со спротивниот пол и др;
  - ee. Разговор и советување на ученици на кои за краток временски период им опаднал успехот по три или повеќе предмети за две или повеќе оценки;
  - ff. Евиденција, увид и анализа на успехот, поведението и редовноста на учениците по одделенија во двете полугодиа.
  - gg. Изготвување, спроведување и анализа на анкети и прашалници, како и работилници за потребите на училиштето;
  - hh. Консултативна и советодавна работа со наставниците при: изработка на дневни подготовки, подготовка на тематските развојни планирања, осмислување и реализирање на наставните часови согласно барањата на одредени проекти;
  - ii. Пратење при реализација на воспитно-образовната работа и соработка со наставниците и директорот;
  - jj. Соработка со наставници во изработка на сите видови планови, работа во воведување иновации во наставната програма;
  - kk. Соработка со класните раководители;
- ll. Непосредно следење и вреднување на наставниот процес преку: посета на часови и водење евидентни листови од посетата на часови, увид во педагошката евиденција и документација на одделенските наставници;
- mm. Советодавна работа и индивидуални разговори со ученици, наставници и родители на ученици кои потешко напредуваат во учењето и/или имаат проблеми со успехот, редовноста и дисциплината;
- nn. Организирање и реализирање на работилници за советување на родители на ученици кои нередовно посетуваат настава, покажуваат намален успех во учењето и манифестираат несоодветно однесување во училиштето;
- oo. Следење и работа на подобрување на педагошката комуникација: ученик – ученик, ученик – наставник, ученик – наставник – родител; промовирање на меѓусебното почитување, толеранција, другарството и хуманоста; почитување на меѓусебните полови разлики; речникот на учениците во меѓусебната комуникација; некои неприфатливи карактеристики во однесувањето на учениците кон наставниците за време на часовите
- pp. Следење и обработка на стручни материјали добиени од Бирото за развој на образованието, подрачна единица за образование, Министерството за образование и наука и други институции поврзани со образованието;
- qq. Учество во работата на стручни органи и тела;
- rr. Соработка и консултативно советодавни активности со наставници и родители;
- ss. Работа на сопствено стручно усовршување, преку следење и обработка на стручна литература

- како и учество на организирани семинари, работилници, обуки и советувања, со цел пренесување на сознанијата, задолженијата и впечатоците на директорот, наставниците и нивна примена во пракса;
- tt. Соработка со сите институции како локална самоуправа, амбуланта, библиотека, социјални грижи и др. давање потребни податоци и водење евиденција за истите.
- uu. Увид во водењето на Педагошката евиденција и документација на училиштето ( дневниците, матичната книга за евиденција на учениците на почетокот и на крајот на учебната година ), воочување и евидентирање на пропустите;
- vv. Водење на сопствена евиденција и документација:
- хронолошки дневник за сопствената работа,
  - дневник за советодавна работа со ученици, родители и наставници,
  - записник со листа на присутни од советувањето на родителите/старателите на ученици кои согласно законот треба да бидат советувани,
  - образец 1/2/3 за евиденција на учениците по основ на намален успех во учењето, нередовно посетување на настава и/или манифестираат несоодветно однесување,
  - покана за разговори со родители фотокопија или оригинал,
  - извештаи, известувања, записници за потребите на училиштето,
  - дневник за евиденција на педагошките мерки на учениците,
  - водење на евидентен лист за остварена активност: посета на час, разговори со родители, разговори со ученици;
  - издавање потврди за редовни ученици во училиштето за нивни потреби
- Посета на подрачни училишта.

Во текот на целата година планираните содржини се реализирани, но постојат и реализирани содржини кои не се планирани во годишната програма, а тоа е држење на часови-замена во одделенска настава при отсуство на наставници и земање учество во голем број други активности.

ООУ „Ванчо Китанов“ – Пехчево  
*Училишен педагог*  
*Андријана Мачевска*

### **Извештај за работата на училишниот психолог**

- ww. Изготвување на Годишна глобална програма за сопствената работа;
- xx. Учество во изработката на Годишната програма за работата на училиштето;
- yy. Учество во изработката на Самоевалуацијата на училиштето;
- zz. Учество во изработката на полугодишен и годишен извештај за работата на училиштето и нивна анализа;
- aaa. Учество во работата на одделенските и наставничките совети;
- bbb. Учество во работата на Советот на родители;
- ccc. Изготвување на годишен извештај за сопствената работа;
- ddd. Изготвување на програма за работа со деца со посебни образовни потреби;
- eee. Утврдување на зрелста на децата за поаѓање во прво одделение;
- fff. Одговори по доставени дописи од различни институции;
- ggg. Учество при организацијата и реализацијата на отворен ден по граѓанско образование;
- hhh. Учество при формирањето на паралелки во прво и шесто одделение;
- iii. Организирање и реализација на часови со учениците од прво одделение за правилно однесување во одредени ситуации и на одредени настани и локации во консултација со одделенските наставници проследено со кратки филмови за бон тон;
- jjj. Следење на прилагоденоста на учениците во прво и шесто одделение;



- kkk. Правење на споредбена анализа за успехот на учениците на преминот од петто во шесто одделение и откривање на причините за негов евентуален пад или пораст поединечно;
- lll. Правење на споредбени анализи за успехот на учениците и нивните изостаноци според пол и национална припадност;
- mmm. Следење на соработката со наставниците и родителите на ученици кои имаат потешкотии во наставниот процес;
- nnn. Откривање и стручна помош на учениците со потешкотии во напредувањето;
- ooo. Откривање на учениците со поголеми можности за напредување и развој;
- ppp. Следење на напредувањето на учениците според нивните можности и индивидуални карактеристики;
- qqq. Работа на професионалната ориентација и селекција на учениците од деветто одделение;
- rrr. Откривање и работа со учениците кои манифестираат неприлагодено однесување (бегање од часови, пушење, асоцијално или антисоцијално однесување, изостанување од настава, рушење на текот на наставниот процес и сл.)
- sss. Евиденција, увид и анализа на успехот, поведението и редовноста на учениците по одделенија на двете тромесечја;
- ttt. Индивидуални разговори со недисциплинираните ученици;
- uuu. Индивидуални разговори со учениците поради лични причини;
- vvv. Советодавна работа со одделенија во кои доаѓа до некаков вид насилство;
- www. Советодавна работа со ученици кои имаат здравствени проблеми, прилагодување кон училиштето и учењето, проблеми во однесувањето, проблеми во семејствата,
- xxx. Емоционални проблеми, проблеми во односите со спротивниот пол и друго;
- yyy. Разговор и советување на ученици на кои за краток временски период им опаднал успехот по три или повеќе предмети за две или повеќе оценки;
- zzz. Консултативна и советодавна работа со наставниците при: изработка на дневни подготовки, подготовка на тематските развојни планирања, осмислување и реализирање на наставните часови согласно барањата на одредени проекти;
- aaaa. Пратење при реализација на воспитно-образовната работа и соработка со наставниците и директорот;
- bbbb. Непосредно следење и вреднување на наставниот процес преку: посета на часови и водење евидентни листови од посетата на часови, увид во педагошката евиденција и документација на предметните наставници;
- cccc. Советодавна работа и индивидуални разговори со ученици, наставници и родители на ученици кои потешко напредуваат во учењето и/или имаат проблеми со успехот, редовноста и дисциплината;
- dddd. Организирање и реализирање на работилници за советување на родители на ученици кои нередовно посетуваат настава, покажуваат намален успех во учењето ии манифестираат несоодветно однесување во училиштето;
- eeee. Следење и работа на подобрување на педагошката комуникација: ученик – ученик, ученик – наставник, ученик – наставник – родител; промовирање на меѓусебното почитување, толеранција, другарството и хманоста; почитување на меѓусебните полови разлики; речникот на учениците во меѓусебната комуникација; некои неприфатливи карактеристики во однесувањето на учениците кон наставниците за време на часовите;
- ffff. Следење и обработка на стручни материјали добиени од Бирото за развој на образованието, подрачна единица за образование, Министерството за образование и наука и други институции поврзани со образованието;
- gggg. Учество во работата на стручни органи и тела;
- hhhh. Соработка и консултативно советодавни активности со наставници и родители;

iii. Работа на сопствено стручно усовршување, преку следење и обработка на стручна литература како и учество на организирани семинари, работилници, обуки и советувања, со цел пренесување на сознанијата, задолженијата и впечатоците на директорот, наставниците и нивна примена во пракса;

jjjj. Увид во водењето на Педагошката евиденција и документација на училиштето (дневниците, матичната книга за евиденција на учениците на почетокот и на крајот на учебната година), воочување и евидентирање на пропустите;

kkkk. Водење на сопствена евиденција и документација:

- хронолошки дневник за сопствената работа,
- дневник за советодавна работа со ученици, родители и наставници,
- дневник за работа со ученици со посебни бразовни потреби,
- записник со листа на присутни од советувањето на родителите/старателите на ученици кои согласно законот треба да бидат советувани,
- образец 1/2/3 за евиденција на учениците по основ на намален успех во учењето, нередовно поетување на настава и/или манифестираат несоодветно однесување,
- обрасците за евиденција на ученици при постапката на советување на ученици,
- покана за советување на родител/старател фотокопија или оригинал,
- покана за советување на ученици фотокопија или оригинал,
- покана за разговори со родители фотокопија или оригинал,
- извештаи, известувања, записници за потребите на училиштето,
- дневник за евиденција на педагошките мерки на учениците,
- водење на евидентен лист за остварена активност: посета на час, разговори со родители, разговори со ученици;

▲ Посета на подрачни училишта.

Освен овие активности психологот зема активно учество во голем број други активности за кои постои уредна документација во архивата на училиштето.

*Училишен психолог*  
Ивана Крчева

### **Извештај за работата на Еко одборот во училиштето**

Програмата за „Интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем“ е еден од проектите на едукативната програма „Немаме резервна планета“ кој има за цел знаењето за животната средина да се примени во пракса.

Нашето училиште е вклучено во реализацијата на овој проект и се надеваме дека преку него ќе успееме кај учениците да отвориме нов прозорец кон светот, да влијаеме на нивното однесување кон животната средина, а со тоа кај нив да создадеме активна и одговорна улога која ќе ја практикуваат во училиштето, во домот, но и во заедницата пошироко. Веруваме дека оваа програма ќе стане реалност за учениците и нивните блиски, наставниците, граѓанството.

Наставата во учебната 2020/2021 година се одвиваше според протоколи во услови на пандемија и претежно со далечинско учење.

Со цел успешно да се реализира проектот нашето училиште ги превземаше следниве активности:

- Еко-одборот во чиј состав влегуваат наставници, ученици, родители, домар, технички персонал, претставник од невладин сектор заедно со тимови ги продолжија своите активности .

- Еко-одборот ги продолжија своите состаноци донесуваа одлука за спроведување на активности, ги следеа досегашните активности.

Планот на активности содржи временски рамки кои кажуваат кога треба да се реализираат предвидените активности, како и потребните материјални средства за реализација на истите.

Еко патролите секојдневно ја следеа ситуацијата во училиштето и училишниот двор, како се однесува секој од нас во однос на хигиената и штедењето на вода, струја.

Една од активностите кои ги реализиравме со голем успех беше и редовно соработуваме со Едукативниот центар за заштита на природата-с.Негрево.

Еко-одборот врши континуирано следење на напредокот во постигањето на поставените цели со планот на активностите, со една единствена цел, да се оцени успехот на активностите и да се одржи интересот за програмата во целото училиште.

Изготвил:  
Валентина Станоевска

### **Извештај од реализирани екскурзии во учебната 2020/2021**

Врз основа на член 28 став 1 од Правилникот за начинот на изведување на ученичките екскурзии и другите слободни активности на учениците од основните училишта на МОН бр.07-9992/2 од 05.06.2014, Стручниот тим за подготовка на Програмата за екскурзии и други слободни активности во училиштето за учебна 2020/2021 година, го доставува извештајот дека сите ученички екскурзии за учебната 2020/2021 година не се реализирани поради моменталната епидемиолошка состојба во земјата.

### **Извештај за постигнати резултати од учество на натпревари во учебната 2020/2021 година**

Учениците од нашето училиште заедно со нивните наставници - ментори, оваа година активно се вклучија во натпреварите што се одржаа на општинско и регионално ниво, но не и државно ниво со исклучок на еден ученик, поради прогласувањето на вонредната состојба со covid 19 и учење на далечина.

На општински натпревар по математика кој се одржуваше 20.02.2021год. учествуваа многу наши ученици од шесто и седмо одделение под менторство на нивните наставници по математика Јасмина Ѓорѓиевска и Маја Самарџиски.

Од шесто одделение учествуваа- Славчо Таковски (трета награда) и Елена Таковска (трета награда) додека другите ученици кои учествуваа добиа само пофалница. Од седмо одделение учествуваа учениците Анастасија Пајантовска (втора награда) и Викторија Сасанска (втора награда) под менторство на наставничката Јасмина Ѓорѓиевска. Под менторство на наставничката Маја Самарџиски награда освои Јана Тодоровска (втора награда) од седмо одделение, а од осмо одделение учествуваа Ефтим Бојчовски (трета награда), Димитар Карбински (трета награда) и еден ученик со пофалница.

На регионален натпревар по математика кој се одржа 13.03.2021год.учествуваа многу наши ученици, под менторство на наставничката Јасмина Ѓорѓиевска, од шесто одделение учествуваа Бранкица Јовевска (прва награда), Глигор Поповски (втора награда), Елена Таковска (втора награда), Славчо Таковски (втора награда) и двајца ученика со пофалница. Од седмо одделение учествуваа Викторија Сасанска (прва награда) и Анастасија Пајантовска (втора награда). Под менторство на

наставничката Маја Самарциски од седмо одделение учествуваше Јана Тодоровска. Од осмо одделение учествуваа Ефтим Бојчовски (трета награда), Димитар Андоновски (трета награда), и еден ученик со пофалница.

На општински и регионален натпревар по англиски јазик учество заземаа ученици од седмо и осмо одделение кој се одржа 20.03.2021 год. под менторство на наставничката Виолета Ѓорѓиевска и Александра Ковачовска од седмо одделение учествуваше Бојана Ѓузелова (втора награда), под менторство на наставничката Виолета Ѓорѓиевска и Димитар Андоновски (второ место) од осмо одделение.

На регионален натпревар по англиски јазик кој се одржа 17.04.2021 год. учество зема ученикот Бојана Ѓузелова (трета награда) под менторство на наставничката Виолета Ѓорѓиевска и Димитар Андоновски (прво место) од осмо одделение под менторство на Александра Ковачовска. На меѓународната олимпијада по англиски јазик НРРО 24.04.2021 год. - прелиминарна рунда под менторство на наставниците по англиски јазик Виолета Ѓорѓиевска и Александра Ковачовска учествуваа повеќе ученици од кои неколкумина се пласираа во полуфинале, Милена Каракашова од петто одделение под менторство на Александра Ковачовска и Елена Таковска од шесто одделение под менторство на Виолета Ѓорѓиевска.

На општински натпревар кој се одржа 13.03.2021 год и регионален натпревар кој се одржа 11.04.2021 год. по географија под менторство на наставничката Николина Каракашова учествуваше Димитар Андоновски од осмо одделение.

На општински натпревар по природни науки кој се одржа 16.04.2021 год и биологија кој се одржа 15.04.2021 год под менторство на наставничката Валентина Станоевска учество земаа повеќе ученици од петто, шесто и осмо одделение. По природни науки учествуваа - Глигор Поповски (трето место) и Ива Бакаловска (трето место), по биологија учество зема ученичка од осмо одделение Ефимија Димитковска (второ место).

На регионален натпревар по природни науки кој се одржа 14.05.2021 год. и биологија кој се одржа 12.05.2021 год под менторство на наставничката Валентина Станоевска учествуваа истите ученици со освоени второ и две трети места.

На државниот натпревар по природни науки учество зема ученикот Глигор Поповски од шесто одделение под менторство на наставничката Валентина Станоевска.

На општински натпревар кој се одржа на 16.04.2021 год и регионален натпревар кој се одржа на 14.05.2021 год по природни науки учество зема ученикот Андреј Шумански од четврто одделение кој што освои трета награда и една пофалница, под менторство на наставничката Емилија Димевска.

*Училишен педагог  
Андријана Мачевска*

## **ИЗВЕШТАЈ**

### **од тимот за МИО за реализирани часови и активности за учебната 2020/2021**

Од страна на членовите на Тимот за меѓуетничка интеграција наставниците во учебната 2020/2021 се задолжени во своите годишни и тематски планирања во редовните часови и во часовите по животни вештини да вметнат елементи во кои ќе реализираат активности од меѓуетничка интеграција во образованието. Бидејќи се уште немаме партнер училиште сите активности кои се реализираа беа самостојни/мултикултурни активности. Од страна на дел од наставниците беа предадени извештаи за часови со вклучени смостојни активности во редовната настава и во часовите по животни вештини. Извештаи беа предадени од следните наставници:

Емилија Марковска - ОЖВ работилници со учениците од второ одделение – „Моите другари“, реализирана на 08.02.2021 година; „Децата со најубави имиња“, реализирана на 19.04.2021 година; „И различните можат да се дружат“, реализирана на 30.05.2021 година;

Билјана Мазарова - ОЖВ работилници со учениците од второ одделение – „Моите другари“, реализирана на 08.02.2021 година; „Децата со најубави имиња“, реализирана на 19.04.2021 година; „И различните можат да се дружат“, реализирана на 30.05.2021 година;

Јадранка Павловска - ОЖВ работилници со учениците од второ одделение – „Моите другари“, реализирана на 08.02.2021 година; „Децата со најубави имиња“, реализирана на 19.04.2021 година; „И различните можат да се дружат“, реализирана на 30.05.2021 година;

Павлинка Цикарска - ОЖВ работилници со учениците од второ одделение – „Моите другари“, реализирана на 08.02.2021 година; „Децата со најубави имиња“, реализирана на 19.04.2021 година; „И различните можат да се дружат“, реализирана на 30.05.2021 година; ОЖВ работилници со учениците од трето одделение – „Формирање, одржување и прекинување врски“, реализирана на 19.04.2021 година; „Насилство – Стоп!“, реализирана на 17.05.2021 година;

Оливера Кратевска - ОЖВ работилница со учениците од трето одделение – „Другарството е големо богатство“, реализирана на 14.12.2020 година; час по општество – традиционалниот празник Велигден, реализиран на 31.05.2021 година;

Јаворка Курчиска - ОЖВ работилница со учениците од трето одделение – „Другарството е големо богатство“, реализирана на 14.12.2020 година; час по општество – традиционалниот празник Велигден, реализиран на 31.05.2021 година; Одделенски актив на IV одделение - ОЖВ работилница: „Дел по дел - сложувалка“

- Јулија Велковска - Македонски јазик, со учениците од шесто одделение – „Разговор како вид комуникација“, реализиран на 09.12.2020 година; Македонски јазик, со учениците од седмо одделение – „Разговор како вид комуникација“, реализиран на 01.12.2020 година; ОЖВ работилници реализирани со учениците од седмо одделение – „Покажи ми љубов“, реализирана на 13.10.2010 година; справување со насилничко однесување „Реакции на омаловажување“, реализирана на 26.10.2020 година;

- Афродита Денковска - ОЖВ работилници реализирани со учениците од седмо одделение – „Покажи ми љубов“, реализирана на 19.10.2010 година; справување со насилничко однесување „Реакции на омаловажување“, реализирана на 20.10.2020 година;

- Александра Ковачовска – час по англиски јазик во прво одделение „Начини на славење и обичаи за Божиќ и Нова година“ реализиран на 28.12.2010 година; час по англиски јазик во второ одделение „Начини на славење и обичаи за Божиќ и Нова година“, реализиран на 24.12.2020 година; “Valentine`s Day,“ реализиран на 18.02.2021 година; „Празнување на Easter“ – реализиран на 08.04.2021 година; час по англиски јазик во четврто одделение – Активности за Божиќ и Нова Година, реализиран на 30.12.2020 година; „Интернационален ден на детето“ реализиран на 17.02.2021 година; час по англиски јазик во петто одделение „Лексика за облека“, реализиран на 13.10.2020 година; Активности за Божиќ и Нова Година, реализиран на 30.12.2020 година; „Вокабулар за професии“, реализиран на 01.04.2021 година; час по англиски јазик во шесто одделение Преставување на соговорник, реализиран на 04.06.2021 година; час по англиски јазик во осмо одделение Изразување способности и подготвеност за искажување и справување со чувства кај адолесценти, реализиран на 05.02.2021 година; Развивање одговорност, свесност и критичност за нулта толеранција кон насилство, реализиран на 09.02.2021 година; Обработка на вокабулар за професии, реализиран на 17.02.2021 година;

- Николина Каракашова – ОЖВ работилници со учениците од шесто одделение – – „Зошто лажеме“, реализирана на 20.11.2020 година; „Контрола на сопствена лутина“, реализирана на 11.12.2021 година; „Грешење и простување“, реализирана на 12.02.2021 година;

**Изработил**  
**Училишен психолог - Ивана Крчева**

## ИЗВЕШТАЈ

### од советување на родители/ученици за учебната 2020/2021 година

Согласно Законот за основно образование и програмите за советување на родители и советување на ученици во учебната 2020/2021 година, после секоја родителска средба се одржуваат работилници за советување на родители и работилници за советување на ученици – во просек три пати годишно.

Работилниците за советување на родители се спроведуваат во две средби со времетраење од 60 минути. Родителите во две остварени средби беа повикани на советување по основ на намалениот успех на нивните деца во училиштето, имаа три или повеќе слаби. Првите средби од работилницата за советување на родители започнуваат со запознавање на присутните родители со програмата за советување на родители и претставување на учесниците на советувањето. Родителите се запознаваат со правилата на работа. Се истакнува целта на советувањето и важноста од поактивното вклучување на родителите во училишниот живот на своите деца. На родителите им се презентираат повеќе можности за подобрување на успехот на нивните деца преку заедничка интеракција и споделување на меѓусебни искуства и донесување на заеднички заклучоци. Првата средба секогаш завршува со соопштување на темите предвидени за втората средба, определување на датумот за одржување на втората средба и истакнување на придобивките од соработката помеѓу училиштето и родителите. Вторите средби од работилницата за советување на родители започнува со краток преглед на првата средба. Се нагласува важноста и придонесот на родителите во вклучувањето за подобрување на училишниот успех на учениците. На родителите им се презентираат стилските на родителство, а потоа со повеќе примери родителите се насочуваат како да ја подобрат комуникацијата со своите деца и да го подигнат родителскиот авторитет. Околу отсуствата на родителите им беше укажано дека тоа има негативно вилјание врз успехот и поведението на учениците без разлика дали е оправдано или неоправдано отсуство. Средбите завршуваат со резимирање и давање препораки од родителите. На организираниите работилници оваа учебна година присуствуваа сите поканети родители, по прва испратена покана.

<b>Прва работилница</b>	<i>датум на одржување</i> – Пехчево – по основ намален и слаб успех на учениците	<b>18.12.2020 година</b>	<b>25.12.2020 година</b>
	<i>поканети родители</i>	2 родители	2 родители
	<i>присутни родители</i>	2 родители	2 родители
	<i>датум на одржување</i> – ПУ с. Црник – по основ намален и слаб успех на учениците	<b>17.12.2020 година</b>	<b>24.12.2020 година</b>
	<i>поканети родители</i>	3 родители	3 родители
	<i>присутни родители</i>	3 родители	3 родители
<b>Втора работилница</b>	<i>датум на одржување</i> – Пехчево – по основ намален и слаб успех на учениците	<b>15.03.2021 година</b>	<b>23.03.2021 година</b>
	<i>поканети родители</i>	5 родители	5 родители
	<i>присутни родители</i>	5 родители	5 родители
	<i>датум на одржување</i> – ПУ с. Црник – по основ намален и слаб успех на учениците	/	/

	<i>поканети родители</i>	/	/
	<i>присутни родители</i>	/	/
<b>Трета работилница</b>	<b>датум на одржување – Пехчево – по основ намален и слаб успех на учениците</b>	<b>19.04.2021 година</b>	<b>27.04.2021 година</b>
	<i>поканети родители</i>	8 родители	8 родители
	<i>поканети родители</i>	8 родители	8 родители
	<b>датум на одржување – ПУ с. Црник – по основ намален и слаб успех на учениците</b>	<b>22.04.2021 година</b>	<b>28.04.2021 година</b>
	<i>поканети родители</i>	2 родители	2 родители
	<i>поканети родители</i>	2 родители	2 родители

Работилниците за советување на ученици се реализираа во една средба со времетраење од 40 – 60 минути. Учениците во двете остварени средби беа повикани на советување по основ на намалениот успех во училиштето, имаа три или повеќе слаби. Работилниците на кои беа повикани учениците беа со иста цел, да се согледаат причините за слабиот успех на учениците и учениците да научат да изнајдат најсоодветни начини за ефективно учење, најчесто преку искусвено учење. На работилниците учествуваа сите пријавени ученици.

<b>Средби со учениците</b>		
<b>Прва работилница</b>	<b>датум на одржување – Пехчево – по основ намален и слаб успех на учениците</b>	<b>22.12.2020 година</b>
	<i>пријавени ученици</i>	2 ученици
	<i>присутни ученици</i>	2 ученици
	<b>датум на одржување – ПУ с. Црник – по основ намален и слаб успех на учениците</b>	<b>23.12.2020 година</b>
	<i>пријавени ученици</i>	3 ученици
	<i>присутни ученици</i>	3 ученици
<b>Втора работилница</b>	<b>датум на одржување – Пехчево – по основ намален и слаб успех на учениците</b>	<b>18.03.2021 година</b>
	<i>пријавени ученици</i>	5 ученика
	<i>присутни ученици</i>	5 ученика
	<b>датум на одржување – ПУ с. Црник – по основ намален и слаб успех на учениците</b>	/
	<i>пријавени ученици</i>	/
	<i>присутни ученици</i>	/
<b>Трета работилница</b>	<b>датум на одржување – Пехчево – по основ намален и слаб успех на учениците</b>	<b>29.04.2021 година</b>

	<b>пријавени ученици</b>	8 ученика
	<b>присутни ученици</b>	8 ученика
	<b>датум на одржување – ПУ с. Црник – по основ намален и слаб успех на учениците</b>	<b>29.04.2021 година</b>
	<b>пријавени ученици</b>	2 ученика
	<b>присутни ученици</b>	2 ученика

Работилниците и за советување на родители и за советување на ученици беа успешно спроведени и реализирани до полугодие на учебната 2020/2021 година. Нема ученици кои се упатени на дополнителна настава и кои го повторуваат одделението оваа учебна година.

#### **Заклучни согледувања**

Планираните часови од задолжителната, изборната и другите видови настава се целосно реализирани според наставниот план со измените и програмите на наставниците.

Часовите од дополнителна настава се реализирани според потребите на учениците.

Активностите од воннаставните активности делумно се реализирани според Годишната програма.

Активностите планирани во програмите на стручните активи, програмите на стручните соработници, психологот и педагогот, во оваа учебна година се реализирани.

Динамиката на реализација на содржините од Годишната програма за работа по сите подрачја не отстапува од календарот за работа.

Задачите на Училишниот одбор и Советот на родители се реализирани според потребите на училиштето, на солидно ниво.

*„Образованието е фундаментално човеково право. Тоа им пружа на децата, младите и возрасните моќ критички да размислуваат, да прават избор и да си го подобрат животот,,*

Јуни 2021 година

Подготвил:  
Директор  
Добрила Јовевска

Училишен одбор  
Претседател

---



---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

**РЕШЕНИЕ**  
**за објавување на одлука за усвојување на годишна програма за работа на**  
**ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2021/2022 година**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за усвојување на годишна програма за работа на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2021/2022 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/14  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

---

Врз основа на член 36 став 1 точка 6 од Законот за локална самоуправа (Сл. Весник на РМ бр.05/02) и член 30 став 1 точка 27 од Статутот на општина Пехчево (Сл. гласник на општина Пехчево бр. 06/2016, 05/2019, 02/2021), советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 година донесе:

**ОДЛУКА**  
**За усвојување на годишна програма за работа на**  
**ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2021/2022 година**

**Член 1**

Советот на општина Пехчево ја усвојува годишната програма за работа на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2021/2022 година.

**Член 2**

Годишната програма за работа на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2021/2022 година бр. 01-172/1 од 12.07.2021 година, е составен дел од оваа Одлука.

**Член 3**

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во Сл. Гласник на општина Пехчево.

Бр.08-849/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р



**ООУ „ВАНЧО КИТАНОВ“ - ПЕХЧЕВО**  
**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО**  
**за учебната 2021/2022 година**



Јуни, 2021

## Преамбула

Годишната програма е краткорочно развојно планирање кое е изработено врз основа на Законот за основно образование член 49 став 3, 4, 5, 7 и член 108 став 1 алинеа 2, програма за развој на училиштето (2018-2021), извештај од интегрална евалуација на училиштето (2020), смоевалуација на училиштето (2018), интерни етички кодекси, правилници за работа, дежурства, тимови.

Со Годишната програма за работа за учебната 2021/2022 година се утврдуваат местото, времето, начинот и носителите за остварување на планираните програмски содржини, цели и задачи, редовни и изборни програми, дополнителна настава, додатна настава, воннаставни активности, културни и јавни манифестации, здравствено-социјална и еколошка заштита на учениците, како и други специфични активности што ќе се остваруваат во интерес на учениците.

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

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

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

## Вовед

Добар наставник е оној кој никогаш не зборува дека знае се, туку оној кој се сомнева во своето знаење, бидејќи сомнежот е првиот чекор во совладувањето на науката. Добар наставник не е оној кој се истакнува себе си, туку оној кој создава ученици што ќе го надминат неговото знаење. Сепак, знаењето без воспитание е нецелосно, бидејќи животот не се учи, туку се искусува.

Тргувајќи од овие постулати, кои се присутни од создавањето на просветителската професија, вкоренети во воспитните и образовни методи на познати филозофи и мислители, Општинското основно училиште „Ванчо Китанов“ – Пехчево е расадник на знаење и воспитание за младите жители, кои своите први чекори во науката ги прават токму кај нас. Оваа воспитно-образовна институција ја покрива целата област на Малешевската висорамнина во областа на малото гратче Пехчево, на надморска височина од 670 -1050м, во источниот дел на Македонија, која е ридско-планинска, неразвиена заради долгогодишната масовна миграција село-град или заради печалбарската традиција, која и денес, за жал е со несмален интензитет. Но и во такви услови училиштето ги образува и воспитува дечињата од пет до петнаесет години.

Во почетокот училиштето работи како црковно, а со тек на времето, со разни преобразби минува низ различни форми на граѓанско училиште, од четиригодишно, седумгодишно до осумгодишно основно училиште. Наставата се изведувала на Бугарски или Српски јазик. Од 1944 година наставата се изведува на Македонски јазик. Новото училиште било подигнато дури во 1927/28 година и во него се одржувала настава се до 1975 година, кога била изградена далеку посовремена училишна зграда. Овој податок укажува на тоа дека нашето училиште е образовна институција со големо искуство, традиција и изграден имиџ. Денес во рамките на општинското основно училиште работат и четири подрачни училишта, а едно подрачно училиште е во мирување.

ООУ „Ванчо Китанов“ својата дејност ја извршува во следните места:

- Пехчево – централно училиште од прво до деветто одделение;
- с. Црник – подрачно училиште од прво до деветто одделение;
- с. Панчарево – подрачно училиште од прво до петто одделение;
- с. Робово – подрачно училиште со комбинирани паралелки од прво до петто одделение;

- с. Умлена – подрачно училиште со комбинирани паралелки од прво до петто одделение.

Во сите пет објекти наставата се изведува целосно и ги задоволува потребите за изведување на настава. Во училиштето учат вкупно 315 ученика кои се планира да бидат распоредени во 31 паралелка распределени од прво до девето одделение.

## Содржина

Преамбула.....	2
Вовед.....	3
Содржина	
1. Податоци за основното училиште.....	8
1.1. Табела со опишти податоци.....	8
1.2.Органи на управување стручни органи и ученичко организирање во основното училиште.....	9
2. Податоци за условите за работа во основното училиште.....	9
2.1. Мапа на основното училиште.....	10
2.2. Податоци за училишниот простор.....	11
2.3. Простор.....	12
2.4. Опрема и наставни средства согласно „Нормативот и стандардите за простор, опрема и наставни средства“ ..	15
2.5. Податоци за училишната библиотека.....	16
2.6. План за обновување и адаптација во основното училиште во оваа учебна година.....	16
3. Податоци за вработените и за учениците во основното училиште.....	17
3.1. Податоци за вработените кои ја остваруваат воспитно – образовната работа.....	17
3.2. Податоци за раководните лица.....	22
3.3. Податоци за воспитувачите.....	22
3.4. Податоци за вработените административни службеници.....	22
3.5. Податоци за вработените помошно - технички лица.....	23
3.6. Податоци за ангажираните образовни медијатори.....	24
3.7. Вкупни податоци за наставен и ненаставен кадар.....	24
3.8. Вкупни податоци за степенот на образование из вработените.....	24
3.9. Вкупни податоци за старосната структура на вработените.....	25

3.10. Податоци за учениците во основното училиште.....	25
4. Материјално – Финансиско работење на основното училиште.....	27
5. Мисија и визија.....	28
6. „LESSONS LEARNED“ – Веќе научено/стекнати искуства.....	28
7. Подрачја на промени, приоритети и цели.....	29
7.1. План за евалуација на акциските планови.....	40
8. Програми и организација на работата во основното училиште.....	41
8.1. Календар за организацијата и работата во основното училиште.....	41
8.2. Поделба на класно раководство, поделба на часовите на наставниот кадар, распоред на часовите.....	42
8.3. Работа во смени.....	42
8.4. Јазик/јазици на кој/и се изведува наставата.....	42
8.5. Проширена програма.....	42
8.6. Комбинирани паралелки.....	43
8.7. Странски јазици што се изучуваат во основното училиште.....	43
8.8. Реализација на физичко и здравствено образование со учениците од прво до петто одделение.....	43
8.9. Изборна настава.....	43
8.10. Дополнителна настава.....	44
8.11. Додатна настава.....	45
8.12. Работа со надарени и талентирани ученици.....	47
8.13. Работа со учениците со посебни образовни потреби.....	52
8.14. Туторска поддршка на учениците.....	54
8.15. План на образовниот медијатор.....	54
9. Воннаставни активности.....	55
9.1. Училишни спортски клубови.....	55
9.2. Секции/клубови.....	55
9.3. Акции.....	57
10. Ученичко организирање.....	57

11. Вонучилишни активности.....	61
11.1. Екскурзии, излети и настава во природа.....	61
11.2. Податоци од учениците од основното училиште вклучени во вонучилишни активности.....	63
12. Натпревари за учениците.....	63
13. Унапредување на мултикултурализмот/интеркултурализмот и меѓуетничката интеграција.....	66
14. Проекти што се реализираат во основното училиште.....	67
15. Поддршка на учениците.....	67
15.1. Постигање на учениците.....	67
15.2. Професионална ориентација на учениците.....	68
15.3. Промоција на добросостојба на учениците, заштита од насилство, од злоупотреба и запуштање, спречување дискриминација.....	70
16. Оценување.....	74
16.1. Видови оценување и календар на оценување.....	77
16.2. Тим за следење, анализа и поддршка.....	78
16.3. Стручни посети за следење и вреднување на квалитетот на работата на воспитно образовниот кадар.....	78
16.4. Самоевалуација на училиштето.....	78
17. Безбедност во училиштето.....	80
18. Грижа за здравјето.....	80
18.1. Хигиена во училиштето.....	81
18.2. Систематски прегледи.....	82
18.3. Вакцинирање.....	82
18.4. Едукација за здрава исхрана – оброк во училиштата.....	83
19. Училишна клима.....	83
19.1. Дисциплина.....	83
19.2. Естетско и функционално уредување на просторот во училиштето.....	84
19.3. Етички кодекси.....	84
19.4. Односи меѓу сите структури во училиштето.....	85

20. Професионален и кариерен развој на воспитно – образовниот кадар.....	86
20.1. Детектирање на потребите и приоритетите.....	86
20.2. Активности за професионален развој.....	86
20.3. Личен професионален развој.....	87
20.4. Хоризонтално учење.....	87
20.5. Кариерен развој на воспитно – образовниот кадар.....	88
21. Соработка на основното училиште со родителите/старателите.....	88
21.1. Вклученост на родителите/старателите во животот и работата на училиштето.....	88
21.2. Вклученост на родителите/старателите во процесот на учење и воннаставните активности.....	89
21.3. Едукација на родителиет/старателите.....	89
22. Комуникација со јавноста и промоција на основното училиште.....	90
23. Следење на имплементацијата на годишната програма за работа на основното училиште.....	92
24. Евалуација на годишната програма за работа на основното училиште.....	97
25. Заклучок.....	98
26. Комисија за изработка на годишната програма за работа на основното училиште.....	99
27. Користена литература.....	99
Прилози.....	101

## 1. Податоци за основното училиште

### 1.1. Табела со општи податоци

<b>Име на училиштето</b>	ООУ „Ванчо Китанов“ - Пехчево
<b>Адреса, општина, место</b>	ул. „Дамјан Груев“ – Пехчево - Пехчево
<b>Телефон</b>	033- 441 - 126
<b>Фах</b>	033- 441 - 126
<b>Е-маил</b>	<a href="mailto:vanco.kitanov@yahoo.com">vanco.kitanov@yahoo.com</a>
<b>Веб страна</b>	
<b>Основано од</b>	1920 год.

<b>Верификација- број на актот</b>	10 1432/3
<b>Година на верификација</b>	12.06.1995 год
<b>Јазик на кој се изведува наставата</b>	македонски јазик
<b>Година на изградба</b>	1974 год
<b>Тип на градба</b>	Тврда градба
<b>Површина на објектот</b>	3016 м <sup>2</sup>
<b>Површина на училишниот двор</b>	16403 м <sup>2</sup>
<b>Површина на спортски терени и игралишта</b>	2236 м <sup>2</sup>
<b>Училиштето работи во смена</b>	прва смена
<b>Начин на загревање на училиштето</b>	парно греење
<b>Јазик на кој се изведува наставата</b>	македонски јазик
<b>Број на одделенија</b>	34
<b>Број на паралелки</b>	31
<b>Број на смени</b>	една смена

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

<b>Членови на училишен одбор (име и презиме)</b>	Училишниот одбор брои 7 члена – Јасминка Пашалиска – Андоновска, Владо Карбински, Александра Тодоровска, Виолета Ѓорѓиевска, Валентина Станоевска, Сашо Таковски, Александар Демјански
<b>Членови на совет на родители (име и презиме)</b>	Советот на родители брои 31 член
<b>Стручни активи (видови)</b>	Актив на одделенски наставници Актив на наставници-јазичари Актив на наставници по природни науки Актив на наставници по општествени науки Актив на наставници кои предаваат некоја од вештините
<b>Одделенски совети (број на наставници)</b>	Совет на одделенски наставници – 18



	Совет на предметни наставници - 27
<b>Членови на училишниот инклузивен тим (име и презиме)</b>	Добрила Јовевска – директор, Ивана Крчева – психолог, Емилија Димевска – одделенски наставник, Виолета Ѓорѓиевска – предметен наставник, Јасминка Пашалиска – Андоновска – родител, Елица Јовевска – родител, Ана Пејовска – специјален едукатор и рехабилитатор
<b>Членови на ученичкиот парламент (број на ученици)</b>	18 ученици
<b>Ученички правобранител</b>	по избор на учениците од VII до IX одделение

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

### 2.1 Мапа на основното училиште



**Училиштето е лоцирано во централното градско подрачје  
ул. „Дамјан Груев“, бр 1 Пехчево**

**2.2. Податоци за училишниот простор**

<b>Вкупен број на училишни згради</b>	1 зграда
<b>Училишен двор</b>	16 403m <sup>2</sup>
<b>Број на подрачни училишта</b>	5 (едно во мирување)
<b>Бруто површина</b>	25 755 m <sup>2</sup>
<b>Нето површина</b>	3 919m <sup>2</sup>
<b>Број на спортски терени</b>	1 (еден) и еден спортски објект
<b>Број на катови</b>	подрум, приземје и два ката
<b>Број на училници</b>	17 училници
<b>Број на помошни простории</b>	9 помошни простории
<b>Училишна библиотека</b>	училиштето има библиотека
<b>Начин на загревање на училиштето</b>	парно греење

### 2.3. Простор

- Централно училиште Пехчево

<i>Просторија</i>	<i>Вкупен број</i>	<i>Површина (m<sup>2</sup>)</i>	<i>Состојба (се оценува од 1 до 5, согласно нормативот од 2019 година)</i>	<i>Забелешка (се наведува потреба од дополнителни реконструкции и сл.)</i>
Училници	18	54		
Кабинети				
- музичко обр.	1	65		
- хемија	1	74		
- техничко обр.	1	60		
- Информатика	1	48		
- француски јазик	1	40.31		
Библиотека	1			
Медијатека	/			
Читална	/			
Спортска сала	1	2 637		
Канцеларии	1	54		
Училишен двор		16 403		
Мала спортска сала	1	150		
Кујна	/			
Трпезарија	/			
Друго/ остава	1	24		

- Подрачно училиште село Робово

<i>Просторија</i>	<i>Вкупен број</i>	<i>Површина (m<sup>2</sup>)</i>	<i>Состојба (се оценува од 1 до 5, согласно нормативот од 2019 година)</i>	<i>Забелешка (се наведува потреба од дополнителни реконструкции и сл.)</i>
Училница 1	1	51		
Училница 2	1	33		
Училница 3	1	22		
Канцеларија	1	10.4		
Друго/ остава	/	/		

- Подрачно училиште село Црник

<i>Просторија</i>	<i>Вкупен број</i>	<i>Површина (m<sup>2</sup>)</i>	<i>Состојба (се оценува од 1 до 5, согласно нормативот од 2019 година)</i>	<i>Забелешка (се наведува потреба од дополнителни реконструкции и сл.)</i>
Училница 1	1	35.37		
Училница 2	1	32		
Училница 3	1	35.28		
Училница 4	1	36.12		
Училница 5	1	37.38		
Училници	4	24.50		
Мала канцеларија	1	15.19		
Канцеларија	1	24.90		
Друго/ остава	/	/		

- Подрачно училиште село Умлена

<i>Просторија</i>	<i>Вкупен број</i>	<i>Површина (m<sup>2</sup>)</i>	<i>Состојба (се оценува од 1 до 5, согласно нормативот од 2019 година)</i>	<i>Забелешка (се наведува потреба од дополнителни реконструкции и сл.)</i>
Училница 1	1	34.81		
Училница 2	1	33.60		
Училница 3	1	21.60		
Канцеларија	1	12.4		
Друго/ остава	/	/		

- Подрачно училиште село Панчарево

<i>Просторија</i>	<i>Вкупен број</i>	<i>Површина (m<sup>2</sup>)</i>	<i>Состојба (се оценува од 1 до 5, согласно нормативот од 2019 година)</i>	<i>Забелешка (се наведува потреба од дополнителни реконструкции и сл.)</i>
Училница 1	1	43.85		
Училница 2	1	49.41		
Училница 3 (градинка)	1	27.18		
Училница 4 (англиски јазик)	1	26.43		
Канцеларија	1	9.93		
Друго/ остава	/	/		

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

Наставен предмет (одделенска и предметна настава)	Постоечка опрема и наставни средства	Потребна опрема и наставни средства
Кабинет по техничко образование	5 централни единици, 20 монитори, 20 тастатури, 20 мауси, 2 модели на турбина, модел на двотактен мотор, модел на семафор	LCD проектор - на ниво на актив или за подрачно
Кабинет по информатика	14 централни единици, 17 монитори, 12 тастатури, 13 глумчиња, електронска табла	
Кабинет по француски јазик	електронска табла	
Кабинет по музичко образование	електронска музичка табла, пијано, 2 контрабаса, 30 мандолини	
Кабинет по биологија	електронска табла, модел на торзо, модел на скелет, електричен микроскоп, светлосен микроскоп, модел на карличен појас, модел на машки и женски репродуктивен систем, модел на око, бубрег, срце, уво, нагледни постери, препарирани животни во тегли	
Кабинети по македонски јазик	електронска табла	
Кабинет по математика	геометриски тела, прибор за геометрија	
Кабинет по физика	комплет за цртње, жичени геометарски тела, динамометар, амперметар, волтметар, магнети, сферно огледало, колби, калеми, струјни кола	
Кабинет по хемија	3 централни единици, 20 монитора, 20 тастатури, 15 глумчиња, периоден систем, мензури, епрувети, разни хемикалии	
Кабинет по географија	електронска табла, 13 карти, географски глобус, компас, хигрометар, барометар, термометар, географски постери	

Кабинет по историја	историски атлас, историски карти 11	
Кабинети по англиски јазик	електронска табла, флеш карти, CD	
Кабинет по ликовно образование	прибор за цртање	
Одделенска настава	електронски табли, детски лаптопи, ДМИ, флеш карти, модели на геометриски форми, нагледни постери, вага, танграм, модел на друпки, магнети, лупи, 3Д форми, математички прибор за цртање, математички куферчиња, куферчиња за македонски јазик, детска литература	доопремување на сите училници од одделенска настава со електронски табли

### 2.5. Податоци за училишната библиотека

	Библиотечен фонд	Количество
Лектири		9517
Стручна литература за наставници и стручни соработници		50

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

Што се преуредува и се обновува	Површина m <sup>2</sup>	намена
1. Реконструкција на кров, 4 училници и ходник во ПУ с. Робово	340	-Унапредување на просторните услови кон потребите на учениците
2. Пренамена на простор за мало детско игралиште со реквизити во подрачното училиште во с. Црник	100	-Унапредување на просторните услови кон потребите на учениците
3. Промена и изградба на ограда во централното училиште во Пехчево		-обновување и доградба

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

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

реден број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Ментор/ советник
1.	Валентина Станоевска	1965	професор по биологија	VII/1	наставник по биологија	
2.	Николина Каракашова	1982	професор по географија	VII/1	наставник по географија	
3.	Бранко Соколчевски	1964	наставник по техничко образование	VI	наставник по техничко образование	
4.	Наташа Беџовска	1975	професор по македонски јазик и книжевност	VII/1	наставник по македонски јазик	
5.	Александар Парасков	1978	музичар, теоретичар, педагог-изведувач на народни инструменти	VII/1	наставник по музичко образование	
6.	Емилија Станоевска	1971	професор по одделенска настава	VII/1	наставник по одделенска настава	
7.	Сашо Таковски	1966	наставник по одделенска настава	VI	наставник по одделенска настава	
8.	Трајче Станоевски	1959	наставник по историја - географија	VI	наставник по историја	
9	Весна Мавровска	1962	професор по одделенска настава	VII/1	наставник по одделенска настава	
10.	Јаворка Курчиска	1960	професор по одделенска настава	VII/1	наставник по одделенска настава	



11.	Милан Трајановски	1965	наставник по биологија-хемија	VI	наставник по хемија	
12.	Ванчо Сивевски	1965	професор по историја на книжевноста на народите на СФРЈ со македонски јазик	VII/1	наставник по македонски јазик	
13.	Оливера Кратевска	1972	наставник по одделнска настава	VI	наставник по одделенска настава	
14.	Зоран Вучковски	1962	наставник по одделенска настава	VI	наставник по одделенска настава	
15.	Љубинка Михаиловска	1962	професор по одделенска настава	VII/1	наставник по одделенска настава	
16.	Виолета Ѓорѓиевска	1882	филолог по англиски јазик и книжевност со положени испити за педагошка, психолошка и метод. квалификација	VII/1	наставник по англиски јазик	
17.	Афродита Денковска	1966	професор по физичко воспитување	VII/1	наставник по физичко и здравствено образование	
18.	Емилија Димевска	1971	професор по одделенска настава.	VII/1	наставник по одделенска настава	
19.	Магдаленка Симовска	1983	професор по француски јазик и книжевност	VII/1	наставник по француски јазик	ментор
20.	Влатко Шалески	1981	дипломиран социолог	VII/1	наставник по граѓанско	

					образование	
21.	Емилија Бакаловска - Цикарска	1983	професор по одделенска настава	VII/1	наставник по одделенска настава	
22.	Васка Пандова	1972	професор по германски јазик	VII/1	наставник по германски јазик	
23.	Маја Самарџиски	1981	професор по математика	VII/1	наставник по математика	
24.	Јасминка Ѓорѓиевска	1982	професор по математика	VII/1	наставник по математика	
25.	Јулија Велковска	1979	професор по македонски јазик	VII/1	наставник по македонски јазик	
26.	Емилија Марковска	1978	професор по одделенска настава	VII/1	наставник по одделенска настава	
27.	Јадранка Павловска	1985	професор по одделенска настава	VII/1	наставник по одделенска настава	
28.	Александра Ковачовска- Постоловска	1989	професор по англиски јазик	VII/1 магистер по применета лингвистика	наставник по англиски јазик	
29.	Лидија Голчовска	1961	дипломиран биолог	VII/1	наставник по природни науки	
30.	Ајнура Арнаутова	1982	професор по одделенска настава	VII/1	наставник по одделенска настава	
31.	Жаклина Реџовска	1966	професор по филозофија	VII/1	наставник по етика и запознавање на религиите	
32.	Ани Биковска	1985	професор по физичка култура	VII/1	наставник по физичко и здравствено образование	
33.	Елена Поповска	1992	дипломиран	VII/1	наставник по	

			инженер по информатика		информатика	
34.	Влатко Марковски	1983	професор по одделенска настава	VII/1	наставник по одделенска настава	
35.	Билјана Мазарова	1976	професор по одделенска настава	VII/1	наставник по одделенска настава	
36.	Анита Јовановски	1995	професор по англиски јазик и книжевност	VII/1	наставник по англиски јазик	
37.	Душка Поповска	1985	професор по физичка култура	VII/1	наставник по физичко и здравствено образование	
38.	Елизабета Вучковски	1992	професор по одделенска настава	VII/1	наставник по одделенска настава	
39.	Ирена Гошев	1997	професор по англиски јазик и книжевност	VII/1	наставник по англиски јазик	
40.	Павлинка Цикарска	1985	професор по одделенска настава	VII/1	наставник по одделенска настава	
41.	Ленче Колевска	1979	професор по одделенска настава	VII/1	наставник по одделенска настава	
42.	Ивана Крчева	1983	дипломиран психолог	VII/1	училишен психолог	
43.	Андријана Мачевска	1992	дипломиран педагог	VII/1	педагог	
44.				VII/1	наставник по ликовно образование	
45.				VII/1	наставник по одделенска настава	
46.				VII/1	наставник по	

					математика(со неполно работно време)	
47.				VII/1	наставник по физичко и здравствено образование(со неполно работно време)	
48.				VII/1	наставник по историја (со неполно работно време)	

### 3.2. Податоци за раководните лица

реден број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Ментор/ советник
1.	Добрила Јовевска	1968	професор по информатика и математика	VII/1	директор	

### 3.3. Податоци за воспитувачите

реден број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Ментор/ советник
	/	/	/	/	/	/

### 3.4. Податоци за административните службеници

реден број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Стаж
1.	Елена Михаилова	1982	дипломиран правник	VII/1	секретар	13 години
2.	Милка Кацарска	1955	економист	VI	благајник кој врши административни и книговодствени работи	38 години

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

реден број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Стаж
1.	Здравко Јовчев	1959	гимназија	средно обр.	хаусмајстор	38 години
2.	Бистра Јовевска	1968	општа гимназија	средно обр.	ложач-раководител со парни котли	13 години
3.	Киро Пранговски	1968		основно обр.	хигиеничар	25 години
4.	Душко Сапаловски	1971	дрвопреработувачка струка- столар	III степен на стручна подготовка	хигиеничар	11 години
5.	Маџиба Јашарова	1976		основно обр.	хигиеничар	13 години
6.	Славица Димитрова	1971	хемиско-технолошки техничар	IV степен на стручна подготовка	хигиеничар	11 години
7.	Даринка Стојановска	1967	конфекциско текстилна струка	IV степен на стручна подготовка	хигиеничар	24 години
8.	Руменка Беќарска	1973	прехранбена струка	III степен на стручна	хигиеничар	14 години

				подготовка		
9	Лилјана Поповска	1974		основно обр.	хигиеничар	10 години
10.	Неџлан Ридарова	1974		основно обр.	хигиеничар	9 години
11.	Ерол Пилов	1993	гимназија	средно обр.	хигиеничар	2 години
12.	Алија Адемов	1964	општа гимназија	средно обр.	хигиеничар	6 години
13.	Зоран Рунтевски	1980	трети степен на стручна подготовка - металостругар	ССС	хигиеничар	2 години
14.	Милан Пандурски	1960	хемишки техничар	ССС	хигиеничар	19 години

### 3.6. Податоци за ангажираните образовни медијатори

реден број	Име и презиме	Година на раѓање	Звање	Степен на образование	Работно место	Временски период за кој е ангажиран обр. Мед.
	/	/	/	/	/	/

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

Наставен и ненаставен кадар	вкупно	Етничка и полова структура									
		Македонци		Албанци		Турци		Роми		Друго	
		м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
Број на вработени	60	14	41			2	1	/	2		
Број на наставен кадар	41	9	31			/	1				
Број на стручни соработници	2	/	2								
Административни работници	2	/	2								
Техничка служба	14	5	5			2	/	/	2		

Директор	1	/	1								
----------	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Образование	Број на вработени
Постдипломски студии – втор циклус	1
Високо образование	38
Виша стручна спрема	7
Средно образование	10
Основно образование	4

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

Години	Број на вработени
20-30	5
31-40	18
41-60	33
61 - пензија	3

### 3.10. Податоци за учениците во основното училиште

➤ Број на ученици во основното училиште во Пехчево

Одд.	Бр. на паралелки	Бр. на ученици	Етничка и родова структура на учениците									
			Македонци		Албанци		Турци		Роми		Други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I	2	29	10	17	/	/	/	/	/	2	/	/
II	2	25	14	9	/	/	/	/	/	2	/	/
III	2	25	9	11	/	/	1	/	/	4	/	/
IV	1	14	9	5	/	/	/	/	/	/	/	/
V	2	21	11	6	/	/	/	1	1	2	/	/

<b>I - V</b>	<b>9</b>	<b>114</b>	<b>53</b>	<b>48</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>/</b>	<b>/</b>
VI	2	22	11	11	/	/	/	/	/	/		
VII	2	32	14	14	/	/	1	/	1	2	/	/
VIII	3	42	21	18	/	/	/	/	/	3	/	/
IX	2	25	14	8	/	/	/	/	1	2	/	/
<b>VI- IX</b>	<b>9</b>	<b>121</b>	<b>60</b>	<b>51</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>/</b>	<b>/</b>
<b>I – IX</b>	<b>18</b>	<b>235</b>	<b>113</b>	<b>99</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>/</b>	<b>/</b>

➤ Број на ученици во подрачното училиште во с. Црник

Одд.	Бр. на паралелки	Бр. на ученици	Етничка и родова структура на учениците									
			Македонци		Албанци		Турци		Роми		Други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I	1	9	/	/			2	1	3	3	/	/
II	1	7	/	/	/	/	1	/	1	5	/	/
III	1	7	/	/	/	/	3	1	2	/	/	1
IV	1	3	/	/	/	/	1	/	/	2	/	/
V	1	7	/	/	/	/	1	1	2	2	1	/
<b>I – V</b>	<b>5</b>	<b>33</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
VI	1	9	/	/	/	/	2	3	2	2	/	/
VII	1	10	/	/	/	/	1	3	4	2	/	/
VIII	1	8	/	/	/	/	/	4	2	2	/	/
IX	1	6	/	/	/	/	/	1	1	4	/	/
<b>VI- IX</b>	<b>4</b>	<b>33</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>/</b>	<b>/</b>
<b>I – IX</b>	<b>9</b>	<b>66</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

➤ Број на ученици во подрачното училиште во с.Робово

Одд.	Бр. на паралелки	Бр. на ученици	Етничка и родова структура на учениците									
			Македонци		Албанци		Турци		Роми		Други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I	комбинирана	2	1	1	/	/	/	/	/	/	/	/
II	паралелка	1	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/



III		2	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/
IV		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
V	1	3	2	1	/	/	/	/	/	/	/	/
<b>I – V</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>

➤ Број на ученици во подрачното училиште во с.Умлена

Одд.	Бр. на паралелки	Бр. на ученици	Етничка и родова структура на учениците									
			Македонци		Албанци		Турци		Роми		Други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
II		1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
III	комбинирана паралелка	1	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/
IV		1	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/
V		1	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/
<b>I – V</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>

➤ Број на ученици во подрачното училиште во с.Панчарево

Одд.	Бр. на паралелки	Бр. на ученици	Етничка и родова структура на учениците									
			Македонци		Албанци		Турци		Роми		Други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
II	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
III	1	3	1	2	/	/	/	/	/	/	/	/
IV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
V	/	2	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/
<b>I – V</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>

4. Материјално - финансиско работење на основното училиште

Училиштето навремено ги идентификува потребите од материјално технички средства и континуирано ги планира и обезбедува. Потребите од нагледни средства се согледуваат преку барањата на стручните активи, а истите се планираат во развојниот план на училиштето.

Постои финансиски план според кој однапред се планираат средства за потребите на училиштето. Опременоста со наставни средства и помагала придонесува за зголемувањена активност на учениците, подигање на квалитетот на наставата и реализирање на наставните програми.

Исто така се обезбедени соодветни клупи и столчиња, табли, електронски табли, нагледни материјали. Училиштето има воспоставено соработка со локалната самоуправа и заедница во однос на подобрување на инфраструктурата.

Континуирано се следи состојбата на објектот и се обезбедуваат средства за негово одржување. Инфраструктурата на училиштето ги задоволува потребите, но континуирано се работи на обезбедување на средства за одржување. Се применуваат Правилници и Законот за финансиско работење на училиштето .

## 5. Мисија и визија

**Мисија:** Создаваме здрава училишна клима за учење на учениците од сите етнички заедници

**Визија:** Сакаме нашето училиште да биде средина во која учениците од различни етнички заедници ќе доаѓаат со задоволство затоа што наставата во него ќе биде современа, ефикасна, квалитетна, мултиетнички интегрирана и прилагодена на потребите и интересите на учениците, опкружувањето, наставниците и државата.

Ова е сликата на училиштето кон која целиме во иднина. Во тоа веруваме сите и сите заеднички се водиме од едно и единствено мото:

*„Сите во акција за ново, современо, динамично и ефективно училиште!“*

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

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

- Опременоста на училиштето со нагледен наставен материјал кој е добар предуслов за успешно изведена настава;
- Соработката со родителите води кон подобар резултат за успехот на учениците;
- Успешната работа на психолошко-педагошката служба води кон подобри резултати кај учениците;

- Посетата на семинари и обуки од страна на наставниците дава добри резултати во модернизација и усовршување на наставата;
- Вклученоста и изработката на проекти води кон добри резултати (интегрирано и интеркултурно образование, унапредување на наставата и др.);
- Учество на учениците и наставниците во хуманитарни акции води кон подигнувањена свеста и соработка со Црвен крст;
- Организирањето на наставата, планирањето и подготовката, следењето и оценувањето на учениците, изборот на форми, методи и техники од страна на наставниците, води кон унапредување и надградување на наставниците,
- Уредувањето на училници, игралишта, училишниот двор и слично е чекор кон правење на училишната средина во пријатно место за работа, учење и престој;
- Реализацијата на екскурзии, натпревари, воннаставни активности и друго поттикнува за јакнење на духот кај наставниците и учениците;
- Изготвувањето на тримесечни анализи, полугодишни и годишни извештаи за успехот и поведението на учениците е показател за континуирано следење на постигањата и успехот на учениците.

## 7. Подрачја на промени, приоритети и цели

Прв приоритет

<b>Приоритетно подрачје на промени</b>	<b>Учење и настава</b>				
<p><b>Цели:</b> унапредување на наставниот процес со користење на SMART табли</p> <p><b>Очекувани исходи:</b> користење на SMART табли во наставата, современа и прилагодена настава кон потребите на учениците, поинтересни и поинтерактивни часови, зголемена мотивација за учење</p> <p><b>Задачи:</b> Набавка на 6 SMART табли, 6 централни единици и пропратна опрема</p>					
Активности	Индикатори за успех	Носители на активностите	Временска рамка за имплементација	Ресурси	Тим за следење на реализацијата на активностите
Формирање комисија за набавка на 6	Формирана комисија	Директор и комисија за набавки	јули/август 2021	Решениеза комисија	Директор

SMART табли, 6 централни единици и пропратна опрема					
Набавка на 6 SMART табли, 6 централни единици и пропратна опрема	Набавени 6 SMART табли, 6 централни единици и пропратна опрема		август/септември 2021	Финансиоод училиштеи општина	Директор
Обуказа наставницитеза користење SMART табла	Обучени 80%од наставниот кадар	Тим за професионален развој на наставниците	август-октомври 2021	Професионално досиена наставниците	Директор, стручна служба

Втор приоритет

<b>Приоритетно подрачје на промени</b>	Учење и настава				
<p><b>Цели:</b> унапредување на наставниот процес со користење на SMART табли и нагледни средства според новата концепција за прво и четврто одделение по директива на МОН</p> <p><b>Очекувани исходи:</b> користење на SMART табли во наставата, современа и прилагодена настава кон потребите на учениците, поинтересни и поинтерактивни часови, зголемена мотивација за учење</p> <p><b>Задачи:</b> Набавка на SMART табли со пропратна опрема и нагледни средства за прво и четврто одделение</p>					
<b>Активности</b>	<b>Индикатори за успех</b>	<b>Носители на активностите</b>	<b>Временска рамка за имплементација</b>	<b>Ресурси</b>	<b>Тим за следење на реализацијата на активностите</b>

Формирање комисија за набавка на SMART табли и нагледни средства	Формирана комисија	Директор и комисија за набавки	јуни/јули 2021	Решение за комисија	Директор
Набавка на SMART табли и нагледни средства	Набавени SMART табли и нагледни средства		јули/август 2021	Финанси од училиште и општина	Директор

Трет приоритет

<b>Приоритетно подрачје на промени</b>	Учење и настава				
<p><b>Цели:</b> унапредување на наставниот процес со користење на 11 централни единици за ученици од IV одделение кои немаат услови за онлајн настава</p> <p><b>Очекувани исходи:</b> создадени услови за далечинско учење</p> <p><b>Задачи:</b> Набавка на 11 централни единици</p>					
<b>Активности</b>	<b>Индикатори за успех</b>	<b>Носители на активностите</b>	<b>Временска рамка за имплементација</b>	<b>Ресурси</b>	<b>Тим за следење на реализацијата на активностите</b>

Формирање комисија за набавка на 11 централни единици	Формирана комисија	Директор и комисија за набавки	јуни/јули 2021	Решение за комисија	Директор
Набавка на 11 централни единици	Набавени 11 централни единици		јули/август 2021	Финансионо училиште општина	Директор

Четврт приоритет

Приоритетно подрачје на промени	Ресурси				
	<p><b>Цели:</b> Унапредување на просторните услови кон потребите на учениците преку реконструкција на кров, 4 училници и ходник во подрачното училиште во с. Робово</p> <p><b>Очекувани исходи:</b> создадена попријатна атмосфера и подобро услови за работа, престој и учење</p> <p><b>Задачи:</b> Реконструкција на кров, 4 училници и ходник во подрачното училиште во с. Робово</p>				
Активности	Индикатори за успех	Носители на активностите	Временска рамка за имплементација	Ресурси	Тим за следење на реализацијата на активностите
Формирање комисија	Формирана комисија	Директор и членови на комисија	јуни/јули 2021	Решение за комисија	Директор

Избор на фирма за изработка на нацрт-планот и предмер пресметката	Изберена фирма за изработка на нацрт-планот и предмер пресметката	Директор и членови на комисија	јуни/јули2021	Решение за избрана фирма	Директор
Изготвување нацрт-план со предмер пресметка за кровот, 4 училници и ходникот во с. Робово	Изготвен нацрт-план со предмер пресметка за кровот, 4 училници и ходникот	Изберената фирма	јуни/јули2021	Изготвен нацрт-план со предмер пресметка	Изберената фирма
Распишување оглас за избор на најповолна понуда	Објавен оглас за избор на најповолна понуда	Директор	јуни/јули2021	Објавен оглас	Директор
Избор на најповолен понудувач при јавна набавка за реконструкција	Изберен најповолен понудувач	Тим за јавни набавки	јуни/јули2021	Изберен најповолен понудувач	Директор
Реконструкција	Реконструирани се кровот, 4 училници и ходникот во с. Робово	Изберената фирма	јули - септември 2021	Реконструирани се кровот, 4 училници и ходникот во с. Робово	Надзорен орган

Петти приоритет

Приоритетно подрачје на промени	Ресурси				
	<p><b>Цели:</b> унапредување на просторните услови кон потребите на учениците преку поставување рефлектори на постоечко игралиште и изградба на мало детско игралиште со реквизити во подрачното училиште во с. Црник</p> <p><b>Очекувани исходи:</b> создадена попријатна атмосфера и подобро услови за работа, престој и учење по предметот физичко и здравствено образование и релаксација на учениците</p> <p><b>Задачи:</b> Поставување рефлектори на постоечко игралиште и изградба на мало детско игралиште со реквизити во подрачното училиште во с. Црник</p>				
Активности	Индикатори за успех	Носители на активностите	Временска рамка за имплементација	Ресурси	Тим за следење на реализацијата на активностите
Формирање комисија	Формирана комисија	Директор и членови на комисија	август 2021	Решение за комисија	Директор
Распишување оглас за избор на најповолна понуда	Објавен оглас за избор на најповолна понуда	Директор	август-септември 2021	Објавен оглас	Директор
Избор на најповолен понудувач при јавна набавка	Изберен најповолен понудувач	Тим за јавни набавки	септември 2021	Изберен најповолен понудувач	Директор
Изградба	Поставени рефлектори и	Изберената фирма	септември - ноември 2021	Поставени рефлектори и	Директор



	изградено мало детско игралиште со реквизити во с. Црник			изградено мало детско игралиште со реквизити во с. Црник	
--	--	--	--	--	--

Шести приоритет

Приоритетно подрачје на промени		Ресурси			
<p><b>Цели:</b> унапредување на просторните услови кон потребите на учениците преку промена и изградба на ограда во централното училиште во Пехчево</p> <p><b>Очекувани исходи:</b> создадена попријатна атмосфера за одмор и рекреација на учениците и поголема безбедност на учениците</p> <p><b>Задачи:</b> Промена и изградба на ограда во централното училиште во Пехчево</p>					
Активности	Индикатори за успех	Носители на активностите	Временска рамка за имплементација	Ресурси	Тим за следење на реализацијата на активностите
Формирање комисија	Формирана комисија	Директор и членови на комисија	август 2021	Решениеза комисија	Директор
Распишување оглас за избор на најповолна понуда	Објавен оглас за избор на најповолна понуда	Директор	август-септември 2021	Објавен оглас	Директор
Избор на	Изберен	Тим за јавни	септември 2021	Изберен	Директор

најповолен понудувач при јавна набавка	најповолен понудувач	набавки		најповолен понудувач	
Изградба	Променета ограда во Пехчево	Изберената фирма	септември - ноември 2021	Променета ограда во Пехчево	Директор

Седми приоритет

Приоритетно подрачје на промени		Ресурси			
		<p><b>Цели:</b> Унапредување на просторните услови кон потребите на учениците преку набавка на пластични столчиња и клупи во боја во централното училиште во Пехчево</p> <p><b>Очекувани исходи:</b> создадена попријатна атмосфера и подобро услови за работа, престој и учење</p> <p><b>Задачи:</b> Набавка на пластични столчиња и клупи во боја во централното училиште во Пехчево</p>			
Активности	Индикатори за успех	Носители на активностите	Временска рамка за имплементација	Ресурси	Тим за следење на реализацијата на активностите
Формирање комисија	Формирана комисија	Директор и членови на комисија	јули-август 2021	Решение за комисија	Директор
Распишување оглас за избор на најповолна понуда	Објавен оглас за избор на најповолна понуда	Директор	август 2021	Објавен оглас	Директор

Избор на најповолен понудувач при јавна набавка	Изберен најповолен понудувач	Тим за јавни набавки	август 2021	Изберен најповолен понудувач	Директор
Набавка на пластични столчиња и клупи во боја во централното училиште во Пехчево	Набавени пластични столчиња и клупи во боја во централното училиште во Пехчево	Директор и комисија за набавки	август 2021	Финансиоод училиштеи општина	Директор

Осми приоритет

<b>Приоритетно подрачје на промени</b>	Постигања на учениците				
	<p><b>Цели:</b> зголемување на мотивацијата кај учениците преку изложување на нивните трудови, изработки и добиени награди</p> <p><b>Очекувани исходи:</b> зголемена мотивација кај учениците за учество на натпревари и конкурси</p> <p><b>Задачи:</b> Обезбедување на катче во училиштето за изложба на трудови, изработки и добиени награди</p>				
<b>Активности</b>	<b>Индикатори за успех</b>	<b>Носители на активностите</b>	<b>Временска рамка за имплементација</b>	<b>Ресурси</b>	<b>Тим за следење на реализацијата на активностите</b>
Формирање комисија	Формирана комисија	Директор и членови на комисија	јули-август 2021	Решениеза комисија	Директор
Разгледување	Изберен	Директор и	август 2021	Решение	Директор

на постоечки простор за пренамена	простор	членови на комисија			
Набавка на реквизити за изложба	Набавени реквизити	Директор и членови на комисија	август 2021	Финансиоод училиште и општина	Директор

## Деветти приоритет

<b>Приоритетно подрачје на промени</b>	Зајакнување на демократската клима во училиштето				
	<p><b>Цели:</b> зајакнување на демократската клима во училиштето, во текот на првото полугодие од учебната 2021/22 година, за прв пат ќе се спроведе Отворен ден за граѓанско образование чија намена е да се.</p> <p><b>Очекувани исходи:</b> поттикната одговорноста кај учениците за состојбите и условите во училиштето и заедницата и зајакната иницијативност за преземање активности за позитивна промена. - Зголемена промоција на граѓанските вредности на ниво на целото училиште и поврзување на училиштето со пошироката заедница</p> <p><b>Задачи:</b> Зајакнување на демократската клима во училиштето</p>				
<b>Активности</b>	<b>Индикатори за успех</b>	<b>Носители на активностите</b>	<b>Временска рамка за имплементација</b>	<b>Ресурси</b>	<b>Тим за следење на реализацијата на активностите</b>
Реаквизација на Отворен ден за граѓанско образование	Реализиран Отворен ден по граѓанско образование	Училишно раководство  Стручна служба	септември - декември 2021	Презентации од ученици за придобивките од ГО	Директор

		Наставник по ГО		<p>Дискусии/дебати за теми од ГО кои поттикнале интерес кај Учениците</p> <p>Идентификување на аспекти во училиштето/ заедницата кои треба да се подобрат и спроведување ученичка акција за позитивна промена</p>	
--	--	-----------------	--	---	--

### 7.1 План за евалуација на акциските планови

Приоритет	Одговорни за следење	Критериум за успех	Инструменти	Индикатори за успешност	Повратна информација
Учење и настава	Директор, наставници, стручна служба, совет на родители	Современа и прилагодена настава кон потребите на учениците, поинтересни и поинтерактивни часови, зголемена мотивација за учење	Извештаи од тимови	Покачен просек и намален бројот на слаби оценки	Зголемена мотивација и самостојност во работењето на учениците
Ресурси	Директор,	Создадена	Извештаи од	Попријатната	Вреднување на напредокот

	наставници, стручна служба, совет на родители и Училишен одбор	попријатна атмосфера иподобрени услови за работа, престој, учење и релаксација на учениците	тимови, прашалници	атмосфера за работа ќе ги мотивира учениците да постигнуваат повисоки резултати	на учениците и повратна информација
Постигања на учениците	Директор, членови на комисија	Зголемена мотивација кај учениците за учество на натпревари и конкурси	Прашалници	Зголемена желба за натпревар помеѓу учениците	Освоени награди и дипломи
Зајакнување на демократската клима во училиштето	Директор, Училишно раководство, Стручна служба, Наставник по ГО	Поттикнува одговорноста кај учениците за состојбите и условите во училиштето и заедницата и зајакната иницијативност за преземање активности за позитивна промена.  Зголемена промоција на граѓанските вредности на ниво на целото училиште и поврзување на училиштето со	Инструменти за следење и проценка: листи на учество, фотографии, прашалник за ефектите од активностите	Поттикнува одговорност и иницијативност кај учениците  Промовирани граѓански вредности на ниво на целото училиште	Зајакната демократска клима во училиштето

		пошироката заедница.			
--	--	-------------------------	--	--	--

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

### 8.1. Календар за организацијата и работата на основното училиште

Календарот за работа ќе биде додаден како прилог во Годишната програма за работа на училиштето откако МОН ќе го изработи и објави во Службен весник.

Денот на училиштето - патрониот празник 21 Мај, деновите на еколошките акции, деновите за посета на детски фестивали и научно - истражувачки екскурзии одобрени од страна на МОН и БРО и деновите на изведување есенски и пролетен крос со учениците се денови кога се реализираат посебни содржини, а се сметаат како наставни денови.

#### - ЕКО календар

5 март - Светски ден за заштеда на енергија

22 март - Светски ден за заштеда на водите

7 април - Светски ден на здравјето

22 април - Светски ден на планетата

15 мај - Светски ден за заштита на климата

31 мај - Светски ден против пушењето

5 јуни --Светски ден за заштита на животната средина

16 септември -Светски ден за заштита на озонската обвивка

22 септември -Меѓународен ден без автомобили

08 октомври -Меѓународен ден за намалување на уништувањето на природата

15 октомври -Меѓународен ден на пешаците

16 октомври -Меѓународен ден на храната

Ден на акција на еко-училиштата - се реализира два пати во текот на една учебна година

Ајде Македонија- ден на еколошка акција на младите и граѓаните на Република Македонија

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

Поделбата на класното раководство и часовите на наставниот кадар го врши директорот на училиштето, по кое свое мислење дава Наставничкиот совет. Поделбата на часовите и класното раководство се врши во јуни месец. Откако ќе заврши распределбата на часови, директорот го прави распоредот на часови.

### **8.3. Работа во смени**

Во ООУ „Ванчо Китанов“ – Пехчево и во централното и во подрачните училишта наставата се одвива во една смена (08:00 – 14:00).

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

	Наставен јазик-македонски	Наставен јазик-албански	Наставен јазик-турски	Наставен јазик-српски
Број на паралелки	31	/	/	/
Број на ученици	315	/	/	/
Број на наставници	46	/	/	/

### **8.5. Проширена програма**

Проширената програма опфаќа организирано прифаќање и згрижување на учениците еден час пред започнување на часовите за редовна настава и еден час по завршувањето на редовната настава, за учениците од прво, второ и трето одделение со организирано дежурство на одделенски наставници од прво до трето одделение. Во нашето училиште не се реализира проширена програма.

### **8.6. Комбинирани паралелки**

Во ООУ „Ванчо Китанов“ – Пехчево комбинирана настава ќе се реализира само во две подрачни училишта. Во подрачното училиште во с.Робово има една комбинирана паралелка од првиот период (I, II, III одделение) и во подрачното училиште во с. Умлена има една комбинирана паралелка која опфаќа два периода (III, IV и V одделение).

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



Во нашето училиште како задолжителен прв странски јазик од прво одделение се изучува англискиот јазик (сите ученици 315). Втор задолжителен јазик учениците од VI одделение преку анкета избираат да го изучуваат германскиот и францускиот јазик.

### **8.8. Реализација на физичко и здравствено образование со учениците од I-V одделение**

Во реализација на наставата по физичко и здравствено образование за учениците од I, II и III одделение се вклучува и предметен наставник по физичко и здравствено образование кој заедно со одделенскиот наставник ја планира и реализира наставата.

### **8.9. Изборна настава**

Изборните предмети им даваат можности на учениците за проширување и продлабочување на знаењата и развивање на индивидуални способности во одделни наставни предмети, според наставниот план изучување на изборни предмети има во IV, V, VI, VII, VIII, IX одделение. На крајот на наставната 2020/2021 година беа одржани родителски средби каде на учениците им беа понудени изборни предмети кои ќе ги изучуваат во текот на учебната 2021/2022 година. Беше спроведена анкета каде учениците во согласност со нивните родители се изјаснија кој изборен предмет сака да го изучува нивното дете во текот на следната наставна година.

Оваа учебна година, според анкетите од учениците потпишани од родителите, ќе се реализира изборна настава по предметите:

- Проекти од информатика VIIa, VIIб, VIIв, IXa, IXб, IX(ПУ с.Црник)
- Унапредување на здравјето VIIa, VIIб
- Запознавање со религиите VIa, VIб, VI (ПУ с.Црник)
- Вештини на живеење VII и VIII (ПУ с.Црник)

### **8.10. Дополнителна настава**

Дополнителната настава се организира за ученици кои имаат потреба од дополнителна поддршка за определени наставни предмети, за да постигнат одредени резултати. Дополнителна настава се реализира со ученици од II до IX одделение по проценка на наставникот и ако: имаат недоволни оценки, имаат слаби резултати по одреден наставен предмет, подолго време отсутствуваат од наставата. За дополнителна настава, образовните групи се формираат во различни периоди, во зависност од времето кога се појавуваат одредени слабости кај одделни ученици. Оваа настава се организира во текот на целата наставна година, паралелно со редовната настава, пред или по редовната настава, во слободното време и во вид на продолжена настава на крајот на наставната година. Се одржува два часа во текот на неделата. Ученикот кој е упатен на дополнителна настава во текот на еден месец посетува најмногу по два наставни предмети со најмногу четири наставни часови. Доколку ученикот не ги посетува часовите по дополнителна настава добива неоправдан изостанок. За упатување на ученикот на дополнителна настава одделенскиот или предметен наставник води евиденција за учениците и треба да го извести родителот, односно старателот три дена по констатирање на потребата од дополнителна настава.

### Програма за дополнителна настава

АКТИВНОСТ	НОСИТЕЛИ НА АКТИВНОСТ	РЕСУРСИ	ИНСТРУМЕНТИ	ВРЕМЕНСКА РАМКА	ОЧЕКУВАНИ ЕФЕКТИ
Креирање на политика за поддршка на планирањето на дополнителна настава во училиштето	-Директор -Стручни соработници -Наставници	-Анализа на состојбата -Стручни материјали од БРО (наставни планови и програми)	-Разговор со наставниците за ефектите од реализација на дополнителната настава	Септември	-Увид во досегашната состојба при реализација на дополнителната настава
Следење на реализацијата на дополнителна настава	-Директор -Стручни соработници	-Следење на планирањата на наставниците -Следење на постигањата на учениците вклучени во дополнителна настава	-Посета на часови -Евидентен лист за реализација на дополнителна настава -Работни листови за учениците	Во тек на годината	-Подобар квалитет при реализација на дополнителната настава -Обезбедување поддршка во редовната настава на ученици со потешкотии во учењето
Евалуација	-Директор -Стручни соработници	-Програми и подготовки на наставниците -Посета на час	-Разговор со наставниците -Обработка на податоците од увид на часови-пополнети инструменти	Јуни	-Зголемени постигања на учениците кои имаат потешкотии во учењето

#### **8.11. Додатна настава**

Додатна настава се организира од II до IX одделение за ученици кои постигнуваат значителни резултати по одделни наставни предмети. Учениците кои покажуваат поголем интерес, знаења, талент, вештини за одредена област се упатуваат на додатна настава со цел да ги продлабочат и прошират своите знаења. Наставникот е должен да им ја понуди на учениците, а учениците сами одлучуваат дали ќе ја посетуваат додатната настава. Оваа настава, по правило, во текот на целата наставна година, паралелно со редовната настава (по редовната настава). Се одржува два часа во текот на неделата во текот на една наставна година.

**\*НАПОМЕНА:** Додатната и дополнителната настава се реализираат преку наставни часови што се утврдени со УЧИЛИШНИОТ РАСПОРЕД НА ЧАСОВИ. Примерок од распоредот се истакнува на огласните табли во училиштето и се доставува до Државниот просветен инспекторат.

### Програма за додатна настава

АКТИВНОСТ	НОСИТЕЛИ НА АКТИВНОСТ	РЕСУРСИ	ИНСТРУМЕНТИ	ВРЕМЕНСКА РАМКА	ОЧЕКУВАНИ ЕФЕКТИ
Креирање на политика за поддршка на планирањето на додатна настава во училиштето	-Директор -Стручни соработници -Наставници	-Анализа на состојбата -Стручни материјали од БРО (наставни планови и програми)	-Разговор со наставниците за ефектите од реализација на додатна настава	Септември	-Увид во досегашната состојба при реализација на додатна настава
Следење на реализацијата на додатна настава	-Директор -Стручни соработници	-Следење на планирањата на наставниците -Следење на постигањата на учениците вклучени во додатна настава	-Посета на часови -Евидентен лист за реализација на додатна настава -Работни листови за учениците	Во тек на годината	-Подобар квалитет при реализација на додатната настава -Обезбедување поддршка во редовната настава на надарените ученици
Евалуација	-Директор -Стручни соработници	-Програми и подготовки на наставниците -Посета на час	-Разговор со наставниците -Обработка на податоците од увид на часови-пополнети инструменти	Јуни	-Зголемени постигања на учениците кои покажуваат значителни резултати во определени области

## 8.12. Работа со талентирани и надарени ученици

Секое дете низ наставата има право да напредува толку колку што му овозможуваат неговите потенцијали. Знаењата и вештините можат да се научат, но талентот ученикот го носи во себе, а наставникот преку својата работа треба да го препознае и мотивира неговиот индивидуален развој, како и да го подржи талентираниот ученик. Работата со надарените деца, денес претставува важен сегмент во образовниот систем. Акцентот во Програмата за работа со надарени ученици се става врз методите и формите на работа кои ќе бидат насочени кон самостојно учење и користење информации, развивање способност, формирање методи, умеења и постапки за доаѓање до нови знаења и решенија.

Работата во нашето училиште ќе ја насочиме кон развивање и екипирање на надарените и талентирани ученици преку:

- ✓ Индивидуализација во наставата со учениците
- ✓ Групна настава за учениците со приближно исти способности
- ✓ Проектни активности
- ✓ Слободни ученички активности
- ✓ Организирање натпревари, конкурски и истражувачки активности
- ✓ Организирање креативни работилници

*Цели:*

- ✓ Дефинирање на поимот за надареност
- ✓ Да се препознаат и идентификуваат надарените ученици по видот на талентот
- ✓ Да се откријат карактеристиките на надарените ученици
- ✓ Практична работа со надарени ученици и нивно професионално насочување
- ✓ Следење на развојот и напредокот на личноста на ученикот
- ✓ Да се поттикнува мотивацијата кај учениците
- ✓ Давање совети за родителите на надарени ученици
- ✓ Развивање на способности на ученикот за едно или повеќе подрачја преку развој на нивните способности, интереси, мотивацијата и техники на учење
- ✓ Учество на натпревари
- ✓ Правилен психо-физички развој на личноста на надарениот ученик

*Задачи:*

- ✓ Идентификација на надарени ученици
- ✓ Изработка на програми за работа со еден или група на ученици
- ✓ Тимска работа на следење на работата на надарените ученици
- ✓ Обезбедување на услови за реализација на програмите ( распоред на часови, наставни средства, литература, форми на поучување).
- ✓ Вреднување на резултатите и постигањата на учениците

Врз основа на идентификација на надарени ученици, училиштето ќе изготви Индивидуализирани програми за надарени

ученици и истите ќе ги реализираат одговорни наставници во соработка со стручните соработници во училиштето.

За успешно да се **идентификуваат** и успешно да се организира работата во согласност со индивидуалните потреби на учениците, треба да се прави разлика меѓу надарен, талентиран и ученик со високи интелектуални способности.

**Талентот** е врзан за способноста во една потесна област (математика, физика, танц, музика) и всушност е диспозиција, која треба да се развива со упорна работа. Талентот не е само резултат на наследната еволуција (не се наследува талентот, туку само диспозицијата за негово развивање) туку е резултат на многу работа и постојан развој на личноста.

**Надареност** претставува склоп особини, врз основа на кои поединецот е способен трајно да постигнува исклучително високи резултати во едно или повеќе подрачја на човековата дејност. Овие ученици поседуваат таков склоп на особини или комбинација на способности за одреден вид дејност што им овозможува во континуитет да постигнуваат супериорни резултати во однос на другите деца и се одликуваат со висок степен на творештво.

Талентиран е ученик кој покажува извонредна дарба само во ограничено подрачје, се поврзува со високи интелектуални способности во еден домен. Надарен ученик е тој што постигнува извонредно високи резултати на репродуктивно или продуктивно ниво во една или повеќе области.

#### *Процедура во откривање и работа со надарените и талентираните ученици*

Откривањето на надарените и талентираните ученици во нашето училиште ќе се одвива преку следните фази:

- ↗ Препознавање – забележување на иницијалните и потенцијалните знаци и сигнали на надареноста и талентираноста
- ↗ Евидентирање – отварање/создавање на индивидуално педагошко портфолио за надарените и талентираните
- ↗ Идентификација – примена на психо – дијагностички инструменти
- ↗ Информирање – наставници, родители, соученици, други заинтересирани лица надвор од училиштето. Изработување на план за поддршка на развојот(дефинирање на систем на мерки и постапки за поттикнување на развојот во училиштето и надвор нив).

#### *Работа со надарените и талентираните ученици*

**Следење на развојот на надарените и талентираните** (примена на систем на мерки и механизми за следење на развојот на надарените

- **Препознавањето** се состои во непосредна опсервација на однесувањето, на однесувањето, начинот на работа и резултатите кои ги постигнуваат учениците во рамките на редовната настава и воннаставните активности.
- **Препознавање** ( воочување на одреден вид на однесување кое може да се интерпретира како сигнал за надареност):

Лична опсервација и искуство

Предлози од одделенскиот раководител  
Забелешки од предметните наставници  
Запознавање од страна на родителите  
Известување од учениците  
Пријавување од страна на соучениците  
Сугестии од други стручни лица

**Евидентирање** на надарените и талентирани ученици започнува со избор на поширока група на ученици кои се претпоставува (од добиени информации од белешки на наставници, сугестии на родители и сл.) дека се надарени и талентирани и кои би можеле да се вклучат во понатамошна фаза на психолошко тестирање односно примена на соодветен психолошки инструментариум. При тоа би можело да се потврди или отфрли нивната потенцијална надареност и талентираност со примена на оценувачките скали кои ќе ги применуваат наставниците во однос на видот на нивната надареност.

Критериуми за евидентирање се:

- **Училишен успех:** се земаат во предвид учениците со постигнат континуиран училишен успех до периодот на евидентирањето. Посебно треба да се внимава на учениците кои имаат постигнато повисоки од стандардните знаење за тоа ниво и имаат при тоа континуитет.
- **Забележителни достигнување во поедини специфични подрачја:** се почитуваат исклучителни достигнувања на учениците во поедини специфични подрачја на активност како што се: математичко, ликовно, музичко спортско и други подрачја како и други интересни сфери во наставните и воннаставните активности.
- **Мислење на наставниците**-посебен акцент се става на учениците кои покажуваат знаци на надареност, но немаат континуиран одличен успех или забележителни резултати во едно или повеќе специфични подрачја. Во овој контекст вниманието треба да се стави на учениците кои доаѓаат социјално-депривирани средини и средини со пониско ниво на социо-кутурни услови околности, а кои имаат специфични училишни и тешкотии во однесувањето.
- **Натпревари:** посебен акцент се става на освоени регионални или државни награди кои учениците ги постигнале или континуирано ги постигнуваат по еден или повеќе наставни предмети и области.
- **Хоби:** во предвид се земаат достигнувањата во различни видови на активности кои за кои учениците имаат силен интерес и мотивација.

**Мислење на стручните соработници:** (педагог, психолог, социолог и други стручни профили). Стручните соработници треба да бидат внимателни и на учениците кои од различни причини не се вклучени врз основа на предходните критериуми. Се земаат во предвид резултатите од психолошкото тестирање кое го реализираат стручните соработници за различни цели (предвремен упис, акцелерација и др.)

**Мислење на родителите:** Во оваа фаза мислењето на родителите не се третира приоритетно од причини поради пред се на претпоставениот субјективен или пристрасен однос кон своето дете во однос на неговите сигнали и знаци на надареноста и талентираноста. Мислењето на родителите се зема како дополнителна информација која ја потврдува поставената стручна констатација на експертите.

**Идентификацијата** претставува динамичко дијагностичка процедура со која се утврдува видот и степенот на надареноста и талентираноста. Идентификацијата ќе се спроведе преку примена на психолошки тестови преку кои ќе се утврдува општата интелектуална способност и посебните способности на учениците.

**Процесот на откривање на надарените и талентираните ученици во училиштето** ќе го води стручниот тим за надарени ученици. Документацијата за процесната дијагностика ја води стручната служба (педагог-психолог). Со тоа би се извршила прелиминарна селекција на надарените и талентираните во училиштата според видот и степенот на надареноста, и препорака за нивно вклучување во соодветни образовни програми.

**Информирање:** Во оваа фаза се информираат воспитувачите, наставникот, одделенските наставници, родителите, другарите, заинтересирани лица надвор од училиштето.

**Изработување план за поддршка на развојот** (дефинирање на систем на мерки и постапки за поттикнување на развојот во училиштето и надвор од нив).

Работата со надарени и талентирани ученици се реализира преку:

- диференциран пристап во наставата
- групна настава за учениците со приближно исти способности ;
- додатна настава
- проектни активности;
- слободни ученички активности;
- организирање натпревари, конкурси и истражувачки активности;
- организирање креативни работилници
- акцелерација

### План за работа со надарени и талентирани ученици

Активност	Време на реализација	Одговорно лице
Запознавање на наставниците со карактеристиките на надарените и талентираните ученици и начините на нивно препознавање	Септември	Стручни соработници, наставници
Запознавање на наставниците со инструмент за препознавање на надарените и талентираните ученици и начинот на негова примена	Октомври	Стручни соработници, наставници
Примена на психолошки мерни инструменти кај учениците за кои наставниците детектирале надареност или талент	Октомври	Психолог, наставници

Повратна информација до наставниците од спроведените психолошки инструменти и средбите со оваа група на ученици	Октомври	Психолог, наставници
Пополнување на скала за надареност од страна на родителите чии деца се идентификувани како надарени	Ноември	Родители
Пополнување на скала за надареност од страна на со ученици во одделенијата во кои се идентификувани надарени ученици	Ноември	Ученици
Препораки до наставниците и родителите за работа со оваа група на ученици	Ноември	Психолог, педагог
Советодавна работа со оваа група на ученици	Континуирано во текот на годината	Стручни соработници
Следење на развојот на надарените и талентираните: примена на методи, техники и инструменти кои се во функција на евалуација на развојот на надарените и Талентираните	Континуирано во текот на годината	Стручни соработници, наставници, релевантни субјекти вон училиштето
Континуирано вклучување на оваа група на ученици во организирање на натпревари, културни манифестации	Континуирано во текот на годината	Стручни соработници, наставници
Истакнување на постигнатите резултати на оваа група ученици Пофалби и награди за постигнувањата на оваа група на ученици	Континуирано во текот на годината	Стручни соработници, наставници

Со надарените и талентираните ученици наставниците ќе работат континуирано во текот на целата учебна година со мотивирање и задавање , на обврски за време на часовите, за домашна работа, вклучување во различни проекти кои одговараат на нивните интелектуални способности, интереси и потреби. Оваа група на ученици ќе се вклучат и во училишните, општинските, републичките и меѓународните натпревари и конкурси.

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



Во училиштето покрај ученици со посебни образовни потреби кои се категоризирани од надлежна институција, се идентификувани ученици со посебни образовни потреби, кои не се категоризирани од надлежна институција (Завод за ментално здравје) и имаат големи потешкотии во совладувањето на наставните содржини и во социјализацијата во средината-паралелката.

Овие ученици се инклузирани во редовната настава, па за нив посебно секој наставник во паралелката каде што се распоредени ќе изготви ИОП, се со цел и тие ученици да напредуваат по сопствено темпо и согласно своите можности.

### План за работа со ученици со посебни образовни потреби

Содржини	Време на реализација	Тим на реализатори
1. Идентификација на деца со ПОП	Мај – Јуни	Директор-Педагог-Психолог-наставници
2. Упатување во центарот за класификација на функционалноста на ученик за деца со ПОП	Мај – Јуни	Директор-Педагог-Психолог-наставници
3. Проценка на способностите на децата со ПОП	Јуни – Август	Директор-Педагог-Психолог-наставници
4. Разговор со родители на деца со ПОП	Август - Септември	Директор-Педагог-Психолог-наставници
5. Инструктивна работа со наставниците и стручните соработници за карактеристиките на ученици со ПОП	Септември	Директор-Педагог-Психолог-наставници
6. Распоредување на деца со ПОП во паралелките	Август – Септември	Директор-Педагог-Психолог-наставници
7. Создавање на позитивна клима во паралелката за прифаќање на учениците со ПОП	Септември	Директор-Педагог-Психолог-наставници
8. Инструктивна работа со родителите на останатите ученици за градење на позитивен став кон учениците со ПОП	Септември – Октомври	Директор-Педагог-Психолог-наставници
9. Изработка на ИОП	Октомври	Директор-Педагог-Психолог-наставници-родители
10. Вреднување на ефектите од ИОП	Ноември	Директор-Педагог-Психолог-наставници-родители
11. Микросумативно оценување врз основа на ИОП	Декември – Јануари	Директор-Педагог-Психолог-наставници
12. Континуирано следење на напредокот на надарени и	Преку цела учебна година	Директор-Педагог-

талентирани деца и на децата со ПОП		Психолог-наставници
13. Ревизија на ИОП	Мај – Јуни	Директор-Педагог- Психолог-наставници
14. Проценка на ефекти од севкупните работи	Јуни	Директор-Педагог- Психолог-наставници

#### **8.14. Туторска поддршка на учениците**

Во досегашното работење немаше организирано туторска поддршка на учениците, но со последните измени во Законот за основно образование училиштето е подготвено да потпише договор со некој од педагошките универзитети и да ангажира студенти како тутори за оние ученици каде што ќе се детектира потреба за истото, тековно ќе бидат назначени тутори и ќе биде изготвена програма за туторство по соодветниот предмет соодветно на дадените насоки од страна на МОН.

#### **8.15. План на образовниот медијатор**

Во ООУ „Ванчо Китанов“ до сега немаме ангажирано образовни медијатори за учениците кои потекнуваат од социјално загрозените семејства и/или се подолго време надвор од образовниот систем. Но согласно последните законски измени доколку се јави потреба, тековно ќе бидат назначени образовни медијатори и ќе биде изготвен план на активности кои ќе ги реализира образовниот медијатор.

### **9. Воннаставни активности**

Суштината на воннаставните активности се состои во проширување и подлабочување на знаењата, умењата и навиките на учениците. Тука доаѓаат до израз интересите, желбите и афинитетите на учениците за одредени активности. Со овие активности се развива љубопитноста, истажувачкиот дух, дружење со други одделенија и други училишта, меѓусебна соработка, солидарност, зајакнување на демократската клима во училиштето преку активностите предвидени за антикорупциска едукација и слично. Нашето училиште покрај квалитетната редовна настава која им ја обезбедува на учениците, квалитетот го постигнува и со редовно организирана и планирани воннаставни активности, кои учениците активно се вклучуваат и ги прифаќаат со задоволство.

-Целите на воннаставните активности се реализираат преку:

#### III. Ученички натпревари

- ▲ Производствена и друга општествена корисна работа
- ▲ Ученички екскурзии
- ▲ Заедница на учениците
- ▲ Училишни секции
- ▲ Училишен спорт

## **9.1. Училишни спортски клубови**

Училишниот спортски клуб во ООУ „Ванчо Китанов“ е основан на 27.02.2014 год. од Агенцијата за млади и спорт. Одговорен наставник е Афродита Денковска, но во активностите се вклучени и останатите наставници по ФЗО. Спортски кои се практикуваат се: спортска гимнастика, фудбал, ракомет, одбојка, кошарка. Финансирање на клубот оди преку училиштето, други спонзорства и донации, доброволен прилог, месечен надоместок во согласност со родителот нема. Со активна вклученост на учрениците во спотрот и спортскиот училишен клуб ќе се формираат во здрави личности со јасни цели и спортски живот, ќе се создадат спортисти кои ќе се вклопат во спортската и социјалната средина, ќе се усвојат хигиенски навики, но и грижата за правилен психофизички и моторен развој. Со едукација на здрави спортисти ќе се совладуваат техниките од индивидуалните и колективните спортови и ќе се подобрат психофизичките способности, а со тоа ќе се постигнат подобри спортски резултати.

Имајќи го во предвид мотото „Во здраво тело здрав дух“ нашето училиште целосно обезбедува услови за организирање, одржување, учество и наградување на најдобрите спортисти. Нашите ученици активно се вклучени во голем број спортски активности кој ги организира нашето училиште, или учествува надвор од него.

- **Цели на училишниот спорт кои се постигнуваат преку спортскиот клуб се:** психофизички развој на учениците, зајакнување на нивното здравје, изградување на навики за здрав живот и спортска активност како и правилно држење на телото. Ги задоволува потребите за правилен развој на учениците и тоа преку игрите, спортот, гимнастиката во зависност од интересот на ученикот.
- **Конкретни цели се:** стекнување и развивање на моторните способности како (аеробна и анаеробна способност, брзина, рамнотежа, ориентација во просторот, експлозивноста, силата, развојот на општата моторика и спречување на појава на аномалии-деформитети. Преку правилни изведувања на вежбите за позитивен анатомско-физиолошки, функционален и моторички развој, развој на фер-плеј однос и др.

## **9.2. Секции/клубови**

Слободните ученички активности се дел од воспитно-образовниот процес. Реализацијата на овие активности е наменета за учениците од I – IX одд, со вкупен фонд на часови 36. Секој ученик на почетокот на учебната година има можност да се изјасни во кој од дадените сите секции, клубови кои ги организира училиштето сака да учествува може да членува во повеќе, но и во ниедна.

Задоволувањето и негувањето на индивидуалните интереси и способности на учениците се реализира преку секциите, клубовите и слободните ученички активности.

Учениците своите афинитети и интереси можат да ги искажат преку работата на следниве активности:

- **Слободни активности од областа на уметноста и културата** - Слободните активности од областа на уметноста и културата

ќе бидат претставени преку: литературна, рецитаторска, драмска, ликовна, музичка, хор и оркестар. Поради специфичните услови на поделеноста на училиштето на подрачни училишта и поради малиот број на ученици во одделенијата некои од овие секции ќе работат заедно како на пример: литературна, рецитаторска, драмска, хор, оркестар...

- **Драмска и литературна секција** – Овие секции во предметна настава си работат по сопствена програма и организираат голем број претстави и натпревари. Претставите се организираат по повод различни празници и прослави како: Нова година, Патрониот празник, крајот на учебната година, учество во емисии... Литературната секција организира редовни училишни конкурси по повод одредени празници (Нова година, Денот на жената), но учествува на конкурсите распишани во општината и пошироко од неа, каде учениците редовно се стимулираат со награди и пофалби. Реализатор: Јулија Велковска.
- **Секција за млади математичари и техничари** - Оваа секција работи по своја програма, може да се земаат во предвид било кои содржини од редовната настава по математика и техничко образование, ако се оцени дека низ соодветната содржина ќе се прошират ученичките знаења. Реализатори на програмата од секцијата се наставниците по математика и техничко образование.
- **Биолошко-еколошка секција** - Оваа секција своите активности ги програмира и реализира низ: теоретски теми, практични работи и низ други облици на работа. Целта на оваа секција е унапредување и заштита на животната средина а во таа смисла и програмирање на активности кои се во таа функција. Реализатори се наставниците по биологија и хемија.
- **Географска секција** - Оваа секција своите активности ги програмира и реализира низ: теоретски теми, практични работи и низ други облици на работа. Реализатори се наставниците по географија и природни науки.
- **Секција на млади јазичари** - Оваа секција има за цел да се продлабочат знаењата од областа на странските јазици и да се создаде интерес и љубов во изучувањето на странските јазици. Реализатори наставниците по странски јазици.
- **Музичка секција** - Музичката секција се состои од мандолински оркестар и хор. Реализацијата на програмата на музичката секција ќе биде преку активноста на оркестарот, хорот, соло-пејачи, дуети, пејачки групи, ора, танци и слично. Музичката секција со своја презентација ќе настапи по различни поводи како што е Патрониот празник на училиштето, Денот на просветните работници, завршувањето на учебната година и сл. Во рамките на годишната програма како задолжително стои мандолинскиот оркестар и хорот да настапат на смотрите организирани од страна на здружението на музички педагози. Се со цел за мотивација на децата да ги посетуваат овие секции, а и нивно дополнително стекнување со знаење и искуство, потребно е да се посети еден музички настан (опера, балет, мјузикл).
- **Ликовна секција** - Интересот за ликовната уметност свој израз ќе најде во програмата на ликовната секција. На учениците кои пројавуваат интерес и афинитет кон ликовната уметност ќе им се помогне за усовршување на нивниот талент. Презентацијата ќе биде преку организирање и учество на изложби и други презентации.
- **Спортски активности** - Програмата за спортските активности ќе се реализира во согласност со условите за спортување. Од

спортски активности ќе се реализираат следниот секции: фудбалска, одбојкарска, кошаркарска, ракометарска, атлетика, гимнастика (се зависи од учениците за што имаат повеќе интерес).

Слободните активности изразени преку спортот и уметноста имаат мошне големо значење поради специфичните услови во кои работи училиштето. Како што е познато спортските настани треба да бидат потпомогнати и зависат од различни фактори за да можат да имаат успешна реализација, па затоа се настојува да дојде до поголема соработка со локалната средина, за училиштето да биде носител на културниот живот. Во програмите на овие секции значајно место треба да најде воспитната функција, хуманоста и зацврстувањето на патриотизмот кај младиот човек. Посета на спортски натпревари. Реализатори наставниците по физичко и здравствено образование.

### **9.3. Акции**

Во училиштето ќе се организираат хуманитарни акции за донација на храна и облека за социјално загрозените семејства, ќе се организираат новогодишен и велигденски хепенинг, еко акции според еколошкиот календар, акции по иницијатива на ученичкиот парламент за промена или уредување на одреден простор во училиштето или решавање на одреден проблем во локалната заедница, имавме и засадување на цвеќе и садници со зимзелени дрвца со цел да се преуреди и декирира училишниот двор.

## **10. Ученичко организирање и учество**

Учениците во училиштето се организираат во заедница на паралелките и ученички парламент. Преку свои претставници учествуваат во работата на Наставничкиот совет, Советот на родители и Училишниот одбор. Правата на учениците ги заштитува и брани ученички правобранител кој се избира од редовите на учениците од 7-9 одделение на јавен повик распишан интерно во училиштето. Интересите и мислењата на учениците ги застапува претседател на ученичкиот парламент кој се избира од редовите на претседателите на заедниците на паралелките. Плановите за работа на ученичкиот парламент и правобранител се јасно прецизирани.

**Заедницата на паралелка** ја сочинуваат сите ученици во паралелката. Секоја заедница избира претседател, заменик претседател, постојани тела и повремени тела. Работата на заедницата на паралелка ја води претседателот на одделението. Претседателот е должен да свикува минимум еден состанок во месецот на кој ќе се разгледуваат тековните потреби и проблеми на учениците од одделението, ќе се разговара за текот на спроведувањето на активностите и ќе се договараат идни активности во согласност со потребите на учениците. На првиот состанок се изготвува план за работа кој се однесува на периодот од една учебна година.

**Ученичкиот парламент** е формална институција загарантирана со закон, која им овозможува на учениците демократски начин на здружување со цел да ги застапуваат интересите на сите ученици во училиштето, како и учество на учениците во донесувањето одлуки кои директно влијаат врз нив. Ученичкиот парламент го сочинуваат претседателите на заедниците на паралелките. На првиот состанок се бира претседател и заменик претседател на ученичкиот парламент. Процесот на колективно одлучување подразбира дека мислењето на секој ученик мора да влијае на конечната одлука. Кога се искажува сопствено мислење, треба да се има предвид дека и другите го имаат тоа право. Секој ученик кој очекува неговото мислење да биде

сослушано и почитувано, мора да го стори тоа во однос на другите. Учеството во процесот на донесување одлуки не значи дека мислењето мора нужно да влијае на конечната одлука. Процесот на заедничко одлучување подразбира размена и соработка преку активно слушање, ценење и почитување, а не односот помеѓу победниците и губитниците.

### ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧЕНИЧКИОТ ПАРЛАМЕНТ

<b>Содржина за работа</b>	<b>Време на реализација</b>	<b>Носители на активности</b>
Свечено одбележување на почетокот на учебната година, свечен прием на првачињата на првиот школски ден	септември	директор педагог психолог ученици наставници
Одбележување на денот на сувереноста и независноста на РС Македонија	септември	наставник по историја ученици
Конституирање на детската организација и свечен прием на првачињата во истата, одбележување на светскиот ден на учителот	октомври	директор педагог психолог ученици наставници
Соработка со работните групи за реализација на работилници од превенција од насилства во училиштата	континуирано	Работни групи Стручна служба
Организирање на собирни акции	октомври	директор педагог психолог ученици наставници
Одбележување на 11 Октомври	октомври	Наставник по историја Ученици
Одбележување на Денот на екологијата и соработка со ЕКО одборот за реализација на интеграција на еко содржини во годишната програма за работа на училиштето	март континуирано	директор педагог психолог ученици наставници
Грижа за чиста и здрава животна средина	континуирано	директор педагог психолог

		ученици наставници
Развивање на другарство, пријателство, воспитување во духот на мирот, правата и слободата на детето	континуирано	директор педагог психолог ученици наставници
Дочек на Нова Година и учество во изработката на украси за Новогодишен базар	декември	директор педагог психолог ученици наставници
Одбележување на 8 Март	март	педагог психолог ученици наставници
Учество на натпревари и наградни конкурси	април мај	ученици наставници
Учество во одбележување на патрониот празник на училиштето	мај	директор педагог психолог ученици наставници
Присуство на состаноците на УО	континуирано	членови на УО претставници од УП
Информирање на УП за Полугодишниот и Годишниот извештај за работа на училиштето	во зависност од ситуацијата	директор педагог психолог ученици

### Програма за работа на ученички правобранител за учебната 2021/2022 год.

**Ученикот Правобранител** е ученик кој се избира од страна на Ученичкиот парламент за да ги промовира и штити правата на учениците, да препознава повреда на детските права во рамките на училиштето и да ги пријави сите случаи на повреда до надлежните служби во и вон училиштето. Задачата на ученичкиот правобранител за промовирање на детските права ќе се реализира преку различни активности (едукативни работилници, дебати и сл.) Реализацијата на овие активности ќе биде потпомогната од страна на стручната служба во училиштето. Втората задача на правобранителот е поддршка за

заштита на детските права и информирање на учениците во училиштето. Ученикот правобранител препознава прекршување на детските права и собира поплаки од учениците. Понатаму правобранителот ги доставува поплаките до стручната служба за натамошно решавање. Ученикот правобранител има редовни месечни состаноци со стручната служба на училиштето. Правобранителот редовно учествува во работата на ученичкиот парламент.

<b>Содржини на работа</b>	<b>Време на реализација</b>	<b>Реализатори</b>	<b>Цели</b>
Избор на ученик правобранител	септември – октомври	Ученици Ученички парламент Стручна служба	Избор на ученик правобранител согласно постапката за избор на ученички правобранител
Запознавање со работата и улогата на ученикот правобранител	октомври - ноември	Ученик правобранител Ученички парламент Стручна служба	Сите ученици да се запознаат со работата на правобранителот и неговите надлежности
Прибирање на поплаки од учениците за прекршени детски права и доставување до стручната служба тековно	Во текот на целата година	Ученик правобранител Стручна служба	Превенција од поплаки поради прекршување на детските права
Присуство и учество на состаноците на Ученичкиот парламент, давање предлози и сугестии	Во текот на целата година	Ученички правобранител	Запознавање и помош на работата на ученичкиот парламент
Комуникација со членовите на Ученички парламент и останатите ученици	Во текот на целата година	Ученички правобранител	Запознавање со конвенција за правата на детето на детски јазик,
Работилница „Дефиниција на дете“ од Прирачникот за детските права	ноември - јануари	Ученички правобранител Ученици Стручна служба	Воочување на сличностите и разликите помеѓу децата и возрасните
Учество во дебати	Во текот на целата година	Ученички правобранител Ученички парламент Стручна служба Одговорен наставник	Споделување и размена на мислења
Извештај за работата на ученичкиот правобранител во учебната 2021/2022 г.	Јуни	Ученички правобранител Ученички парламент Стручна служба	Запознавање со превземените активности на правобранителот



## 11. Вонучилишни активности

### 11.1. Екскурзии, излети настава во природа

Ученичките екскурзии се организираат за проширување и продлабочување на знаењата на учениците од одделни воспитно-образовни подрачја по наставни предмети.

**Целта на научно наставните екскурзии** е проширување на ученичките знаења и умеења од природните и други научно наставни подрачја и развивање љубов и почит кон татковината, запознавање со матерјални и духовни богатства.

#### **Задачите на училишните екскурзии се остваруваат преку:**

- истражување и изучување проекти од природата, како и односите во општествениот живот,
- развивање интерес за природата и градење на еколошки навики,
- запознавање со културата и начинот на живеење на луѓето во одделни краевии,
- градење на чувство на патриотизам, толеранција и соживот,
- развивање на позитивен однос кон националните, културните и моралните вредности,
- поттикнување и манифестирање на позитивни емоции, социјализација, колективна заштита и стекнување на искуство за осамостојување и грижа за себе,
- развивање на интерес за спорт и рекреација и создавање на здрави навики за живеење.

Програмата на екскурзиите и другите слободни активности треба да содржи податоци за екскурзии и другите слободни активности, и тоа:

- воспитно-образовните цели;
- задачи;
- содржини и активности;
- раководителот, наставниците, учениците;
- времетраењето;
- локациите за посета и правците на патување;
- техничката организација и
- начинот на финансирање.

За подготовките од стручно - педагошки и техничко - организационен и безбедносен карактер и изведувањето на екскурзиите и другите слободни активности во училиштето се грижи стручниот тим. За секоја програма за екскурзии и други слободни активности, која ја изработува стручниот тим, одделно мислење дава советотот на родителите, Бирото за развој на образованието и Советот на општината.

Оваа учебна година училиштето според Правилникот за начинот на изведување на екскурзиите, излетите и другите вонучилишни активности, а врз основа на Законот за основно образование Сл.весник 161/ 2019, 229/2020 година, планира :

- Еднодневен есенски крос за учениците од I-IX одделение
- Еднодневен пролетен крос за учениците од I-IX одделение
- Еднодневна екскурзија за учениците од III одделение

- Дводневна екскурзија за учениците од VI одделение
- Тродневна екскурзија за учениците од IX одделение
- Прошетки до одредени локалитети кои се во нашата општина

## 11.2. Податоци за учениците од училиштето вклучени во вонучилишни активности

Поради ново настанатата ситуација со вирусот Ковид 19, скоро сите вонучилишни активности на учениците од нашето училиште се сопрени и поради тоа училиштето не може да го наведе податокот. Во оној момент кога ќе се стабилизира ситуацијата и учениците повторно се активираат, ќе ги собереме податоците и ќе ги внесеме во програмата.

## 12. Натпревари за учениците

Ученичките натпревари ќе опфаќаат активности преку кои ќе се презентираат постигањата на учениците и на училиштето во наставата и другите подрачја во воспитно-образовната дејност. Тие ќе се организираат се со цел учениците да го развијат натпреварувачкиот дух. Учениците ќе земат учество на училишни регионални и републички натпревари по оние предмети и области за кои што соодветните здруженија поседуваат акредитација од страна на МОН. Воедно учениците ќе земат учество и на распишани конкурси и други форми на натпревари организирани по повод државни празници, јубилејни и сл. со свои творби по одделни предмети и области.

### Програма за реализација на ученички натпревари

Цели	Содржини/ Активности	Реализатор	Време на реализација	Очекувани ефекти
Подобрување и надградување знаења на учениците во образовниот процес	Учество на Училишни натпревари по предметите: -македонски јазик, -англиски јазик, - математика, -физика -хемија - природни науки и техника -ликовно образование -физичко и здравств. образование	Предметни наставници по соодветните наставни предмети(поединечно и како тимови)	Декември 2021 Февруари / Март 2022	Подобрени и надградени знаења на учениците во образовниот процес
		Одговорни тимови и друштва		

<p>Поттикнување интерес и развивање афинитети кон одредени активности</p>	<p>Учество на Општински натпревари по предметите -македонски јазик, -англиски јазик, - математика, -физика -хемија - природни науки и техника -ликовно образование -физичко и здравств. образование</p>	<p>-Сојуз на друштва за македонски јазик и литература -Друштво на математичари на Друштво на биолози на Македонија -Друштво на физичари на -Друштво на биолози на -приватно средно училиште „Јахја Кемал“ -Сојуз за техничка култура во стопанството - тим составен од предметни и одделенски наставници под сите општински училишта</p>	<p>Март/Април 2022</p>	<p>Зголемен интерес кон одредени активности според индивидуалните афинитети на учениците</p>
<p>Постигнување високи резултати - лични и во име на училиштето</p>	<p>Учество на Регионални натпревари по предметите -македонски јазик, -англиски јазик, -математика, -физика -хемија - природни науки и техника -ликовно образование -физичко и здравств.</p>	<p>Одговорни тимови и друштва -Сојуз на друштва за македонски јазик и -Друштво на математичари Друштво на биолози -Друштво на физичари -приватно средно училиште „Јахја Кемал“ -Сојуз за техничка култура во</p>	<p>Април/ Мај 2022</p>	<p>Постигнати високи резултати - лични и во име на училиштето</p>

	образование -натпревар „Смотра на млади природњаци и техничари“	стопанството на РСМ - тим составен од предметни и одделенски наставници		
Поттикнување мотив за самодокажување и афирмација кај учениците	Учество на Регионални натпревари по предметите -македонски јазик, -англиски јазик, -математика, -физика -хемија - природни науки и техника -ликовно образование -физичко и здравств. образование -натпревар „Смотра на млади природњаци и техничари“	Одговорни тимови и друштва -Сојуз на друштва за македонски јазик и -Друштво на математичари Друштво на биолози на РСМ -Друштво на физичари -Друштво на биолози -приватно средно училиште „Јахја Кемал“ -Сојуз за техничка култура во стопанството - тим составен од предметни и одделенски наставници	Мај 2022	Афирмирани и докажани ученици – пред себе , пред наставници, родители и пред соученици
Развивање и негување натпреварувачки дух кај учениците како значајна компонента од нивниот развој и	Учество на натпревари од меѓународен карактер и од повисоко ниво - математички натпревар „ Кенгур“ - математичка	Одговорни тимови и друштва -Сојуз на друштва за македонски јазик и -Друштво на математичари на РСМ -Друштво на биолози на Македонија -Друштво на физичари -Друштво на биолози -приватно средно	Март 2022 Мај 2022	Ученици со развиен натпреварувачки дух

формирање на личноста	олимпијада	училиште „Јахја Кемал“ -Сојуз за техничка култура во стопанството - тим составен од предметни и одделенски наставници		
-----------------------	------------	--	--	--

### 13. Унапредување на мултикултурализмот/интеркултурализмот и меѓуетничка интеграција

Училиштето е препознатливо по високиот квалитет на работа и постигањата на учениците во различни области, како и остварување на визијата и мисијата на училиштето. Училиштето се грижи за здравјето и безбедноста на учениците, ги негува родовата сензитивност и мултикултурализмот, ја поддржува инклузивноста и ја зајакнува демократската клима и партиципацијата на учениците, родителите и заедницата во училишниот живот. Наставниот кадар ужива добар резпект кај родителите. Учениците и вработените се идентификуваат со училиштето, се грижат за неговиот углед и се горди што се дел од него.

Активностите за промоција на мултикултурализам ќе се реализираат во рамките на Проектот за меѓуетничка интеграција во училиштето. Идејата е размена на култури, традиции, заедничко промовирање на културното наследство меѓу двете училишта преку заемни посети на културни и образовни манифестации, празници и фестивали. Односно сакаме да бидеме промотери на еднаквоста, мирот, соживотот и толеранцијата, размена на културните и верските, како и образовните вредности. Покрај запознавањето на различните етникуми во државата, учениците, нивните родители и наставниците, ќе можат да ги разбијат стереотипите кои владеат на ова поднебје, и заеднички да се придонесе за развој на мултикултурно општество, давајќи свој придонес и учество. Целта на проектот е да се подигне свеста за меѓуетничка интеграција и толеранција кај учениците, наставниците и локалната заедница. Преку проектните активности се поттикнува почитување на различните од себе независно од етничката припадност, јазикот, полот и вероисповеста, развивање на сопствената култура и прифаќање вредности на другите култури. Гостувањата, меѓусебните посети и заедничките активности кои ќе се спроведат во рамките на соработката со евентуално партнер училиште ќе овозможат запознавање на учениците и наставниците со културните вредности, обичаи и практики на другите етнички групи, надминување на стереотипните размислувања и предрасудите, прифаќање и почитување на етничките разлики.

Нашето училиште се уште нема партнер училиштето. Примарна цел на партнерството би била оспособување за соживот во мултикултурното општество, која се остварува преку активности низ кои учениците ќе се ангажираат во размена на култури, традиции, заедничко промовирање на културното наследство меѓу двете училишта преку посети на културни и образовни манифестации, празници, изложби, разни еколошки акции и др.

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

Во учебната 2021/2022 година училиштето продолжува со реализација на проектот за Меѓуетничка интеграција во

образованието и програмата за Антикорупциска едукација на учениците, кои воедно се спроведува на ниво на целата држава.

Со оваа годишна програма се предвидува интеграција на еколошките содржини во редовниот воспитно -образовен процес со цел да се подобрат условите за престој и работа во училиштето како и да се поттикнат учениците и вработените да размислуваат и да дејствуваат еколошки. На овој начин постоечките предмети се збогатуваат со еколошки содржини и содржини за заштита на животната средина, исполнување на 7-те чекори од програмата за Еко училиште, изработка на еко проекти, одбележување на значајни еколошки датуми.

Исто така во училиштето се реализираат различни проектни активности организирани од страна на фондацијата „Чекор по чекор“ под покровителство на УСАИД.

Во училиштето во текот на првото полугодие од учебната 2021/2022 година ќе се реализира проектот „Редовно на часови“ и проектот „Наставници за едукациј, демократија и човекови права“ на тема – Контравезни теми во наставата во месеците септември и октомври.

## **15. Поддршка на учениците**

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

Секое дете може да го достигне својот максимум ако му се даде соодветна можност. Затоа наставниците им даваат поддршка на сите ученици, ги третираат учениците рамноправно и правично, ги препознаваат нивните индивидуални разлики и ги земаат во предвид во својата работа. Стручните соработници ја темелат работата врз основа на континуирана опсервација и проценка на напредокот на нивното здравје, нивните потенцијали, силните страни вештините и семејното опкружување. Во текот на учебната година се следат постигањата на учениците, нивната редовност и поведение. Се прави анализа на успехот и по предметите по кои учениците постигнуваат послаби резултати се организира дополнителна настава. Се идентификуваат учениците со потешкотии во учењето и со нив стручната служба обавува советодавни разговори, ги насочува кон користење на ефикасни техники за учење и градење на работни навики. Исто така се идентификуваат и надарените ученици кои преку додатна настава им се овозможува да ги прошируваат и продлабочуваат знаењата. На учениците им се овозможува своите активности да ги презентираат пред пошироката јавност, како на пр. драмски проекти, учество во телевизиски емисии, изложби, проекти и сл. За талентираните ученици наставниците организираат секции со цел да се подготвуваат учениците за успешно учество на општински, регионални и републички натпревари. За учениците од завршната година се организираат различни форми на професионална ориентација.

### ***15. 2. Професионална ориентација на учениците***

#### **Вовед**

Секоја професија има свои барања и специфичности. Разновидноста на професиите соодветствува со разноста на психофизичките способности кај поединците. Најчесто во секојдневниот живот професијата се идентификува со работно место, но има и разлики. Работата е резултат на личната активност, ангажираност, а професијата е оспособеност на човекот да извршува некоја

работа. Целиот процес на професионална ориентација има само советодавен карактер, а конечната одлука за тоа како и каде ученикот ќе го продолжи школувањето го донесуваат семејството и ученикот, иако се присутни определени исклучоци.

### Професионална ориентација

Целта на професионалната ориентација е да им се помогне на учениците да се одлучат да го продолжат школувањето и да се насочат кон професиите, кои најмногу би им одговарале на нивните психофизички способности и во која професија ќе имаат најмногу изгледи за добра прилагоденост.

Процесот на професионална ориентација е сложен процес и во себе ги содржи следниве фази:

- професионално информирање
- професионално советување
- евалуација-следење на оствареното советување

### Професионално информирање

Целта на професионалното информирање е ученикот да се запознае со сите релевантни карактеристики и особености на професијата која би можел да ја избере.

### Професионално советување

Професионалното советување е психотераписки процес со кој се дејствува врз формирањето на личноста на ученикот и се применува континуирано низ целото основно образование, со особено акцентирање во осмото одделение.

### Евалуација-следење

Третата фаза на професионалната ориентација се одвива во периодот кога учениците не се веќе во основното училиште туку во некои од средните училишта, каде што се продолжува со следење на учениците.

Р. бр.	Активности	Одд.	Време на реализација	Реализатори
1.	Изработка на програма на активности за професионална ориентација		август - септември	психолог, педагог
2.	Запознавање на одделенските заедници со програмата за работа на професионално ориентирање	IX	февруари - март	психолог, педагог, раководител на паралелка
3.	Следење на интересот, способностите и активностите на учениците (преку разговори со наставниците, изработки на учениците, посета на часови на додатна настава, посета на слободните ученички активности)	VI – IX	континуирано	психолог, педагог, директор, одделенски наставници, предметни наставници
4.	Прибирање податоци за средните училишта и преглед на		март	психолог, педагог

	занимања			
5.	Спроведување на анкета на тема „Мојата идна професија“ (од анализата и показателите на спроведената анкета ќе се планираат понатамошни активности)	IX	март	психолог, педагог, раководител на паралелката
6.	Писмена работа по македонски јазик во врска со моето идно занимање и на истата тема по англиски јазик - Насочување на учениците да бидат искрени во содржината на писмената работа	IX	март - април	психолог, педагог, наставник по македонски јазик, наставник по англиски јазик
7.	Спроведување на работилница на часот на животни вештини на тема „Кога ќе пораснам, сакам да бидам...“	IX	април	психолог, педагог, раководител на паралелката
8.	Индивидуални или групни разговори со ученици во зависност од добиените показатели	IX	април	психолог, педагог
9.	Спроведување на прашалник за утврдување на професионалните интереси и способности на учениците. -Информирање на учениците за резултатите од прашалникот. -Запознавање на учениците со постоечките средни училишта, занимања, струки во опкружувањето и пошироко.	IX	април - мај	психолог, педагог
10.	Разговор со родителите на родителската средба за значењето на правилниот избор на професијата на учениците и за последиците на неправилниот избор.	IX	април	раководител на паралелката

**Забелешка:** Во зависност од условите може да дојде до поместување и реметење на редоследот на планираните активности.

### **Заклучок**

Со професионалната ориентација во основното образование ќе се овозможи учениците полесно ќе можат да се ориентираат и да го продолжат образование во средните училишта. Активностите на тимот за професионална ориентација, многу ќе влијае врз продолжувањето на понатамошното образование во средните училишта.

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

Во училиштето има изготвено програма за превенција на насилното однесување чија цел е намалување на асоцијалното и насилното однесување во која учествуваат учениците преку индивидуални и групни активности. Училиштето остварува соработка со релевантни институции како што се: МВР, Центарот за социјална работа, Здравствени установи преку одржување едукативни



работилници за учениците. Стручните соработници и наставниците остваруваат советодавна работа со учениците жртви на насилно однесување и учениците кои манифестираат насилно однесување како и со нивните родители, со цел надминување на ваквите појави. Во соработка со релевантни институции во поблиската и пошироката околина се спроведуваат активности во училиштето во кои учествуваат родителите, учениците и наставниците со цел да се придонесе за намалување на сите форми на насилство. Училиштето соработува со Центарот за социјална работа, невладини организации, ресурсни центри, Црвениот Крст на Македонија одржува обуки и стручни предавања, како и ни доставува информативен материјал со цел едукација на учениците за превенција од болестите на зависност (алкохол, цигари, дрога...) и севкупна грижа за здравјето (грип, заразни болести...) за превенција и едукација. Исто така училиштето спроведува иницијативи за зајакнување на демократската клима во училиштето преку активностите предвидени за антикорупциска едукација. Секој акт на насилство мора да се евидентира согласно договорениот начин на евидентирање во училиштето. Евиденцијата за случаите на насилство ја води одделенскиот раководител (раководителот на паралелката), во соработка со стручните соработници, а Тимот доколку се вклучи во интервенцијата. ООУ „Ванчо Китанов“ – Пехчево се залага училишната заедница да биде заедница каде сите ќе се чувствуваат добредојдени, безбедни и среќни, ќе можат да учат и да се развиваат.

### Програма за намалување на насилството во училиштето

<b>превентивни активности</b>	<b>време на реализација</b>	<b>извршители</b>
Формирање на училишниот Тим за превенција од насилство	август	Директор, Наставнички совет
На Наставнички совет – Запознавање со политиката за намалување на насилството и со задолженијата на наставниците	август	Тимот за превенција од насилство
Совет на родители – Запознавање со политиката за намалување на насилството, информирање за активностите на училиштето во оваа област.	Септември/ октомври	Тимот за превенција од насилство
Родителски состаноци Запознавање со политиката за намалување на насилството, информирање за активностите на училиштето во оваа област, запознавање со правилата на однесување во училиштето.	Септември/ октомври	Одделенските раководители, претставникот од Советот на родители
Стручно усовршување на наставниците - Што е насилство? - Како да се постапува во случај на насилство меѓу учениците	октомври/ ноември	Тимот за заштита учениците од насилство
Родителски состаноци – Што е насилство	тековно	Тимот за заштита учениците од насилство

Часови на одделенската заедница - Изработка на правила на однесување во паралелката	септември	Одделенски раководители
Часови на одделенската заедница - Реализација на содржини од прирачникот за Животни вештини поврзани со правата на детето	тековно	Одделенски раководители
Превенција од насилно однесување Едукација на учениците за препознавање на видовите на насилство	Тековно - по потреба	Директор, Стручни соработници Наставници Членови на советот на родители
Работа со учениците кои манифестираат насилно однесување	Тековно - по потреба	Одд.наставници и раководители и стручни соработници Стручни лица од ЦСР
Стручни предавања од страна на релевантни институции	тековно	Тимот за заштита учениците од насилство, релевантни институции (здравствени, полиција, центри за социјална работа)

### Потребата и целта на воспоставување училишна политика

ООУ „Ванчо Китанов“ – Пехчево се залага училишната заедница да биде заедница каде сите ќе се чувствуваат добредојдени, безбедни и среќни, ќе можат да учат и да се развиваат. Насилството се одразува на овие наши заложби. Насилството прави да не се чувствуваме безбедно и среќно. Нашето училиште сериозно го третира проблемот на насилството. Сите вклучени во училишната заедница имаат одговорност да ја имплементираат оваа политика.

### Цели на политиката:

- Да се развива ненасилна етика во училиштето
- Да се гарантира дека сите вработени, ученици и родители/старатели знаат што е насилно однесување
- Да се развиваат активности кои ќе го спречуваат насилното однесување
- Да се намали насилното однесување во училиштето

Дефинирање на **насилството** – кои однесувања се опфатени со политиката?

**Насилството** е употреба на сила и моќ и предизвикува повреда и штета. Насилното однесување може да се случува во различни релации: возрасен – дете, дете – дете, возрасен – возрасен. Насилство се психички и физички пресметки, психо-физичко

казнување, малтретирање, сексуално вознемирување. Прекинување, запирање на насилството е обврска на сите кои имаат било какви сознанија или сомнеж дека се случува насилство.

**Вработените** имаат обврска да го запрат насилството и/или да ги известат надлежните во училиштето:

- Некои ситуации на психо-физичко насилство бараат итно и истовремено реагирање, згрижување на учесниците, известување на родителите и неопходно вклучување на релевантни институции (здравствени, полиција, центри за социјална работа);
- Емоционалното или социјалното насилство исто така треба да се запре што побрзо. На ученикот кој трпи вакво насилство треба да му се пружи разбирање, доверба и сигурност;
- Доколку постои сомневање за било каков облик на семејно насилство, наставникот го известува Тимот кој понатаму превзема чекори во консултација со Центарот за социјална работа
- Смирување на ситуацијата (подразбира обезбедување на сигурност за ученикот, разговор со учесниците и набљудувачите).

Доколку се случува физичко или силно вербално насилство во првиот момент најважно е:

- учесниците во насилството после раздвојувањето треба да се смират;
- да се обезбеди соодветен простор и време за разговор;
- да се побара помош од колега, стручната служба или Тимот доколку е потребно;
- да им се објасни на учесниците дека целта е да се разреши конфликтот и дека двете страни ќе имаат прилика да кажат што се случило;
- да се договори со учесниците да се сослушуваат без да се прекинуваат, да не се навредуваат себе си, да бидат искрени;
- важно е да се делува синхронизирано, разговорот со учесниците за истата ситуација да не се одвива повеќепати од различни лица, туку во рамките на внатрешната заштитна мрежа да се обезбеди проток на информации важни за ефикасно реагирање

**Известување на родителите** и превземање на итни акции (по потреба прва помош, лекарска помош, полиција, центар за социјална работа...) веднаш штом ќе се запре насилството.

Консултации во училиштето за проценка на ризикот и изработка на план за заштита на сите учесници. Во консултациите се вклучуваат одделенскиот раководител, дежурниот наставник, стручната служба, тимот за заштита, директорот, ученичкиот парламент. Во оваа фаза Тимот го проценува степенот на ризик и одлучува на кој начин ќе го решава случајот, дали самостојно или со вклучување на релевантна институција. Важно е да се води сметка за доверливоста на податоците, заштитата на приватноста и ставање на интересот на детето над интересот на родителите и училиштето. Податоците до кои ќе се дојде се доверливи и може да се дадат на располагање само на службени лица ангажирани за постапките за заштита на ученикот од насилство. Активностите треба истовремено да бидат насочени и кон ученикот кој покажува насилно однесување и кон учениците кои се пасивни набљудувачи.

**Мерки и активности** се превземаат за сите нивоа на насилство и занемарување. План за заштита се прави за конкретната ситуација од второто и третото ниво за сите учесници во насилството. Планот за заштита содржи активности насочени кон промена на однесувањето – зголемена воспитна работа, работа со родителите, работа со одделенската заедница, вклучување на заедницата на ученици и советот на родители, а по потреба и Училишниот одбор; носителите на активностите, временската динамика, начините за вклучување на сите учесници во насилството во заедницата. Доколку е неопходна комуникација со медиумите, одговорен е директорот.

**Ефектите од преземените мерки и активности** ги следат одделенскиот раководител, Тимот за заштита, стручната служба заради проверка на успешноста од преземените заштитни мерки и вреднување на постапките и процедурите кои се применети во однос на сите учесници во насилството и понатамошното планирање на заштитата.

### **Документација, анализа, известување**

Секој акт на насилство мора да се евидентира согласно договорениот начин на евидентирање во Училиштето. Евиденцијата за случаите на насилство ја води одделенскиот раководител (раководителот на паралелката), а Тимот доколку се вклучи во интервенцијата. Во обрасците се запишува: што се случило, кои се учесниците, како е пријавено насилството, какви се последиците, што се презело, на кој начин се вклучени родителите, одделенскиот раководител, стручната служба, други стручни лица, како и начинот на кој ќе се следи ситуацијата. Сите службени белешки во врска со насилството ги води, чува и анализираат стручната служба. Тимот за заштита поднесува извештај два пати годишно, а Директорот ги известува Советот на родители и Училишниот одбор. Извештајот за реализацијата на програмата за заштита на учениците од насилство, злоупотреба и занемарување е составен дел од полугодишниот и годишниот извештај за работата на Училиштето.

### **СУГЕСТИИ ЗА РАЗГОВОР СО УЧЕНИЦИТЕ:**

- Трпеливо и внимателно слушајте ги учесниците, вклучувајќи ги и набљудувачите
- Вниманието насочете го кон конкретната постапка и однесување
- Без судење, намалување или зголемување на значењето, согледајте ја ситуацијата
- Внимателно слушајте што ви кажуваат учениците, не само оние кои трпат насилство, туку и оние кои се набљудувачи
- Не интерпретирајте, не менувајте, не толкувајте!!!
- Користете речник кој учениците го користат кога зборуваат за насилство, злоупотреба и занемарување
- Не подразбирајте, не претпоставувајте, прашувајте, а не да тврдите
- Проверете дали точно, веродостојно сте разбрале што ви кажува ученикот
- Разговарајте смилено, не реагирајте со шок, неверување
- Покажете дека верувате во тоа што го кажува ученикот за да го охрабрите да ви каже што повеќе
- Не ветувајте дека веднаш се ќе биде во ред, тоа не е реално
- Кажете што планирате да направите
- Кажете дека ќе направите се што можете да помогнете
- Не ја префрлајте одговорноста за реагирање на друг, секој има обврска да помогне она што е во негова надлежност.

### **Последици од насилното однесување се:**

- **Физички** – модринки, грбнатини, посекотини, оштетени алишта и сл
- **Емоционални** – повлеченост, незадоволство, одбивање да оди во училиште, одбивање да зборува за проблеми, немир, агресивност....
- **Здравствени**- губење на апетитот, болки во стомакот, главоболки, ноќно мокрење
- **Образовни**: проблеми со концентрација, отсуствување од школо.

## **16. Оценување**

## **ПРОГРАМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ОЦЕНУВАЊЕТО И ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦЕ**

Процесот на собирање и интерперетирање на информациите за учењето и постигањата на учениците ќе се користи за :

- Информирање на учениците и нивните родители за напредокот во совладувањето на знаењето и способностите;
- Обезбедување поддршка на наставниците за да ја модификуваат наставата;
- Информирање на другите надлежни структури кои донесуваат одлуки за образовната политика која се однесува за учениците.

Меѓу оценувањата кои ги користат наставниците се:

- писмено и усно одговарање на прашања поставени од наставникот или од учениците,
- одговарање на есејски прашања во писмена и усна форма,
- листи за проверка, усни презентации,
- писмени работи и тестови на знаење,
- есеи,
- проектна работа и задачи,
- портфолија.

Сите инструменти кои се употребуваат се во насока на форматино и сумативно оценување и следење на постигањата на учениците, со зедничка цел за пронаоѓање на проблемите во учењето и нивно полесно надминување, како и формирање на јасна, прецизна и реална оценка на крајот на годината.

### **Задачи на оваа подрачје се**

- ▲ Воспоставување на систем за постојано следење и прибирање податоци за планирање на оценувањето и постигањето на учениците
- ▲ Следењето да стане перманентна задача на сите субјекти вклучени во воспитно-образовната дејност;
- ▲ Унапредување на континуитетот и објективноста во оценувањето;
- ▲ Стручно усовршување на наставниот кадар за оценувањето
- ▲ Јавно информирање за постигањата на сите субјекти кои се вклучени и заинтересирани за воспитно образовната дејност;
- ▲ Објективно вреднување и оценување на резултатите кои се постигнуваат во наставата;
- ▲ Приоритетна задача на училиштето и сите субјекти во него е следењето на оценувањето и воведување етички кодекс на оценувањето на ниво на училиште.

### **Цели на оваа програма се:**

1. Унапредување на континуитетот и објективноста во оценувањето
2. Зголемена соработка и комуникација на училиштето со родителите и на локалната заедница

3. Подржување на континуитетот и објективноста во оценувањето
4. Примена на разни форми на оценување со почитување на стандардите и критериумите за оценување.

### Цел 1. Унапредување на континуитетот и објективноста во оценувањето

Задачи и активности	Реализатори и целни групи	Ресурси	Следење, повратна информација	Време на реализација	Резултати
Планирање на оценувањето	Наставници стручни служби	Програми, планирања. Планови	Портфолија, записници од одд. совети, планирања	Август-септември	Усвоена програма, предадени планирања
Следење на процесот на оценување	Директор педагошка служба наставници	Планирања на наставниците	Извештаи, записници	континуирано	Реализирани посети, изработени извештаи
Анализа на резултатите од следење на оценувањето	Директор , педагошка служба наставници	Наставни планирања за оценувањето	Изештаи записници анализа на податоци	Јануари Јуни	Подобрен континуитет на оценувањето

### Цел 2 . Зголемена соработка и комуникација на училиштето со родители и локалната заедница

*Задача: Зголемување на бројот на состаноци со родители*

Активности	Носители	Реализација	Резултати
Планирање на родителски средби и состаноци	Стручна служба, наставници, директори	континуирано	Зголемена соработка со родителите и информираност на родителите
Одржување на средби и состаноци	Стручна служба, наставници, директори	континуирано	Зголемена соработка со родителите и информираност на родителите

### Цел 3. Подржување на континуитетот и објективноста во оценувањето

*Задача 1: Планирање на оценувањето на учениците во сите подготовки и планирања на наставниците*

Активности	Носители	Реализација	Резултати
Планирање на оценувањето во планирањата	Сите наставници	континуирано	Воведени разни методи на оценување, зголемена интеракција меѓу наставниците и учениците и родителите
Реализирање на планираните содржини	Сите наставници	континуирано	

*Задача 2 : Примена на разни форми на оценувањето со почитување на стандардите*

Активности	Носители	Реализација	Резултати
Примена на различни форми на оценувањето	Сите наставници	континуирано	Поинтерсни часови, мотивирани ученици, подобар квалитет на работа
Анализа на резултатите од примена на разни форми на оценување	Стручни служби Директор	Јануари Мај-Јуни	

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

Оценувањето на учениците се врши според критериуми и стандарди утврдени од страна на Министерството за образование и наука и Бирото за развој на образованието. Согласно концепцијата за деветгодишно образование учениците се оценуваат описно и нумерички според три периоди: Учениците кои се опфатени во првиот период I-III одделение се оценуваат со описни оценки. Со описното оценување се дава приказ на постигањата на учениците по предмети и опис на социјализацијата и развојот на детето. Учениците кои се опфатени во вториот период IV-VI одделение се оценуваат со описни и нумерички оценки. На крајот од првото, третото тримесечје и крајот на првото полугодие добиваат описни оценки, а на крајот од учебната година добиваат нумерички оценки. Додека учениците од третиот период од VII - IX одделение се оценуваат само бројчено на секое тримесечје. На почетокот на секоја учебна година наставниците изготвуваат План за писмено проверување на постигањата на учениците и истиот е евидентиран во одделенскиот дневникот на паралелката. Исто така проверувањата на постигањата на учениците (формативно и сумативно оценување) се со однапред утврдена динамика и наставниците динамиката ја дефинираат во нивните годишни и тематски планирања. Се користат форми, методи на следење, инструменти за следење на постигањата на учениците (чек листи, аналитички листи, увид во портфолио..) Секој наставник води досие за ученици и професионално досие на наставник. Досието за ученици содржи ученички изработки со цел перманентно следење на учениците и формирање објективна оценка. Професионалното досие на наставникот содржи дел од изработките на учениците, планирањата и превземените активности за реализација на редовната настава и воннаставните активности.

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

Тимот е составен од директор, психолог и педагог и претседатели на стручните активи. Тимот ја следи и проверува усогласеноста на оценувањето со предвидените стандарди, изготвува процедура за поплаки и жалби по добиени оценки на ученици. Имплементирањето на стандардите за оценување ќе се стимулира преку реализирање активности од програмите на стручните активи и континуирано следење на новитетите од БРО. Формативното и сумативното оценување се планираат и реализираат во текот на наставата преку редовно следење и вреднување на постигањата на учениците, прибирање показатели за нивните активности, ангажирање на учениците, посветеност во работата како и тимската работа

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

- Креирање на политика за поддршка на планирањето за посета на часови
- Наставни часови со примена на диференцирани цели и активности
- Следење на реализацијата на наставата преку посета на часови, со примена на ИКТ и ЕКО стандарди
- Следење на дневните оперативни планирања на наставниците
- Следење на активностите од проектите кои се реализираат во училиштето
- Следење на часови за дополнителна и додатна настава
- Евалуација/извештаи според инструменти за следење на наставни часови

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

Согласно Законот за основно образование, училиштето на секои две години спроведува самоевалуација на целокупната работа во текот на две учебни години.Согласно законските одредби училиштето изготви извештај за самоевалуација за учебната 2020/2021 година.

Самоевалуацијата се спроведува во три фази:

- подготвителна фаза (се врши определување на методи, техники и инструментите за самоевалуација и се прибавува документацијата потребна за вршењето на самоевалуацијата);
- фаза на реализација (се врши анализа на податоците и документацијата, се добиват и се усогласуваат добиените наоди, се подготвуваат поединечни извештаи и за самоевалуација и заеднички нацрт извештај за спроведената самоевалуација);
- фаза на известување и усвојување (се обезбедува достапност на нацрт извештајот за Наставничкиот совет, Совет на родители, ученици, директорот на училиштето и Училишен одбор кои можат да достават забелешки за нацрт извештајот за спроведената самоевалуација).

Во самоевалуацијата на училиштето се вклучени сите наставници кои работат во тимови поделени по подрачја.



Целта на Самоевалуацијата е со конкретни анализи и осврти на сите области на работење на училиштето да се добие слика за квалитетот во работењето, напредокот и постигањата на училиштето, јаките, но и слаби страни, за кои ќе следат предлог мерки за нивно надминување. Секако дека воочените слабости ќе ги мотивираат сите учесници во наставиот процес (директни или индиректни) да ги вложат сопствените капацитети и искористат постојните ресурси за подобрување на условите и стандардите во училиштето. На тој начин ќе се придонесе за целосно и квалитетно реализирање на воспитно-образовниот процес. Самоевалуацијата ги издвојува и приоритетните области на делување за унапредување и осовременување на наставните и воннаставните активности. Заедничка цел за сите субјекти во училиштето е слабите страни да се во се помал број, а јаките да се одржуваат, односно зголемуваат.

### Програма за самоевалуација на училиштето

Цели	Активности	Временска рамка	Носител	Очекувани резултати
Спроведување самоевалуација за работењето на училиштето	Формирање на тимови за самоевалуација за секое од подрачјата и избор на координатори	јуни – август	Наставнички Совет	Успешно спроведена самоевалуација на училиштето
Да се определат соодветни методи, техники и инструменти за вршење на самоевалуацијата	Користење методи, техники и инструменти за вршење на самоевалуација	февруари – април.	Тимови по подрачја	Добивање валидни показатели за работењето на училиштето
Согледување на јаките и слаби страни во работењето на училиштето	Анализа на податоците и документацијата од спроведената самоевалуација	април – мај	Тим за самоевалуација	Донесени предлог мерки за подобрување на квалитетот на наставата и изработка на развоен план
Подобрување на квалитетот на работењето на училиштето	Разгледување на нацрт извештајот за самоевалуацијата на Наставнички совет, Совет на родители, Ученичка заедница и Училишен одбор	септември - октомври	Наставниц претставници од редот на родители и локалната заедница и ученици	Дополнување на извештајот со мислења и предлози од наставниците, родителите и учениците

## 17. Безбедност во училиштето

Сите субјекти вклучени во воспитно – образовниот процес треба да се чувствуваат безбедно и сигурно во училиштето, за да можат успешно да ја извршуваат својата работа. Еден од приоритетите во нашето училиште е да обезбедиме колку што е можно поголема заштита и безбедност на учениците и на вработените. Постојат пропишани мерки за безбедност на учениците кои се однесуваат на безбедноста во самата училишна зграда, како и безбедноста во училишниот двор, за време на одморите. За таа цел во Училиштето постои видео надзор, има обезбедено надворешно обезбедување и дежурни наставници кои дежураат на одморите по ходниците. Училишниот тим за заштита и спасување изготвува план за движење при евакуација во случај на елементарни непогоди и организира активности за поголема безбедност на учениците и вработените во училиштето.

## 18. Грижа за здравјето

Програмата за заштита и унапредување на здравјето ги вклучува сите аспекти од животот во училиштето и неговите врски со заедницата. Програмата за заштита и унапредување на здравјето ги вклучува сите аспекти од животот во училиштето и неговите врски со заедницата. Реализирајќи ја програмата за грижата за здравјето на учениците ќе се допринесе за изградување здрава личност способна да се грижи за своето здравје, здравјето на своите во семејството, поблиската околина и заедницата. Одделни задачи и содржини ќе се реализираат преку предметите физичко и здравствено образование, природа, вештини на живеење, унапредување на здравјето, биологија, хемија, одделенскиот час и други.

Училиштето ќе се ангажира и во други активности, како на пример:

- Создавање оптимални хигиенски услови за работа во училиштето;
- Редовна грижа за личната хигиена;
- Редовни лекарски прегледи, интервенции и медицински превентиви од страна на лекари — специјалисти во училиштето;
- Рамномерен распоред на одморот и работата на учениците;
- Организирање спортски активности, излети и слично;
- Изградување свест за заштита од опасностите што произлегуваат од ширењето на употребата на дрогата, никотизмот, алкохолизмот, сидата и други болести;
- Одбележување на 1 декември - Светскиот ден за борба против sida и активности во врска со репродуктивното здравје и превенција од ХИВ/СИДА/СПИ;
- Создавање навика за лична хигиена.

### 18.1. Хигиена во училиштето

Хигиената во училиштето е на високо ниво. Тоалетите за наставниците и учениците се чисти и дезинфицирани во секое време од денот. Училиштето се грижи учениците правилно да ги користат тоалетите и да ја одржуваат личната хигиена. Ходниците и скалите се чистат најмалку два пати во денот, подот и мебелот во училниците се чистат еднаш дневно. Останатиот училишен простор се чисти исто така еднаш во денот. Прозорците, вратите и другиот инвентар се чисти два пати во секое полугодие -

задолжително на секој распуст. Во поглед на инфраструктурата во централното училиште направени се голем број на промени, реновирани се ученичките веџиња со нови чучавци и извршена е санација и чистење на одводните цевки, заменети се миалниците и чешните во веџето за наставници; целосно се избелени и офарбани во разни бои училниците и ходниците, офарбани се радиоаторите, холот, скалите, поставен е сиден ламинат во ходниците, во училниците се поставени венецијан ролетни, а во тек е и набавка на венецијанки за последните 5 училници; набавени се 50 клупи во боја и 100 столчиња во боја, а во тек е набавка на 105 клупи и 30 столови за доопремување на дел од училниците; набавени се по два вида на шкафа (9 од затворен вид со клуч и 12 шкафа отворени со полици) за училниците, и 8 шкафа со вратички поставени во ходниците со цел учениците да си ја оставаат опремата по ФЗО и материјалите по ликовно образование; реновиране е во целост училишната библиотека со нови полици, маса за читање и биро, сменети се и столчињата кои се анатомски и во боја, обезбеден е и компјутер за истражувачки цели на учениците и печатар за нивни потреби; во целост се обезбедени потребните материјали, нагледни средства, реквизити за прво и четврто одделение според новата Концепција за настава; во тек е реновирање и воведување на водовод и одвод во сите училници и поставување на миалници/лавабоа; сменети се и сите врати на училниците во централното училиште; за уредување на тревниот парк набавена е косачка за трева и тример; во спортската сала ставени се нови миалници, казанчиња и инсталација, 5 калорифери, набавен е и рачен виљушкар, нова табла за струја и фотоволтаични панели кои се инсталирани во централното училиште и на спортската сала; инсталиран и наместен е комбиниран парен котел на дрва и пелети.

ПУ с. Црник изградени се 4 нови училници и канцеларија кои целосно ќе бидат опремени до почетокот на новата учебна година 2021/2022 со мебел, клупи и столови, а другите 5 посоечки училници и ходник се реновирани, таванот е спуштен, заменет е ламинатот, инсталирана е нова електрична инсталација, реновирани се детските веџиња со нови сидни и подни плочки, врати и чучавци; инсталирано е парно и нов парен котел; исто така ќе бидат обезбедени материјали, нагледни средства, реквизити за прво и четврто одделение според новата Концепција за настава на овие одделенија; редовно се снабдуваат и обезбедуваат сите ученици од с. Црник со лектури и други потребни материјали.

Во ПУ с. Робово се изврши реконструкција на кровот, со целосна замена на олуци и инсталација на громобран; ќе бидат реновирани, обновени и избелени сите внатрешни сидови во училиштето, ќе се направи промена на таванот со негово спуштање, ќе се направи промена и на електричната инсталација и ќе се смени ламинатот во четирите училници и ходникот.

На почетокот на секоја учебна година санитарниот инспектор ја проверува хигиената во училиштето и дава дозвола за непречено одвивање на наставата.

Дворот на училиштето е чист од секаков вид отпадоци и сите земјени површини се позеленети и редовно се одржуваат.

Во текот на учебната година се реализираат еколошки и работни акции за чистење на училишниот двор и садење цвеќиња.

## ***18.2. Систематски прегледи***

Систематските прегледи на учениците ќе бидат реализирани без да се попречува наставата (пред или по завршувањето на часовите) согласно Календарот за вршење систематски прегледи утврден од Здравствен дом Пехчево. Во текот на учебната година систематски прегледи се вршат за учениците од I, III, V и VII одделение, во придружба на одделенските раководители на паралелките. Учениците од I и III одделение задолжително ги придружуваат и нивните родители.

### 18.3. Вакцинирање

Вакцинирањето на учениците ќе биде реализирано без да се попречува наставата (пред или по завршувањето на часовите) согласно Календарот за вакцинација и имунизација утврден од Здравствен дом Пехчево.

#### Календар за вршење систематски прегледи, вакцинација и ревакцинација

Активности	Одделение
Систематски преглед	I, III, V, VII одд.
Ревакцинација MRP	I одд.
Стоматолошки преглед и залевање на први трајни заби	I, II, III, IV, V, VI, VII одд.
Д-Т- адултна +полио	II одд.
HPV Вакцинација	VII одд.
Д-Т- адултна +полио	IX одд.

За девојчињата од шесто одделение во текот на месец Март се организираше онлајн предавање на тема “Пубертет” од овластено стручно лице.

### 18.4. Едукација за здрава исхрана

Свеста за здравата храна како важен фактор за здравјето на учениците се поттикнува преку предавања кои ги организира училиштето, работилници и индивидуални совети за учениците. Училиштето во текот на цела учебна година континуирано реализира едукативни предавања за здрава храна како преку редовните наставни содржини така и преку соработка со стручни лица од таа област во вид на предавања, трибини и работилници. Училиштето секоја година во рамките на Програмата „Еко- училиште“ реализира активности од кампањата „Здрава храна за детство без мана“ и активности за зајакнување на демократската клима во училиштето.

Училиштето во текот на цела учебна година континуирано реализира едукативни предавања за здрава храна како преку редовните наставни содржини така и преку соработка со стручни лица од таа област во вид на предавања, трибини и работилници. Училиштето оваа година во рамките на Програмата „Еко- училиште“ реализира онлајн активности од кампањата „Здрава храна за детство без мана“. Учество земаат учениците, родителите, наставниците. Кампањата е медиумски покриена и има за цел едукација на учениците за здравата исхрана, подигање на свеста, подигање на училишниот активизам, промоција и вклучување на родителите и локалната заедница.

Наставата се одвиваше со физичко присуство од прво до трето одделение во централното училиште, во с. Умлена, с. Робово и с. Панчарево, додека во с. Црник наставата се одвиваше со физичко присуство од прво до деветто одделение. Во останатите одделенија наставата продолжи да се одвива онлајн преку електронските платформи.

Учебната година заврши на 10.06.2021 година, а наставниот кадар се врати во училиштето да ја заврши педагошката документација.

На сите училишни простории во училиштето е направена целосна дезинфекција, а сите вработени во училиштето задолжително користат дезинфекционо средство на рацете и обувките и носат заштитни маски.

## **19. Училишна клима**

### ***19.1. Дисциплина***

Дисциплината во училиштето го опфаќа меѓусебниот однос на сите субјекти во воспитно - образовниот процес (ученици, наставници, персонал), како и односот на секој од нив поединечно кон материјалните добра и училишниот имот. Таа е пропишана и се реализира според повеќе правни акти како: правила за однесување на учениците, куќниот ред на училиштето, интерни правила за педагошки мерки, распоред на дежурства на наставниот кадар и распоред на дежурства на ученици во училиштето. Во нив детално се разработени правилата на однесување на секој од гореспоменатите субјекти, како и санкциите во случај на прекршување на утврдените правила. Исто така изработен е распоред на дежурни наставници во централното училиште како и во сите подрачни училишта, заради воспоставување на поголема контрола во училиштето (во училниците, ходниците, санитарните јазли и сл.).

Дисциплината на учениците главно задоволува. Постои работна атмосфера и демократска клима за време на часовите и воннаставните активности. Вработените се грижат за однесувањето и безбедноста на учениците при приемот и заминувањето од училиште, внимателно и авторитетно се справуваат со проблеми кои се однесуваат на дисциплината и редовноста, поради што нема прекини во наставата.

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

Учениците под раководство на наставниците развиваат одговорен однос кон уредувањето и одржувањето на просторот и опкружувањето на училиштето, од поделни научни области, со што се реализира едукативниот елемент на наставата, но истовремено и естетскиот момент на просторот (училниците) во кои се поминува голем дел од денот и се развива позитивна демократска клима за време на престојот на учениците во училиштето. Вработените и учениците во текот на учебна година континуирано развиваат одговорен однос кон уредувањето и одржувањето на просторот и опкружувањето на училиштето (при тоа водејќи сметка за мулти-културализмот во училиштето). Со целосно хортикултурно уредување на училишниот двор и ентериерот во училиштето се задоволени естетските потреби на едно современо училиште. Сите простории во училиштето функционално ги задоволуваат потребите на учениците и наставниците со што се овозможува непречена реализација на современа настава.

### ***19.3. Етички кодекси***

Училиштето има Кодекс на однесување во кој се поставени принципите и Правилата на однесување на учениците, наставниците и родителите како и останатите структури во училиштето. Секоја учебна година се работи на зајакнување на соработката помеѓу училиштето и родителите при што очекуваме резултатите да бидат видливи. Училиштето има изготвено Еко-

кодекс и антикорупциско катче кои содржат различни пораки за заштита и унапредување на училишната средина, пошироката локална средина и развивање на демократската клима. Ја дефинира целата мисија на училиштето и претставува заеднички став односно правилник на однесување на сите вклучени во еколошката програма. На јасен и декларативен начин се покажува посветеноста на училиштето за подобрување на условите во кои се учи и работи. Еко-кодексот е изработен од самите ученици преку распишан конкурс за најдобри еко- пораки. Еко- кодексот се ревидира секоја учебна година од страна на еко - одборот и учениците, направен е во повеќе креации и изложен на влезот во училиштето, на секој кат и во секоја училница.

## ЕКО - КОДЕКС

- ❖ *Нашата иднина ја гледаме заедно со иднината на природата - доколку постои таа ќе постоиме и ние*
- ❖ *Здружени и насочени кон иста цел ќе направиме нешто добро за нашата околина*
- ❖ *Сакаме да ги научиме и другите да направат нешто корисно за нашата планета*
- ❖ *Планетата Земја е наша мајка - ја сакаме колку нашите мајки*
- ❖ *Со слабеењето на озонската обвивка - слабее и нашето здравје*
- ❖ *Еколошката едукација не е само убаво воспитување и однесување туку тоа е прашање кое го засега опстанокот на човекот*
- ❖ *Го селектираме и собираме отпадот - материјата не старее таа се трансформира*
- ❖ *Не дозволуваме водата да тече без потреба - знаеме оти може да се потроши*
- ❖ *Насадиџме дрвја нови, брези елки и борови - училишниот двор ќе ни биде како од бајка а природата наша мајка*
- ❖ *Енергијата треба да се штеди*
- ❖ *Хартијата не е ѓубре, рециклирај ја и повторно користи*
- ❖ *Иницираме активности за околината и развиваме љубов кон природата*

## ❖ *Мисли локално, делувај глобално*

### *19.4. Односи меѓу сите структури*

„Потребата од ефективна комуникација е како потребата од чист воздух.

Тогаш кога ви недостасува, се сфаќа колку е важна и значајна“.

Училиштето води политика на заемно почитување и рамноправен третман на сите структури што учествуваат во училишниот живот и поттикнува развој на демократската клима во училиштето. Во училиштето постои професионална соработка меѓу вработените. Раководниот и наставниот кадар играат важна улога во одржување на постојано добра атмосфера во училиштето што се гледа од нивното однесување со учениците, другите вработени, родителите и посетителите на училиштето. Вработените ги упатуваат учениците да се грижат за училиштето и едни за други. Речиси сите ученици (без оглед на способностите, род, етничка припадност, вера и потекло) се чувствуваат прифатени од возрасните и другите ученици во училиште. За да се подобри комуникацијата помеѓу вработените, односно да се воспостават добри меѓучовечки односи, потребно е правилно да се разберат луѓето и нивната природа. Тоа значи да се разберат и прифатат нивните потреби, интереси, верувања и очекувања од една страна, но и нивниот карактер, нивните лични особини и ставови. Суштината на успехот и квалитетната комуникација е во тоа комуникаторите да се почувствуваат почитувани и важни. За подигнување на квалитетот на комуникацијата, меѓусебната доверба и соработка, училиштето планира реализација на заеднички прослави, екскурзии, посети, коктейли и други активности надвор од наставниот процес.

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

Професионалниот развој на наставниците, во основа е процес на унапредување на вештините и компетенциите на наставникот со цел унапредување на квалитетот на наставата, учењето и постигањето на учениците. Освен семинари кои се нудат екстерно, значаен дел на професионалниот развој на поединецот се одвива во училиштето. Минувајќи низ овој процес на учење, практична работа, истражување, развивање и унапредување на знаењата, вештините и способностите на поединецот, наставникот станува практичар кој промислува и во склад со своите потреби и потребите на училиштето, поставува цели за сопствен професионален развој. Паралелно со улогата наставник, тој треба да преземе и улога на ученик. Тоа значи да биде одговорен за одлуките кои се однесуваат на сопствениот процес на учење кој е поврзан со личните и потребите на училиштето. За да се организира современ и квалитетен наставен процес, наставниците треба да ги познаваат најновите стручни и методички достигнувања, како и достигнувањата од областа на современата технологија.

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

Со оглед на фактот дека формалното образование тешко ја следи динамиката на новите потреби, очигледна е потребата од нова иницијална обука, како и континуирано образование.

Од детектираните состојби од самоевалуацијата и интегралните евалуации се утврдени потреби за професионалниот развој на образовниот кадар.

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

Во изминатите учебни години наставниот кадар, стручната служба и директорот поминаа голем број на екстерни и интерни обуки, семинари и работилници.

За професионалниот развој на наставниците, училиштето води грижа водејќи сметка редовно да се посетуваат обуките и семинарите кои се одобрени и организирани од МОН и БРО. За континуиран професионален развој на наставниот кадар потребно е перманентно следење на стручна литература и сопствено доусовршување.

### **➤ Планирани активности:**

- Покрај обврската за постојана лична надградба, наставникот треба да прибира и разгледува информации за можностите за професионален развој на национално ниво, да се постави и како истражувач во наставниот процес (да прави свои рефлексии, а резултатите од искуствата и истражувањата да ги вклучува повратно во својата настава, менувајќи ја и прилагодувајќи ја на конкретни случаи). Да внесува иновации во својата работа;

- Покрај изолираната работа (индивидуална активност), да се внесе интеракција на наставниците меѓу себе и тоа преку тимска работа, како и да имаат соработка со стручните служби;

- Водење наставнички и професионални портфолија од страна на стручните служби.

- Обуки, семинари и работилници организирани од страна на МОН, БРО или други странски и домашни акредитирани организации;

- Воспоставување стимулативен систем: издвојување и доделување пофалници за наставниците – лидери кои се истакнуваат со своите заложби и креативност, а доколку постои можност и симболични парични награди.

## **20.3. Личен професионален развој**

Личниот професионален развој на наставниот кадар е една од приоритетните задачи на училиштето и се однесува на зајакнување на мотивираноста кај наставниците преку систем на награди.

### **Секој наставник е задолжен да/треба да:**

- Води сопствено портфолио или професионално досие кое е контролирано од стручната служба и инспектори од ДПИ;

- Посетува семинари, обуки, работилници, работни состаноци, и да следи стручна литература и стручни трудови со цел лично усовршување, стекнување знаења и искуства.

Наставниците кои земаат учество на обуки организирани од БРО, МОН, акредитирани организации вршат десиминација во училиштето на останатите наставници. Тимот за професионален развој изработува план за спроведување обуки според извршена анкета за потребите на наставничкиот кадар.

## **20.4. Хоризонтално учење**



Стручните активи на училиштето редовно одржуваат состаноци на кои дискутираат и разменуваат искуства, знаења и мислења во самото училиште или помеѓу училиштата. Исто така посетуваат и меѓусебно часови.

Освен за размена на професионално искуство тимската соработка е многу важна и продуктивна за развивање на отворена комуникација, взаемно почитување и доверба, конструктивно решавање на проблемски ситуации.

### ***20.5. Тимска работа и училишна клима***

За остварување на попродуктивна соработка помеѓу наставниците во училиштето се формираат голем број тимови, работни групи и комисии. При тимската работа меѓу вработените се зголемува взаемното почитување и доверба, зголемена комуникација, позитивно решавање на наставнички проблемски ситуации, самокритичност и критичност.

Членовите на тимовите поседувајќи ги горенаведените придобивки од тимската работа, одржуваат ефективни состаноци со конкретни предлози мерки и заклучоци.

Тимската работа овозможува унапредување на позитивната клима и култура во училиштето. Училишната клима се карактеризира со: меѓусебна одговорност и флексибилен пристап на наставниците и училишната администрација; одговорност, транспарентност и заемна поддршка; одржување формални и неформални средби на директорот и стручната служба со наставниците, учениците, родителите; добра комуникација, тимска работа и заедничко десјствување, а со цел создавање на позитивна енергија за меѓусебна поддршка, соработка и помош.

Во нашето училиште преовладува позитивна клима и успешна соработка помеѓу наставниците. Наставниците зеднички соработуваат споделувајќи мислења, знаења и искуства, взаемно надоградувајќи се и помагајќи си едни на други низ позитивна работна атмосфера. Најголема е соработката помеѓу наставниците кои се членови на ист актив помагајќи си заеднички низ повеќето аспекти на воспитно - образовната работа.

## **21. Соработка на основно училиште со родителите/старателите**

### ***21.1. Вклученост на родителите/старателите во работа на училиштето***

Соработката со родителите се остварува преку заеднички и индивидуални родителски средби, разговори со можност за вклучување на родителите во различни аспекти од училишниот живот, учество при реализацијата на отворени денови како и учество во Советот на родители. Советот на родители е формиран од по еден претставник од секое одделение кој што го избираат родителите на родителски состанок на паралелката. Советот на родители ги извршува следните активности: дава мислење за предлог програма за развој на основното училиште, расправа за извештајот за работа на училиштето, предлага програми за подобрување на стандардите на наставата, дава согласност на предлозите на директорот за воведување на повисоки стандарди, избира претставници во Училишниот одбор на основното училиште и врши други работи во утврдени со Статутот на училиштето.

Работата на Советот на родители вклучува и активности поврзани со развој и имплементација на проекти што ќе придонесат за подобрување на учукишна инфраструктура и воопшто, подобрување на материјално-технички услови за реализација наставни и воннаставни активности. Во текот на учебната година се планирани приемни и отворени денови на кои што родителите имаат можност подетално да се информираат за постигнувањата на секој наставник поединечно.

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

- Во текот на целата учебна година имаме тесна соработка со родителите преку задолжителните Родителски средби и индивидуалните средби по потреба.
- Во соработка со педагошката служба (педагогот и психологот), редовно се повикуваат родители кај чии деца има отстапување од ученичкото однесување, девијантно однесување или доколку се забележи отсуство на родителот во родителските одговорности. Доколку отстапувањето кај ученикот ги премине границите и се одолговлекува подолго време, ги известуваме Социјалните служби – Берово.
- Е-дневникот и СМС пораките им овозможуваат на родителите во секој момент да имаат увид во наставните содржини, постигањата, редовноста на учениците, дополнителна и додатна настава и домашните задачи.
- Во рамките на професионалната ориентација на учениците, родителите земаат учество преку одржување на презентации и запознавање со карактеристиките на одредени професии, струки и занимања.
- Родителите активно се вклучени во Работилници (Новогодишен Базар, Осмомартовски Базар и Велигденска Работилница ),каде заедно со учениците и наставниците во просториите на училиштето се изработуваат рачни изработки од продажен карактер со хуманитарни цели.Соберените средства се преименуваат за ученички екскурзии, посета на знаменитости,болни деца. („Здрава храна за детство без мана“ - е хуманитарна работилница во која учествуваат родителите, но со ризик од труење од храна ).
- Со проектот „Со читање до лидерство” родителите учествуваат во доуредување на катчињата во училниците.
- При подготвување на претстави родителите помагаат за изготвување на костими за учениците.
- Пред секоја екскурзија родителите се повикуваат за консултација за изборот на агенција и местата кои треба да се посетат.
- Стручната служба дава совети за решавање на развојни и други проблеми кај учениците кои се последица на дисфункционални семејни односи
- Се реализира советодавна-инструктивна работа со родители чии деца имаат тешкотии во развој
- Училиштето пружа помош во благовремено откривање на надарени деца и укажување на можности за поттикнување и насочување на нивниот развој

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

- Учество во организирани едукативни работилници за родителите
- Присуство на родителски средби
- Присуство на индивидуални средби од мали групи од едукативне карактер
- Се изработува брошура за родители за почеток на наставна година при што им се презентираат делови од годишната програма за работа на училиштето како и делови од кодексите на однесување, со цел родителите да бидат што повеќе информирани за работата на училиштето. Брошурата ја изготвува стручна служба.

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

Меѓусебните односи на училиштето со јавноста се градат врз принципот на взаемното влијание, односно училиштето влијае врз јавноста и средината, но прима од истата сè што е позитивно. Соработката со јавноста преку Годишна програма за работа на ООУ „Ванчо Китанов“ – Пехчево, 2021/2022 година насочува на можноста програмските содржини на одредени институции да послужат за едукација и воспитно делување врз нашите ученици, но и за професионален развој на наставниот кадар. Преку комуникацијата со јавноста, нашето училиште врши и промоција на целокупните училишни активности.

Ова структурално подрачје ќе се остварува на следнива начини:

1. Соработка со **локалната самоуправа** и воспитно – образовни установи, институции од областа на културата, претпријатија и други органи и организации заради збогатување на воспитно – образовната работа со учениците;
2. Организирање разновидни општествени, културни и образовни активности со **младината и возрасното население** од локалната средина;
3. **Информирање на пошироката јавност** за резултатите и постигнувањата на училиштето во ВОД;
4. Вклучување на училиштето во други **културни и образовни активности**, во рамките на локалната самоуправа.

### - Локална заедница (локална самоуправа, бизнис заедница, месно население)

Основното училиште остварува редовна и континуирана соработка со локалната самоуправа и Градоначалникот на општина Пехчево по однос на набавка на наставни средства и помагала, донација на училишни ранци и прибор за сите првободделенци, награди за учениците кои постигнале резултати на државните и меѓународните натпревари, стипендирање на одлични ученици како и учество во сите останати манифестации, организација на отворени денови, проекти и приредби од страна на локалната самоуправа и училиштето. На подрачјето на општина Пехчево има неколку производни и трговски капацитети со кои исто така се остварува добра соработка при организирање на манифестациите од страна на училиштето. Училиштето редовно го вклучува и месното население во своите активности, проекти и манифестации.

Училиштето има потпишано меморандум за соработка со локалната самоуправа (директорот и градоначалникот на општината архивски бр. 03-64/1 од 21.02.2012 година). Со тоа општината ги поддржува сите еко-активности и мио-активности кои се спроведуваат во училиштето и се воспоставува соработка со општината за реализација на еколошката и мио програма на Годишна програма за работа на ООУ „Ванчо Китанов“ – Пехчево, 2020/2021 година локално ниво. Исто така училиштето има успешна соработка и со бизнис заедницата и месното население.

### - Институции од областа на културата

Училиштето има воспоставено комуникација со институции од областа на културата: библиотеки, музеи, театри, кино-сали и друго. Учениците ќе учествуваат на литературни, ликовни конкурси, ќе реализираат посети на културно-историски споменици, музеи, изложби и слично. Училиштето има тесна соработка со Домот на културата во Пехчево при организирање на различни манифестации и приредби, театарски претстави, промоции, приеми и сл.

На подрачјето на општина Пехчево функционира прекрасна обострана соработка со градската библиотека „Кочо Рацин“ преку која се реализираат голем број литературни конкурски и манифестации поврзани со книгата и одредени датуми важни за науката и образованието на ниво на општина и регион. Училиштето редовно е вклучено во одбележувањето на значајните датуми и

манифестации кои се организирани и од страна на самото училиште (патронен празник, чествување на првоборци, конкурси од различни области, претстави по повод крај на учебна година и различни поводи и празници) и од страна на локалната самоуправа со која остварува прекрасна соработка. Исто така редовно се остварува контакт со другите институции како: Друштво за зачувување на Природата, детски музички фестивал „Златно славејче“, детски театар, учество во детската емисија „Голем одмор“, допишување и комуникација со списанијата „Либи“, „Росица“, „Развигорче“, „Другарче“, „Наш свет“ итн.

#### ***- Институции од областа на образованието***

Во соработка со другите училишта и оваа година планираме да ја продолжиме досегашната соработка со основните училиштата од соседните општини преку размена на искуства и информации, организирање на општински и регионални натпревари и сл. Соработката на спортските активности и натпревари на општинско, регионално и републичко ниво е исто така планирана активност за соработка со други училишта од Републиката. Нашето училиште е во тесна соработка со ОЈУДГ „7 Септември“ која се наоѓа во непосредна близина на училиштето, а исто така соработува и со претставници од БРО и општинскиот инспектор на ДПИ при консултации од различни аспекти на воспитно –образовната работа на училиштето.

#### ***- Невладини организации***

Нашето училиште е во постојана соработка и со невладините организации со кои спроведуваат заеднички проекти и активности и тоа со невладината организација „Амброзија“, Едукативен центар за зачувување на природата с. Негрево, Еколошкото друштво, Здружението на жени - Пехчево и Здружението на Роми - Пехчево.

#### ***- Спортски друштва***

Училиштата имаат формирани училишни спортски клубови на ниво на училишта низ целата држава, при што и во нашето училиште се формира еден таков клуб чии основачи се наставниците по физичко образование во којшто се вклучени сите ученици од I - IX одделение во различни спортови во кои се определиле самите ученици со сугестии и надгледување од страна на наставниците. Исто така училиштето е во соработка и со фудбалскиот и ракометниот клуб во Пехчево при организација и реализација на различни такмичења и натпревари.

#### ***- Здравствени организации***

Училиштето соработува и со Здравствениот дом во Пехчево, од чија страна се организираат предавања на различни теми од областа на здравствената заштита кои се од интерес на учениците, систематски прегледи, вакцинации и ревакцинации според Календарот за систематски прегледи, вакцинации и имунизации при Здравствениот дом во Пехчево.

#### ***- Медиуми (со цел на промоција на училиштето)***

Дел од активностите кои се реализираат во рамките на училиште се медиумски покриени на следниот начин: преку известувања на локалната ТВ – станица во соседната општина Делчево, училишна брошура, веб-старната на училиштето, електронската еко-мрежа на училиштата. Еко одборот има формирано комисија - членови на еко-одборот кои се одговорни за промоција на спроведените еколошки активности пред медиумите и јавноста, дописи до ревијата „Екологија“ дополнителна соработка со други телевизии во зависност од потребите на училиштето.

Покрај известувањата на WEB страната на училиштето редовно соработуваме и со WEB страната на Општината во делот за образование од каде можат да се обезбедат информации поврзани со работата, активности, проекти, учества на натпревари, литературни и ликовни творби и други активности на нашите ученици и наставници. Веб страните редовно се ажурираат со објавување на фотографии, вести, настани, конкурси и соопштенија и се остварува прекрасна соработка помеѓу инволвираните лица од двете институции.

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

Приоритетни подрачја за следење	Начин и време на следење	Одговорно/и лице/а	Кој треба да биде информиран за следењето
<b>1. Организација и реализација на наставата и учењето</b>	Во текот на учебната 2021/2022 година	Директор Стручни соработници Одговорни наставници од стручни активи	- Раководна служба - Стручни соработници - Наставници - Родители - Ученици
<b>2. Постигања на учениците</b>	Во текот на учебната 2021/2022 година	Наставници Ученици Родители Стручна служба	- Наставници - Ученици - Родители - Стручни соработници
<b>3. Професионален развој на наставниците, стручните соработници, воспитувачите и раководниот кадар</b>	Во текот на учебната 2021/2022 година	Директор Стручни соработници Одговорни наставници од стручни активи БРО, ДПИ	- Раководна служба - Стручни соработници - Наставници - Родители - Ученици
<b>4. Управување и раководење на училиштето</b>	Во текот на учебната 2021/2022 година	БРО, ДПИ Училишен одбор Локална самоуправа Совет на родители	
<b>5. Комуникација и односи со јавноста</b>	Во текот на учебната 2021/2022 година	Директор Стручни соработници Одговорни наставници од стручни активи	- Раководна служба - Стручни соработници - Наставници - Родители

			- Ученици
<b>6. Училишна клима и култура</b>	Во текот на учебната 2021/2022 година	Директор Стручни соработници Одговорни наставници од стручни активи	- Раководна служба - Стручни соработници - Наставници - Родители - Ученици
<b>7. Соработна на училиштето со родителите, локалната и деловната заедница и невладиниот сектор</b>	Во текот на учебната 2021/2022 година	Директор Стручни соработници Одговорни наставници од стручни активи	- Раководна служба - Стручни соработници - Наставници - Родители - Ученици

🔗 **Организација и реализација на наставата и учењето** ќе се следи во текот на целата учебна година преку увиди во:

- Годишен извештај за работа на училиштето
- Записници и одлуки од состаноци на Советот на родители и Училишниот одбор (увид во документација)
- Записници од Наставнички и Одделенски совети
- Евиденција за реализирана часови за додатна и дополнителна настава
- Увид во педагошката евиденција во делот за општествено – корисна и хуманитарна работа и воннаставни активности
- Дневник за работа на стручната служба
- Записници од индивидуални средби со ученици и родители
- Записници од работата на ученичкиот парламент
- Брошури, флаери и веб – страна на училиштето
- Записници од работата на ИТУ(инклузивен тим за ученик – ако има)
- Записници од состаноци на стручните активи
- Досиета на учениците
- Записници од надлежните органи за хигиена во училиштето и здравјето на учениците
- Увид во педагошката евиденција за изречени педагошки мерки
- Увид во педагошката евиденција и документација за вклученост на учениците во воннаставни активности
- Инструменти за следење и вреднување на планирањето и подготовката на наставниот час
- Извештаи од следење на наставни часови
- Инструменти за оценување (тестови на знаење, листи за проверка, чек листи...)
- Увид во документација за набавка на стручна литература и наставни помагала
- Увид во документација за планирани и набавени потрошни материјали
- Електронски дневник

🔗 **Постигањата на учениците** ќе се следат со увид во:

- Годишен извештај за работа на училиштето
- Записници и одлуки од состаноци на Советот на родители и Училишниот одбор (увид во документација)
- Записници од Наставнички и Одделенски совети
- Увид во педагошката евиденција и документација
- Записници од работата на ИТУ(инклузивен тим за ученик – ако има)
- Извештаи од посета на наставни часови
- Дневник за работа на стручната служба
- Евиденција за реализирани часови за додатна и дополнителна настава
- Досиета на учениците
- Споредбена анализа на тримесечја за успехот и поведението на учениците по национален и полов состав по паралелки
- Споредбени прегледи од резултатите од оценувањето (меѓународни, национални, регионални, општински и училишни натпревари)
- Анализа на опфатот, осипувањето и изостанувањето од настава
- Известување на училиштето до надлежните органи (МОН и ДПИ)
- Записници од средби со родители
- Евиденција на заминати и новодојдени ученици (преведници)
- Евиденција за остварени средби и соработка со родителите
- Електронски дневник
- Учество на конкурси, пофалби и награди на учениците
- Медиумско промовирање на постигањата на учениците
- Увид во веб – страната на училиштето
- Евиденција за наградени и пофалени ученици

**☞ Професионален развој на наставниците, стручните соработници, воспитувачите и раководниот кадар ќе се следи со увид во:**

- Годишен извештај за работа на училиштето
- Извештаи од посета на наставни часови
- Дневник за работа на стручната служба
- Записни од посета од советници од БРО
- Записни од посета од инспектори од ДПИ
- Извештаи за професионалниот развој на наставниците
- Записници од работата на стручните активи
- Досиета на наставен кадар
- Извештаи и списоци од реализирани интерни обуки
- Самоевалуација и Развоен план на училиштето
- Застапеност во медиумите и веб – страната на училиштето

**☞ Следењето на Управување и раководење со училиштето ќе се следи со увид во:**

- Годишен извештај за работа на училиштето
- Самоевалуација и Развоен план на училиштето
- Записници и одлуки од состаноци на Советот на родители и Училишниот одбор (увид во документација)
- Записници од Наставнички и Одделенски совети
- Застапеност во медиумите и веб – страната на училиштето

🔗 **Комуникација и односи со јавноста** ќе се следи со увид во:

- Годишен извештај за работа на училиштето
- Записници и одлуки од состаноци на Советот на родители и Училишниот одбор (увид во документација)
- Записници од Наставнички и Одделенски совети
- Увид во педагошката евиденција и документација
- Извештаи од посета на наставен час
- Дневник за работа на стручната служба
- Записни од посета од советници од БРО
- Записни од посета од инспектори од ДПИ
- Самоевалуација и Развоен план на училиштето
- План за следење и евалуација на реализираните Акциски планови
- Записници од индивидуални средби со ученици и родители
- Увид во педагошката евиденција
- Записници од работата на ученичкиот парламент
- Податоци за организирани предавања, работилници...
- Досиета на учениците
- Увид во педагошката евиденција за изречени педагошки мерки
- Увид во педагошката евиденција и документација за вклученост на учениците во воннаставни активности
- Застапеност во медиумите и веб – страната на училиштето

🔗 Во однос на **Училишна клима и култура** имплементацијата ќе се следи преку:

- Годишен извештај за работа на училиштето
- Записници и одлуки од состаноци на Советот на родители и Училишниот одбор (увид во документација)
- Записници од Наставнички и Одделенски совети
- Увид во педагошката евиденција во делот за општествено – корисна и хуманитарна работа и воннаставни активности
- Дневник за работа на стручната служба
- Извештаи за професионален развој на наставниците
- Самоевалуација и Развоен план на училиштето
- План за следење и евалуација на реализираните Акциски планови
- Записници од индивидуални средби со ученици и родители



- Увид во педагошката евиденција
- Записници од работата на ученичкиот парламент
- Финансов план на училиштето
- Сключени договори за тендери, јавни набавки и понуди
- Податоци за организирани, предавања, работилници...
- Досиета на учениците
- Записници од надлежните органи за хигиена во училиштето и здравјето на учениците
- Увид во педагошката евиденција за изречени педагошки мерки
- Увид во педагошката евиденција и документација за вклученост на учениците во воннаставни активности
- Застапеност во медиумите и веб – страната на училиштето
- Пописни листи
- Увид во просторните капацитети

**🔗 Соработка на училиштето со родителите, локалната и деловната заедница и невладиниот сектор** ќе се следи преку:

- Годишен извештај за работа на училиштето
- Записници и одлуки од состаноци на Советот на родители и Училишниот одбор (увид во документација)
- Увид во педагошката евиденција во делот за општествено – корисна и хуманитарна работа и воннаставни активности
- Застапеност во медиумите и веб – страната на училиштето
- Податоци за организирани предавања, работилници...
- Документација од добиени донации

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

Годишната програма на училиштето претставува основен документ во кој се испланирани сите педагошки активности, одредени задачи и цели, како и начинот на координирање на сите дејствија на педагошките субјекти во училиштето, непосредно и општествената заедница и истата се темели на законски одредби во целокупното нејзино планирање и дејствување. Со следење на Годишната програма за работа ги воочуваме квалитетите во работата, но и потреба од поставување нови повисоки цели за наредната учебна година. Настојваме во континуитет да обезбедиме висок степенна одговорност и професионалност на сопствениот кадровски потенцијал во извршувањето на поставените задачи и цели. Придржувајќи се на поставените елементи во Годишната програма за работа на училиштето полесно ја исполнуваме својата работа во целост во програмскиот и организацискиот дел.

Области на евалуација:

- Наставен план и програма
- Постигања на учениците
- Учење и настава
- Поддршка на учениците
- Училишна клима
- Ресурси

- Унапредување и раководење

Индикатори за секоја област:

- Планирања на наставниците
- Наставен процес
- Искуства на учениците од учењето
- Задоволување на образовните потреби на учениците
- Оценување како дел од наставата
- Известување за напредокот на учениците

Постојат повеќе начини на кои може да се соберат докази за нивоата на квалитет: преку разговори со сите заинтересирани страни, разгледување на ресурсите и документацијата, директно набљудување и анализа на документите, дискусии, прашалници, записници, увид во работата и др. Општата употребливост на индикаторите ќе овозможи континуирано партнерство на сите нивоа на образовниот систем, што претставува дополнителна придобивка за сите инволвирани страни во образовниот процес. Сите тие активности се планирани да се реализираат со максимално искористување на сите расположиви потенцијали и ресурси, а со земање во предвид и прилагодување на способностите, можностите, желбите и интересите на учениците. Накратко, се надеваме дека годишното планирање ќе ни овозможи училиштето да биде по мерка на детето.

## 25. Заклучок

Годишната програма е краткорочен развоен документ кој претставува оперативно планирање на севкупната работа на училиштето. Овој суштински документ ефикасно не води при реализација на планираните глобални активности, евалуациско следење на сите чинители на воспитно - образовниот процес, ги предвидува сите форми и начини на работа овозможени од условите во кои работи училиштето: материјално-технички, кадровски, финансиски и други услови во пошироката заедница каде егзистира училиштето. Годишната програма ги опфаќа сите податоци за училиштето сите предвидени активности, сите подрачја од училишниот живот почнувајќи од: училишната лична карта, просторните услови за работа и настава, план на просториите, опременоста на училиштето, структурата на училиштето редоследно од највисокиот орган, организацијата на работни места на наставниот кадар и вработените, број на паралели, ученици, етничка и родова структура на ученици, мисија и визија на училиштето, стекнатите искуства, подрачја на промени и приоритети, задачи и цели, план за евалуација, календар за работа, видовите настава (редовна, изборна, додатна и дополнителна, слободни часови) оценување и самоевалуација, воннаставни активности, поддршка на ученици, грижа за здравјето, училишна клима, професионален развој на образовниот кадар, вклученост на семејството во училиштето, комуникација со јавноста. Годишната програма на училиштето е документ за работа на основното училиште за тековната година. Програма претставува најзначаен документ за работа на училиштето.

## 26. Комисија за изработка на годишната програма за работа

- *Добрила Јовевска – Директор*
- *Виолета Ѓорѓиевска – предметен наставник (претседател на УО)*
- *Магдаленка Симовска – предметен наставник*
- *Емилија Станоевска – одделенски наставник*
- *Андријана Мачевска – стручен соработник – педагог*
- *Ивана Крчева – стручен соработник - психолог*

## 27. Користена литература

- Програмата за работа на училиштето од претходната учебна година (2020/2021)
- Концепција за воннаставните активности
- Правилник за формата и содржината на годишната програма за работа на основното училиште
- Програма за развој на училиштето
- Подзаконски и интерни акти (Статут, етички кодекс, деловници за работа на органите правилници)
- Извештаи (Годишен извештај на училиштето, извештаи од интегрална евалвација, извештаи за финасиското работење на училиштето, записници).
- Наставните планови и програми
- Законот за основ

Директор

Потпис на претседателот на Училишен одбор

Датум \_\_\_\_\_ година

Место - Пехчево

М.П



ООУ „ВАНЧО КИТАНОВ“ - ПЕХЧЕВО

# ПРИЛОЗИ

**ПРИЛОГ 1**

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ ОДБОР ПРИ  
ООУ „Ванчо Китанов“ - Пехчево**

<i>Содржина на работа</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители на активности</i>
Донесува статут на основното училиште	по потреба	Училишен одбор Директор
Предлага годишна програма за работа на училиштето до советот на општината	август	Училишен одбор Директор
Предлага годишен извештај за работа на училиштето до советот на општината	јуни	Училишен одбор Директор
Донесува Развојна програма на училиштето	по потреба	Училишен одбор Директор
Предлага финансиски план до основачот	ноември	Училишен одбор Директор
Разгледува потреби за помош на учениците и нуди можни решенија на истите	континуирано	Училишен одбор Директор Стр. служба
Предлага завршна сметка до основачот	февруари	Училишен одбор Директор Сметководство
Соработува со локалната власт за разрешување одредени проблеми	континуирано	Училишен одбор Директор
Објавува јавен оглас за избор на директор на училиште	по потреба	Училишен одбор
Врши интервју со кандидатите за директор	по потреба	Училишен одбор
Предлага на градоначалникот на општината односно на министерот еден кандидат од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за избор на директор	по потреба	Училишен одбор
Дава предлог до директорот за избор на наставници и стручни соработници	по потреба	Училишен одбор Директор
Подршка и помош при апликација за некои проекти, со цел подобрување на условите за работа во училиштето	по потреба	Училишен одбор Директор

Учество на УО во активности за подобрување и унапредување на постигнувањата на учениците	континуирано	Училишен одбор
Дава предлози, се залага и ги поддржува наставниците во нивното професионално усовршување	континуирано	Училишен одбор
Анализа на извештаи и заклучоци од седници на Совет на родители	континуирано	Училишен одбор Совет на родители
Одлучува по приговори и жалби на вработените во ОУ	по потреба	Училишен одбор
Поддршка на активности за промовирање на училиштето во општината и пошироко	континуирано	Училишен одбор Директор
Одлучува по жалби на ученици и родители односно старатели	по потреба	Училишен одбор

**Претседател на УО**  
 Јасминка Пашалиска - Андоновска

## ПРИЛОГ 2

### Програма за работа на наставничкиот совет

<i>Содржина на работа</i>	<i>Време на реализација</i>	<i>Носители на активности</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Утврдување на успехот од поправните испити - доколку има</li> <li>• Формирање на паралелки, распределба на наставни предмети, часови и одделенски раководители</li> <li>• Учество во изготвувањето на Годишната програма за работа на училиштето</li> <li>• Соработка меѓу активите за унапредување и изготвување на планирањата на наставниците</li> <li>• Прилагодување на наставните планови и програми кон учениците со посебни образовни потреби</li> </ul>	август	Директор Одделенски совети Стручни активи
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разгледување на Годишната програма за работа на училиштето и предлог на истата пред Училишен одбор</li> <li>• Соработка со цел на откривање на надарените ученици и учениците со посебни образовни потреби</li> <li>• Планирање и организирање на родителски средби за запознавање на родителите со наставните планови и програми</li> <li>• Организирање на додатна и дополнителна настава и СУА</li> </ul>	септември	Директор Педагог психолог Одделенски раководители наставници

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осврт кон успехот, редовноста и дисциплината на учениците</li> <li>• Аналитички приод на успехот на учениците во преодни периоди</li> <li>• Планирање и анализа на родителска сраедба</li> </ul>	ноември	Директор Одделенски совети Стручна служба
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разгледување и утврдување на полугодишниот успех и поведение на учениците</li> <li>• Изготвување на стратегија за изноѓање начин за да им се помогне на учениците со посебни образовни потреби</li> <li>• Одобрување на учениците за побрзо напредување на учениците во основното училиште</li> <li>• Организирање на родителска средба за информација на родителите за успехот на учениците</li> </ul>	декември	Директор Одделенски совети Стручна служба
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа на обемот и квалитетот на примената во информатичката технологија во наставата и влијанието кон подобрување на успехот</li> <li>• Подготовки за родителска средба за информирање на родителите за успехот на учениците</li> <li>• подготовки и организирање на ученички натпревари</li> </ul>	април	Директор Одделенски совети Стручна служба
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Утврдување на успехот и поведението на учениците</li> <li>• Самоевалуација на постигнати цели и задачи</li> <li>• Учество во изготвувањето на годишниот извештај за работа на училиштето</li> <li>• Разгледување на Годишниот извештеј за работа на училиштето</li> </ul>	мај - јуни	Директор Одделенски совети Стручна служба
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одбележување на празници - јубилеи</li> <li>- детска недела</li> <li>- 11 Октомври</li> <li>- Нова година</li> <li>- 8 Март</li> <li>- 24 Мај</li> <li>- патронен празник</li> </ul>	по потреба	Директор Одделенски совети Стручна служба Стручни активи Совет на родители

**ПРИЛОГ 3**

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА *СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ***

<i>Активности</i>	<i>Кој ги реализира</i>	<i>Време на реализација</i>
Усвојување на Годишна програма за работа на Совет на родители	Совет на родители	Септември
Спроведување на акција за собирање солидарна помош за загрозени семејства за купување на ученички прибор	Совет на родители Наставнички совет	Септември
Запознавање со Годишната програма за работа на училиштето	Директор	Септември
Кооптирање нови членови на Совет на родители	Совет на родители Наставници	Октомври
Соработка со локалната власт за разрешување одредени проблеми	Совет на родители Градоначалник	Континуирано
Запознавање со условите за работа и започнување на грејна сезона	Директор	Октомври
Информации за учениците од прво и шесто одделение	Среучна служба	Ноември
Информација за уредување на училиштето, хигиено-технички аспект и училишен двор	Совет на родители Наставнички совет	септември јуни
Запознавање со полугодишниот успех на учениците и работата на училиштето	Директор	Февруари
Заеднички активности за одбележување на денот на екологијата	Совет на родители Наставнички совет	Март
Реализација на планирани наставни екскурзии и полуматурска забава	Совет на родители Директор	Мај
Прослава на патрониот празник на училиштето	Совет на родители Наставнички совет Директор	Мај
Организирање на акција за собирање на средства од спонзори, донации, доброволни прилози за подобрување на условите за работа	Совет на родители Наставнички совет Директор Локална самоуправа	октомври јуни
Разгледување на Годишниот извештај за работа на училиштето и успехот на учениците	Директор	Јуни



### Програма за работа на директорот во учебната 2021/2022 година

Знаејќи дека воспитувањето и образованието се општествени категории кои се реализираат во училиштето како специфична општествена институција чиј претставник и застапник е директорот, чија работа е многу значајна за оживување на работата на сите подрачја од внатрешната структура на училиштето и за работата на сите наставници, како директор и педагошки раководител на училиштето ќе ги опфатам сите подрачја од воспитно образовната работа кои се зацртани во годишната програма, а при тоа ќе се придржувам на одредбите од Законот за Основно образование. Притоа за успешна реализација на својата работа ќе користам стручни списанија, литература, стручни материјали од Бирото за развој на образованието со што ќе остварам поголем квалитет во работата. Освен одредбите од Законот за основно образование во својата работа ќе ја користам и Годишната програма за работа на училиштето, стручните органи и тела, одлуките на Училишниот одбор, Советот на родители, упатствата на Министерството за образование и Биро за развој на образованието на Македонија.

Реализацијата на оваа програма ќе се базира и на претходно планираната и континуирана соработка со локалната самоуправа, соработката со другите основни училишта, како и други организации и установи во општината и Републиката.

Како директор на училиштето својата работа глобално ќе ја поделам на:

- административно-организаторска
- педагошко-инструктивна

#### АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАТОРСКА РАБОТА

Во рамките на ова подрачје ќе ја иницирам и организирам целокупната работа на училиштето која ќе биде во склад со насоките и одлуките донесени од органите на управување, според кои се организира целокупниот воспитно образовен процес и организира работата на сите субјекти. Во делокругот на ова подрачје ќе вршам прераспределба на задачите на поедини носители и ќе обезбедувам механизми за следење и реализација на задачите.

## ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНА РАБОТА

Ова подрачје подразбира стручно насочување на работата на наставникот во реализацијата на наставната работа од страна на директорот. Исто така ќе се работи и со одговорните на одделенијата и паралелките и сите наставници задолжени за реализација на одделни програмски задачи од животот и работата на училиштето. Притоа целокупната работа ќе биде во склад со законите, целите и задачите на воспитно образовната работа при што со својата работа ќе насочувам, подучувам и советувам.

Во текот на работата како директор перманентно ќе ја следам целокупната дејност, грижата за здравјето на учениците, административните работи и одржувањето на здрава и чиста средина за непречено одвивање на воспитно образовниот процес.

Планираните содржини од административно организаторската и педагошко инструктивната работа на директорот ќе се реализира на следниот начин и според следната динамика

### СЕПТЕМВРИ 2021

1. Учество во изготвување на сите видови на планови и програми за работа на училиштето.
2. Увид и анализа на годишните планирања и програмирања на наставниот кадар.
3. Давање помош при конституирањето, планирањето и организацијата на ученичките организации.
4. Помош во формирањето, планирањето и програмирањето на слободните ученички активности.
5. Индивидуални, стручно-педагошки разговори со новодојдените наставници.
6. Организирање на едnodневен крос за учениците од I до IX одделение.
7. Советодавна работа со ученици и родители.
8. Подготовка и одржување на седница на Наставничкиот совет на училиштето-континуирана активност.
9. Учество во планирањето на работата на стручните активи и одделенските совети.
10. Следење на реализацијата на сите проекти што се реализираат во училиштето-континуирана активност.
11. Учество во работата на одделенските совети за планирање, организирање и реализирање на интегрирани наставни содржини (теми).
12. Учество во планирањето, организирањето и реализирањето наставните екскурзии и на интегрираните наставни денови.
13. Формирање на Совети на родители на паралелките.
14. Согледување на материјално-техничките услови во училиштето и превземање мерки за нивно подобрување-континуирана активност.
15. Градење на ситем за откривање и следење на надарените ученици во наставата и воннаставата.

16. Реализација на промените во образовниот систем на основното образование т.е. трансформација во деветтолетка.
17. Учество во имплементација на следните приоритетни задачи во училиштето континуирана активност

## **ОКТОМВРИ 2021**

### Изработка на Оперативна програма за посета на наставни часови

1. Посета на часови според претходно изготвената Оперативна програма-континуирана активност.
2. Индивидуални стручно-педагошки разговори со посетените наставници-континуирана активност.
3. Подготовка и учество во организацијата за прием на првооделенците во Зедницата на учениците на училиштето и Подмладокот на црвениот крст.
4. Советодавна работа со ученици и родители.
5. Посета и следење на работата на стручните активи-континуирана активност.
6. Увид и укажување за пропустите во евиденцијата на одделенските и главните книги-континуирана активност.
7. Учество во подготовките за и одбележување на 11-ти Октомври и 23-ти Октомври.
8. Создавање на услови за реализирање на работилница со родители од прво одделение во рамките на животни вештини.
9. Организација во врска со одбележувањето на денот на учителот.
10. Уредување на веб страна на училиштето.(континуирана активност).
11. Континуирано следење на имплементација на проектите во училиштето.
12. Учество во реализацијата на проектот Еко училиште- континуирано до крајот на Август 2022 год

## **НОЕМВРИ 2021**

1. Учество во работата на Училишниот одбор-континуирана активност.
2. Увид во изготвувањето на неделните и дневните подготовки на наставниците-континуирана активност.
3. Косултации со наставниците околу примената на нагледните средства во наставата.
4. Одржување на одделенските совети по првото тримесечие.
5. Подготовка и одржување на родителски средби.
6. Следење на одржувањето на дополнителната и додатната настава-континуирана активност.
7. Посета и следење на часовите од Слободните активности-континуирана активност.
8. Спроведување на работилница за насилство по одделенија.
9. Увид во оценувањето на учениците преку следење на одделенските книги и укажување на пропустите кај предметните и одделенските наставници.

## **ДЕКЕМВРИ 2021**

Изготвување на анализа за успехот, дисциплината и редовноста на учениците на крајот од првото тримесечие.

1. Подготовка и одржување на Наставничкиот совет.
2. Консултации и советодавна работа со родители во врска со успехот, дисциплината и редовноста на учениците.
3. Состанок со претседателите на ученичките заедници на тема: Проблеми во паралелките и мерки за разрешување.
4. Работа со ученици кои манифестираат асоцијално однесување.
5. Учество во работата на Советот на родители на училиштето-континуирана активност.
6. Спроведување на работилница за насилство по одделенија.
7. Увид во оценувањето на учениците преку следење на одделенските книги и укажување на пропустите кај предметните и одделенските наставници.

## **ЈАНУАРИ 2022**

- Подготовка и одржување на Одделенски совети по првото полугодие.
- Подготовка на теми за изготвување на Полугодишен извештај за работата на училиштето.
- Одржување на седница на Наставничкиот совет-Презентација на извештајот за успехот по првото полугодие.
- Реализација на прифатените пекти на училиштето- Презентација на реализаторите на истите- континуирана активност.
- Соработка и контакти со служби и институции надвор од училиштето.
- Следење на финансиската состојба во училиштето-изготвување и разгледување на финансискиот план и годишната пресметка за работата на училиштето.
- Посета на часови- континуирана активност.

## **ФЕВРУАРИ 2022**

Закажување на состаноци со стручните активи заради:

- информација со анализа по извршените увиди на часови во првото полугодие.
- Нагледните средства во функција за полесно и практично совладување на наставниот материјал.
- Подготовка и одржување на родителски средби.

- Консултации со наставници - Како да им се помогне на учениците кои имаат тешкотии во совладувањето на наставниот материјал.
- Разгледување на Полугодишниот извештај за работата на училиштето на Училишен одбор.
- Обука на наставниците
- Изготвување на нова самоевалвација.

### **МАРТ 2022**

- Учество во работата на ученичките организации во училиштето-помош во реализацијата на одредени потреби и барања на учениците.
- Согледување на резултатите од проектите кои се реализираат во училиштето и остварување на комуникација со одговорните советници од Бирото за развој на образованието.
- Учество во работата на Советот на родители на училиштето.
- Консултација со стручните соработници и превземање на мерки за подобрување на успехот , редовноста и дисциплината на учениците.
- Посета на часови од дополнителната настава и слободните активности.
- Организирање на акции за чистење и уредување на училиштето и училишниот двор.

### **АПРИЛ 2022**

Целосен увид и изготвување на информација за текот на организацијата и реализацијата на воннаставните активности.

- Подготовка и одржување на Одделенските совети по третото тримесечие.
- Организација и одржување на родителските средби.
- Подготовка и одржување на училишни натпревари по предмети.
- Учество во планирање, организирање, реализирање и презентирање на наставна екскурзија со членови од 3-то, 6-то и 9-то одделение.

## МАЈ 2022

- Увид во оценувањето на учениците преку следење на одделенските книги и укажување на пропустите кај предметните и одделенските наставници.
- Активности во соработка со стручните соработници од областа на професионалното информирање и советување на учениците од девето одделение.
- Превземање на активности за успешна презентација на училиштето преку Годишната програма во рамките на слободните ученички активности- смотри.
- Учество во подготовката и реализацијата на полуматурската вечер за учениците од девето одделение.
- Подготовка на активности за информирањето и организирањето на Изборната и настава за наредната учебна година.

## ЈУНИ 2022

- Процедура за прибирање на учебниците од учениците.
- Подготовка и одржување на одделенски совети за учениците од прво до девето одделение на крајот од учебната година.
- Анализа на реализацијата на Годишната програма за работа на училиштето со дефинирање на приоритетни задачи што треба да се реализираат во новата учебна година.
- Изготвување на Годишен извештај за работата на училиштето за учебната 2020/2021 година.
- Организирање на дополнителна настава со учениците со негативни оценки на крајот од учебната година.
- Организација на Одделенски совети по изведената дополнителна настава(анализа на постигнатите резултати).
- Консултации со стручните соработници за текот на уписот на учениците во прво одделение и формирањето на паралелките во прво и шесто одделение .
- Првични предлози за распоред на наставниците по одделенија, предмети, часови и одделенски раководства за учебната 2020/2021 година.
- Подготовка на Концепција за изработка на годишните програми за работа на: училиштето, директорот, наставничкиот совет, одделенските совети, училишниот одбор, советот на родители и др.

## АВГУСТ 2022

- Организирање и реализација на поправни испити за учениците.
- Одржување на одделенски совети по спроведените поправни испити.

- Учество во изготвувањето на Годишна програма за училиштето, наставничкиот и одделенските совети, Училишниот одбор, Советот на родители.
- Изготвување на Годишната програма за работа на директорот.
- Учество во изготвувањето на распоредот на часовите на учебната 2021/2022 година.
- Индивидуални и колективни разговори со наставниците во врска со планирањето и програмирањето на добиените задоженија.
- Помош при конституирањето на стручните активи.
- Распределба на наставниците по предмети, часови, одделенски раководства, слободни активности, додатна, изборна настава за учебната 2021/2022 година
- Учество во координирањето и осмислувањето на интерните и екстерните форми за стручно усовршување на наставниот кадар.
- Создавање на услови и учество во реализацијата на работилници на Стручните активи.
- Подготовка на првиот ден од новата учебна година за учениците.
- Свечен прием на учениците од прво одделение.
- Запознавање на наставниот кадар со укажувања од МОН и БРО - континуирана активност

## ПРИЛОГ 5



„Детето е сонце околу кое се врти се“

**Годишна програма  
За работа на училишниот педагог во ООУ „Ванчо Китанов“-Пехчево во учебната  
2021/2022 година**

**Педагог  
Андријана Мачевска**

**1. Вовед**

Годишната програма за работа на училишниот педагог се изготвува врз основа на:

- 1. Законот за основно образование (Сл.весник на Република Северна Македонија бр. 161/2019, 229/2020)**
- 2. Концепција за деветгодишно воспитание и образование**
- 3. Развојниот план на училиштето**
- 4. Статутот на ООУ „Ванчо Китанов“ Пехчево**
- 5. Годишен извештај за работа на училиштето во претходната учебна година**
- 6. Годишна програма за работа на училиштето за тековната учебна година**
- 7. Правилникот за начинот на водењето и содржината на педагошката евиденција и документација во основните училишта**

**2. Програмски подрачја**

- Непосредно следење на воспитно-образовната работа во училиштето.
- Советодавно-консултативна работа со наставниците, учениците и родителите
- Аналитичко-истражувачка работа
- Стручно усовршување на воспитно-образовниот кадар
- Педагошка евиденција и документација

**3. Општи задачи на педагогот во училиштето**

- Укажување на стручна помош при конципирањето и учествува во изготвувањето на Годишната Програма за работа на училиштето, програмите за работа на воннаставните активности и други подрачја на воспитно-образовната дејност, стручните органи и др.
- Непосредно следење на програмираните содржини и активности во воспитно –образовната работа на училиштето.
- Педагошко и дидактичко-методски консултации со наставниците за наставата и консултации со учениците и нивните родители,
- Советодавно–консултативна и инструктивна помош на наставниците, учениците и родителите, со цел поуспешно остварување на целите на воспитно-образовната работа.



- Програмирање,организирање и иновирање на сопственото и стручното усовршување на наставниот кадар на училиштето
- Ефикасно организирање на целокупната воспитно -образовна работа во училиштето.
- Прилагодување на наставата на индивидуалните потреби и способности на учениците

## **1.НЕПОСРЕДНО СЛЕДЕЊЕ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА ВО УЧИЛИШТЕТО**

Активности за запишување на учениците во прво одделение и следење на нивниот развој.

Формирање на паралелки за прво одделение според одредени критериуми.

Запознавање на наставници од прво одделение со карактеристиките на идните првачиња.

Следење на прилагоденоста на учениците од прво до шесто одделение како и на новодојдените ученици.

Следење на јазичната писменост во почетните одделенија.

Следење на однесувањето на учениците за време на нивниот целокупен престој во училиштето.

Следење на учениците со потешкотии во учењето,емоционални проблеми.

Следење на организацијата и реализацијата на одделенските часови и на ефектите кои ги имаат содржините на тие часови врз психолошкото,социјалното и емотивното здравје на учениците.

Следење на организацијата и реализацијата на содржините од воннаставните ученички активности.

Следење на интерперсоналните односи (училишна клима) во училиштето меѓу ученик-ученик,ученик-наставник и наставник-наставник на индивидуално и групно ниво.

Работа и превенција на појавите на насилно однесување на учениците.

Следење на годишните,тематските и дневните планирања.

Следење и посета на часови од наставата.

Следење на примена на различни активни форми и методи во наставата и интеракција со учениците заради нивно мотивирање.

Следење на ефектите од реализацијата на приоритетните задачи во училиштето.

Поддршка во изведувањето на системстките прегледи и вакцинирања на учениците (информативна и техничка)

Поддршка во работата на училишната библиотека.

## **2.СОВЕТОДАВНА-КОНСУЛТАТИВНА РАБОТА СО УЧЕНИЦИ, НАСТАВНИЦИ, РОДИТЕЛИ**

- Инструктивно-советодавна помош на учениците кои покажуваат неуспех во учењето,емоционални потешкотии,социјална неприлагоденост, со потешкотии во учењето како групна така и индивидуална (мотивирање, поттикнување, јакнење на силните страни на личноста)

- Инструктивно-советодавна работа со наставниците за изготвување на годишните, тематските и дневните планирања како и останатите планирања на воннаставните активности и одделенскиот час, ученичка заедница, , програми за стручни активи,слободни ученички активности, јавни настапи, конкурси, натпревари и др.

Консултативно-советодавна работа на наставниците во разрешување на проблемите на релација ученик-ученик и ученик-наставник-семејство.

Советодавна работа со наставници во реализирање на проекти.

- Укажување на помош на наставниците при избор и примена на различни методи на наставна работа со цел мотивирање на учениците
- Помош на оделенска настава до петто одделение при воведување и планирање на адаптирана програма по „Кембрич,,
- Помош на одделенските раководители во создавањето на поволна социјална клима во одделението и воспоставување на здрави демократски односи
- Инструктивно-советодавна помош на наставници- почетници
- Информирање на наставниците за резултатите од спроведени истражувања и анализи и предлагање мерки за подобрување на конкретната појава
- Соработка и помош во разни проекти што ги реализира училиштето
- Советодавна-консултативна помош на родителите во врска со воспитувањето и образованието на нивните деца
- Инструктивна помош на родители за нивно вклучување во воспитно образовната работа преку запознавање на структурата за работа во училиштето
- Упатства за родители
- Запознавање на родителите со измените и дополнувањата на Законот за основно образование
- Информирање на родителите за успехот што го постигнуваат нивните деца како и учениците пошироко (индивидуално, групно, Совет на родители)
- Поддршка на работата на ученичкиот парламент (планирање на работата, организирање акции, учество на состаноци)
- Поддршка на наставниците и учениците во организирање на културни настани, екскурзии, хуманитарни акции.
- Стручна помош и советување при изрекување педагошки мерки (опомени и казни)

### **3. АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА**

- Анализа на општите услови за реализација на воспитно-образовната работа во училиштето
  - Анализа на успехот на учениците по одделни предмети по класификациони периоди (на негативните оценки на тромесечие, на целокупниот успех на полугодие и крај на учебна година, по пол , предмети, одделенија, етничка припадност)
  - Професионално информирање и советување на учениците
  - Учество во изготвување на полугодишен и годишен извештај за работа на училиштето
  - Анализа на реализација на приоритетните задачи од Годишната програма за работа на училиштето
  - Анализа и евалуација на сопствената работа
  - Изготвување на анализи и извештаи за потребите на училиштето и по барање на МОН, БРО
- Тема: Евалуација на наставата од страна на учениците

### **4.СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ КАДАР**

- Водење педагошки картон за наставниците
- Водење на професионално досие на наставниците
- Поддршка во водење досиеа на учениците
- Поддршка во реализација на соработка со родителите (индивидуална и групна)

- Поддршка во примена на критериумите за оценување на учениците

Соработка со образовни, здравствени, социјални институции и други установи кои допринесуваат за остварување на целите и задачите на воспитно-образовната работа

Учество во размена на искуства со други педагози и психолози

- Самостојно стручно усовршување преку учество на семинари и советувања организирани од МОН И БРО

- Следење на стручна литература

- Следење на активности на Веб страната на БРО и МОН

- Соработка со советници од Биро за развој на образование

- Стручна соработка со колеги од други училишта и други институции (социјални грижи, МВР, Медицински центар)

## **5. ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Екстерна документација

1. Закон за основно образование;
2. Статут на училиштето;
3. Наставни планови и програми;
4. Годишна програма за работа на училиштето;
5. Правилник за оценување и напредување на учениците, педагошки мерки и акцелерации.

Интерна документација

1. Годишна програма за работа на педагогот за учебната 2020/2021 година по подрачја и оперативна по месеци;
2. Дневник за работа со ученици, наставници и родители;
3. Распоред на часови во училиштето;
4. Наставен план кој е во употреба оваа учебна година;
5. Работен календар на училиштето за учебната година;
6. Евидентни листови за ученици, наставници и родители;
7. Изработени извештаи, анализи, осврти, инструменти, материјали за работилници и други материјали.

**Други задачи и активности:**

1. Учество во изработката на Годишната програма за работа на училиштето;
2. Учество во активностите за одбележување на почетокот на новата учебна година;
3. Соработка со советот на родители;
4. Учество во работата на Наставнички совет, Одделенски совет и стручниот актив во одделенска настава;
5. Учество во континуирањето на училишните организации и СУА;
6. Соработка со стручни институции (образовни, здравствени, културни, социјални и информативни);

7. Водење записници од работата на стручни органи и тела во училиштето;
8. Учество во развојно планирање на училиштето.
9. Други документи кои произлегуваат од секојдневната работа

**Училишен педагог  
Анријана Мачевска**

## **ПРИЛОГ 6**



*„Силната желба да научите нешто е 50% од успехот“*

# Годишна програма за работа на училишниот психолог учебна - 2021/2022 година

*ООУ „ Ванчо Китанов “ - Пехчево*

Училишен психолог  
Ивана Крчева

## • *Вовед*

Годишната програма на училишниот психолог е изготвена врз основа на:

- ▲ Законот за основно образование (Службен весник на РСМ 161/2019, 229/2020) ;
- ▲ Основи на програмирање на воннаставната образовна дејност на основното училиште и работата на стручните соработници “ , 1998
- ▲ Годишниот извештај за работа на училиштето во учебната 2020/2021 година;
- ▲ Годишната програма за работа на училиштето 2021/2022 година;
- ▲ Инструментот за вреднување на постигањата на стручниот соработник во основното образование;
- ▲ Статутот на училиштето.

Училишниот психолог како стручен соработник придонесува за унапредување на воспитно - образовната работа во училиштето преку користење на сознанијата од педагошката, социјалната, развојната, клиничката психологија и др. Во реализацијата на активностите од подрачјето на работата на психологот и воспоставувањето обврски како стручен соработник, соработува со сите субјекти во училиштето и надвор од него, имајќи ја во предвид целта заради која дадената активност се реализира.

Целите што ќе ги реализира психологот се следните:

- Придонес за поефикасно организирање на целокупната ВОД на училиштето;
- Придонес на наставниците што ќе овозможи нужно активирање и напредување на учениците според нивните можности;
- Реализација на активности во кои ќе дојдат до израз индивидуалните потенцијални можности на учениците, заради оптимално напредување и развој.

Задачите поставени пред психологот во училиштето ќе се решаваат преку стручна и методолошка заснована обработка на програмските содржини во следните подрачја на работа на психологот:

1. *Планирање, програмирање и организирање на воспитно-образовната работа во училиштето;*

2. Следење на воспитно-образовната работа во училиштето;
3. Изготвување на стручни материјали;
4. Советодавно-консултативна работа;
5. Општо стручно усовршување на воспитно-образовниот кадар во училиштето;
6. Водење на педагошка евиденција и документација.

**Приоритетни цели** на психологот кои произлегуваат од тековните работни обврски, а кои ќе бидат реализирани во оваа учебна година се:

- \* Следење на континуитетот во оценувањето на напредокот и постигањата на учениците;
- \* Учество во реализацијата на приоритетните задачи во училиштето.

### **Задачи кои произлегуваат од програмските подрачја:**

#### **а. Планирање, програмирање и организирање на воспитно – образовната работа**

Во доменот на ова подрачје психологот ќе земе учество во:

- изготвувањето на годишната програма за работата на училиштето;
- изготвување сопствена програма за работа (годишна и месечна);
- учество при формирање на паралелки во прво и шесто одделение;
- изготвување анализи на тримесечја;
- учество при изготвување на Предлог годишната програма за работа на училиштето;
- учество при изготвување на Развојната програма на училиштето;
- учество при изготвување на самоевалуацијата на училиштето;
- учество при изготвување на разни интерни правилници за потребите на училиштето;
- учество при изготвување на полугодишниот и годишниот извештај за работа во училиштето;
- водење на сопствена евиденција и документација: дневник за работа, евиденција за работа со ученици, водење досиеа за работа со одредени категории ученици, евиденција и упис на нови ученици итн;
- учество во организацијата на различни училишни активности и манифестации.

#### **2. Следење на воспитно – образовната работа**

Во доменот на ова подрачје на работа психологот ќе стави посебен акцент на:

- \* Утврдување на потенцијалните можности и карактеристиките на личноста на ученикот

Содржини на работа:

- процена на психофизичката зрелост на учениците за тргнување во училиште;
- вршење консултации со воспитувачи од детската градинка за потенцијалите на учениците кои се запишуваат во прво одделение;
- информирање на наставниците за учениците – почетници од кои може да се очекува потешко напредување;

- придонес за откривањето на ученици со поголеми можности за напредување и развој;
- работа со ученици со посебни потреби;
- учество во идентификација на надарени ученици и врз основа на испитување на нивните способности и наклонosti, предлагање мерки и форми за работа со нив;
- пружање на поддршка на ученици со ранлива социјална позадина;
- пружање поддршка и давање насоки за професионална ориентација (професионално информирање, анкетирање и советување).

*\* Следење на напредувањето на учениците според нивните можности и според карактеристиките на нивната личност*

Содржини на работа:

- утврдување на психолошките фактори на успехот и напредувањето и утврдување на причините за неуспехот на поедини ученици и предлагање на мерки за отстранување на истите;
- советодавна и супортативна работа со ученици кои имаат емоционални, социјални, развојни потешкотии, проблеми со однесувањето, учењето, училишниот успех и адаптациски проблеми врз основа на набљудување и препознавање на индивидуалните потреби на учениците;
- превентивно ментално – хигиенска работа во ученичките колективи ( предавања, работилници и слично );
- откривање на причините за заостанување на поедини ученици на преминот од петто во шесто одделение;
- препознавање на потешкотии во врничките и семејните односи и помагање на учениците за развивање на адекватни механизми за соочување, справување и надминување на истите.

*\* Во соработка со директорот и педагогот, психологот ќе земе удел и во следењето на:*

- квалитетот на изготвување на глобалните, тематските и дневните планирања;
- стручниот и дидактичко – методски квалитет на наставните часови, изборната, дополнителната и додатната настава;
- квалитетот на остварувањето на планирањата од редовната, изборната, додатната настава и дополнителната настава;
- активностите на стручните активи и давање на стручна помош;
- примена на форми и средства на поттикнување на учениците за учење и работа;
- континуитетот на проверувањето и оценувањето на напредокот и постигањата на учениците.

### **Изготвување на стручни материјали**

Во доменот на ова подрачје психологот ќе земе учество во:

- изготвување на изготвување на Предлог годишната програма за работа на училиштето;
- изготвување на Развојниот план на училиштето;
- изготвување на самоевалуацијата на училиштето;
- изготвување на разни интерни правилници за потребите на училиштето;
- изготвување на Полугодишен и Годишен извештај за работата на училиштето (прибирање на извештаите од ПУ за изработка на збирниот извештај за работата на училиштето);
- изготвување извештај за сопствената работа;

- изготвување споредбени анализи на тримесечја за успехот на учениците по паралелки, националност и по пол;
- изготвување извештаи по завршена посета на часови и увид во планирањата на наставниците;
- изготвување извештаи за изречени педагошки мерки;
- изготвување извештај за реализирани МИО активности од страна на наставниците на крајот од учебната година;
- изготвување извештај за реализирани работилници – Советување на родители и Советување на ученици;
- изготвување извештај за постигнати резултати од учество на натпревари;
- вршење акцино истражување по потреба;
- изготвување на разни прегледи, прашалници, анкетни листови, евидентни листови, скали на процена и друго.

#### **4. Советодавно – консултативна работа**

Советодавно – консултативната работа е насочена кон сите субјекти кои директно или индиректно се вклучени во воспитно – образовниот процес на училиштето, а главна цел е афирмирање на потребата од нивна континуирана соработка.

*\* Соработка и советодавно – консултативни разговори со родителите и учениците во врска со:*

- вклучување на родителите во реализацијата на поедини активности од воспитно – образовен карактер;
- нередовно посетување на наставата;
- намален успех по одделни предмети;
- појава на недисциплина за време на наставата и воннаставата;
- насочување на професионалниот развој на учениците;
- собирање на информации и податоци од родителите кои ќе бидат од значење за запознавање и следење на развојот на учениците.

*\* Соработка и консултативна работа со наставниците*

Соработката со наставниците ќе се реализира во поглед на унапредување на ВОР и тоа преку:

- советодавна работа со наставниците со цел разбирање на развојните потреби на ученикот и изнаоѓање на најдобри начини за пружање на поддршка на ученикот во совладување на специфичните тешкотии во учењето;
- учество и помош во работата на стручните органи и тела во реализацијата на воспитно – образовните задачи што имаат психолошки предзнак;
- соработка со наставниците и давање поддршка при реализацијата на проекти во училиштето;
- соработка со раководителите на паралелките во реализацијата на поедини задачи кои се структурирани во програмата за работа на заедницата на паралелката – обработка на поедини теми од здравствено воспитание и унапредување на здравјето, професионална ориентација, запознавање на учениците со техниките и методи на успешно учење и други прашања поврзани со работата на училиштето.



## **5. Опитостручно усовршување на наставниците**

Содржини на работа:

- учество во стручното усовршување на наставниот кадар преку работата на одделенските совет, наставнички совет, стручни активности преку: стручни предавања, осврти дискусии, презентација од добиените сознанија од истражувања и анализи и друго;
- десеминации и информативни разговори со наставниците по одржани семинари и советувања;
- издвојување и посочување на натписи од стручни списанија и стручна психолошка литература со кои располага психологот и училиштето;
- упатување на наставниците на разбирање на развојот на личноста и поведението на учениците, процесот, формите и факторите на учење;
- давање помош на наставниците во изработката на различни инструменти: тестови, прашалници, евидентни листови за следење на разни активности од воспитно – образовната дејност и др.;
- следење на континуитетот во оценувањето на напредокот и постигањата на учениците и анализа на истото;
- работа со наставник – почетник.

## **6. Водење на педагошка евиденција и документација**

Работата на психологот во ова подрачје на работа ќе биде фокусирано на:

- увид во актуелната педагошка евиденција и документација (во соработка со директорот и педагогот);
- водење на сопствена евиденција и документација;
- годишна – глобална и месечна – оперативна програма;
- дневник за работа со ученици, наставници и родители;
- досие за работа со ученици кои бараат посебен третман (протокол за работа, наоди од стручни лица и др.);
- документација од аналитичко – истраувачки работи, осврти, предавања, изработени прегледи, прашалници, извештаи и друго.

Во текот на своето работење психологот перманентно ќе работи на своето стручно усовршување преку: индивидуално следење на стручна литература, средби и консултации со други психолози, семинари и советувања организирани од БРО, МОН, невладиниот сектор и др.

Психологот во својата работа континуирано ќе соработува со: директорот, педагогот, наставниците, психолози од други училишта, ученици и нивните родители, со ДПИ, БРО, а посебно со стручниот работник одговорен за работата на психологот и стручниот работник одговорен за училиштето.

Дел од својата работа психологот ќе обавува и во соработка со институции надвор од училиштето како што се: Центарот за социјална работа, Детска градинка „7 Септември“ - Пехчево, Здравен дом – Пехчево, МВР, Дом на култура и др.

Училишен психолог  
Ивана Крчева

## ПРИЛОГ 7

### Годишна програма за работа на Училишната библиотека при ООУ „Ванчо Китанов“ – Пехчево во учебната 2021/2022 година

Училишната библиотека при ООУ „Ванчо Китанов“ – Пехчево располага со библиотечен фонд од 9517 книги. И оваа година се збогати фондот на книги со стручна литература и лектирни изданија за учениците.

Програмата за работа на библиотекарите се темели низ следните програмски подрачја:

1. *Воспитно-образовна работа со учениците*
2. *Соработка со наставниците, стручните соработници и родителите*
3. *Културна и јавна работа*
4. *Библиотечно информативна и стручна работа*
5. *Работа во медиотека*

ред. бр.	Програмски задачи	време на реализација	Соработници
<b>1. Воспитно-образовна работа со учениците</b>			
1.	Изготвување на план за работа на Училишниот Библиотекар	IX	
2.	Зачленување на учениците во библиотеката	IX,X	
3.	Организирана посета на правачињата во библиотеката	IX	Одд. Раководител
4.	Распишување на награден конкурс по повод Месецот на книгата и доделување на награди	X, XI	Наставник по македонски јазик
5.	Промоција на нови изданија	По потреба	
6.	Соработка со литературната и драмската секција	Континуирано	
7.	Организирање на литературно читање по повод месецот на книгата	XI	
<b>2.Соработка со наставниците, стручните соработници и родителите</b>			
1.	Активности околу реализирање на проектот: „Немаме резервна планета“	Континуирано	Наставници

2.	Планирање за набавка на нови лектури, стручна литература и списанија	Континуирано	Директор, библиотекар, наставници
3.	Активности околу снабдување на учениците со детски списанија	Континуирано	Наставници
4.	Соработка со родители на ученици	Континуирано	Родители

### 3.Културна и јавна работа

1.	Помош во планирањето во програмата за работа на детската организација за одбележување на празници	IX	Одделенски наставник Ученички парламент
2.	Учество во реализација на приредби и прослави	Според програма	
3.	Распишување на награден конкурс по повод Месецот на книгата и доделување на награди	X, XI	Наставник по македонски јазик
4.	Промоција на нови изданија	По потреба	
5.	Избор на најредовни читатели и читатели рекордери	IV, V	
6.	Соработка со ОУМБ „Кочо Рацин“ - Пехчево	Континуирано	
7.	Соработка со литературната и драмската секција	Континуирано	
8.	Организирано литературно читање по повод Денот на мајката	III	

### 4. Библиотечно информативна и стручна работа

1.	Активности за обезбедување на учебници за учениците	IX	Наставници
2.	Инвентирање, сигнирање, отпечатување и сместување на книгите	Континуирано	
3.	Активности околу заштита на книгите	Континуирано	

### 5.Работа во Медиотека

1.	Обезбедување на програми на училишни емисии од МРТ	IX, X	
2.	Информирање на учениците за следење на училишни емисии на ТВ	Според програмата	

**ПРИЛОГ 8**

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИТЕ АКТИВИ**

<b>Заеднички содржини, подрачја на сите формирани активи</b>		
<b><i>Содржини за работа</i></b>	<b><i>Време на реализација</i></b>	<b><i>Носители на активности</i></b>
Соработка во изготвување на Глобално, тематско планирање, подготовка за наставата	август септември	стручни активи
По потреба прилагодување на наставниот план и програма за учениците со посебни образовни потреби	август септември	стручни активи
Планирање на воннаставни активности во училиштето	септември	стручни активи педагог, психолог, директор
Презентирање иновации и организирање нагледни часови	во текот на учебната година	стручни активи стручни соработници предметни наставници
Следење на стручна литература	во текот на учебната година	стручни активи стручни соработници предметни наставници
Користење на современи наставни форми и методи на работа	во текот на учебната година	стручни активи стручни соработници предметни наставници.
Изработка на нагледни средства и потребни материјали	во текот на учебната година	директор педагог психолог БРО
Следење на реализација на планирањата	во текот на учебната година	стручни активи директор педагог психолог
Грижа за исвоеноста на наставниот материјал, успехот и поведението на учениците	во текот на учебната година	директор педагог психолог БРО стручни активи
Стручно усовршување	во текот на учебната година	директор педагог психолог

		БРО стручни активи
Давање на извештај за спроведени активности пред стручна служба и директор на училиштето	во текот на учебната година	стручни активи директор педагог психолог

## ПРИЛОГ 9

### Годишна програма за работа на активот на одделенска настава 2021/2022

Ред.б р.	Цели	Активности	Реализатори	Време	Ресурси-методи	Ефекти
1.	Тимска работа	-Формирање на стручен актив -Изработка на програма за работа на активот	Одделенски Наставници	Август	Наставрен план и стручна литература	Работа со договор
2.	Целосна интегрираност во наставата	-Усогласување на програмата за работа по предмети со интегрирање на Еко-содржини -Разгледување на упатството за начинот на изготвување на домашна работа на учениците -Утврдување на Годишен план по предмети -Изработка на програма за Додатна/дополнителна и слободни активности Планирање на ученички екскурзии	Членови на Одделенскиот Актив	Август/ Септември	Стручна литература	Изготвување еднаков модел за работа

3.	Интегрираност на наставата и мотивација на учениците	-Усогласување на критериуми за оценување -Разговори и Консултации околу изработката на тестови	Членкивна Активот	Октомври	Стручна литература	Изготвување еднаков модел за работа
4.	Соработка и координираност за проширување на знаењата	-Анализа на успехот во првото тромесечие	Наставници членови на Активот	Ноември	Стручна литература	Соработка меѓу наставници и ученици
5.	Усовршување на наставникот за примени на различни форми и метоти за оценување	-Анализа на реализацијата на додатната, дополнителната и слободните активности -Обработка на отворен час(професионален развој)-дискусија после часот -Посета на часови на наставници од активот	Членови на активот	Декември	Стручна литература со документација	Стручна соработка-унифициран метод на оценување
6.	Увид на постигнатиот успех и ангажираност за подобрување на работата	Евалуација на работата на стручниот актив за првото полугодие	Членовите на активот	Јануари	Педагошка документација	Поголема мотивираност на учениците
7.	Соработка за постигнување на подобри резултати	-Права, должности и обврски на наставниците во училиштето -Примена и согледување на потребите за набавка на современи нагледни средства	Членовите на активот	Февруари	Стручна литература	Поквалитетна настава и професионален развој на наставниците
8.	Синхронизираност на знаењата и нивно	Изнаоѓање на идеи за поефективна соработка со	Членови на активот, стручна	Март	Стручна литература со	Соработка со родителите

	интегрирање во наставата	родителит -Организирање на меѓуодделенски натпревари-квиз -Акција за одбележување на денот на ЕКО	служба		документација	
9.	Соработка за постигнување на подобри резултати	Анализа на успехот и дисциплината за третото тримесечие (вреднување на ефектите од ЕКО проектот) -Подготовки за училишен регионален натпревар (петто одд.)	Одговорни наставници, стручна служба	Април	Педагошка документација	Поголема мотивираност на учениците
10.	Усовршување на наставниот процес	Подготовка за прослава на патронот на училиштето и одбележување на државни празници	Одговорни наставници,	Мај	Стручна литература	Отстранување на евентуални проблеми
11.	Увид на постигнатиот успех и ангажираност за подобрување на работата	-Анализа на успехот кај учениците од изминатата година -Евалуација на работата на стручниот актив	Членови на активот	Јуни	Педагошка документација	Влијанието на активот во стручното усовршување на наставниците

Програмата може да претрпи измени и дополнувања во зависност од актуелните новости и измени во образованието

Членови на активот:

- Арнаутова Ајнура
- Вучковски Елизабета
- Марковски Влатко
- Цикарска Павлинка
- Марковска Емилија
- Колевска Ленче
- Павловска Јадранка

- Таковски Сашко
- Михаиловска Љубинка
- Вучковски Зоран
- Мавровска Весна
- Станоевска Емилија
- Кратевска Оливера
- Димевска Емилија
- Мазарова Билјана
- Цикарска - Бакаловска Емилија
- Курчиска Јаворка

Стручен актив по одделенска настава

учебна: 2021/22



## Годишна програма за работа на активот по македонски јазик и странски јазици 2021 / 2022

### АКЦИОНЕН ГОДИШЕН ПЛАН

Ред. бр.	ЦЕЛИ	АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОР И	ВРЕМЕ	РЕСУРСИ-МЕТОДИ	ЕФЕКТИ
1.	Тимска работа	-формирање на стручен актив -изработка на програма за работа на активот	Предметни наставници	Август	Наставен план и стручна литература	Работа со договор
2.	Целосна интегрираност во наставата	-усогласување на програмата за работа по предмети со интегрирање на еко содржини - разгледување на Упатството за начинот на изготвување на домашна работа за учениците -утврдување на годишен план по предмети -изработка на програма за додатна,дополнителна и слободни активности -изработка на програма и план за МИО активности	Членови на актив, Стручна служба	Август / Септември	Стручна литература	Изготвување еднаков модел за работа
3.	Интегрираност во наставта и мотивација на учениците	-усогласување на критериуми за оценување -разговори и консултации околу изработката на тестови	Членови на актив, Стручна служба	Октомв.	Стручна литература	Изготвување еднаков модел за работа
4.	Соработка и координираност за проширување на знаењата	-анализа на успехот во првото тримесечие	Наставници, членови на актив,	Ноември	Стручна литература	Соработка меѓу наставници и ученици

5.	Усовршување на наставникот за примена на различни форми и методи за оценување	-Анализа на реализацијата на додатната,дополнителната и слободните активности -предавање на стручна тема „Улогата на современиот наставник во успешното водење на наставата во 21 век“ -обработка на отворен час (професионален развој), дискусија после часот	Стручна служба, предметни наставници, членови на актив	Декември	Стручна литература со документација	Стручна соработка, унифициран метод на оценување
6.	Увид на постигнатиот успех и ангажираност за подобрување на работата	-Евалуација на работата на стручниот актив за 1 полугодие	Членовите на активот	Јануари	Педагошка документација	Поголема мотивираност на учениците
7.	Соработка за постигнување на подобри резултати	-права,должности и обврски за наставниците во училиштето -примена и согледување на потребите за набавка на современи нагледни средства -обработка на отворен час (професионален развој), дискусија после часот	Стручна служба, предметни наставници	Февруари	Стручна литература	Поквалитетна настава и професионален развој на наставниците
8.	Синхронизираност на знаењата и нивно интегрирање во наставата	-изнаоѓање на идеи за поефективна соработка со родителите -подготовка за училишни натпревари -акција за одбележување на денот на ЕКО и патрониот празник на училиштето, конкурси на разни теми, празници од англо-американската, француската и германската култура, обработка на отворен час (професионален развој), дискусија после часот	Членовите на активот и одговорни наставници	Септември – Јуни Март	Стручна литература со документација	Поголема соработка со родителите, награди на училишни натпревари
9.	Соработка за	-Анализа на успехот и дисциплината	Одговорни	Април	Педагошка	Поголема

	постигнување на подобри резултати	за третото тромесечие (вреднување на ефектите од еко проектот) -подготовки за учил. Регион. И државни натпревари -Тема – предавање од СС – Тимска Работа	наставници,ст ручна служба, членови на актив		документација	мотивираност на учениците
10.	Усовршување на наставниот процес	-Подготовка за прослава на патронатот на училиштето -обработка на отворен час (професионален развој), дискусија после часот	Одговорни наставници	Мај	Стручна литература со документација	Отстранување на евентуалните проблеми
11.	Увид на постигнатиот успех и ангажираност за подобрување на работата	-Анализа од учество на натпревари -Анализа на успехот кај учениците во изминатата година -Евалуација на работата на стручниот актив	Членови на актив, одговорни наставници	Јуни	Педагошка документација	Влијанието на активот во стручното усовршување на наставниците

\* Програмата може да претрпи измени и дополнувања зависно од актуелните новости и измени во образованието.

#### Членови на активот:

- 1.Магдалена Симовска
- 2.Виолета Ѓорѓиевска
- 3.Јулија Велковска
- 4.Ванчо Сивевски
- 5.Александра Ковачовска - Постоловска
- 6.Анита Јовановски
- 7.Васка Пандова
- 8.Наташа Беџовска
- 9.Ирена Гошев

**Годишен план на Активот на природни науки и математика  
(математика, биологија, географија, физика, хемија и информатика) за учебната 2021/2022  
година**

	<b>ЦЕЛИ</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>РЕАЛИЗАТОРИ</b>	<b>ВРЕМЕ</b>	<b>РЕСУРСИ-МЕТОДИ</b>
<b>1.</b>	Соработка помеѓу предметните науки по природните науки за подобра реализација на програмата	-формирање на стручен актив -изработка на програма за работа на активот -анализа на резултатите од екстерното оценување од тековната година	Предметни наставници	Август	Наставен план и програма и стручна литература
<b>2.</b>	Целосна интегрираност во наставата	- Соработка и консултации во изработка на глобалните, тематските и дневните планирања - интегрирање на еко содржини во програмата -подготовка на програма за додатна,дополнителна и слободни активности - разгледување на Упатството за начинот на изготвување на домашна работа за учениците	Членови на актив, Стручна служба	Септември	Стручна и прирачна литература
<b>3.</b>	Интегрираност во наставата и мотивација на учениците	-усогласување на критериумите за вреднување на знаењето на учениците -разговори и консултации околу изработката на тестови -консултирање и разгледување на можностите за користење на современи форми и методи на работа -примена и согледување на потребите за набавка на современи нагледни средства	Членови на актив, Стручна служба	Октомври	Стручна литература
<b>4.</b>	Соработка и координираност за проширување на	-Разговор и консултации за обемот на усвоеноста на содржините и успехот на учениците во првото тромесечие	Наставници, членови на актив	Ноември	Стручна литература

	знаењата				
5.	Анализа на постигнатоста на знаењата на учениците преку реализирање на додатна и дополнителна настава, и слободни активности	-Анализа на реализацијата на додатната,дополнителната и слободните активности	Стручна служба, предметни наставници, членови на актив	Декември	Стручна литература со документација
6.	Увид на постигнатиот успех и ангажираност за подобрување на работата	-Евалуација на работата на стручниот актив за 1 полугодие -Разговор и консултации за обемот на усвоеноста на содржините и успехот на учениците	Членовите на активот	Јануари	Педагошка документација
7.	Соработка за постигнување на подобри резултати	-размена на искуства за обработка на исти и слични содржини во различни предмети -меѓусебна консултација за користење на дополнителна стручна литература	Стручна служба, предметни наставници	Февруари	Стручна литература
8.	Синхронизираност на знаењата и нивно интегрирање во наставата	-изнаоѓање на идеи за поефективна соработка со родителите -подготовка за училишни натпревари -акција за одбележување на денот на екологијата -изведување настава во природа и во едукативниот центар во с. Негрево -посета на работни организации кои изведуваат активности зависно од потсребите на наставата	Одговорни наставници, членови на актив, стручна служба	Март	Стручна литература со документација
9.	Соработка за постигнување на подобри резултати	-Анализа на успехот и дисциплината за третото тромесечие -подготовки за регионални и државни натпревари -обработка на отворен час и дискусија после часот	Одговорни наставници, стручна служба, членови на актив	Април	Педагошка документација

10.	Усовршување на наставниот процес	-Анализа од учество на натпревари	Одговорни наставници	Мај	Стручна литература со документација
11.	Увид на постигнатиот успех и ангажираност за подобрување на работата	-Евалуација на работата на стручниот актив за 2 полугодие -Разговор и консултации за обемот на усвоеноста на содржините и успехот на учениците	Членови на актив, одговорни наставници	Јуни	Педагошка документација

Членови на активот:

- *Маја Самаршиски*
- *Јасминка Ѓорѓиевска*
- *Валентина Станоевска*
- *Николина Каракашова*
- *Лидија Голчовска*
- *Трајче Станоевски*
- *Милан Трајановски*
- *Елена Поповска*

## ПРИЛОГ 12

### Годишна програма за работа на активот по Спорт-Музика-Уметност- Техничко образование ООУ “Ванчо Китанов” Пехчево 2021 / 2022

Р.бр	ЦЕЛИ	АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ	РЕСУРСИ-МЕТОДИ	ЕФЕКТИ
1.	Тимска работа	-формирање на стручен актив -изработка на програма за работа на активот	Предметни наставници	Август	Наставен план и стручна литература	Работа со договор
2.	Целосна интегрираност во наставата	-усогласување на програмата за работа по предмети со интегрирање на еко содржини - разгледување на Упатството за	Членови на актив, Стручна служба	Август / Септември	Стручна литература	Изготвување еднаков модел за работа

		начинот на изготвување на домашна работа за учениците -утврдување на годишен план по предмети -изработка на програма за додатна,дополнителна и слободни активности -изработка на годишна програма за МИО активности				
3.	Интегрираност во наставта и мотивација на учениците	-усогласување на критериуми за оценување -разговори и консултации околу изработката на тестови	Членови на актив, Стручна служба	Октомври	Стручна литература	Изготвување еднаков модел за работа
4.	Соработка и координираност за проширување на знаењата	-анализа на успехот во првото тримесечие	Наставници, членови на актив,	Ноември	Стручна литература	Соработка меѓу наставници и ученици
5.	Усовршување на наставникот за примена на различни форми и методи за оценување	-Анализа на реализацијата на додатната,дополнителната, слободните активности и МИО активности -предавање на стручна тема „Улогата на современиот наставник во успешното водење на наставата во 21 век“ -обработка на отворен час (професионален развој), дискусија после часот	Стручна служба, предметни наставници, членови на актив	Декември	Стручна литература со документација	Стручна соработка, унифициран метод на оценување
6.	Увид на постигнатиот успех и ангажираност за подобрување на работата	-Евалуација на работата на стручниот актив за 1 полугодие	Членовите на активот	Јануари	Педагошка документација	Поголема мотивираност на учениците
7.	Соработка за постигнување на подобри резултати	-права,должности и обврски за наставниците во училиштето -примена и согледување на	Стручна служба, предметни	Февруари	Стручна литература	Поквалитетна настава и професионален

		потребите за набавка на современи нагледни средства -обработка на отворен час (професионален развој), дискусија после часот	наставници			развој на наставниците
8.	Синхронизираност на знаењата и нивно интегрирање во наставата	-изнаоѓање на идеи за поефективна соработка со родителите -подготовка за училишни натпревари	Одговорни наставници, членови на актив, стручна служба	Март	Стручна литература со документација	Поголема соработка со родителите, награди на училишни натпревари
9.	Соработка за постигнување на подобри резултати	-Анализа на успехот и дисциплината за третото тромесечие Тимска Работа	Одговорни наставници, стручна служба, членови на актив	Април	Педагошка документација	Поголема мотивираност на учениците
10.	Усовршување на наставниот процес	-Подготовка за прослава на патронатот на училиштето -обработка на отворен час (професионален развој), дискусија после часот	Одговорни наставници	Мај	Стручна литература со документација	Отстранување на евентуалните проблеми
11.	Увид на постигнатиот успех и ангажираност за подобрување на работата	-Анализа од учество на натпревари -Анализа на успехот кај учениците во изминатата година -Евалуација на работата на стручниот актив	Членови на актив, одговорни наставници	Јуни	Педагошка документација	Влијанието на активот во стручното усовршување на наставниците

\* Програмата може да претрпи измени и дополнувања зависно од актуелните новости и измени во образованието.

#### Членови на активот:

- *Борис Синдраковски*
- *Бранко Соколчовски*
- *Ани Биковска*
- *Алексадар Парасков*



- *Афродита Денковска*
- *Душка Поповска*

## ПРИЛОГ 13

### МЕЃУЕТНИЧКА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО

*ГЛОБАЛНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА МИО /Меѓуетничка интеграција во образованието/  
ООУ „Ванчо Китанов“ – Пехчево*



***„ЕДЕН СВЕТ, А ТОЛКУ МНОГУ БОИ“***

<i>Поглобални активности</i>	<i>Очекуван резултат/продукт</i>	<i>(пред)услови</i>	<i>реализатори</i>	<i>Термин (од/до)</i>
<b>Формирање партнерство со училиште со друг наставен јазик</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирано партнерство според бараните критериуми</li> <li>- организирана заедничка работна(договорна)средба меѓу тимовите на партнерските училишта</li> <li>- подготвен предлог план за соработка и комуникација меѓу партнерските училишта</li> <li>- доставен потпишан формулар за формираното партнерство до канцеларијата на ПМИО</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирање листа на потенцијални партнер училишта со основни податоци за нив</li> <li>- контактирање со потенцијалните партнер училишта</li> <li>- обезбедена согласност од страна на наставниците, родителите и Училишниот одбор за активно вклучување во партнерство со предложеното училиште</li> </ul>	Директор, координатор СИТ	континуирано      цела учебна година
<b>Воведување МИО активности во годишната програма</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоена Годишна програма со МИО заложбите на училиштето вклучени во мисијата и визијата</li> <li>- усвоената Годишна програма содржи план за акција кој посочува на конкретните самостојни активности на училиштата и јасно ги дефинира нивните цели</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- констатирана состојбата во училиштето во поглед на постоечките активности за меѓуетничка интеграција</li> <li>- подготвена листа на потенцијални самостојни активности на училиштето</li> <li>- подготвена листа на потенцијални заеднички активности со партнер училиштата</li> <li>- одржана работна средба за планирање со тимот за училишна интеграција од партнерското училиште</li> </ul>	СИТ Директор наставници	август/октомври
<b>Планирање на конкретните активности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвени акциони планови за секоја предвидена конкретна активност (секој тим од реализатори го има приложено својот акционен план до тимот за училишна интеграција)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирани тимови од реализатори за планираните активности</li> <li>- одржани работни средби за планирање со тимовите од реализатори од партнер училиштата</li> </ul>	Наставници работни групи	I/прво/ полугодие

<p><b>Индивидуални контакти помеѓу наставници кои предаваат на различни наставни јазици</b></p>	<p>- размена на искуства - заедничка соработка и планови</p>	<p>-Воспоставување на контакт -одржување на комуникација</p>	<p>-наставници</p>	<p>континуирано цела учебна година</p>
<p><b>Реализација на планираните активности</b></p>	<p>- сите планирани конкретни активности и заедничките активности со партнер училиштето с спроведуваат во училиштето според тоа како е предвидено со акционите планови - одржување на состаноци на стручните активи на кои се разгледуваат примери на успешни практики за самостојни и заеднички активности - обезбедена е евиденција и докази за спроведените самостојни активности на училиштето и на заедничките со партнер училиштето</p>	<p>- наставниците ги користат прирачниците за заеднички активности и демократско учество како главен ресурс во планирање и спроведување на активностите - наставниците водат портфолио во кое собираат успешни практики и прават рефлексија и анализа од спроведените активности</p>	<p>Наставници</p>	<p>Цела година</p>
<p><b>Следење на реализацијата на активностите</b></p>	<p>- месечни извештаи од реализацијата на планираните активности подготвени од страна на тимовите реализатори и доставени до тимовите за училишна интеграција - континуирано истакнување информации на табла во канцеларија за реализација на активностите</p>	<p>- инструменти подготвени од ПМИО за мониторинг на реализацијата на активностите (секое подрачје на активност има клучни точки за следење) - редовни средби на тимовите, на кои се дискутира за реализацијата на активностите на ниво на училиште и помеѓу партнер училиштата</p>	<p>Наставници</p>	<p>Цела година</p>
<p><b>Самоеволуација</b></p>	<p>- извештај од резултатите</p>	<p>- пополнет прашалникот за</p>	<p>Наставници</p>	

<b>на училиштето</b>	добиели со примена на прашалникот за самоевалуација на наставници, ученици и родители - извештај за тоа како реализацијата на активностите за <i>МИО</i> придонесла за подобрување на состојбата	самоевалуација од страна на наставници, ученици и родители - учество на наставникот по информатика во обработката на одговорите дадени на прашалникот	Родители ученици	мај - јуни
<b>Промоција на реализираните проекти</b>	- најмалку еден промотивен настан на училишно ниво за презентација на активностите пред управата, наставниците, учениците, родителите и претставници од општината - континуирано ажурирање на информации на порталот за <i>МИО</i> на училишната веб страна	- подготвен промотивен материјал(постери, брошури и/или други материјали) што го прикажуваат процесот и продуктот од реализираните активности - поканети гости на настанот - отворен <i>МИО</i> портал на веб страницата на училиштето	Одговорно лице за односи со јавноста	Ден на Екологијата Патронен ден
<b>Водење професионално портфолио и сертификација</b>	- разгледани критериуми за сертификација и фазите во спроведување на процедура за сертификација на членовите на тимот за училишна интеграција и за наставниците - одржан состанок за начинот на водење и евалуација на професионалното портфолио	- вклучување на активности за меѓуетничка интеграција во професионалното портфолио во кое наставниците собираат успешни практики и прават рефлексии и анализа на спроведените активности во текот на второто полугодие	СИТ Наставници	мај-јуни

## ПРИЛОГ 13/2

### АКЦИОНЕН ПЛАН ЗА *МИО* ВО ОБРАЗОВАНИЕТО МЕЃУ ПАРТНЕР - УЧИЛИШТАТА

Глобални активности	Конкретни активности	Очекувани резултати	Учесници	Време на реализација
<i>I.</i> Краткотрајни воннаставни активности	* Планиран излет * Патронен празник	* Меѓусебно запознавање * Промоција на соработката на партнер-училиштата на повисоко ниво	Наставници, ученици, претставници на Општината, родители	Септември - мај

2. Подолготрајни воннаставни активности	* <i>Проект</i> -Запознавање со значајни културно историски објекти во општината	* Заедничко воочување за коезистенција на повеќе култури во рамките на општината	Наставници, ученици	континуирано
3. Заеднички активности со учениците во редовната настава	* Еко интеграција * ОЖВ * Заеднички интегрирани часови	* Заедничко дружење, запознавање на карактеристиките на етникумите	Еко одбор и еко патроли Ученици Наставници	Во текот на учебната
4. Професионална соработка меѓу наставниците со различни наставни јазици	* Интегрирани часови со партнер училиштето и размена на искуства и иновација во наставата	* Заедничко дружење, запознавање на карактеристиките на етникумите	Наставници стручна служба	По договор во текот на учебната година
5. Соработка меѓу ученичките организации	* Заеднички проект <i>„Биодиверзитетот во нашиот школски двор“</i> во духот на природата и нејзината симболика	* Преку симболиката на проектот учениците ја воочуваат потребата од негување на различностите	Ученици од партнерски училишта	второ полугодие

#### Тим за училишна интеграција

**Забелешка:** Постои можност за промена на изведувањето на планираните заеднички активности поради немање партнер училиште во моментот на правење на Годишната програма.

#### ПРИЛОГ 13/3

### План за унапредување на МИО за Годишна програма

Приоритетен индикатор	Цели	Стратегии и акции	Време на реализација
<b>Подрачје 1: Училишна клима и односи во училиштето</b>			
<b>Индикатори со пониска оценка како приоритет за подобрување</b>			
1. 1.2. Училишниот кадар соработува и учествува во планирањето, реализацијата и самопроценката на МИО активностите	- Изнаоѓање на стратегија за вклучување на училишниот кадар при планирањето, реализацијата и самопроценката на МИО активностите	- Почести посети на часови со планирани МИО активности во редовната настава и ОЖВ од страна на членовите на СИТ-от	септември - јуни

2. 1.4. Родителите и членовите на заедницата соработуваат и се вклучени во активностите за унапредување на МИО	- Поактивна вклученост на родителите и членовите на заедницата во активностите за унапредување на МИО	- Писмени покани до родителите - Почести средби, состаноци, работилници и сл.	септември - јуни
3.			

### Подрачје 2: Управување, раководење и училишни политики/процедури

#### Индикатори со пониска оценка како приоритети за подобрување

1. 2.2. Воспоставена е структура за поддршка на континуирано унапредување на МИО во училиштето	- Ревидирање на Развојниот план со МИО активности - Активна вклученост на сите структури при реализација на МИО активности	- Изработка на нов Развоен план во 2018 година - Редовно информирање за сите новини во врска со МИО активностите и посета на часови во кои има вметнато МИО активности	септември - јуни
2. 2.3. На редовна основа се собираат различни податоци за да се следи успехот во реализацијата на МИО и да се одредат развојни приоритети	- Изноаѓање на начини за активна вклученост на сите наставници во реализација на МИО активности за да може да се реализира предвиденото	- Поактивно вклучување во посетата на часови од страна на СИТ-от	септември - јуни
3. 2.4. Следење на квалитетот на реализацијата на активностите на МИО и професионалниот развој во доменот на МИО се вклучени во училишните практики/политики	- Изноаѓање стратегија за поактивна вклученост на наставниците во МИО програмата	- Пронаоѓање на партнер училиште	септември - јуни

### Подрачје 3: Настава и учење и компетенции на наставниците за практична примена на МИО

<b>Индикатори со пониска оценка како приоритети за подобрување</b>			
<b>1.</b> 3.5. Вклучување на поголем дел на наставниците во реализацијата на МИО активностите	- Поголема вклученост на поголем дел од наставниците во вклучување на МИО активности	- Посета на семинари од страна на наставниците - Пронаоѓање на партнер училиште	септември - јуни
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			



# Програма за антикорупциска едукација на учениците 2021/2022





Програмата „Антикорупциска едукација за учениците од основните училишта“ е основа за воспоставување вредносен систем што ќе ги промовира придобивките од доброто владеење и однесување. Заменувајќи ги лошите навики и пораки со добри и истакнувајќи ги позитивните примери, ученикот ќе може да ја препознае корупцијата и да се заштити од оваа негативна општествена појава. Програмата ќе овозможи учениците да можат да ги препознаваат механизмите за спречување на корупцијата, да го сфатат штетното влијание на корупцијата во општеството, како и улогата на Државната комисија за спречување на корупција во Република Македонија и механизмите преку кои таа дејствува.

### **Методологија на реализирање**

- предавања за запознавање на учениците со поимите, можностите за заштита и превентивно делување кон корупциските активности;
- работилници за антикорупциска едукација на учениците, со чија помош истите ќе бидат ставени во активна ситуација, во која ќе земат учество;
- запознавање на пошироката јавност со активностите поврзани со борбата против корупцијата преку работата на учениците;
- покана и учество на личности поврзани со борбата против корупцијата.

Целите кои ги вклучува програмата за антикорупциска едукација, посветена на учениците од основните училишта, е тие да бидат запознаени со одредени поими, односно преку одредени активности да разберат за корупцијата и антикорупцијата, да анализираат ситуации, личности и настани поврзани со корупцијата, да се стават во друга ситуација и преку совладување на материјата да станат активни граѓани, коишто ќе придонесат кон развојот на модерното демократско општество.

### **Цели на проектот**

Ученикот/ученичката е потребно:

- да се запознае со поимите корупција, антикорупција, интегритет и етичност;
- да се запознае што значи „одолевање на социјален притисок“;
- да знае за облиците во кои може да се појави корупцијата и начинот на спречување и заштита од истата;
- да ги препознава механизмите за спречување на корупцијата;
- да го сфати штетното влијание на корупцијата во општеството;
- да ја сфати улогата на Државната комисија за спречување на корупција во Република 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
- да се стави во улога на активен граѓанин, кој ќе придонесе за развојот на Република Македонија.

## Поими

Корупција, антикорупција, интегритет, етичност, социјален притисок, механизми за спречување на корупцијата, Државна комисија за спречување на корупција, пари, подароци, облека, храна, услуги.

Реченици посветени на корупцијата (слогани/пароли)

а) Носечка реченица: Корупција - ја сечеш гранката на којашто седиш.

б) Други реченици посветени на корупцијата;

Програма за антикорупциска едукација на учениците					
Ред. Бр.	Активности	Цели	Соработници	Време	Очекувани исходи
1.	- Поим за корупција, антикорупција, интегритет, социјален притисок, етичност - предавање - Поим за корупција, антикорупција, интегритет, социјален притисок, етичност – запознавање со поимите на час на одделенска заедница (VI одд.)	Да се запознаат учениците со поимите корупција, антикорупција, интегритет и етичност.	Одделенските раководители од VI одделение; Влатко Шалески – наставник по граѓанско образование, Николина Каракашова – наставник по географија, Александра Ковачовска – наставник по англиски јазик, Магдалена Поповска- наставник по француски јазик, Зоран Вучковски– одделенски наставник	октомври,	Поголем број на ученици имаат јасна претстава за наведените поими
2.	<b>„Немој да ја сечеш гранката на којашто седиш“</b> – работилница	Да се пронајдат начини и модули како да се справиме со корупцијата	Влатко Шалески – наставник по граѓанско образование, Николина Каракашова – наставник по географија, Александра Ковачовска – наставник по англиски јазик, Магдалена	ноември	Развивање на култура на нетолеранција кон корупцијата

			Поповска- наставник по француски јазик, Зоран Вучковски– одделенски наставник		
3.	Креирање на постер – ИКТ „Немој да ја сечеш гранката на којашто седиш“ – работилница по повод интернационалниот ден против корупција, 09.12. 2020	Користење на онлајн алатки и Офис програма за креирање на постер на тема антикорупција. Изложување на изработките од учениците во антикорупциското катче.	Одделенските раководители од VIII одделение; Влатко Шалески – наставник по граѓанско образование, Николина Каракашова – наставник по географија, Александра Ковачовска – наставник по англиски јазик, Магдалена Поповска- наставник по француски јазик, Зоран Вучковски– одделенски наставник	декември	Информираност на целото училиште и пошироката јавност за активностите на учениците
4.	Пишување на драма –скеч на тема антикорупција	Да ги применат техниките за слободно пишување; Да можат да искажат став; Работа во група или пар.	Наставниците по македонски јазик во училиштето; Влатко Шалески – наставник по граѓанско образование, Николина Каракашова – наставник по географија, Александра Ковачовска – наставник по англиски јазик, Магдалена Поповска- наставник по француски јазик, Зоран Вучковски– одделенски наставник	јануари- февруари	Готови драмски текстови на тема антикорупција
5.	Внатрешен конфликт и како да кажеме НЕ! – работилница	Да се запознаат учениците со	Психолог (или педагог од училиштето),	март	Учениците знаат за внатрешен конфликт и

		поинот „внатрешен конфликт“ и како да се справат со таквиот проблем; Учениците да се спознаат себеси и другите, а со тоа да ја препознаат корупцијата и да кажат не.	наставник по етика, Влатко Шалески – наставник по граѓанско образование, Николина Каракашова – наставник по географија, Александра Ковачовска – наставник по англиски јазик, Магдалена Поповска- наставник по француски јазик, Зоран Вучковски– одделенски наставник		знаците кои зборуваат за постоење на внатрешен конфликт.
6.	Гледање на краток филм и пишување на есеј на тема антикорупција	Да ги развиваат вештините за критично мислење;	Влатко Шалески – наставник по граѓанско образование, Николина Каракашова – наставник по географија, Александра Ковачовска – наставник по англиски јазик, Магдалена Поповска- наставник по француски јазик, Зоран Вучковски–	април	Можат да препознаат корупција; Го искажуваат својот став и можат да го одбранат.
7.	Училишен перформанс <b>„Немој да ја сечеш гранката на која што седиш“</b> (Изведба на скечот, драмата на тема антикорупција, читање на најдобриот есеј)	Да се запознае пошироката јавност со проблемот корупција преку театар	Влатко Шалески – наставник по граѓанско образование, Николина Каракашова – наставник по географија, Александра Ковачовска – наставник по англиски јазик, Магдалена Поповска- наставник по француски јазик, Зоран Вучковски–	мај	Информирана јавност

8.	Евалуација и извештај за реализирани активности на Програмата за антикорупција	Да се согледаат ефектите од изученото	Влатко Шалески – наставник по граѓанско образование, Николина Каракашова – наставник по географија, Александра Ковачовска – наставник по англиски јазик, Магдалена Поповска- наставник по француски јазик, Зоран Вучковски– одделенски наставник	јуни	Сумирање на ефектите од програмата и предлог акционен план за подобрување и идни активности; Извештај
----	--	---------------------------------------	--	------	---

### Наставни средства

- Прирачник за наставниците за часовите кои се дел од воннаставните активности, во рамките на проектот „Програма за антикорупциска едукација на учениците од основните училишта“

- Работни листови за наставниците за часовите кои се организирани на воннаставните активности во рамките на проектот „Програма за антикорупциска едукација на учениците од основните училишта“

- Power point презентација во која се објаснуваат основните поими дадени за учениците;
- Кратки филмови на тема антикорупција;
- Хамери, фломастери, листови во боја, маркери, лепило, ножици;
- Лаптоп, прожектор;
- компјутери, Интернет;
- работни листови изработени од наставниците;

\* Сите активности се изведуваат во воннаставните активности по предметот граѓанска култура во VIII одделение. За сите активности времетраењето на часовите е 40 минути.

### Тим за антикорупциска едукација при ООУ „Ванчо Китаннов“ – Пехчево

- Влатко Шалески – наставник по граѓанско образование;
- Николина Каракашова – наставник по географија;
- Александра Ковачовска – наставник по англиски јазик;
- Магдалена Симовска - наставник по француски јазик;

- Зоран Вучковски– одделенски наставник

**ПРИЛОГ 15**

**Програма за работа на училишниот хор во учебната 2021/2022**

Содржини	Цели за ученикот	Цели за наставникот	Време на реализација
„Заедно можеме“ – Тоше и пријателите	-да дискутира за формата на композицијата; - да се оспособува за интерпретација со придружба на инструмент; - да пее соло; - да објаснува за карактерот на композицијата;	-објаснува за начинот на исполнување на композицијата -работи со солисти	-јануари -февруари -март
„Дафино вино црвено“-народна	-да идентификува композиција; -да дискутира за карактерот на песната;	-објаснува за композицијата; -го анализира текстот;	-март -април -мај
„Елено ќерко“-народна	-да дискутира за карактерот на песната; -да објаснува за текстот;	-објаснува за карактерот на композицијата; -објаснува за начинот на интерпретација;	-април -мај

**Одговорен наставник: Александар Парасков**

Програма за работа на училишниот оркестар во учебната 2021/2022

Содржини	Цели за ученикот	Цели за наставникот	Време на реализација
Аудиција	<ul style="list-style-type: none"> <li>-да е музикален;</li> <li>-да има чувство за ритам;</li> <li>-да поседува способност за инструментална интерпретација;</li> <li>-да демонстрира една песна по свој избор;</li> <li>-воочува времетраењето на нотите и паузите;</li> <li>-пее мелодиски вежби;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организира аудиција (формирање на оркестар);</li> <li>-проверување на знаењата од областа на основите на музиката писменост;</li> <li>-презентација на ритмички вежби;</li> <li>-презентација на мелодиски вежби;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-септември</li> <li>-во текот на целата учебна година</li> </ul>
Запознавање со инструментот мандолина, мандола, гитара, контрабас	<ul style="list-style-type: none"> <li>-да памти за поделбата на жичаните трзачки инструменти;</li> <li>-да ги препознава (по нивната звучност) од други видови на инструменти;</li> <li>-да дискутира за секој инструмент од група на жичани трзачки инструменти;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-презентира жичани трзачки инструменти;</li> <li>-објаснува за поделбата на жичаните трзачки инструменти;</li> <li>-демонстрира аудио-видео снимка со жичани и трзачки инструменти и друг вид на инструменти;</li> <li>-објаснува за (секој поделно)жичан трзачки инструмент;</li> <li>-демонстрира слики за жичани трзачки инструменти;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-септември</li> <li>-октомври</li> </ul>
Жичани трзачки инструменти, Запознавање со нивните делови, боја, жици и слично	<ul style="list-style-type: none"> <li>-познава видови на мандолина, мандола,гитара,бас;</li> <li>-ја идентификува мандолината;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-препознава видови на жичани трзачки инструменти;</li> <li>-објаснува за мандолина,мандола, гитара,бас;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- октомври</li> <li>- ноември</li> </ul>

	<p>-памти за начинот на чување и одржување на мандолината, мандолата, гитарата, басот;</p> <p>-правилно држење; правилно седење;</p> <p>-да демонстрира вежби за трзање;</p> <p>-демонстрира правилен начин на држење на инструментот;</p> <p>-демонстрира вежби за секој тон (сол; ми; сол-ми; фа; сол-фа-ми; до; сол-фа-ми-до; ре; до-ре-ми-фа-сол; ла; до2; си;);</p> <p>-демонстрира начинот на произведување на тонот преку одредени вежби за секој тон;</p> <p>-да дискутира за формата на композицијата;</p>	<p>-објаснува како се чуваат и одржуваат жичани трзачки инструменти;</p> <p>-презентира правилен начин на држење;</p> <p>-објаснува правилен начин на трзање;</p> <p>-презентира свирење во различна динамика;</p> <p>-презентација на начинот на произведување на тонот (сол; ми; сол-ми; фа; сол-фа-ми; до; сол-фа-ми-до; ре; до-ре-ми-фа-сол; ла; до2; си;);</p> <p>-објаснува како се произведува тон (за секој тон преку соодветни вежби); - објаснува за формата на композицијата;</p>	
--	---	--	--

Одговорен наставник: Александар Парасков



## Еднодневен ученички крос за учениците од I до IX одделение во учената 2021/2022

Во составот на наставата по Физичко и здравствено образование, а во согласност со наставната програма од БРО предвидени се есенски и пролетен крос за учениците од I до IX одделение. Кои ќе се реализираат од страна на наставниците по соодветниот предмет, а во соработка со останатите наставници, одделенски и класни раководители. Во активностите ќе бидат вклучени и лица од локалната самоуправа и припадници за одражување на јавен ред и мир.

### ❖ **Воспитно – образовни цели:**

- поволно влијание на психо-соматските особини на младиот човек (подобрување на општата моторика со особен акцент на подобрување на срцето и срцево-садовиот и систем за дишење);
- можност за контрола и самоконтрола на споменатата моторичка способност, истрајност како основен претставник на општата моторика;
- психофизички развој на учениците, зајакнување на нивното здравје, изградување на навики за здрав живот и спортска активност како и правилно држење на телото;

### ❖ **Задачи:**

- со овие активности се развива љубопитноста, истражувачкиот дух, дружење со други одделенија, меѓусебна соработка, солидарност, другарство и слично;
- развивање интерес и заштита на природата и еколошки навики;
- социјализација, колективна заштита, развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики на здраво живеење.

### ❖ **Активности, подготовка и реализација:**

-Наставниците по физичко и здравствено образование задолжени за реализација на крос активностите Ани Биковска и Афродита Денковска, согласно прописите и правилата за одржување на училишен крос ќе обезбедат соодветни улови и ќе подготви крос патека која ќе биде надвор од училишните простории, а во рамките на нашата општина. Согласно со прописите за јавен ред и мир и општинските институции (полиција и здравство) ќе бидат навремено обавестени со цел да бидат спремни и подготвени да реагираат доколку се појават одредени несакани и непредвидени проблеми. Учениците ќе бидат тековно и навремено обавестени со цел да се подготват и психички и физички за одржување на крос активностите и да си обезбедат соодветна спортска опрема.

**Одговорни наставници: Афродита Денковска, Ани Биковска, Душка Поповска**

## **Еднодневни посети на организации, Едукативен центар и изведување настава во природа за учениците од I до IX одделение во учената 2021/2022**

Во составот на наставата Природни науки , а во согласност со наставната програма од БРО за Интеграција на Еко-едукацијата во македонскиот образовен систем, а се со цел подобрување на знаењето на учениците, предвидени еднодневни посети и изведување настава во природата учениците од I до IX одделение. Кои ќе се реализираат од страна на наставниците по соодветниот предмет, а во соработка со останатите наставници, одделенски и класни раководители. Во активностите ќе бидат вклучени и лица од локалната самоуправа и припадници за одражување на јавен ред и мир, Јавниот сектор и Едукативниот центар.

### **❖ Воспитно – образовни цели:**

- подобрување на интеракцијата во наставата , примена на стекнатите знаења во пракса
- можност за соработка со Јавен сектор и Едукативен центар и локалната заедница;
- зајакнување на соработка ;

### **❖ Задачи:**

- со овие активности се развива љубопитноста, истражувачкиот дух, дружење со други одделенија, меѓусебна соработка, солидарност, другарство и слично;
- развивање интерес и заштита на природата и еколошки навики;
- социјализација, колективна заштита, развивање интерес за интеракција и создавање навики на здраво живеење.

### **❖ Активности, подготовка и реализација:**

-Наставниците Природни науки задолжени за реализација на активностите Валентина Станоевска и сите одделенски наставници, согласно прописите и ќе обезбедат соодветни услови и ќе подготви и договори настава во природа која ќе биде надвор од училишните простории, а во рамките на нашата општина. Согласно со прописите за јавен ред и мир и општинските институции (полиција и здравство) ќе бидат навремено обавестен со цел да бидат спремни и подготвени да реагираат доколку се појават одредени несакани и непредвидени проблеми. Учениците ќе бидат тековно и навремено обавестени со цел да се за одржување на крос активностите и да си обезбедат соодветна опрема.

**Одговорни наставници: Валентина Станоевска, Стручен актив на Природни науки и математика, одделенски наставници,**

### Програма за посета на часови

АКТИВНОСТ	НОСИТЕЛИ НА АКТИВНОСТ	РЕСУРСИ	ИНСТРУМЕНТИ	ВРЕМЕНСКА РАМКА	ОЧЕКУВАНИ ЕФЕКТИ
Креирање на политика за поддршка на планирањето за посета на часови	-Директор -Стручни соработници -Наставници	-Анализа на состојбата -Распоред на часови -Стручни материјали -Извештај од посетени часови	-Прашалник за наставниците	Септември	- Увид во реализација на наставата
Следење на реализацијата на наставата преку посета на часови	-Директор -Стручни соработници	-Следење на планирањата на наставниците -Дневна подготовка на наставниците	-Инструменти за евалуација на часот	Во тек на годината	- Подобар квалитет при реализација на часовите -Користење современи приоди во наставата
Евалуација	-Директор -Стручни соработници -Наставници	-Програми и подготовки на наставниците	-Прашалник за наставниците -Обработка на податоците од увид на часови-пополнети инструменти	Јуни	- Зголемена ефикасност на наставата

### Програма за увид во педагошката евиденција и документација

АКТИВНОСТ	НОСИТЕЛИ НА АКТИВНОСТ	РЕСУРСИ	ИНСТРУМЕНТИ	ВРЕМЕНСКА РАМКА	ОЧЕКУВАНИ ЕФЕКТИ
Креирање на политика за поддршка на планирањето за увид во педагошката документација	-Директор -Стручни соработници -Наставници	-Анализа на состојбата -Стручни материјали	-Прашалник за наставниците	Септември	-Увид во досегашната состојба при водење на педагошката документација
Следење на водењето на педагошката документација	-Директор -Стручни соработници	-Одделенска книга -Главна книга -Евидентни листови -Свидетелства -Подготовки за час		Во тек на годината	- Континуирано водење на педагошката документација
Евалуација	-Директор -Стручни соработници	-Педагошки картон на наставниците	-Прашалник за наставниците - Инструменти за: подготовка за час, водење одделенска книга...	Јуни	-Квалитет при водење на педагошката документација

## Програма за општествено – хуманитарна работа

ЦЕЛИ	СОДРЖИНИ/АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОР	ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА	ОЧЕКУВАНИ ЕФЕКТИ
Развивање позитивен став кон трудот и чувство за одговорност при работата	Одржување и уредување на училишната зграда и училишниот двор одржување на хигиената во училишната, училишната зграда, училишниот двор и непосредната околина на училиштето и естетско обликување на просториите во училиштето	Наставници и ученици	Во текот на годината	Почиста и поуредна работна средина
Постигнување истрајност во работата, уредно и навремено извршување на задачите	Уредување на непосредната околина на училиштето (еколошки акции, кампањи, редовни еколошки патроли)	Наставници и ученици Еко одбор	Октомври, Март и Мај	Истрајност во работата и навремено извршување на задачите
Развивање основни работни навики и умеења при ракување со алатот и приборот со кој се извршуваат работните задачи	Одржување и уредување на културно-историските споменици и одбележување на значајни историски датуми (уредување на околината на споменикот на паднатите борци, одржување на историски часови)	Наставници и ученици	Октомври, Декември, Мај	Стеknати работни навики и умеење при ракување со алатот и приборот со кој се извршуваат работните задачи
Стекнување основни знаења за организација на работата, почитување на туѓиот и сопствениот труд и соработка во процесот на работата	Организирање на собирни акции-собирање на материјални средства од хуманитарен карактер, Собирање средства за потребите од изведување настава во природа или посета на едукативниот центар и работни организации	Одговорни наставници и ученици	Во текот на годината	Развиена свест кај учениците за почитување на туѓиот и сопствениот труд
Развивање љубов кон природата и природните убавини	Организирање на акции на разни изработки од учениците (најмалку две во текот на учебната година)	Наставници и ученици	Ноември, Април и Мај	Развиена свест и љубов кон природата и природните убавини
Негување здрава и чиста околина и развивање работни навики	Пошумување на голини во непосредната околина (активно учество во организирани акции)	Наставници и ученици Еко одбор	Ноември и Март	Стеknати работни навики за одржување здрава и чиста околина

Одговорен наставник: Валентина Станоевска

---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

## **РЕШЕНИЕ**

### **за објавување на одлука за утврдување на почетокот и завршетокот на работното време на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за утврдување на почетокот и завршетокот на работното време на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/15  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчевски с.р

---

Врз основа на член 67 став 6 од Законот за заштита на децата (Сл. Весник на РМ бр. 23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18, 198/18 и Службен весник на РСМ бр.104/2019), член 36 став 1 точка 15 од Законот за локалната самоуправа (Сл.Весник на РМ бр. 5/02) и член 30 точка 40 од Статутот на општина Пехчево (Сл.гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 год. донесе:

## **ОДЛУКА**

### **за утврдување на почетокот и завршетокот на работното време на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево**

#### **Член 1**

Со оваа Одлука се утврдува почетокот и завршетокот на работното време на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година.

#### **Член 2**

Работното време започнува во 06:30 часот, а завршува во 16:30 часот.

#### **Член 3**

Се задолжува ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево распоредот на дневното и неделното време да го организира според одредбите на оваа Одлука и во согласност со законските и подзаконските акти во областа на заштитата на децата.

#### **Член 4**

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во Службен гласник на општина Пехчево.

Бр.08-850/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

### **РЕШЕНИЕ**

**за објавување на одлука за давање согласност за формирање на возрасни групи со повеќе или помалку деца во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021-2022 година**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за давање согласност за формирање на возрасни групи со повеќе или помалку деца во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021-2022 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/16  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

---

Врз основа на член 64 став 5 од Законот за заштита на децата (Службен Весник на Р.М бр.23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 95/15, 192/15, 27/16, 163/17 и 21/18), член 36 став 1 точка 8 од Законот за локална самоуправа (Сл. Весник на РМ бр.05/02) и член 30 став 1 точка 28 од Статутот на општина Пехчево (Сл.гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 год. донесе:

### **ОДЛУКА**

**за давање согласност за формирање на возрасни групи со повеќе или помалку деца во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021-2022 година**

#### **Член 1**

Со оваа Одлука советот на општина Пехчево дава согласност за формирање на возрасни групи со повеќе или помалку деца утврдени во ставовите (2) и (3) од Законот за заштита на децата, во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021-2022 година.

#### **Член 2**

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во Службен гласник на општина Пехчево.

Бр.08-851/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

**РЕШЕНИЕ**

**за објавување на одлука за давање согласност за подготовка на оброк за деца од 6 до 10 годишна возраст во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за давање согласност за подготовка на оброк за деца од 6 до 10 годишна возраст во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/17  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчевски с.р

---

Врз основа на член 36 став 1 точка 15 од Законот за локалната самоуправа (Сл.Весник на РМ бр. 5/02) и член 30 точка 40 од Статутот на општина Пехчево (Сл.гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 год. донесе:

**ОДЛУКА**

**за давање согласност за подготовка на оброк за деца од 6 до 10 годишна возраст во ОЈУДГ 7 Септември Пехчево за воспитната 2021/2022 година**

**Член 1**

Советот на општина Пехчево дава согласност за подготовка на оброк за деца од 6 (шест) до 10 (десет) годишна возраст, во ОЈУДГ 7 Септември Пехчево, за воспитната 2021/2022 година.

**Член 2**

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во Службен гласник на општина Пехчево.

Бр.08-852/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р



---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

**РЕШЕНИЕ**  
**за објавување на одлука за усвојување на годишен извештај за работа на**  
**ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2020-2021 година**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за усвојување на годишен извештај за работа на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2020-2021 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/18  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

---

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа (Сл. Весник на РМ бр.05/02) и член 30 став 1 точка 29 од Статутот на општина Пехчево (Сл. гласник на општина Пехчево бр. 06/2016, 05/2019, 02/2021), советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 година донесе:

**ОДЛУКА**  
**За усвојување на годишен извештај за работа на**  
**ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2020/2021 година**

**Член 1**

Советот на општина Пехчево го усвојува годишниот извештај за работа на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2020/2021 година.

**Член 2**

Годишниот извештај за работа на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2020/2021 година бр. 01-214/2 од 12.07.2021 година, е составен дел од оваа Одлука.

**Член 3**

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во Сл. Гласник на општина Пехчево.

Бр.08-853/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

## 1. ВОВЕД

Воспитно - образовната и згрижувачка дејност на Општинска Јавната Установа –Детска Градинка “7Септември“- Пехчево , како дел од севкупниот воспитно - образовен процес, во текот на 2020/2021 г. се реализираше преку соодветно планирање, програмирање, евидентирање и евалуирање на работата. Нејзините резултати прегледно ќе бидат изложени во натамошниот текст на извештајот:

Заштитата на децата се остварува преку обезбедување на определени права, средства и облици, обезбедување на услови и ниво на животен стандард што одговара на физичкиот, менталниот, емоционалниот, моралниот и социјалниот развој на децата.

Во реализацијата на Програмата 2020/21 го усовршуваме раниот детски развој насочен кон децата од предучилишна возраст. Раниот детски развој се базира на меѓународната рамка која е содржана во Конвенцијата за заштита на правата на децата, како и постоечката национална законска и политичка рамка.

Предучилишната установа во своето работење, расте и е во подем во секој поглед.

Особено задоволство ни причинува следењето на стручната и воспитно-образовната работа на установата преку соработка со пошироката општествена средина и стручните институции и секако преку нашиот фејсбук профилот кои се често посетени и прифатени.

## 2. ОСНОВИ ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ДЕЈНОСТА

Воспитно - образовната и згрижувачка дејност на Општинска Јавната Установа за деца-детска градинка “7Септември“- Пехчево , како дел од севкупниот воспитно - образовен процес, во текот на 2020/2021 г. се реализираше преку соодветно планирање, програмирање, евидентирање и евалуирање на работата.

Поради Пандемијата што ја зафати нашата Држава Градинката функционираше според дадените протоколи од МТСП по препораките од Комисијата за заразни болести, под строги хигиенски услови и со намален капацитет од 50%. Започнавме со работа со деца од 09.09.2020год. Сите вработени ги почитуваа мерките носеа заштитна опрема маски, ракавици, униформа, дезинфекција задолжително на секого, проветрување на просториите, имаме истакнати чек листи на секоја просторија за хигиена и дезинфицирање. Немавме проблем со зараза на децата а многу мал дел се разболеа и вработени само 10%.

Успешно се справивме во тој период, сега се вакцинирани скоро половина од вработените.

Нејзините резултати прегледно ќе бидат изложени во натамошниот текст на извештајот:

### 2.1 Појдовни основи за организирање на дејноста

Појдовни основи за организирање на дејноста на градинка“7Септември“-Пехчево се:

- Член 168 од Законот за заштита на деца (Сл. Весник на РМ бр. 23/2013, 12/2014, 44/2014,144/2015,10/2015 и 25/2015, 150/15,192/15,27/16,163/17,21/18,198/18,104/19, 146/19);член 22 од Статутот на ОЈУДГ „7Септември“-Пехчево.
- Програма за рано учење и развој (Сл. весник на Р.Македонија бр. 22/13, 12/14 од 06.03.2014г.)

- Стандарди за рано учење и развој кај децата од 0-6 години возраст, документ изработен од МТСП на Р.С.Македонија од канцеларијата на УНИЦЕФ;
- Условите кои ги обезбедува градинката за реализација на целите, задачите програмските содржини;
- Позитивните искуства и резултатите кои ги постигнала градинка “7Септември“- Пехчево во повеќегодишниот период на плодна згрижувачко-воспитна и образовна активност;
- Најновите педагошко –психолошки научни сознанија за детските развојни и интелектуални потенцијали;
- Педагошко-психолошка литература за развој на детето до поаѓање во училиште.

Добро организираното воспитание и образование на децата од предучилишна возраст претставува концепт кој треба да биде заснован на добри и јасно прецизирани принципи од причина што овој сегмент од образование и воспитание е од голем општествен интерес

Згрижувањето и воспитувањето на децата од предучилишна возраст претставува појдовна основа за дејноста на установата за деца. Основната дејност се организира за згрижување, престој, нега, исхрана, воспитно-образовни, спортско-рекреативни, културно-забавни активности, мерки и активности за подобрување и зачувување на здравјето на децата, активности за поттикнување на интелектуалниот, емоционалниот, физичкиот, менталниот и социјалниот развој на детето до шест години односно до вклучување во основното образование.

## **2.2 ЛИЧНА КАРТА**

<b>Име на установата</b>	<b>Општинска Јавна Установа за деца-Детска Градинка „7 Септември,,</b>
<b>Адреса, општина, место</b>	<b>Ул. „Даме Груев,, бр.3 Пехчево</b>
<b>Телефон</b>	<b>033/ 441-331</b>
<b>Фах</b>	<b>033/441-331</b>
<b>Е-маил</b>	<b><a href="mailto:detskagradinkapehcevo@yahoo.com">detskagradinkapehcevo@yahoo.com</a></b>
<b>Веб страна</b>	<b><a href="http://www.ojudg7septemvri.webs.com">www.ojudg7septemvri.webs.com</a></b>
<b>Основано од</b>	<b>Влада на СРМ, Општина Пехчево</b>
<b>Година на основање</b>	<b>15.03.1982</b>
<b>Верификација Бр на актот</b>	<b>03-10</b>
<b>Јазик на кој се изведува програмата</b>	<b>Македонски</b>
<b>Година на изградба</b>	<b>1977</b>
<b>Тип на градба</b>	<b>Наменски</b>
<b>Површина на објектот</b>	<b>2 389м<sup>3</sup></b>
<b>Установата работи во смена</b>	<b>Една</b>
<b>Начин на загревање</b>	<b>Централно греење</b>

### **2.3 Приоритетни цели и задачи за остварување на основната дејност беа следниве:**

- Обезбедување целосна заштита на децата и вработените со почитување на мерките за заштита во пандемија дадени од Комисијата за заразни болести;
- Создавање на оптимални просторни и хигиенски услови и здрава исхрана;
- Опременост на воспитните групи со соодветен инвентар, играчки, дидактички средства, реквизити за игри и слободни активности;
- Игрите и игровните активности кај децата, со цел правилен физички и сензо –моторен развој, развој на основните движења, спретност, точност и одмереност;

- Развивање на социјални вештини, негување на другарство, градење партнерски односи, толерантност, развивање на самовербата на личноста на детето;
- Развивање на љубопитноста и интересите на детето како основен мотив за поттикнувањето на сознајно-интелектуалниот развој, подржување на неговите интереси заознавање и учење, поставување и развивање на неговите елементарни математичко-логични размислувања ;
- Поттикнување на персоналните и индивидуалните специфичности, потреби, интереси и можности на секое дете, вклучувајќи ги и децата со посебни психо-физички потреби ;
- Практикување тимска работа во реализирањето на дејноста, поттикнување на креативноста на секој поединец;
- Унапредување на згрижувачко-воспитната дејност преку стручно усовршување на вработените, следење на современата научна теорија и пракса, применување на иновации во реализирање на воспитно-згрижувачката дејност, организирање интерни семинари и едукации, индивидуално стручно усовршување и др.;
- Развивање партнерски односи и соработка со семејствата на децата;
- Воспоставување соработка со органите на Локалната самоуправа, Министерството за труд и социјална политика, Бирото за развој на воспитанието и образованието, јавните установи за деца и други стручни и научни институции и органи.

**Во насока на постигнување на целите од овој сегмент од работењето во текот на изминатата воспитна година се превземени следните чекори:**

- Опременување на просториите (занималните) со нова дидактичка опрема се во насока на создавање на максимално добри услови за престој на децата во градинка;
- Во тек е комплетно менување на подовите во две занимални за поздрав и хигиено- технички високо задоволителен простор за престој на децата во градинка.
- Набавени се доволни количини хигиенски средства за дезинфицирање на просториите, исто и за лична хигиена;
- Набавени се Дезо-барииери по две за секој влез, средства за дезинфекција поставени исто на влезовите.

#### **2.4 Реализација на Воспитно-образовни активности во рамките на установата**

- Реализација на активностите во градинката, спроведена согласно протоколите од МТСП
- Настани, дружења и хепенинзи: Новогодишни, Осмомартовски и Првоаприлски од интересен карактер;
- Ликовни конкурси и работилници: Новогодишна, Осмомартовска и Велигденска работилница;

- Реализација на проекти со препорака од нашето ресорно министерство – МТСП на Р.С.Македонија;
- Реализација на стручно – едукативни активности и други форми на работа во рамките на планираното во Развојниот план на установата.
- Реализација на проекти од Интернационално ниво преку е Twinning платформата

## **2.5 Реализација на воспитно – образовни активности надвор од градинката**

- Посети, прошетки и гостувања во институциите од најразличен тип;
- Посета на Едукативен Центар –Негрево и Патеката на Петко
- Посета на центарот на градот и сите споменици и останати знаменитости
- Посета на Парк Езерце –Пехчево
- Прошетка низ село Чифлик
- Реализација на активности од областа на екологијата и воопшто пошироката природна средина која не опкружува и која треба да ја сакаме и чуваме;

Установата и во текот на целата измината година преку реализацијата на Програмата “ Интеграција на еколошка едукација во македонскиот образовен систем“ - ОХО и преку многубројни активности, многу активно, креативно, содржински поткрепено, планирано реализираа активности поврзани со екологија, здрава животна средина. Споменатиот проект содржински беше имплементиран во Годишната програма за работа на установата за 2020/2021г. Со однапред подготвен план за реализација на воспитно образовната работа како и реализација на еко-активности со пошироката околина и надлежните органи и институции.

## **2.6 Одржување на дворот, тревници и садници во сите објекти**

Во поглед на уреденоста на дворните површини, конкретно може да се дефинира што е сработено во следниве насоки:

- Одржување и уредност на тревните површини;
- Поставување на нови реквизити и одржување на постоечките реквизити;
- Целосна промена на оградата во централната градинка и поправка на бетонскиот дел;
- Реконструкција на бетонските патеки и поставување на гумени подлоги во дворот.
- Во текот на целата измината година веќе е реализирано:
- Располагаме со косилка, тример и дополнителен алат за работа;
- Хортикултурно уредување на просторот околу објектите што значи дека во континуитет се внимава на уредност на дворовите, тревата, жардињерите, дрвјата, грмушките;
- Направена е набавка ѓубриво за потхранување на тревата, цвеќиња во целиот двор;
- Градините се оплеменуваа тековно со сезонски садници и расади;

- За заштита на објектот и дворот го следиме преку видео надзор.

### **3. Просторни услови за работа**

Објектот на ОЈУДГ „ 7 Септември “ – Пехчево се наоѓа на локација ул. „Даме Груев“ бр.3 во близина на Основното училиште „ Ванчо Китанов“ и Спортската сала „Јане Сандански“ во градот.

Во непосредна близина, односно во селските населби работат групи во други просторни услови - формираны во една хетерогена група на деца, просторно сместени во објектите на ООУ „Ванчо Китанов“.

Во учебната 2020/2021 година, дејноста се одвиваше во еден објект и четири групи во други просторни услови:

- **Објект ОЈУДГ „ 7 Септември “ – Пехчево**
- **Клон ОУ „ Ванчо Китанов “ – с. Чифлик**
- **Клон ОУ „ Ванчо Китанов “ – с. Робово**
- **Клон ОУ „Ванчо Китанов“ - с.Црник**

Сепак, заедничкото име кое го носат сите пет објекта е ОЈУДГ „ 7ми Септември “ денот на ослободувањето на градот Пехчево. Името на градинката не прави горди не поврзува со минатото и нашата традиција за да ја унапредуваме иднината.

Во текот на годината работеа вкупно пет возрастни групи:

- една на возраст на деца од 9 месеци до 2 години,
- една на возраст на деца од 2-4 години,
- една на возраст на деца од 4-5 години,
- и две групи на возраст од 5-6 години

Во село Чифлик оваа година работеше 1 хетерогена групи со целодневен престој, сместени во просториите на Основното училиште.

Во другите населените места с.Црник и с. Робово се работеше со хетерогени групи на деца на возраст од 2-6 години.

Објектот „7 Септември“- Пехчево е наменски изграден, а оптимално се искористени следниве простории:

- **Кабинет на директорот;**
- **Кабинет за администрација;**
- **Кабинет за стручни соработници;**

- Кабинет за воспитно-образовен и згрижувачки карактер;
- Кабинет за работа на психолог;
- Групни кабинети за сите групи;
- Библиотека;
- Гардероби;
- Трпезарија;
- WC просторија и бања;
- Кујна, подрумска просторија и котлара;
- Дворна површина, уредно одржана за игра на децата;

За целокупната работа во градинката се грижат следниве вработени:

- Директор;
- Стручен работник-психолог 1
- Стучени соработници 2
- Воспитувачи 8;
- Негователи 10;
- Сметководител 1;
- Архивар 1;
- Хаус мајстор 1;
- Магационер 1;
- Готвачки кадар 2;
- Хигиеничар 2;

Работното време во градинката е од 6:30 часот до 16:30 часот попладне секој работен ден освен сабота и недела.

Градинката запишува деца во текот на целата календарска година. За таа цел родителот добива документи во просториите на градинката, пополнува пријава со општи податоци за детето, податоци за семејството, потврда која ја пополнува матичен лекар за здравствената состојба на детето, образец со податоци за вакцинација и ревакцинација пред доаѓање во установата. Задолжително се склучува договор за правата и обврските на градинката и корисниците на услугите за период од 5 година. За намален и зголемен број на деца од предвидениот капацитет кој изнесува 93 градината добива



согласност од Општината, а формираме и комисија за прием на деца, составена од 3 члена од Установата а со мандат од 2 години. Начинот и постапката за работа на комисијата и критериумот за прием на деца е регулиран со посебен документ – Правилник изготвен според закон и донесен од Управниот одбор.

Градинката е препознатлива по својата отвореност за родителите, семејствата, чии што деца се запишани во нашата градинка, секако и за пошироката општествена средина по спроведување на принципот на одговорност и соработка.

Во градинката временски се реализираат две програми за воспитување и згрижување на деца од предучилишна возраст:

-Програма за целодневен престој (9-11 часа)

- Програма за полудневен престој (4-6 часа)

Опременоста на ентериерот одговара на функцијата на градинката во сите објекти. Воспитно-образовните активности во просторијата за учење треба да се реализираат во центрите за учење.

Во секоја од просториите за игра и активности беа опфатени следниве центри:

- **Ликовни центри;**
- **Конструктивни центри;**
- **Литературни центри ;**
- **Манипулативни центри ;**
- **Математички центри;**
- **Музички центри;**
- **Истражувачки центри; и др.**

Потребни дидактички средства, мебел и средства за игра и постојано се обновуваат и збогатуваат.

### **3.1 Материјално-технички услови**

Градинката располага со следниве аудио - визуелни средства и други технички помагала:

- **5 lcd телевизори;**
- **1 фотоапарати;**
- **1 видео камера;**
- **2 компјутери;**
- **11 лап топ;**

- 1 факс;
- 3 принтери;
- 2 фотокопир;
- 1 звучник-караоке
- 1 прожектор со платно

Поголем дел од техничките помагала се набавени последните три години, а процесот на набавка ќе продолжи и во иднина во зависност од средствата со кои располага установата. Градинката располага со соодветен библиотечен фонд со стручна литература од областа на педагогијата, психологијата, методиката и дидактиката и голем број на детски сликовници. Постојано го зголемуваме фондот на библиотеката со книги и повеќе издавачки куќи се со цел за професионален развој на вработените. Градинката секогаш е учесник и поддржувач на промоциите на книги во нашето место и пошироко.

Од оваа година опревивме и Библиотека за целата литература да биде на едно место и на сите да им биде достапна да ја користат.

Во однос на детските списанија по избор на родителите и децата градинката беше претплатник на детски списанија, Смешка и Росица.

Детските списанија се користат при реализирање на воспитно-образовните активности заради негување на пишаниот збор и стекнување навик за користење списанија, а се користеа и во вид на работни листови во поголемите групи согласно концепцијата на самите списанија.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЗГРИЖУВАЧКО-ВОСПИТНАТА РАБОТА ВО УСТАНОВАТА**

Згрижувањето, воспитанието и образованието на децата се организираше во воспитните групи со иста и приближна возраст, а бројот на децата во групите од одредена возраст е определен по законот за заштита на децата.

Децата на возраст од 12 месеци до поаѓањето во училиште беа поделени според возраста и тоа во следните воспитни групи:

- Возрасна група од 09 месеци до 2 години.....1 група;
- Возрасна група од 2-4 години.....1 група;
- Возрасна група од 4-5 години .....1 група;
- Возрасна група од 5-6 години .....2 групи;
- Хетерогена група од 2-6 години.....3 група

##### **4.1 Реализација на посебните аспекти од воспитно - образовниот процес**

Покрај интегралната разработка на сите програмски воспитно – образовни подрачја, при реализацијата на воспитно - образовниот процес се обрнати внимание и на следните аспекти:

- работно воспитание;
- развој на здравствено - хигиенски и културно - хигиенски навики;
- културно - информативно и спортско - рекреативна дејност;
- еколошко воспитание.

Работното воспитание на децата се аплицираше во секојдневниот воспитно - образовен процес со нив, преку следните активности:

- уредување на просторот и средување на играчките;
- активирање во воспитно - образовните и животните активности;
- поделба на обврски меѓу сите членови на групата (деца и возрасни);
- посета и контакти со соодветни лица и институции, запознавање со различни професии и активности на возрасните;
- играње игри на улоги и имитативни игри;
- презентирање модел на идентификација (примерот на возрасните):
- соодветни акции во дворот на градинката;
- разработување различни содржини: приказни, песни, драмски текстови;
- реализирање активности за самопослужување и помагање на другите и сл.;
- развивање на љубов и интерес кон одредени професии како и разбирање на тежината и спецификата која секоја работа и ангажман ја носат со себе;

Преку овие, како и многу други активности кај децата се дејствуваше врз:

- создавање работни навики;
- осамостојување во самопослужувањето од различен вид;
- создавање потреба за активирање;
- поттикнување на самоиницијативноста;
- градење љубов и потреба од работа како позитивен став кон ефектите од работата;
- запознавање и прифаќање на сопствените можности и потреби;
- создавање позитивни емоции, задоволство по завршената работа.

## Развој на здравствено - хигиенски навики

Со цел поуспешно да се воспитуваат и развиваат здравствено - хигиенските и културно - хигиенските навики кај децата, во градинката се презедоа мерки на следните нивоа:

- конкретно преземени здравствени и хигиенски мерки;
- превземање на вонредни и интервентни мерки по однос на состојби кои се актуелни во средината во која се живее;
- Давање писмени насоки и укажувања до вработените и родителите од страна на директорот на установата по однос на здравјето, здравата средина за престој на децата и сл.;
- воспитно - образовно дејствување врз децата заради заштита на сопственото и туѓото здравје и заштита на околината;
- стручно усовршување на кадарот за создавање здравствено – хигиенски и културно - хигиенски навики кај децата.;
- активно спроведување на донесените и од страна на Влада на Република Северна Македонија препорачаните обврски за имплементирање на мерките во услови на Пандемија.

Установата во целост ги спроведе и вклучи во пракса сите добиени насоки и заклучоци, даваше задолженија, одговорности и насоки за постапување кои до овој момент се покажаа како практични и соодветни на актуелните услови на работење.

Културно - хигиенските и здравствено - хигиенските навики се воспитуваа континуирано во текот на целиот престој на детето во градинката, односно низ различните видови воспитно - образовни содржини и низ реализацијата на животните активности на детето. Секако, во текот на годината и преземените мерки од страна на возрасните претставуваа модел на дејствување врз сопственото и туѓото здравје (проветрување на просториите, редовна промена на постелнината, редовно миење на рацете, користење на течен сапун и средство за дезинфекција на рацете, уредување на просторијата, уредност и култура при исхраната и сл.).

За стручно усовршување на кадарот по однос на овој вид воспитно – образовно дејствување се реализираа чести разговори, консултации, размена на искуства меѓу кадарот, како и консултација и презентација на стручна литература и често во текот на годината од страна на директорот беа давани инструкции и насоки за работа и постапување во писмена форма.

Секојдневните активности децата ги извршуваат во соодветни занимални, а секоја воспитна група преставува еден здрава детска средина во која е овозможена адаптација, социјализација и непречено одвивање на секој-дневните активности преку кои децата стекнуваат нови знаења, учат нови игри и се дружеа меѓусебно.

Така тие стануваат посигурни и градат повисок степен на самодоверба и себе почитување. Од друга страна имаат повеќе можности да развиваат кај себе фина социјална осетливост. Помладите, пак најчесто набљудуваат што работат деца со подготвително предучилишно-воспитание ги покажуваат своите интересирања, восхитот и посредно ја јакнат самосвеста на деца со подготвително предучилишно-воспитание, како и сопствената самосвест. Постапно се оспособуваат за посложени активности и имаат чувство на поддршка и не се чувствуваат отфрлени.

## 4.2 Јавни манифестации

Јавни манифестации и соработката со пошироката општествена средина во градинката беа повеќе секогаш со почитување на протоколите за заштита и тоа:

По повод 7 Септември Денот на ослободувањето на Пехчево учество земавме со положување на свежо цвеќе на спомен бистата на „Ванчо Китанов“.

Новогодишните активности беше организирана од воспитувачите и негувателките заедно со децата секоја група имаше свој настап во занималните и беа споделени во месинџер групите и фејсбук профилот на градинката за своите родители и пошироката околина. Сите беа задоволни имавме гости од Општината и Градоначалникот кои им донесе пакетчиња на сите деца.

За денот на мајката 8ми Март, поради дадените мерки за ограничување сите групи имаа активности во занималните посветени на мајката и изработија честитки;

Денот на шегата 1 Април го одбележавме во дворот на градинката интерно секоја група пред својата занимална. Во подготовката на маските учество зедоа и родителите.

Мини-матура (децата од 5-6 години) успешно ја завршија и оваа воспитна година, ги добија дипломите за завршена градинка, во која учествуваа само децата со воспитниот кадар со подготвена програма-музички точки, со почитување на мерките за безбедност во дворот на градинката, ги испративме во училиште.

Се реализираа и активности од проектот за Екологија.

### Реализирани проекти

Оваа воспитна година со дечињата се реализираа голем број на активности од повеќе проекти и тоа:

-Проекти на E twining платформата со интернационален карактер „What Does It Do“, „Colors of Nature“, „Nature Loves Arte“, „Discovering STEM In Nature“- група од 4-5 год.

-Проектот „Грамота низ детските очи“, децата се доближија повеќе до својата традиција и секојдневието со што ги збогатија знаењата, децата од 5-6 години.

-Преку проектот „Бон-тон“, дечињата научија за правилно и културно однесување децата од 3-6 години.

-Низ активностите од проектот „Градини во детските градинки“ децата се стекнаа со работни навики и навика за одгледување и конзумирање на здрава храна, децата од 4-5 и 5-6 години.

-Проект: „Колегијална поддршка“, со цел размена на искуства и унапредување на воспитниот кадар, со вештини и знаења за поттикнување на социоемоционалниот развој кај децата.

- Се реализираа и неколку други проекти и тоа: „Рециклирање со имагинација“, „Семејство и семејни вредности“, „Моја хигиена - моја навика“, во сите групи и „Воведување на почит кон различностите и мултикултурализмот во раниот детски развој во Македонија“, со децата од 4-6 години.

Преку навремено планирани активности со децата беше одбележана и Светската недела на детето. Во текот на еден ден со децата се реализираше згрижувачка и воспитно-образовна дејност врз сите аспекти на развој, нега и исхрана преку следниве активности: прием, исхрана, воспитно-образовни активности, слободни игри, прошетки, спиење, попладневни-активности и сл.

### 4.3 Дневен режим во градинката

Од 6,30 до 8,15 часот	Прием и слободни активности
Од 08,15 до 8,45 часот	Појадок
Од 08,45 до 09,00 часот	Утринска гимнастика
Од 09,00 до 10,00 часот	Реализација на дневно-планирање
Од 10,00 до 10,15 часот	Прва ужина
Од 10,15 до 11,00 часот	Слободни активности и престој на воздух
Од 11,00 до 11,30 часот	Ручек
Од 11,30 до 13,30 часот	Пасивен одмор, спиење
Од 13,30 часот до 14,00 часот	Втора ужинка
Од 14,00 часот до 14,30 часот	Реализација на дневно-планирање
Од 14,30 часот до 15,00 часот	Средување на занималната
Од 15,00 часот до 16,30 часот	Заминување на децата

#### 4.4. РАСПРЕДЕЛБА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

	Р. МЕСТО	ВК.	ВСС	ВШС С	ССС	НСС	ВКВ	КВ	ПКВ	НК В	М	Ж
1	РАКОВОДНИ РАБОТНИЦИ											
	ДИРЕКТОР	1	1									1
2	СТРУЧЕН РАБОТНИК- ПСИХОЛОГ	1	1									1
3	СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ	2	2								1	1
4	ЗГРИЖУВАЧКИ КАДАР											
	НЕГОВАТЕЛИ	10			10							10
5	ВОСПИТЕН КАДАР											
	ВОСПИТУВАЧИ	9	9									9
6	АДМИН. КАДАР											
	СМЕТКОВОДИТ ЕЛ	1	1								1	
	БЛАГАЈНИК- АРХИВАР	1			1							1
7	ГОТВАЧКИ КАДАР											
	ГОТВАЧ	2			2							2
8	ДРУГ ТЕХ. КАДАР											
	ХАУС-МАЈСТОП	1			1						1	
	ХИГИЕНИЧАР	2			2							2
	МАГАЦИОНЕР	1			1						1	
<b>ВКУПНО: 32</b>												

## 4.5 СТРУКТУРА НА УСТАНОВАТА

Унапредување и следење на воспитно-образовната работа во детската градинка „7 Септември“ ќе се реализира преку планот и програмата на:

- Стручен совет
- Совет на воспитувачи,
- Совет на негователи

### Стручен совет

Во стручниот совет учествуваат директорот, стручен работник-психологот, стручни соработници, воспитувачи, негователи, сметководител, архивар. Стручниот совет се состанува еднаш месечно. Овој стручен совет има за цел да ја координира целокупната работа во установата, работи континуирано во текот на целата година, а со него раководи директорот на детската градинка.

#### Задачи на стручниот совет се:

- утврдува стручни основи за програмата;
- дава мислење и предлози до директорот од аспект на организација и услови за работа;
- ги разгледува програмите, плановите за работа и превзема мерки за нивно извршување;
- го разгледува планот за стручно усовршување на кадарот на детската градинка;
- именува и разрешува преставник во Управниот одбор на детската градинка;
- ги утврдува потребите на објектите од игровен, дидактички и друг материјал за работа со децата, како и потребите од основни средства и потрошен материјал за нормално реализирање на дејноста.

За унапредување на воспитно – образовната работа се планираат активности кои ќе се реализираат преку индивидуални и колективни форми на работа.

Индивидуалната соработка ќе ги опфаќа секојдневните средби на директорот со вработените со давање на насоки за реализирање на одредена тема или активност, користење на стручна литература и нагледност, користење на новоиздадена литература.

Преку редовно организирање на средби со стручен совет, советите на воспитувачки и совет на негователи, постојано и навремено ги пренесуваме сознанијата стекнати на семинари или учество во некои проекти.

Организирање на предавања од стручни лица со цел унапредување на воспитно-образовната работа или пак за актуелни теми од областа на развојот на предучилишните деца.

Стручниот совет во текот на своето работење ќе разгледува и одлучува и за други актуелни прашања и проблеми од својот домен.



Стручниот совет ја донесува програмата за јавна и културна дејност и активно учество во реализација на истата заедно со воспитувачите и негователите од градинката.

### **Совет на воспитувачи**

Во секој објект сите вработени воспитувачи го сочинуваат активот на воспитувачи за таа работна единица.

Програмата за работа на активот на воспитувачи и негователи е заедничка на ниво на Детската градинка „ 7 Септември “. Во подготовката на програмата, учествуваат сите членови на советот на воспитувачи и негователи, а задачите произлегуваат од сознанијата до кои доаѓаат во секојдневната работа.

Советот на воспитувачи во текот на учебната година, преку редовните средби разгледува прашања од различни области кои произлегуваат од доменот на работата но и од моментално актуелни проблеми.

Се реализирани следните активности:

- Тематско планирање по сите воспитни групи;
- Изготвување на предлог план за активностите кои се реализираат по повод обележување на Недела на детето;
- Животно-практични активности значајни во развојот на личноста-развивање на поимот за себе кај децата од предучилишна возраст;
- Повремено се давани проценки на реализација на воспитно-образовната работа по завршувањето на одредена тема;
- Планирање и реализација на културно-забавниот живот, приредби, прослави и детски манифестации;
- Запознавање на децата со елементи од народниот фолклор и народното творештво;
- Организација на натпреварувачки игри, заеднички игри на родителите, децата, воспитно-згрижувачкиот кадар;

Советот на воспитувачи редовно одржува консултативни состаноци и разговори со родителите, стучната служба и директорот како:

- Разговори за развојните карактеристики на поединецот и групата во целина од сите аспекти за полесна адаптација на децата;
- Согледувања и размена на согледувањата на воспитувачите и родителите за постигнатите резултати во развојот на децата;
- Известување за новоизлезена литература, разговори и консултации за користење на истата;

## Совет на негуватели

Освен советот на воспитувачи, како тело функционира и Советот на негователи (згрижувачки работници), во кој учествуваат сите негователи а се реализираат содржини како:

- Грижа за санитарно-хигиенските услови во занималните;
- Спречување на заболување кај децата;
- Правилна исхрана значаен фактор за правилен развој на децата;
- Поттикнување на децата за создавање навики за самостојно хранење, облекување и контрола на физиолошките потреби;
- Правилно држење на телото (откривање и укажување за забележување на некои неправилности);
- Естетско уредување на просториите во кои престојуваат децата и создавање на пријатен амбиент каде децата ќе се чувствуваат среќни и задоволни;
- Учествуваат во планирањето и реализирањето на дел од воспитно-образовните содржини, при подготовка и реализација на приредби и други манифестации;

Покрај тоа советот на негователи редовно се одржува консултативни разговори со родителите, стручната служба, директорот, а по сопствено согледување се планира и дава предлози за потреба од организирање на предавања по одредени актуелни теми од стручните лица за таа проблематика, се со цел унапредување и подобрување на воспитно-образовната и згрижувачката работа во градинката.

Оваа воспитна година поради појавата на пандемијата стручните тела работеа од 11 Март од дома и он – лаин. Се координиравме и организиравме според потребите кои ги имаше. Секоја воспитна група формира своја група на месинџер и вибер и така комуницираа и даваа идеи на родителите за подобро да го искористат времето со своите деца. Исто така се координиравме и вработените за се што беше потребно за да се спроведе квалитетно планираната програма во оваа воспитна година.

Поради таа новонастаната ситуација дел од активностите што беа планирани оваа воспитна година а не можевме да ги реализираме ќе бидат префрлени за наредната воспитна година, а со тоа да се надеваме дека ќе бидат овозможени услови за истите.

## 5. МИСИЈА И ВИЗИЈА

### МИСИЈА

**Преку спроведување на програмата за Ран Детски развој, врз основа на холистички-развоен пристап во воспитно образовниот процес насочени сме кон развојот на детските потенцијали, почитување на детските права, мултикултурализам и почитување на индивидуалните потреби на децата. Преку своите активности пружаме поддршка на семејството, придонесуваме за развојот на родителските вештини и придонесуваме за развојот на заедницата.**

## **МОТО: „Организиран современ детски живот“**

### **ВИЗИЈА**

**Организираниот современ детски живот во нашата градинка и во иднина ќе ги следи и спроведува принципите на усовршување на раниот детски развој како основа на нашиот професионален успех. Продолжуваме со соработката со родителите, со пошироката заедница, локалната самоуправа. Ќе ги развиваме и унапредуваме современите трендови на воспитно-образовниот систем.**

### **6. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА ЗА РАНО УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ**

Во детската градинка „ 7 Септември “ воспитно-образовната работа се реализираше по Програмата за рано учење и развој.

Програмата за воспитно-образовна работа со деца од предучилишна возраст бара доследна практична примена на стручно научните сознанија за организирано создавање услови за севкупен развој на личноста. Нејзина цел е со примена на принципите и самото планирање на воспитната работа а имајќи ги предвид и условите за работа воспитувачот треба да успее да го организира времето и просторот за определени цели.

Програмата Ран детски развој се дефинира како мерка за згрижување на децата, мерки и активности за промоции на здравјето и унапредување на интелектуален, емоционален, физички и социјален развој. Целта на Програмата за рано учење и развој е да ги добиеме очекуваните вредности кои децата треба да ги поседуваат при достигнување на Стандардите.

Реализацијата на дневната ситуација се вршеше во рамките на групното време и со содржини по центри. Ако се појавеше потребата од соработка со пошироката средина тогаш таа и се реализира зашто од родителите имавме поддршка и согласност да се движиме со децата и надвор од градинката.

Во текот на реализација на програмата беа одбележувани сите државни, народни и верски празници и обичаи бидејќи ние живееме во мултикултурно општество.

Во градинката „ 7 Септември “ се реализираше воспитно-образовната работа, според однапред изготвена програма од страна на воспитувачките и директорот и истата беше секојдневно евидентирана, според почитување на дадените протоколи.

Воспитниот тим на детската градинка „ 7 Септември “ и оваа година продолжи со воспитување на најголемите животни и човечки вредности кои овој пат беа поврзани со развивање на еколошката свест, љубов кон природата и нејзино зачувување.

Во текот на годината беа реализирани следните теми:

- 1 „Мојата градинка“
- 2 „ Есенска сликовница “
- 3 „Животните и човекот “
- 4 „Зимата во нашиот крај“

- 5 „Времето се движи“
- 6 „Јас и моето семејство“
- 7 „Пролетна приказна“
- 8 „Сообраќајни почетоци“
- 9 „Летни игри“

Соодветно на возрастната група, интересите на децата, умешноста и залагањата на воспитувачите и нивната креативност, реализирани се скоро сите поставени задачи и цели како во областа на моторните, когнитивните способности, така и во однос на перцепцијата, творештвото во разни области, воспитувањето на етичките вредности и однесувањето според нив, почитувајќи ги при тоа принципите на граѓанско општество, одговорност, приватност, правда и авторитет. Во текот на целата година се работеше на емоционалниот и социјалниот развој, а сето споменато се одвиваше низ теми на денот, насочени активности, слободни активности по активноста следеа игрите по центри, претходно испланирано со дневни оперативни планови.

### **6.1 Годишна програма за работа на детската градинка**

Годишна програма на воспитно-образовната работа претставува основа на работењето на установата, а се донесува во почетокот на воспитната година. Таа ги опфаќа сите сегменти кои се однесуваат на повеќе аспекти од животот и работата на градинката како што се услови за работа, организација на животот и работата на градинката, планирање и подготовка на воспитно-образовната работа, стручно педагошко-психолошка дејност, соработка со родителите, план и програма за работа на активот на воспитувачи, работа на стручни соработници и директорот, стручно усовршување на воспитниот и згрижувачкиот кадар.

Оваа година ја реализиравме во едни сосема поинакви услови од вообичаените до сега. Секако тоа е поради Пандемијата што го зафати целиот свет и нашата држава. Затоа дел од активностите беа успешно реализирани но дел ќе ги реализираме во наредната воспитна година секако доколку дозволуваат условите.

Поголемиот опфат на децата претставува појдовна основа и приоритетна задача на градинката, а за да се постигне тоа се практикува стручно поорганизирана адаптација и социјализација, создавање на оптимални услови за престој во истата, во сите воспитни групи и постојана консултација и договор на стручната служба, директорката и воспитниот тим.

Програмските цели и задачи за работата со децата од предучилишна возраст се остварува преку однапред обмислени теми со определени содржини, методи и форми во зависност од возраста на децата. Ваквиот начин на планирање и реализација овозможи испреплетување на програмските воспитни подрачја и со тоа децата на поинтересен начин го збогатуваат своето искуство. Тематското планирање е застапено во сите воспитни групи.

На крајот од воспитната година по завршните анализи на воспитно-образовната работа беше констатирано дека начинот на планирање како и дел од планираните теми со успех беа реализирани и прифатени од воспитниот кадар. Успешно беа прифатени содржините и темите кај децата со што се вршеше надградба на нивните умеења, знаења, вештини се остваруваше процесот на секојдневна едукација, според можностите.

Соработката со родителите исто така беше на солидно ниво.

Взаемната соработка помеѓу директор и вработените, воспитувач-родител успешно се реализираше, а и родителските средби беа успешно реализирани, одржани со отворени дискусии во интерес на децата.

Во тековната воспитната година, во месец јули се изготви годишното глобално планирање на воспитно-образовната работа по воспитните групи и тематско планирање според возраста на децата.

Планирањето го вршеше активот на воспитувачи кои работеа во групи во зависност од возраста на децата и во соработка со директорот.

## **6.2 Реализација на воспитно-образовната работа**

Поаѓајќи од фактот дека детето од самото раѓање има не само физиолошки туку и социо-емотивни потреби кои се подеднакво важни и мора да се задоволуваат од најрана возраст, таков е и природот кон реализирањето на поставените цели и задачи. На детето треба да му се овозможи, односно да му се понудат активностите кои ќе создаваат услови за развој на сите особини на креативната личност.

Во текот на целата година со децата од воспитните групи се работеше на стекнување на културно хигиенски навики, при што се настојуваше да се формираат позитивни навики и умеења, неопходни за животно осамостојување и одржување на сопственото и туѓото здравје, а воедно и културно однесување спрема врсниците и возрасните. Притоа се остварија и важните задачи за воспитување на културно-хигиенските навики кај децата како што се: усвојување и зацврстување на навиките за одржување на личната хигиена, создавање културно хигиенски навики при исхраната, развивање умеење и навики за уредно и самостојно облекување и соблекување, за одржување на уреденоста и хигиената во непосредната околина, развивање на навиките за престој на чист воздух и сл.

Во изминатата воспитна година големо внимание се посвети на работното воспитание затоа што работата е важна активност во животот на предучилишното дете. Тоа е во тесна врска со играта и една со друга се надополнуваат. Детето играјќи работи и работејќи игра.

Низ содржината на сите воспитно-образовни подрачја особено внимание се посветуваше на поттикнувањето на детската љубопитност.

Таа љубопитност се манифестира со интерес за појавите, предметите, растителниот и животинскиот свет во поблиската и пошироката околина, кон луѓето и со еден збор кажано кон се што не опкружува со цел збогатување на детското искуство. Ваквиот природ во работата овозможи задачите од ЗПОС во најголем дел од нејзините содржини да ги реализира преку директен извор на сознанија како што се: прошетки, набљудувања, посети на културно-историски и службени објекти, објекти од непосредната околина итн.

Особено голем интерес децата покажуваат за истражувачките активности кои што беа почесто застапувани во работата, особено со децата од големите групи.

Екологијата како важна гранка во секојдневното живеење и во целокупниот систем на современите науки преставуваше интересна област која што беше застапена со своите содржини во сите воспитни групи како во годишните така и во месечните планирања. Во планираните

активности адекватно место завзема и сообраќајното воспитување како важен белег на современиот начин на живеење во градот и во другите населени места.

Содржините од сообраќајното воспитување беа реализирани преку непосредни наблудувања на улица, крстосница, сообраќајни знаци, семафор, сообраќаен полицаец и итн..

Од областа на **доменот Развој на јазикот, описменување и комуникација** содржините се одбираат во текот на годината со посебно внимание, со цел да се придонесе за правилен говор, правилен изговор на гласовите, зборовите, речениците особено кај децата од големите групи, потоа творештвото на говорот со примена на активностите како на пр: довршување на приказната или расказ при што се развиваат мисловитите процеси и се богати детскиот речник. Театарските сцени што ги има во секоја занимална служат за драматизација на обработените прозни текстови, сценски текстови, стихотворби и служат за секојдневна комуникација меѓу децата.

Планираните активности од **доменот Когнитивен развој** овозможуваат развивање на логиката, усвојување на знаењата за множества, боја, големина, форма, мерки за мерења (килограм, литар, метар), релации, откривања на природните броеви, користејќи ги притоа предметите од непосредната околина, играчки и слики.

Голем дел од математичките поими се утврдија и преку корелацијата со другите домени. Со систематската работа и примената на разновидните техники и форми на работа како што се: цртање, сликање, моделирање колаж, работа со најразлични материјали итн, се остваруваат задачите преку **доменот Физичко здравје и моторен развој**.

Воспитувачите посебно се ангажираат во индивидуалниот пристап во реализирањето на активностите со цел децата да ја зајакнат самовербата, преку ликовното изразување, подвижни игри.

Секојдневните активности се запишани на огласни табли на влезовите со цел да се во тек родителите со се што се работи и да можат да придонесат за унапредување и поттикнување на знаењата на децата.

**Музички активности** со децата ги реализираше стручен соработник-музички педагог. Тие беа интегрирани низ сите домени на развој, преку пеење на песни по слух, слушање музика, играње на одредени кратки музички содржини, свирење со детски музички инструменти, како и творечки активности, преку самостојно изразување со детски музички инструменти и пеење.

Правилниот раст и развој на децата од предучилишната возраст преставува примарна цел на активностите од областа на **Физичкото здравје и моторен** и исто се реализира преку најразновидни форми на работа како што се: секојдневна утринска гимнастика, различни вежби за развивање на оделни мускулни групи, подвижни игри, прошетки на чист воздух, ритмичко гимнастички вежби итн.

Воспитувачите во својата секојдневно воспитно-образовна работа користеа голем број работно-игровни средства што придонесоа за што поуспешно реализирање на секојдневните активности. Кабинетите за дидактички материјали последниве години се збогатени во големи мери со помагала и изработки што воспитувачите сами ги изработија.

Со Програмата опфатени се сите воспитни групи во нашата установа. За да може да се следи развојот на децата од предучилишна возраст во РМ и во рамките на подобро образование за сите се зацрпата и донесувањето и имплементација на Стандардите за рано учење и развој.

Раниот детски развој во нашата држава се дефинира како предучилишно образование кое опфаќа покрај мерки за згрижување на децата и мерки и активности за промоција на здравјето и унапредување на интелектуален, емоционален, физички и социјален развој.

Стандардите за рано учење и развој ги презентираат очекувањата кои што треба да ги достигнат децата од предучилишна возраст во разни домени на развој:

1. Физичко здравје и моторен развој
2. Социоемоционален развој
3. Развој на пристап кон учење
4. Развој на јазикот, описменување и комуникација
5. Когнитивен развој и стекнување на општи знаења

### **Физичко здравје и моторен развој**

Здравјето и добросостојбата на децата се клучни фактори во процесот на растењето и развојот, којшто се одвива во текот на раниот период од животот. Растот и развојот кај децата е паралелен и комплементарен процес. Но, сепак, растот се однесува на зголемување на тежината и висината, како и промена на големината на телото. Наспроти тоа, развојот се однесува на промените што настануваат во степенот на комплексноста во извршување на одредени функции и стекнување на одредени вештини, каде што постепено се оди од поедноставни до посложени промени во учењето и совладувањето нови вештини во движење на телото, во одржување на рамнотежата, во воспоставување контрола на делови од телото, како и зајакнување на сензомоторната координација.

Иако моделите на промените што настануваат во текот на растењето, во принцип, се исти кај сите деца, степенот на промените се тие што покажуваат значајна индивидуална варијабилност.

### **Социоемоционален развој**

Социјалниот и емоционалниот развој кај детето игра значајна улога во сегашното и идното социјално функционирање на индивидуата.

Социоемоционалните развојни етапи, во текот на детскиот развој, потешко се идентификуваат во однос на етапите од физичкиот и моторниот развој. Знаците на одредени развојни етапи се потешко препознатливи и не се така јасно дефинирани, како во доменот на физичкото здравје и моторниот развој.

Овој домен се однесува на стекнување и учење вештини, коишто ја зголемуваат самосвесноста и самоконтролата. Истражувањата укажуваат дека стекнатите социјални вештини и емоционалниот развој се важен дел од подготвеноста на детето за училиште.

Голем број автори на публикации од областа на раниот детски развој го потенцираат значењето на воспоставување социоемоционална компетентност во најраните години од животот, како основа за севкупниот понатамошен развој на индивидуата.

## **Развој на пристап кон учење**

Раното детство е период кога децата учат како да учат и тие пристапуваат кон овој дел од учењето на различни начини. Пристапот кон учењето претставува основа за преостанатите домени во процесот на раното учење и развојот на децата. Овој домен се однесува на тоа како децата учат, а не на тоа што децата учат.

Малите деца, по својата природа, се љубопитни и сакаат да истражуваат. Добро осмислен амбиент којшто ја поттикнува иницијативноста, љубопитноста и интересот кон учењето се клучните фактори кои го унапредуваат пристапот кон учењето на малите деца. Во тоа, секако, клучна улога имаат професионалците вклучени во воспитно-образовните процеси во текот на раното детство. Создавањето позитивен амбиент за учење ги стимулира децата да истражуваат, да решаваат проблеми, да покажуваат висок степен на иницијативност, да се поттикнува нивната љубопитност и да се охрабруваат да поставуваат прашања. Во таков амбиент, децата развиваат позитивен пристап кон учењето кој е потребен за понатамошен успех во училиштето, но и за процесот на активно учење во текот на целиот живот.

## **Јазик комуникација и развој на писменост**

Усвојувањето на јазикот и неговото правилно користење е важно за успешно функционирање на секоја индивидуа во општеството. Новородените деца, без оглед на нивното културолошко потекло, доаѓаат на свет подготвени да комуницираат со звуци, гестикулации и зборови.

Правилното усвојување на јазикот е комплексен процес кој започнува од раѓањето на детето и главно е условено од голем број фактори. Со усвојување на јазикот, детето всушност, усвојува еден моќен и комплексен симболички систем, кој го развива и усовршува во текот на целиот живот. Експресијата на лицето и говорот на телото со кои комуницираат најмалите бебиња брзо се заменува со „гугање“, формирање на зборови и конструкција на реченици.

„Општо е познато дека писмената популација денес е есенцијална за напредокот на секое општество, како од хуманитарни, така и од економски причини. На индивидуално ниво, писменоста го детерминира квалитетот на животот, личното унапредување, креирањето на имиџот за себе и можноста за успешно функционирање во современиот свет на забрзан технолошки развој. Да се биде писмен, значи да се има пристап до знаењето. Тоа нуди можност за избор и самопотврдување. На национално ниво, функцијата и економскиот просперитет на општеството зависи од добро едуцирани личности, со флексибилни и високо развиени професионални вештини“.

## **Когнитивен развој и стекнување на општи знаења**

Когнитивниот развој се однесува на зголемување на интелектуалните и менталните способности на децата. Поконкретно, станува збор за прогресивен процес којшто настанува како резултат на интеракција на детето со останатите објекти, субјекти и настани коишто се случуваат во неговата околина. Когнитивниот развој обединува неколку сегменти, како што се: препознавање, обработка, организација и соодветна употреба на дадената информација. Процесот на когнитивниот развој вклучува комплекс на ментални активности, како: истражување, откривање, презентирање, сортирање, класифицирање и меморирање на информациите. Овој домен од развојот на детската личност, во исто време, вклучува: „Како мислат и што знаат децата“. Во предучилишниот период когнитивниот развој се однесува на стекнување вештини за процена, критичност, решавање на проблеми, разбирање на правила и концепти, како и визуелизација на можностите и последиците.



### 6.3 Програма "Интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем"

Како битен фактор на формирањето на личноста на детето најзастапени воспитно-образовни содржини се од Екологија во кој проткајува етичкото воспитание и образование и тоа низ универзалните вредности.

Со други зборови кажано низ разновидно игровни активности и секојдневна примена на најголемите животни и морални вредности во етичкото воспитание на децата се надеваме дека ќе успееме да создадеме генерации со високо развиено ниво на еколошка свест и вечна љубов кон природата и се што не опкружува.

Изработена е детална и прецизна **анализа** на состојбата на животна средина и е утврдено во каква состојба се наоѓа градинката.

Добиени се податоци и информации за: колку отпад се произведува, колку вода се троши, каква е состојбата со водоводната инсталација, какви средства за чистење се употребуваат, каква е состојбата во дворот на градинката и колкав е степенот на свесност за заштита на животната средина.

Анализата ни помогна да воспоставиме **приоритети** за активностите кои ги превземаме според еко-стандардите и деветте еколошки теми.

Во Акциските планови се содржаа конкретните задачи и специфични активности за нивна реализација, времето на реализацијата, одговорните лица и начинот на спроведување на активностите како и планираните потребни средства.

Следејќи го Еколошкиот календар беа реализирани еколошки активности со децата:

- на 21 септември „Ден без автомобили,“-со мото „Со велосипед по целиот свет“-
- на 16 Октомври „Ден на здравата храна“- реализирана е работилница „Здрава храна за здрави генерации“ и флаери на стапче.
- на 5 март (светскиот ден за заштеда на енергија)

Еколошката интеграција на децата преку интегрирање на еколошките содржини од 9 теми во воспитно-образовната програма и секојдневни активности покажа дека нивната еколошка свест скокна на повисоко ниво.

Теми кои беа реализирани во овие еко стандарди се:

- Вода (значење, извори, загадување, рационално користење и здрава вода за пиење),
- Енергија(значење, извори, рационално користење, енергијата и климатските промени)
- Одржување на зградата и здрава средина во градинката (важност на хигиената, еколошки средства, еколошки бои, влијанието на хигиената врз здравјето, влијанието на човекот врз средината),
- Уреден двор ( биодиверзитет, важноста на хигиената, упаства за одржување на дворот, наводнување, хортикултурно урдување, компост и компостирање)

- Отпад ( видови, селекција, рециклирање, депонии, подигање на свеста за управување со отпад, план за намалување на отпадот),
- Биодиверзитет ( локален и национален биодиверзитет, еколошки акции, влијанието на климатските промени, подигање на свеста),
- Транспорт (видови, влијанието на транспортот на здравјето, транспортот и брзбедноста, користење на јавен превоз и велосипед),
- Здравје (органска храна, органско производство, квалитет на храната, пирамида на исхрана, физичка активност, влијанието на храната врз здравјето),
- Одржлив развој (дифиниција и значење, зачувување на природните живеалишта, користење на природните ресурси)

Благодарение на **епитетот** Еко-градинка и **статутот** Сребрено ниво од еко мрежата, нашата градинка го доби проектот за сончеви колектори и нашата апликација беше прифатена па со финансиски средства д ОХО Програмата инсталиравме еден сончев колектор и бојлер за топла вода од парниот котел за заштеда на електричната енергија.

## 8. ЗДРАВСТВЕНА ДЕЈНОСТ

Здравствената заштита на децата во градинката се одвива на повеќе сегмени и повеќе нивоа и учество на поголем број на вработените, активна контрола од страна на надлежните институции од Општина Пехчево и Република Македонија, во тесна соработка со родителите на децата без чие учество, ниту една акција не би можела да успее.

При прием на секое ново дете потребно е родителот да достави и лекарска потврда од матичен лекар, дека детето е здраво и може да ја посетува градинката. Освен тоа матичниот лекар укажува и на општ здравствен статус на детето, предиспозии кон некои заболувања, алергиски реакции, прележани потешки заболувања и др.

Истовремено инсистираме децата кои се враќаат од боледување да покажат лекарска потврда за здравствениот статус во тој момент и од што боледувало предходно. Ако детето е отсутно подолго време, ако родителот не не извести, ние телефонски контактираме како би знаеле на што се должи неговото отсуство.

Здравствената дејност ја извршува медицинска служба, од **ДНЗ – Пехчево**.

Постојана надворешна соработка се остварува со **Министерството за здравство, екипите на Здравниот завод на Кочани (санитарна и епидемиолошката служба) и лекари од Здравствениот дом – Пехчево**.

Посебен аспект на здравствената дејност во детската градинка преставуваше одржувањето на нивото на хигиена, според стандардите на современото живеење и како најефикасна мерка во спречувањето на ланецот на ширење на заразните заболувања.

Изработивме чек-листи за одржување на хигиената во сите простории кое го следеше лице задолжено.

Во склоп на здравствената дејност спаѓаше и креирањето на листата на оброци и секојдневниот начин на исхрана, кој директно влијае на позитивниот раст и развој на децата.

За нејзино креирање добиваме инструкции од МТСП и менито на исхрана го применуваме според нивните инструкции за здрава храна.

Здравствена заштита на децата е составен дел на основната здравствена заштита. Чувањето на здравјето беше основна задача и предуслов за вкупниот успех на работата на установата. Како носител на здравствената заштита, нашата цел беше подигање на здрави, психофизички и социјално развиени личности и остранување на штетните влијанија врз здравјето на децата.

За здравствената состојба на децата подеднаква заслуга имаат и воспитувачите и негователите кои настојуваат децата правилно да се однесуваат за земање на храната, одржување на хигиена на рацете, облеката и просториите.

Секојдневно децата престојуваат на чист воздух, сето ова придонесува за зацврстување на здравјето кај децата, а воедно и добра превентивна заштита.

Доследно се спроведуваше дневниот режим на градинката, се реализираше здрава и правилна исхрана со изготвувања на листа за јадење под контрола на Републичкиот завод за унапредување на домаќинството во соработка со МТСП кој ни доставија предлог мени за исхрана во градинката. Храната се приготвуваше по НАССР стандардите, во кујна која е склоп на градинката, хигиенско е проверена и санитарно испитана по нормативите за исхрана на детето од „Завод за домаќинство“ каде што имавме посети и контроли.

Сите вработени еднаш годишно одат на систематски преглед, а лицата што работат во главната кујна двапати годишно, посетуваат систематски санитарен преглед.

Санитарно хигиенски надзор на објектот континуирано вршеше директорот, особено каде престојуваат деца и просториите во кои се приготвува и дистрибуира храна. Посебен акцент се даваше на кујнскиот блок трпезарија, магацинот за прехранбени продукти, санитарните чворови и просториите за дневен престој.

Контрола и надзор се вршеше на исхраната, составот на листата за јадење во поглед на биолошките и калоричните вредности на оброците, следење на процесот за подготвување на храната, процесот на давање и консумирање на оброците од страна на санитарни инспектори.

Изминатата година со таков проблем не се сретнавме. Немаме некоја поголема здравствена криза кај децата. Психичкиот развој кај децата го следи воспитно-образовниот кадар.

## **9. СТЕКНАТИ ИСКУСТВА**

Културната содржина во нашата градинката традиционално го одржува своето културно ниво. Секој од вработените ги знае своите работни задачи но има моменти во годината кога тимски е потребно реализирање на јавни манифестации, и тогаш се работи се што е потребно, но и колку е потребно, значи за да успееме и работното време го продолжуваме.

Соработката на вработените секоја година добива се поголем успех, а тоа значи дека успехот на една градинка е успешен тим.

Во изминатата учебна година имаше многу случувања наменети за децата како што се многубројни приредби, следење на куклени и театарски претстави, заеднички игри со натпреварувачки карактер, посета на изложби, заеднички активности во групно време, подготовка на заеднички музички точки и комплетни заеднички приредби со друга група, настапи по разни поводи, прослави и многу други случувања.

Соработката со родителите се одвиваше, според изготвени планови за соработка на воспитните групи, соработка со Советот на родители со кои беше заеднички донесено одлука за изборот на факултативна програма по Англиски јазик, претстави по повод одредени празници, предавања пред родителите и итн.

Приредбите, прославите, свеченостите и детските манифестации го отсликуваат начинот на организација и живот во детската градинка и беа резултат на континуирана и систематска работа со децата, резултат на реализација на Годишниот план и Програма за воспитно-образовна работа.

Беше одбележан првиот ден од новата учебна година, потоа патрониот празник, а секако и светската недела беше одбележана со пригодни активности, по однапред изработен план на активности.

Стручниот тим реализираше куклена претстава во есенски амбиент во дворот на градинката, публиката од деца уживаше во гледањето.

Бевме на Едукативни предавања во Едукативниот центар за зачувување на природата во с. Негрево со децата од 4-5 год.

Ја посетивме Библиотеката „Кочо Рацин“ со децата од 5-6 год. Се запознаа со начинот на зачленување како идни ученици и читатели.

Нова година е радост за сите а најмногу за децата. По тој повод во просториите на градинката беше организирана Новогодишни претстави од страна на воспитувачите и негувателките, заедно со децата. Во присуство на родителите а гостин на претставите беше Градоначалникот на Општина Пехчево, кој им донираше новогодишните пакетчиња за сите деца.

Предновогодишно ги посетивме децата од Дневниот центар во Берово на кои им дониравме пакет со храна на кои им е потребна.

Исто така ги посетивме и децата без родители во Берово на кои им дониравме хигиенски средства со што се надеваме дека ќе им послужат и новогодишни честитки изработени од децата од 5-6 години со родителите на работилница.

Ги посетивме старите лица во домот „Иван Влашки“- Берово им подаривме колачи направени од вредните раце на децата со родителите од 3-4 год.

Децата кои од септември заминуваат во училиштето во прво одделение добија дипломи за завршување на градинка од воспитувачките и негувателките, во дворот на градинката со спроведување на мерките за заштита во пандемија.

Што се однесува до културната дејност во установата оваа година успешно се реализираа и проекти од областа на екологијата, секако според условите.

Соработка со локалната самоуправа, општествената средина и стручните институции континуирано се остваруваше во рамките на остварувањето на соработката на Детската градинка со предучилишните установи во Општините и Републиката, со стручните и институциите надвор од предучилишната установа како и Министерството за труд и социјална политика, Министерството за наука и образование, Бирото за развој на образованието, Филозовскиот факултет и Педагошките факултети. Соработувавме со Општина Пехчево и секогаш имавме поддршка од градоначалникот и советниците од Советот на Општината.

Посетата на културните и другите институции и организации беше составен дел на планот на воспитно-образовната работа и соработка со блиските основни училишта. Децата и воспитувачите од нашите клонови од: с.Чифлик, с. Робово, с. Црник активно учествуваа во сите јавни манифестации и приредби.

Културната дејност во градинката продолжува да се реализира преку соработката со локалната самоуправа, соработката со други градинки, соработка со основното училиште, соработката со родителите и учество во разни манифестации и случувања.

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

Иницијалната анализа на крајот на годината има своја функција да се споредат постигнатите резултати во работата со оние на почетокот кои се проектирани.

Тимот работеше на добро подготвени планови кои ни служеа како патоказ, што ја води Установата за деца до постигнување на целите.

Планираните задачи од областа на промена се реализираат со задоволителна динамика и во предвидената временска рамка.

Само мора да спомнеме дека од 11.03.2020 Градинкара продолжи да работи со поинакво темпо непознато досега за многу луѓе он – лаин активности. За кои може да кажеме добро беа прифатени од родителите и од децата секако за тоа се заслужни воспитувачките со својата креативност и работливост и посветеност.

## **11.РЕАЛИЗАЦИЈА НА АКЦИСКИ ПЛАНОВИ И ПРОЕКТИ**

Во учебната 2019/20 година поврзување со воспитно- образовната програма за ран детски развој остваривме преку реализирање на активности и содржини од еколошкото воспитание, но и преку неколкуте проекти кои беа дадени како предлози од страна на МТСП.

Проектот „**Бон-тон за деца** „со мотото „Убаво и пристојно однесување и во мојот втор дом “ ја реализира својата цел-едукација на децата за значењето на убавото и пристојно однесување што ќе овозможи полесно прифаќање во општеството.

Организираните активности со децата со содржини за стекнување на искуства и знаења за различностите на луѓето и културите, за заедничко живеење во мултиетничко општество се од проектот „ **Градот низ детските очи** “

Целта на овој проект е да ја развиваваме љубовта, интересот за својот град, чувство на патриотизам, почитување, грижа и одговорност кон сопствената татковина, народ и родното место.

Преку текот на целата година остварувавме соработка со Центарот за социјална работа и помогнавме на децата со посебни потреби со неколку донации, а најважно што ги учиме децата на хуманост и солидарност уште од најмала возраст.

Се реализираа и активности за проектите:

-Проектот „Семејство и семејни вредности,, има цел развивање на свест кај децата за важноста на семејството во градењето почит и љубов кон семејните вредности.

-Проектот „Рециклирање со имагинација,, под мотото „селектирањето и рециклирањето на отпадот со акција права за да ни биде животната средина здрава,, а со цел- да им понуди на децата добри животни навики , лична одговорност за заштита на животната средина, правилно рециклирање на отпадот и да се намали обемот на мешан отпад.

-Проектот „Моја хигиена-моја навика,,под мотото „Грижата за хигиената е една од основните мерки за зачувување на здравјето, здравјето и благосостојбата се клучни фактори во процесот на растењето и развојот кај децата.

-Проектот „Почитување на различности и мултикултурајизмот во раниот детски **развој**,, под мотото – „ исти но сепак сме различни,, а со цел – да развиваат самодоверба и сигурност во себе, да ги прифаќаат разликите и сличностите меѓу луѓето што се различни по било која основа, да ги препознаваат постапките кои ги спроведуваат другите и да ги разбираат последиците од таквите постапки, да научат како да реагираат при манифестација на стереотипи, предрасуди и дискриминација насочени кон себе или кон другите.

Како дел од програмските активности во реализацијата на Програмата за рано учење и развој се и Упатствата:„ Традиционални игри,, „Спорт и спортски активности,, и „Здрави животни навики,,

Реализирани беа неколку проектни активности од вработените:

-Проектот: „Здрави заби за здрави животни навики“

-Проектот „Отворен ден за родителите“

-На Чај со родителите во градинката

-Новогодишни доживувања,новогодишни радувања и новогодишни подарувања.

### **11.1 Вклученост на семејствата во градинката**

Соработка со родителите и нивните оспособувања за поуспешно извршување на нивната функција, како воспитувачи на своите деца најде приоритет во нашата градинка и како нивно стручно усовршување од страна на нашите кадри во детската градинка.

Соработката родител-воспитувач се остваруваше преку индивидуалните разговори, секојдневен контакт на родителите со стручниот тим, родителски состаноци, приредби, разни јавни прослави, хуманитарни работилници и сл.

Одржани се неколку родителски состаноци:

- На почетокот на воспитната година(стручен разговор презентирање на програмата за работа и потребен прибор за тековната година)
- Во Декември за нова година и новогодишната работилница.

Со реализацијата на родителските беа спроведени и едукативни предавања од психологот на градинката, за да им се укаже на родителите каде треба да го насочат вниманието во воспитување на децата.

Најчести и најуспешни форми беа индивидуалните контакти со родителите, средбите со родителите на новопримените деца, учество на родителите во воспитно-образовниот процес, едукација на родителите и попладневни средби и дружења.

Во текот на годината покрај предвидените по потреба во некои групи беа одржани вонредни родителски средби и вонредни активности на родителите.

За успешна соработка и поддршка од страна на родителите, потврда се и одржаните средби на советот на родители во кои што активно учество зеда презентирајќи ги своите идеи и размислувања.

Соработката со родителите продолжува и со вклучување на родители во воспитно образовните активности со децата на одредени теми според планирањето а во контекст на нивните професии.

Не е достапно формално учество на родителите во животот на градинката, како што на пример, родителските состаноци и односот меѓу воспитувачот и родителот, како однос на стручњак-клиент.

Од друга страна, пак сметаме дека педагошкото-образование на родителите преставува една од задачите на предучилишната установа, чие остварување бара нови форми, нов пристап. Формиран е совет на родители како форма на соработка помеѓу градинката и родителите. Се одржуваат состаноци според потребите:

- За избор на списанија
- За избор на осигурителна компанија за децата
- За сликање на децата
- За предлози во Годишната програма и сл.

Ги поканувавме на нашите работилници, нашите престави и јавни манифестации. Особено беа задоволни од одржаните приредби во текот на годината.

## 12.СОЦИЈАЛНА ДЕЈНОСТ

Општинската јавна установа, детска градинка „ 7 Септември “ -Пехчево премина во втората фаза на децентрализација во ингеренција на Општина Пехчево. Но бидејќи општината е од рурален карактер се уште е потребна соработка со МТСП. Социјалниот статус на децата е различен, поголем е бројот на децата со низок социјален стандард, а има и такви покрај сите напори да го платат надоместокот на своето дете, не го сториле тоа.

Имаме голема соработка со Центарот за социјални работи во Берово, а соработуваме и со вработените во подрачната единица на Центарот за социјални работи во Пехчево која и понатаму продолжува.

Детската градинка од септември 2007 година, вклучена во проектот на владата на Р.С.М „ Народна кујна “ за граѓаните корисници на социјална помош од Општина Пехчево, од 2018 носиме Народна кујна и во село Црник.

Во село Црник од 2011год. се спроведува Проектот „Добар почеток “ во детската градинка кои продолжува да се реализира преку проектот „Инклузија на деца Роми “ за кои партиципација вложува Општината и Детската Градинка. За оваа година опфатени се 20 деца тоа се во социјален ризик.

### **13. СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА КАДАРОТ**

Денешното време е време на глобални промени во општеството и промени во секој аспект во живеењето. Во воспитно образовните институции стручните служби ја имаат улогата да им помогнат на воспитувачите во подобрување на своите изведби во насока на унапредување и подобрување на квалитетот во работата.

За таа цел се користи педагошко-инструктивно лидерство:

- стручна помош (при планирање и реализирање на наставните содржини, користење на нагледни средства и при воспоставување соработка со родителите),
- лична поддршка (засилување на самодовербата и информирање, насочување кон потребните форми за професионално усовршување),
- индивидуален предизвик (поттикнување на самомотивација кај воспитувачите и укажување на можностите што им стојат на располагање, превземање на иновативни активности и задачи и евентуално преточување во проекти и проектни задачи)

Во текот на целата година беа користени повеќе форми на стручна усовршување за згрижувачкиот и воспитно-образовниот кадар. Во градинката беа обезбедени стручни списанија и весници како што се: Просветно дело, Росица, Смешка. Како секоја година и оваа е набавена стручна литература и литература за деца со што се збогатени фондот на библиотеката. Потребите за постојана едукација и настојувањето за што поуспешна реализација на програмските задачи за воспитно-образовната работа, ја зголемува потребата од стручно усовршување. Тоа во нашата установа е планирано со годишната програма во зависност од работните обврски и задачи што се исполнуваат. Оваа година за прв пат изработивме план за стручно усовршување на згрижувачкиот кадар, досега се изработуваа за административните службеници.

Секако за ова формиравме координативно тело за справување со човечки ресурси од воспитувач, негувател, административен работник и директорот за што претходно беа спроведени обуки.

Во процесот на работата, вработените континуирано ги надградуваат своите знаења и искуства преку:

- Следење на стручна литература;



- Презентација од воспитувачката Станка Стаменковска за подготовка на Проектна документација(насоки, препораки и идеи);
- Формални и неформални средби со други стручни лица и размена на искуства;
- Полагање испит за лиценца според својот профил на работа заради проверка на стручните знаења и способности на лицата кои работат со деца;
- Продолжување на лиценците – стекнување на потребни часови според работното место.

Во установата стручното усовршување се одвиваше преку:

- Активно учество во работата на стручните тела и активи на ниво на објекти;
- Непосредно инструктивна и соодветна работа на директорот, стручните работници и соработници;
- Анализа за примена на различните новини и резултат од работата со децата;
- Индивидуални и консултативни разговори од страна на педагошките советници на Бирото за развој на образованието и давање насоки за унапредувањето на воспитно-образовната работа;
- Размена на искуствата со одржување на семинари и работилници од страна на организации вон и во установата;

Во текот на годината се реализираа и интерни обуки во установата, но имаше посетеност од страна на вработените и на голем број обуки со интересни теми. Дел од воспитниот кадар и негувателите посетуваа обуки во повеќе градови во државата. Административните службеници посетуваа стручни обуки за јавни набавки и сметководство, завршни сметки исто и архивско работење. Исто така и вработените во кујната посетуваа обуки за одржување на хигиената во кујната и приборот. Хаосмајсторот и магационерот посетуваа обука за заштита при пожари за што добија потврда.

Две негувателки се стекнаа со Потврди за давање на прва помош.

Персоналот пак кој е доста важен за здравствена заштита на децата и здравата исхрана во градинката ги реализираше и обуките за хигиена на храна и заштита на животната средина, се со цел да се стекнат знаења за личната хигиена, за хигиената во кујната, како да ја чуваме храната и како безбедно да ја подготвуваме.

## 14. ИЗВЕШТАЈ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА НА ДИРЕКТОРОТ

Извештајот на програмата на директорот е приказ на активностите во градинката. Секојдневните потреби, проблеми и интереси како на децата и родителите, така и на вработените ги согледуваше и ги решаваше со тоа што изнаоѓаше соодветни решенија на задоволство на сите.

Во текот на работењето преку целата година директорот имаше своја програма за работа и испланирано ја реализираше со определена динамика и континуитет.

Директорот како индивидуален работодавен орган, на детската градинка, својата работа во текот на изминатата година ја засноваше согласно законските одредби како и нормативните акти на градинката, а во непосредна соработка со Министерството за труд и социјала на Република Северна Македонија, Општината како и со други стручни институции, воспитно - образовни асоцијации, стручни лица кои повремено и по укажана потреба беа консултирани.

Организираните и реализираните активности на професионален план и преку јавни настапи беа основа за остварување на целите од Развојниот план на градинката.

Во својата работа директорот беше главен организатор и координатор на целокупната работа во детската градинка.

Задачите и проблемите кои беа главни задолженија и во оваа воспитна година, се следниве:

- Навремено поготвување на Годишната програма за работата на градинката и сите придружни планови на стручните работници и соработници како и утврдување, проекции за развојот и работата на истата;
- Организирање на работата согласно со програмските задачи, анализирање на сеопштите услови за нормално остварување на целокупната дејност во градинката;
- Беа вршени посети на воспитните групи во сите видови активности за што беше водена посебна евиденција (за секој воспитувач посебно) со записници.
- Започнавме со оценување на стручниот кадар, според формуларите од законот за детска заштита, за што водиме евиденција за целиот воспитно-згрижувачки кадар;
- Беше координирана и насочувана воспитно-образовната и згрижувачката дејност, вршена од страна на воспитувачките и негователките и останатиот персонал во градинката;
- Се остваруваа задолжителни разговори, консултации, советувања со персоналот за работа, со цел да се подобрат сите недостатоци, да се даде важност за унапредување на дејноста, нејзино иницирање и подигање на воспитно-образовната и згрижувачка свест кај сите вработени;
- Се води грижа за обезбедување на детската градинка со најнеопходна стручна литература и обезбедување на оптимални услови за нејзино правилно користење од страна на кадарот;
- Активно учествуваше во изработката на предлог финансвиот план за работа (Буџет за 2020/2021г) со давање на конкретни и издржани предлози во која насока да се инвестираат и насочуваат расположливите средства на установата;

- Перманентно водеше сметка и вложуваше голема енергија и напор за одржување на една добра, позитивна, спокојна и сигурна атмосфера за работа, без при тоа истата да биде нарушена од било какви надворешни влијанија или проблеми. Секогаш во постигнувањето на ова цел се раководеше од мислата дека вработените кои работат со и околу децата секогаш треба да бидат спокојни, стабилни и невознемирени, а директорот беше бариерата која успешно успеваше тоа да го постигне.
- Изготвување на анализи, извештаи, информации и други податоци во врска со реализирањето на програмата за воспитно-образовната дејност во предучилишното воспитание и образование;
- Вршење увид врз финансиското, материјалното и административното работење;
- Учество во подготовката на листата на јадење према нормативите предвидени од заводот на домаќинство на Република Северна Македонија;
- Присуствуваше на сите седници на управниот одбор, ги информираше за сите важни состојби и промени на целокупната работа, бараше целосна поддршка и вистинска соработка, нивото беше постигната и остварени беа врвни резултати;
- Ангажираноста на директорот беше целосна и за дисциплината и одговорноста на вработените за поуспешно извршување на работните задачи;

Соработка со родителите се одвиваше преку родителски средби и преку членовите од советот на родители кои беа информирани, ангажирани, а за доста прашања и сами одлучуваат, пр. за месечните списанија, за досијеа, за учебници и за други помошни материјали за децата; Оваа година комуникацијата се одвиваше повеќе електронски поради безбедносни ризици.

Во текот на годината во секое време овозможуваше прием на родители кои од најразлични побуди и потреби има потреба од разговор и консултација и при тоа во целост разговорите завршуваа со коректна решенија, убаво упатени и разменети совети и сл. ;

- Организираше соработка со други јавни установи
- Бараше донатори за градинката со што добивме неколку донации;
- Организираше соработка со Министерството за труд и социјална политика на Република Северна Македонија, Бирото за развој на образованието на Република Северна Македонија;
- Учество на повеќе семинари поврзани со предучилишното-образование.
- Финансовата и тековна политика на установата и нејзините материјални трошоци таа ги прикажува во почетокот и крајот на годината во зависност од потребата;
- Материјалните трошоци на крајот на годината со завршна сметка.

Поради новонастанатата ситуација со ковид 19 Директорот овозможи непречена работа на Градинката. Спроведени беа повеќе он - лаин обуки за вработените преку Zoom – Платформата. Спроведувавме состаноци на отворено и со растојание според протоколите.

## 16. ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТАТА НА МУЗИЧКИ ПЕДАГОГ ЗА ВОСПИТНАТА 2020/2021 ГОД.

Годишната програма за работа на стручниот соработник – музички педагог е во корелација со програмата за ран детски развој, изготвена од Министерството за труд и социјална политика.

Поради настанатата вонредна сосотојба со пандемијата, а според утврдените протоколи во градинките за заштита од корона вирусот, мораше да се направи извесна редукција во самите музички активности. Но, и покрај тоа музичките активности беа интегрирани низ сите домени на развој, адаптирани според степенот на музичкиот развој кај децата, при што тие активности соодветствуваа на годишното, тематското и дневното планирање на активностите на воспитувачките.

### ДЕЦА НА ВОЗРАСТ ОД 2-4 ГОДИНИ

- Репродукција на песни по слух во едноделна форма, во тонски обем од e1 (d1)-a1;
- Слушање музика: Детски песни како и кратки фрагменти од класична музика;
- Изведување на едноставни ритмички движења со делови од телото според кратки музички содржини (детски песни и маршова музика);
- Музички игри за разликување на динамички контрасти (тиво и силно).

### ДЕЦА НА ВОЗРАСТ ОД 4-5 ГОДИНИ

- Репродукција на песни по слух во дводелна форма, во тонски обем од d1-a1 (h1);
- Слушање музика: Детски песни, фрагменти од класична музика;
- Изведување на едноставни ритмички движења со делови од телото според кратки музички содржини (детски песни, маршова музика, фрагменти од класична музика, танцова музика);
- Музичко-ритмички игри за разликување на динамички контрасти (тиво и силно) и темпо (бавно-брзо);

### ДЕЦА НА ВОЗРАСТ ОД 5-6 ГОДИНИ

- Репродукција на песни по слух во дводелна форма со посложена мелодиско-ритмичка структура, во тонски обем од d1-h1 (c2);
- Слушање музика: Фрагменти од класична музика;
- Изведување на едноставни ритмички движења со делови од телото според кратки музички содржини (детски песни, маршова музика, фрагменти од класична музика);
- Музичко-ритмички игри за разликување на динамички контрасти (тиво и силно) и темпо (бавно-умерено-брзо);
- Творечки активности (детето со пеење го кажува своето име, измислува мелодиски мотив со пеење, или ритмички мотив, преку плескање со раце;

- Запознавање со основните нотни вредности во музиката (цела, половина и четвртина нота).

\*\*\*Според овој извештај на реализирани музички активности по воспитни групи, можам да констатирам дека годишната програма за работа беше реализирана скоро во целост, со некои мали модификации во дневното планирање, кои мораа да бидат извршени, поради адаптирање на одредена музичка активност со останатите дневни активности на воспитувачката, како и поради вонредната состојба со пандемијата. Токму поради тоа беа изоставени активностите поврзани со свирење на детски музички инструменти. \*\*\*

## **17. Извештај за работата на психологот**

Работните обврски и задачи на психологот во Установата се засновани врз основа на Правилникот за организација и систематизација на работно место и Програмата за воспитно образовна работа со деца од предучилишна возраст.

Психологот започна со работа во Октомври месец, како замена зошто сеуште вработената како психолог беше на боледување.

За следењето и реализирање на работните задачи секогаш постоеше успешна соработка со Директорот и ВО кадар во Установата.

### **1. Планирање и програмирање, следење на воспитно образовната работа.**

- Учество во иницијално интервју со родители при аплицирање за прием на деца во градинка (член е на комисијата за прием на деца).

- Формирање и структурирање на воспитните групи според возраста.

- Учество во подготовката на Годишната Програма за работа на Установата (програма за стручно усовршување, превентивни програми, соработка со родителите, соработка со општествената средина).

- Секојдневно позитивна соработка со воспитно – згрижувачкиот персонал за групата во целост како и за одредени деца кои покажуваат отстапувања во однесувањето, што придонесе да се надминат развојните потешкотии кај децата од одредена возраст.

- Подготовка на план за сопствено стручно усовршување и професионален развој.

### **2. Следење и вреднување на воспитно образовната работа**

- Учество во постојано следење и поттикнување на напредокот на учењето и развојот на децата

- Учество во следење и вреднување на ефектите на иновативните активности и проекти, ефикасноста на ново организирани облици на работа во предучилишната установа.

- Следење на процесот на периодот на адаптација во месец Октомври на ново примените деца (период кој е многу важен сегмент за позитивна сепарација како и за понатамошна социјализација и комуникација а кој е временски различен кај децата и зависи од многу предуслови).

На самиот почеток на оваа ВО година сите родители добија печатени материјали за полесна адаптација и за проблемите во тој период. На таа тема имавме и видео презентација.

### **3. Работа со воспитно-негувателскиот кадар**

- Советодавна работа насочена кон унапредување на процесот на адаптација, вклучување во секојдневните активности и поттикнување на детскиот развој. Во одредени ситуации иницирав стручна поддршка на воспитувачите и негувателите за користење на различни техники, методи и инструменти за следење на децата.

- Давање насоки за избор на нови содржини и форми за работа значајни за развојот на децата (примена на разни видови игри, секојдневни практични вежби, психолошки работилници и др).

- Секојдневно учество во прилагодување на децата на ритамот на живот и работа во предучилишната установа со сите специфичности според возраста и потребите со поттикнување на развој на социјална слобода, игра и интеракција на децата со возрасните.

- Присуство на слободните и насочените активности со цел да го следам социјалниот, интелектуалниот и емоционалниот развој на децата.

- Поддршка за зајакнување на компетенциите на воспитувачите беше во следниве области: комуникација и соработка со родителите, конструктивно решавање на конфликти и проблеми со децата во група.

- Следење на социо – емоционалните контакти и односи меѓу децата, односот на воспитувачите и негователите кон децата и давав сугестии и насоки за отстранување на евентуални нарушувања ( страв, неприфаќање на авторитет, нарушена социјална комуникација, агресивно однесување, конфликт со врсниците).

-Подготвен беше флаер за програмата поделена по домени за секое дете за да можат родителите да се запознаат подетално со тоа што работиме.

- Запознавање на воспитувачите со теоретските основи и начинот на користење на одредени принципи, методи, облици и средства во воспитно образовната работа.

### **4.Работа со деца**

-Учество во организацијата на прием на деца, следење на процесот на адаптација и поддршка во надминување на проблемите на адаптацијата.

- Учество во тимска работа за идентификување на деца на кои им е потребна помош во процесот на воспитување и образование, како и следење и реализирање на индивидуален пристап во работата со децата.

-Следење на атмосферата во занималната, комуникацијата меѓу децата и меѓу децата и воспитувачот, како, каде и со што игра, како ги изразува своите емоции, вниманието, енергијата и однесувањето.

-Систематското набљудување и сите форми на работа беа реализирани групно или индивидуално со одмереност и доследност и секогаш со почитување на потребите,желбите и интересот на децата во корелација со нивната возраст.

### **5.Соработка со родители**

- Во текот на првите месеци добивав податоци од родителите за подобро запознавање и следење на развојот на децата и давав насоки за поуспешно семејно воспитување. Комуникацијата беше електронски и по телефон поради новонастанатата ситуација со пандемијата.

- Разговарав со родителите и давав насоки за децата кои имаат различни потешкотии во развојот, учењето и однесувањето(со повеќето родители имавме одлична соработка.

### **6.Стручно усовршување и документација**

-Следење на стручна литература од областа на психологијата,теоретска разработка на некои области од детската психологија.

-Водење евиденција за сопствената работа: дневник за работата со деца по групи, односно психолошко досие за одреден број на деца за нивниот психофизички развој.

## **18. Извештај за работата на стручниот соработник за воспитната**

**2020/2021година**

Оваа воспитна година 2020/21 се работеше под посебни услови и со почитување на протоколите од МТСП.

Материјалите подготвени од стручниот соработник ги добиваа навреме воспитувачите и тие ги реализираа со децата, во почетокот на воспитната година Стручниот соработник учествуваше во активностите кои се реализираа во дворот на градинката според протоколите.

- Есента ја дочекавме а весело во дворот на градинката со куклена претстава со почитување на мерките за безбедност

„ Добро ни дојде златокоса убавице “ и заедно со воспитниот тим се реализираше.

Подготвен беше предлог план за светската недела на детето, достапен мал транспарент

„Сите дечиња на светот среќно нека живеат“ од 5 - 9.10.2020година.

Сите активности се планирани и реализирани со строго определени воспитно - образовни норми и рамката што ја има воспоставено нашата градинка за да овозможиме квалитетно воспитание и образование на децата во безбедна средина ;

Стручниот соработник учествуваше во глобалното и тековно планирање на воспитно - образовната работа на воспитувачите.

-Континуирано во текот на целата година учествував во работата на стручните тела на градинката: Стручен совет; Совет на воспитувач.

## **19. МАТЕРИЈАЛНА ПОЛИТИКА И ФИНАНСОВО ОДРЖУВАЊЕ**

- Детални информации за финансовото водење на институцијата со помош на соодветни методологии при приказите со податоци.

Во установата функционираат четири жиро сметки:

- Буџетска преку која се исплаќаат платите
- Сметка за наменски дотации 903 преку која покрај платите служи и за исплата на други тековни трошоци;
- Сметка 787 за самофинансирачки активности;
- Донаторска сметка 785/12(Проект инклузија на деца Роми)

Евидентирањето на приходите и расходите за трите сметки се врши согласно прописите, за буџети и буџетски корисници (Закон за сметковоство за буџети и буџетски корисници, правилник за сметковоство за буџети и буџетски корисници, правилник за сметковоствен план за буџети и буџетски корисници, Закон за буџет, Колективниот договор за детска заштита и др.)

Набавките и издавањето на продукти во кујната се врши по пат на материјално книговодство и преку јавни набавки, а финансиското работење е по пат на изработка на табели и квартални планови.

По пат на изработка на табели се врши и споредба на финансиските средства по години, споредување на трошоците од година во година, споредување на другите финансиски параметри, како на пр. Висина на цената на оброк по дете, висина на инвестициите по години и.т.н.

Од буџетот со блок дотација обезбедивме средства за:

- Бруто плати во целосен износ за сите вработени;
- Пелети за затоплување на објектите;
- Тврдо гориво за затоплување (дрва);
- Гориво за возилата(бензин95 и нафта);
- Телефон, електрична енергија;
- Комунални услуги ( вода)
- Финансии за привремени вработувања;
- Набавка на реквизити и опрема за во дворот.
- Игручки за сите деца и други потребни дидактички материјали;

Од родителите преку партиципација обезбедивме средства за:

- Целосно покривање на трошоците за исхрана на децата;
- Комунални услуги (струја, вода и телефон);
- Средства и материјали за одржување на хигиената во објектите и нивна дезинфекција и дезинсекција;



- Тековно одржување на објектите и опремата;

Од Сметка 787 за самофинансирачка беа реализирани следните работи:

- Набавка и монтажа на Аспиратор и фрижидер;
- Поплочување на две занимални со епоксиден под во градинката;
- Врати две во кујната ги променивме од дрвени во алуминиум;
- Набавено е мултинаменско ренде за во кујната
- Набавена е правосмукалка за чистење на просториите во градинката;
- Набавена е работна опрема за вработените летни мајци и клопки;
- Набавени се два лап топи за вработените;
- Набавени се три lcd телевизори;
- Набавени се крпи за бришење раце на децата и на персоналот.
- Набавени се дидактички материјали и играчки;
- Набавени се маски и ракавици за потребите на вработените за заштитна опрема.
- Набавени се масички и столчиња за во трапезаријата;
- Изработка на мебел (шкафови и бироа) за две занимални;
- Изработка на фолии за прозорците во трапезаријата;
- Набавен е Филтер за прочистување на водата;
- Настрешница е направена и оградата на терасата е сменета со нова;
- Оградата околу градинката е целосно сменета и бетонскиот дел е реконструиран;
- Патеките во дворот се реконструирани со бетон и налиени со меки подлоги пред секоја занимална.
- Комплетно се сменети радијаторите во две занимални со алуминиумски.

**Добиено е награда за II место „ГОДИШНИ НАГРАДИ ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ ВО ОБЛАСТА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА ВО 2020 ГОДИНА“**

**-Добивме Ознаки за квалитет за реализирани проекти преку ETwinning платформата и тоа следниве: What Does It Do“, „Colors of Nature“, “Nature Loves Arte”**

**-Се стекнавме со „СЕРТИФИКАТ“ за Општествено одговорна институција**

**Добивме Донација од Сојузна Република Германија на Барање на Општина Пехчево**

**Машина за сушење на алишта професионална и**

**Машина за пеглање**

Со почит

**ОЈУДГ „ 7 Септември “ - Пехчево**

**Директор**

---

**/ Васка Симовска /**

---

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016, 05/2019, 02/2021), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

**РЕШЕНИЕ**  
**за објавување на одлука за усвојување на годишна програма за работа на**  
**ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година**

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за усвојување на годишна програма за работа на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на триесет и седмата седница одржана на ден 19.07.2021 година.

Бр. 09-857/19  
19.07.2021 год.  
Пехчево

Градоначалник на  
Општина Пехчево  
Драган Тренчовски с.р

---

Врз основа на член 36 став 1 точка 6 од Законот за локална самоуправа (Сл. Весник на РМ бр.05/02) и член 30 став 1 точка 27 од Статутот на општина Пехчево (Сл. гласник на општина Пехчево бр. 06/2016, 05/2019, 02/2021), советот на општина Пехчево на седницата одржана на 19.07.2021 година донесе:

**ОДЛУКА**  
**За усвојување на годишна програма за работа на**  
**ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година**

**Член 1**

Советот на општина Пехчево ја усвојува годишната програма за работа на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година.

**Член 2**

Годишната програма за работа на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година бр. 01-214/3 од 12.07.2021 година, е составен дел од оваа Одлука.

**Член 3**

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во Сл. Гласник на општина Пехчево.

Бр.08-854/1  
19.07.2021 година  
Пехчево

Совет на општина Пехчево  
Претседател  
Николчо Јовчев с.р

## ВОВЕД

Годишната програма е наменета за работата на установата за децата од предучилишна возраст во текот на целата година како и за воспитните тимови кои се непосредни реализатори на истата, за родителите, за стручните соработници и работници, за директорот на установата и за сите оние кои се вклучени во оваа дејност. Во неа се соединети најдобрите сознанија и искуства од работата со децата од предучилишна возраст, но пред се почитувајќи ги сознанијата, традицијата и културните вредности од нашата земја.

Годишната Програма се заснова на долгогодишна работа и искуства на претпоставките дека учењето во текот на раното детство е основа за успех во текот на целото понатамошно живеење, вклучувајќи го и образованието како важен сегмент на животот и затоа на сите деца треба да им се даде еднаква можност за успешен почеток во животот. Документот ќе помогне во креирањето на соодветен социјален амбиент и мобилизирање на сите оние кои имаат улога во развојот и учењето на малите деца да обезбедат навремено започнување на процесот на учење, а при тоа земајќи ги во предвид индивидуалните потреби на секое дете и разликите на средината од која потекнуваат.

### 1. Појдовни основи за организирање на дејноста

ОЈУДГ „7 Септември“ - Пехчево организира и спроведува програми за нега, згрижување, воспитување, образование и исхрана на децата. Раното учење и развој се одвива во согласност со развојните особини и потребите на децата, како и социјалните, културните и други потреби на родителите, врз основа на Стандарди за рано учење и развој на децата од 9 месеци до 6 години, исто и од 6-10 години. Законот за заштита на децата и измените и дополнувањата на истиот Закон

Документи врз кои се заснова Годишната програма за работа на ОЈУДГ „7 Септември“ се:

- Законот за заштита на децата ( „Сл. Весник на РМ “ бр. 23/13);
- Измени и дополнувања на законот за заштита на децата ( „Сл. Весник на РМ“ бр.23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18;198/18;104/19;146/19).
- Член 22 од статутот на детската градинка ОЈУДГ „7 Септември“-Пехчево;
- Тезите за изработка на годишната програма за работа на јавните установи за деца-детските градинки, предложени од страна на Бирото за развој на образованието.
- Извештајот за работа на детската градинка за учебната 2020/2021 година;
- Правилник за стандардите и нормативите за вршење на дејноста на детската градинка (сл. весник на РМ, бр.28/2014)
- Правилник за формата, содржината и начинот на водење на педагошка документација и евиденција во детска градинка и центарот за ран детски развој ( сл.весник на РМ бр.87 од 17.06.2013)
- Програма за рано учење и развој базирана на СРУР(Службен весник на РМ, бр. 46 од 06.03.2014 година)
- Стандарди за рано учење и развој за децата од 0-6 години;
- Условите што ги обезбедува детската градинка за реализирање на целите, задачите и програмските содржини;
- Позитивните искуства и резултатите што ги постигнала градинката во реализирањето на згрижувачко-воспитната дејност во изминатиот период.

Годишната програма ја донесува Управниот одбор и ја предлага до основачот.

За да можете пошироко да се запознаете со нашата работа и подетално со нашата програма и со нашите стручно-научни активности: ПОСЕТЕТЕ ГО НАШИОТ ФЕЈСБУК ПРОФИЛ И ЕМАИЛ АДРЕСА:

- [www.detskagradinkapehcevo@yahoo.com](mailto:www.detskagradinkapehcevo@yahoo.com)
- [www.facebook.com/detskagradinkapehcevo](https://www.facebook.com/detskagradinkapehcevo)

## 2.ТЕОРЕТСКИ ОСНОВИ НА ДЕЈНОСТА

Теоретски основи на оваа годишна програма е Програмата за рано учење и развој.

Стандардите за рано учење и развој кај деца од 0-6 години, иницирани од УНИЦЕФ канцеларијата - Скопје во рамките на соработката со Министерството за труд и социјална политика и Министерството за образование и наука, преставуваат исто така базични документи врз кои ќе се планира и организира дејноста.

Теоријата и практиката го промовираат холистичкиот пристап во поттикнувањето на раното учење и развој кај малите деца. Општествените процеси на демократизација се рефлектираат во воспитно-образовната работа со децата од предучилишна возраст и бараат доследна практична примена на стручно-научните сознанија, како и доследна примена на хуманистичко-теоретскиот, педагошко психолошкиот процес во толкувањето на детската личност. Целокупните воспитно-образовни активности во предучилишното воспитание се насочени кон почитување и задоволување на потребите, интересите и можностите на секое дете.

Оваа програма ја подготвуваме во несекојдневни услови со предизвици што ни ги донесе новонастанатата состојба и појавата на ковид 19 и пандемијата што го зафати светот. Заради тие причини програмата има повеќе можности и алтернативи кои ќе имаме можности да ги реализираме во оваа воспитна година.

Постои можност да се спроведе програмата со физичко присуство на децата во градинката, секако ако има услови за тоа а не ја исклучуваме можноста и за опцијата он-лаин или активности од далечина.

Развојот претставува процес на промена, кој настанува како резултат на почитување на индивидуалните карактеристики на детето, следење на неговите внатрешни сили и природниот развој во кој детето ги зголемува и ги зајакнува вештините за движење, размислување, чувствување, зборување. Воспитувачите во градинката/центарот за ран детски развој преземаат активности со цел да креираат услови за осознавање и учење по пат на игра, интеракција (дете-дете, дете-возрасен), активирање во истражувачко-откривачки процеси и решавање на различни проблемски ситуации од страна на секое дете, со што се поттикнуваат и развиваат моторичките, јазичните, когнитивните и социо-емоционалните вештини.

Сите овие елементи се клучни детерминанти во процесот на развојот, учењето и постигањето успех во понатамошниот живот.

Холистичкиот пристап, на кој се базира развојот и учењето на детето од предучилишна возраст се однесува на обезбедување на безбедна и сигурна околина за учење и развој, зајакнување на развојната подготвеност за училиште, како и формирање на правилни навики за заштита на здравјето на детето.

## 2.1. ЛИЧНА КАРТА НА УСТАНОВАТА

Име на установата	ОЈУДГ „7Септември,,
Адреса, општина, место	Ул. „Даме Груев,, бр. 3 Пехчево
Телефон	033/ 441-331
Фах	033/441-331
Е-маил	detskagradinkapehcevo@yahoo.com
Веб страна	www.ojudg7septemvri.webs.com
Основано од	Влада на РМ, Општина Пехчево
Верификација-број на актот	Решение од ОСуд-Штип-25.01.2006
Година на основање	15.03.1982
Јазик на кој се изведува програмата	Македонски
Година на изградба	1977
Тип на градба	Наменски
Површина на објектот	2 389м <sup>3</sup>
Установата работи во смена	Една
Начин на загревање	Централно греење

## 3. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАБОТА

ОЈУДГ својата дејност оваа година ја остварува во 1 објект и четири населени места на територијата на Општината и тоа:

- Објект ОЈУДГ „ 7 Септември “ - Пехчево, ул. Даме Груев бр.3
- Клон ОУ „ Ванчо Китанов “ - с.Робово
- Клон ОУ „ Ванчо Китанов “ - с.Чифлик
- Клон во ОУ „ Ванчо Китанов “ с. Црник
- Клон во ОУ „Ванчо Китанов,,- с. Панчарево

Објектот ОЈУДГ е граден наменски за згрижување, воспитание и образование на децата од 9 месеци до 6 годишна возраст.

Објектот е пуштен во употреба далечната 1977 година, а истиот е од тврда градба, изграден со материјали кои ги задоволуваат техничките услови и стандарди во однос на конструкцијата, противпожарна безбедност, топлинска и звучна изолација и заштита од влага и кондензација.

Вкупната површина на објектот е 2389 м<sup>2</sup>, со капацитет од 93 деца што одговара на потребите според бројот и возраста на децата што престојуваат во установата.

Дворната површина е озеленета, така што редовно се уредува и хортикуларно се збогатува. Дворната површина максимално се искористува за разни видови игри и престој на воздух, за реализација на физичките активности за разработка на разни еко содржини и сл.

По иницијатива на родителите и по согласост од Општината во населеното место Чифлик продолжи со работа целодневен престој на децата од селата Умлена и Чифлик на возраст од 2-6 години со задоволителна опфатеност и присутност.

Во нашата установа се реализираат неколку програми за воспитување и згрижување на децата од предучилишна возраст:

- **Програма за полудневен престој ;**
- **Програма за целодневен престој .**

Работното време во детската установа започнува во 6:30 и трае до 16:30 часот.

Објектот „ 7 Септември “ има пет воспитни групи, така што секоја група има сопствена занимална и гардероба, а на две групи има по еден санитарен чвор. Секоја од овие простории се користи за попладневен одмор, за спиење на децата. Секоја занимална во објектот е опремена со соодветни детски центри кои изобилуваат со играчки и разновиден дидактички материјал.

Основни центри кои ги има во секоја просторија за учење во градинката се:

- литературен центар;
- математички центар;
- центар за игри со конструктивен материјал;
- научен/истражувачки центар;
- уметнички центар;
- компјутерски/информатички центар;
- центар за игри со улоги, драматизација, куклени претстави;
- центар за изложување на детските творби (во висина на детските очи).

Во просторијата за учење може да има и центар за игри со песок и вода, (поставен во близина на чешма), како и други центри по потреба.

Објектот располага и со сопствена кујна во која се подготвува исхраната за децата и истата редовно се дезинфицира. Исто така опремени се и тоалетните простории и купатила во кои хигиената е на високо ниво, просторија за раководниот кадар, директорот, просторија за воспитно-згрижувачкиот кадар, просторија за стручниот работник- психолог, просторија за стручните соработници, трапезаријата, помошни простории, ходници, магаџински простор и котлара.

Просториите во кои се опфатени децата од предучилишна возраст, се добро осветлени и просторно организирани, така што одговараат на педагошките барања. Средината во која се движат децата е чиста и здрава во секој поглед.

Опременоста со мебел и друг инвентар се функционални и одговараат на возраста на децата, за да можат да ги задоволат сите потреби за квалитетно извршување на работните обврски и на децата и на возрасните.

Опременоста на детската градинка, задоволува со дидактички материјал, играчки, работно игровни и аудио визуелни средства.

Играчките и дидактичкиот материјал ќе се збогатуваат количински и содржински во текот на целата година.

Зелената површина во дворот е збогатена со реквизити и играчки кои им служат на децата да ги развиваат моторните вештини и способности. Додека делот од бетонските патеки пред секоја занимална се покриени со мека подлога за изведување на вежби за развој на грубата моторика на телото.

Во објектите на ОУ „ Ванчо Китанов “ во с.Робово, с.Умлена и с.Чифлик, с.Панчарево и с.Црник работат пет групи со вкупен број од 30 деца од предучилишна возраст, во склоп на градинката, кои исто така ги задоволуваат потребите според возраста на децата во нив.

Подготвеноста на воспитувачите е голем предуслов за успешно започнување на нова воспитна година. Стручниот тим заедно со воспитувачите уште во летниот период направија глобално годишно планирање на воспитно-образовната работа со децата. Тоа дава можност, новата воспитна година да започне со организиран и добро осмислен пречек на децата.

Распоредот на мебелот е според потребите на децата како и новите предизивици во учењето. Тој им овозможува на децата да се движат и играат непречено додека работат. Дидактичките материјали за учење ги стимулираат децата за активно и конкретно истражување при што доминира методот на игра. Во секој центар од занималната има соодветни материјали, што одговараат на индивидуалните потреби и стилови на учење.

Исто така и за воспитувачкиот кадар е опремена канцеларија за електронско водење на дневник и меѓусебна соработка.

#### **4.ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЖИВОТОТ И РАБОТАТА ВО УСТАНОВАТА**

Врз основа на член 168 став5 од Законот за заштита на децата (Сл.Весник на РМ бр.23/13 и 12/14), министерот за труд и социјална политика ја донесе Програмата за рано учење и развој, базирана на „Стандардите за рано учење и развој“ за децата од раѓање па до шестгодишна возраст со планирани цели, примери на активности, очекувани резултати, соработка со родители. Со оваа промена следи и промена на педагошката документација и евиденција која се води во групата и во градинката. Освен во пишана форма, педагошката евиденција и документација ќе се водат и во електронска форма . За правилна и успешна имплементација ќе следат обуки на кои задолжително ќе учествуваат сите воспитно-згрижувачки лица.

#### **4.1 ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА ВО ЈАСЛИ**

Малите деца учат уште од раѓање. Децата се развиваат многу брзо во периодот од раѓање до 2 години, затоа возрасните кои учествуваат во грижата и негата на малите деца треба да го поттикнат развојот и раното учење. Континуирано извршување на активностите поврзани со негата и воспитувањето овозможува, почитување на физиолошкиот ритам и индивидуалните потреби и можности на детето, првенствено задоволување на потребите и интересите на детето.

#### **ОПШТИ ЦЕЛИ ЗА РАЗВОЈНИОТ ПЕРИОД ДО 2 ГОДИНИ**

- Да се развива способност за адаптација на нова средина, интерперсонални односи и комуникациски вештини;
- Да се поттикне способноста за започнување на одредена активност и истрајност во реализацијата до нејзино завршување;
- Да се развиваат моторичките вештини;
- Да се негува физичкото и менталното здравје на детето;
- Да се развива способност за слушање, разбирање и доживување на јазикот;
- Да се негува љубовта и позитивниот однос кон книгите;
- Да се формираат работни навики;
- Да се поттикне самостојноста, вниманието и истрајноста.

#### **ЦЕЛИ ПО ДОМЕНИ ЗА РАЗВОЈНИОТ ПЕРИОД ДО 2 ГОДИНИ ПРИСТАП КОН УЧЕЊЕТО**

- Да се поддржува иницијативноста и индивидуалноста во изборот на играчките и материјалите низ процесот на учење



- Да се поддржува самостојноста во одредени активности на детето во согласност со развојните можности
- Да се поддржува интересот на детето за постојано стекнување на нови искуства
- Да се поддржува љубопитноста и задоволството во истражувањето на нови предмети
- Да се мотивира за учење на нови работи преку игра

### **ФИЗИЧКО ЗДРАВЈЕ И МОТОРЕН РАЗВОЈ**

- Да се оспособи да се движи користејќи ги предметите околу себе
- Да се поттикне да ги извршува основните сложени активности
- Да се развива способност да турка и влече предмети и играчки кога оди
- Да се развива способноста кај детето непречено да се движи во просторот
- Да се оспособи да држи топки со двете дланки
- Да се развива способност да фаќа и подига играчки и предмети и да ги преместува
- Да се поттикнат способности за препознавање опасни предмети и ситуации
- Да се развива умешноста на детето за користење на сетилата при секојдневни рутински активности

### **СОЦИОЕМОЦИОНАЛЕН РАЗВОЈ**

- Да се оспособува да го збогатува социјалното искуство од кругот на семејството кон средината која го опкружува
- Да се поттикнува да ја развива невербалната и вербалната комуникација во односите дете-возрасен, дете-дете
- Да се оспособува за стекнување физичка и психичка самостојност при задоволување на своите потреби
- Да се поттикнува да ги развива културно хигиенските навики
- Да се оспособува да прифаќа разделби без бурно реагирање
- Да се воведува во елементарни правила на однесување

### **ЈАЗИК, КОМУНИКАЦИЈА И РАЗВОЈ НА ПИСМЕНОСТ**

- да се поттикнува да реагира кога ќе слушне познат глас
- да се поттикнуваат за повторување на кратки вербални пораки
- да се развиваат способности за зборување преку составување на реченици од 2-3 збора
- да се поттикнува детето кон запознавање и разгледување на разни, сликовници и илустрации
- да се поттикнува детето кон запознавање и разгледување на разни, сликовници и илустрации
- да се поттикнува за поврзување на зборови со одредени предмети и личности

- да се развиваат способности за зборување преку составување на реченици од 2-3 збора
- да се проширува и збогатува детскиот речник
- да се поттикнува и развива желба, интерес за читање и раскажување приказни од страна на возрастниот
- да се поттикнува интерес за користење и откривање на различни алатки за пишување

## **КОГНИТИВЕН РАЗВОЈ И СТЕКНУВАЊЕ НА ОПШТИ ЗНАЕЊА**

- Да се поттикне интересот за откривање;
- Да се поттикне интересот за набљудување на разни предмети, објекти, лица, апарати од непосредната околина;
- Да се поттикне интересот кон истражување, манипулирање и користење на различни ликовни средства и материјали;
- Да се поттикне интересирањето кон истражување, манипулација со едноставни детски музички инструменти, играчки, предмети;
- Да се поттикне интересот за користење на едноставни алатки во извршување на одредени активности;
- Да се развиваат основи за воочување на одредени релации и односи( големо-мало);
- Да се стекне интерес кај детето за стекнување одредени елементарни претстави и поими за предмети и појави од непосредната средина;
- Да се поттикне интересот кај детето за пеење и играње.

Во планот за реализирање на воспитно-образовната работа со децата од најрана предучилишна возраст, поточно од осуммесечна до двегодишна возраст ќе биде подготвена програма со која покрај посветеност на севкупниот развој на децата во сите развојни домени ќе се внимава и на:

-Воспитна работа за нега на децата и создавање на работни и културно-хигиенски навики преку навикнување на правилна употреба на приборот за јадење, правилно однесување за време на оброците, лична хигиена, постигнување на контрола на физиолошките потреби, обиди за самостојно облекување и соблекување;

-Воспитни активности за помагање на физичкиот развој на децата преку манипулирање со предмети, преместување, испуштање, додавање, совладување на основните движења, координација на движењата и правилна ориентација во просторот;

-Активности за развој на говорот преку вокализација, имитирање на гласот на животните, кратки римувани стихови, вежби за учење на нови зборови, мотивирање на децата за спонтан говор,

запознавање со предметите и појавите од најблиската околина, навикнување на правилно однесување, уредност, учење да се чува од опасни предмети и др;

- Воспитни активности за развивање на музичките потенцијали преку слушање на музика и практикување на музички игри, пеење на песни, звучни играчки, практикување на имитативни игри и тн;

- Развивање на можностите за приближување на техниките и материјалите за работа од ликовно воспитание преку кинање на хартија со различен квалитет (текстура), игри со тесто или пластелин, шарање со бои, игри со природен материјал како лисја свежи и суви, растенија и др. Посебно место ќе се даде на адаптацијата на децата во новата средина, нивната социјализација во групата, зајакнување на здравјето и развивање на елементарните движења и развојот на говорот. За реализација на активностите ќе се изработи програма за работа во јасли, а негувателките задолжително дневно ќе планираат активности и истите ќе ги запишуваат во Дневник за работа во група, според упатствата добиени од МТСП, за развој на сите домени кај децата, и ќе го следат нивниот развој според СРДР при што ќе имаат претстава на кое развојно ниво се наоѓа секое дете, поточно дали детето го достигнало развојното ниво во одреден домен на одредена возраст или е понапредно или делумно постигнало некој стандард. За успешна реализација на сите активности вработените – односно згрижувачките работници кои работа со деца од осуммесечна до двегодишна возраст имаат прирачници за работа кои се изготвени од тим на УНИЦЕФ за Македонија и МТСП.

Динамиката на згрижувачко-воспитната работа во детската градинка со деца на возраст од 24 месеци се организира врз основа на Правилникот за стандардите и нормативите за вршење на дејноста на установата:

➤ **Организација на дневните активности на децата над 09 до 24 месеци**

Р. број	активности	Време на реализација
1.	Прием на деца и слободни активности	до 8:15ч
2.	Подготовка за појадок и појадок	8:15ч
3.	Реализација на дневното планирање	9:00ч
4.	Ужинка	9:30ч
5.	Слободни игри и престој на свеж воздух	10:00ч
6.	Тоалет, подготовка за ручек	11:00ч
7.	Ручек	11:15ч
8.	Пасивен одмор-спиене	11:30ч
9.	Пресоблекување и тоалет	14:00ч
10.	Ужинка	14:15ч
11.	Слободни игри	14:30ч
12.	Заминување на децата	До 16ч

## Организација на животот и работата во градинката на деца од 2-6 години

Планирањето и реализирањето на воспитно-образовната работа за децата од постара предучилишна возраст како основен документ ќе биде „Стандардите за рано учење и развој“ издадени од МТСП, при што ќе се поаѓа од проценката на степенот на развој на децата и врз основа на тоа ќе се планираат можностите за понатамошно унапредување преку планирани воспитно-образовни влијанија во постигнување на стандардите за развој во сите развојни домени како моторен развој, социоемоционален развој, пристап кон учење, когнитивен развој и стекнување на општи знаења, јазик, комуникација и описменување развој преку:

- ❖ Поттикнување и развој на способностите за стекнување на елементарни знаења и поими за природната и општествената средина;
- ❖ Развој на детската креативност во сите домени како животни, работни, истражувачки и сознајни;
- ❖ Развој и поттикнување на детската чувствителност, љубопитност, радост, задоволство и богатење на емоционалниот живот, мислење, говор, фантазија;
- ❖ Развој на детската самостојност, индивидуалност, поим за себе, соработка со врстниците и возрасните;
- ❖ Поттикнување на развојот на еколошката свест и воведување на основните начела за зачувување на непосредната животна средина, збогатување на искуствата за сообраќајот во потесната и пошироката околина;
- ❖ Поттикнување и создавање на навики за здравствена заштита преку грижа за личната и колективната хигиена, користење на природните фактори и правилна исхрана;
- ❖ Развој на културно-хигиенските навики по пат на редовно користење и употреба на културни изрази и културно обраќање кон други лица, правилна употреба на тоалет; поттикнување и создавање на работни навики кај децата како и вреднување на сопствениот и туѓиот труд;
- ❖ Развивање на вештини за слушање на својот и туѓиот говор преку воочување на разликите меѓу гласовните и други особини на говорот, артикулација и дискриминација на одредени гласови со целотстранување на потешкотии во нивното користење, збогатување на речникот, поврзување на говорот и користење на цели реченици, говорна креативност и творештво;
- ❖ Поттикнување и развој на самостојноста, самодовербата, иницијативноста, способноста за воочување и решавање на проблеми;
- ❖ Развивање на способности за правилно користење на ликовните материјали и самостојно творечко ликовно изразување, музичките способности чувството за ритам, музичко помнење, творештво, интерес за пеење и музички активности.

Домените, субдомените, стандардите, индикаторите и целите се дел од Програмата за работа со децата во предучилишните установи пропишани од министерот за труд социјална политика.

Воспитно образовната работа во детската градинка се реализира врз основа на Програмата за рано учење и развој и се планира во Годишен глобален план, Годишни теми, цели, активности и содржини кои се реализираат во текот на годината. Динамиката на воспитно-образовна работа во детската градинка со деца на возраст од 2 до 6 години се одвива врз основа на Правилникот за стандардите и нормативите за вршење на дејноста на установата :

И оваа година, како и претходната поради ситуацијата со КОВИД пандемијата, на секои два часа ќе се врши дезинфекција на целиот простор каде што претстојуваат децата, активностите во поголем дел ќе се на отворено креветчињата ќе бидат поставени на разделеченост тоа се услови што треба да ги почитуваме според протоколот донесен од комисијата за заразни болести. Бројот на деца во споредба од мината година секоја група ќе биде зголемен според препораките од МТСП.

Ќе го спроведуваме протоколот во целост заради заштита на здравјето на децата и вработените.

➤ **Организација на дневните активности на децата над 2 до 4 години**

Р. број	активности	Време на реализација
1.	Прием на децаи слободни активности (игри по избот на децата)	Од 6:30 до 8:15ч
2.	Утринска гимнастика	8:15ч
3.	Појадок	8:30ч
4.	Реализација на дневното планирање	9:00ч
5.	Ужинка	10:00ч
6.	Реализација на дневното планирање	10:30ч
7.	Прошетки,набљудувања и престој на свеж воздух	11:00ч
8.	Ручек	11:30ч
9.	Пасивен одмор -спиеење	11:45ч
10.	Ужинка	14:00ч
11.	Реализација на дневното планирање	14:20ч
12.	Слободни игри	15:00ч
13.	Средување на центрите за учење	15:30ч
14.	Заминување на децата	До 16:30ч

➤ **Организација на дневните активности на децата над 4 до 6 години**

Р. број	активности	Време на реализација
1.	Прием на децаи слободни активности (игри по избот на децата)	Од 6:30 до 8:15ч
2.	Утринска гимнастика	8:15ч
3.	Појадок	8:30ч
4.	Реализација на дневното планирање	9:00ч
5.	Ужинка	10:00ч
6.	Реализација на дневното планирање	10:30ч

7.	Прошетки,набљудувања и престој на свеж воздух	11:00ч
8.	Средување на центрите за учење	11:20ч
9.	Ручек	11:30ч
10.	Пасивен одмор	11:45ч
11.	Пресоблекување и тоалет	13:45ч
12.	Ужинка	14:00ч
13.	Реализација на дневното планирање	14:20ч
14.	Слободни игри	15:00ч
15.	Средување на центритеза учење	15:30ч
16.	Заминување на децата	До 16:30ч

**4.2. Податоци за бројот на воспитните групи и бројот на децата во услови според Протоколот за заштита од ковид 19, се додека траат мерките за заштита:**

Видови воспитни групи	Структура на воспитните групи	Број на групи	Број на деца
ГРАДИНКА:	Јасли ( 9месеци-2 години)	1	12
	Возрасна група (2-3 години)	1	15
	Возрасна група (3-4 години)	1	20
	Возрасна група (4-5 години)	1	20
	Возрасна група (5-6 години)	1	20
ВКУПНО:		6	87

**Податоци за број на воспитните групи (во посебно-просторни услови) и број на деца – просторно сместени во ОУ „ Ванчо Китанов “**

Видови на воспитни групи	Структура на воспитни групи	Број на групи	Број на деца
с. Робово	Хетерогена г.	1	5
с. Чифлик	Хетерогена г.	1	15
с. Панчарево	Хетерогена г.	1	/
с. Црник	Хетерогена г.	1	15

## 5. СТРУКТУРА НА УСТАНОВАТА

Унапредување и следење на воспитно-образовната работа во детската градинка „ 7 Септември “ ќе се реализира преку планот и програмата на:

- Стручен совет
- Совет на воспитувачи
- Совет на негователи
- Управен одбор
- Совет на родители

## **Стручен совет**

Стручен орган на детската градинка е стручен совет.

Стручниот совет го сочинуваат сите вработени кои вршат стручни работи: директор, стручни работници, стручни соработници, воспитувачи, негуватели, сметководител, архивар.

Со стручниот совет раководи директорот.

Стручниот совет ги врши следните работи:

- утврдува стручни основи за остварување на програмата за работа;
- дава мислење и предлози до директорот во поглед на организацијата за работа и условите за работа;
- именува и разрешува претставник на јавна установа за деца во управниот одбор од редот на вработените кои вршат стручни работи;
  - ги разгледува програмите и плановите за работа и превзема мерки за нивно извршување;
  - ги разгледува извештаите за извршен стручен надзор над реализирањето на програмите и предлага соодветни мерки;
  - го разгледува планот за стручно усовршување на кадарот во детската градинка,
  - ги утврдува потребите по објектите од игровен, дидактички и друг материјал за работа со деца, како и потребите од основни средства и потрошен материјал за нормално реализирање на дејноста;
- врши и други работи кои се од интерес за доброто работење на установата.

## **Совет на воспитувачи**

Советот на воспитувачи го сочинуваат воспитувачите на детската градинка.

Со советот на воспитувачи раководи и го свикува директорот на детската градинка.

Советот на воспитувачи ги врши следните работи:

- го усогласува распоредот на работењето на воспитувачите во детската градинка;
- разгледува содржини за работа согласно програмите;
- ја реализира програмата за стручно усовршување;
- учествува во подготовките и реализацијата на програмата за работа и другите форми за работа со децата;
- соработува со советот на родители и советот на негователи;
- врши и други работи кои произлегуваат од реализирањето на програмите, плановите и другите форми на остварување на дејноста.

## **Совет на негуватели**

Советот на негователи го сочинуваат негователите на детската градинка.

Со советот на негователи раководи директорот на детската градинка.

Советот на негователи ги врши следните работи:

- го усогласува распоредот на работењето на негователите во детската градинка;
- ја реализира програмата за стручно усовршување на негователите во детската градинка;
- разгледува содржини на работа согласно програмите; и
- соработува со советот на воспитувачи и советот на родители.

## **Управен одбор**

Орган на управување во детската градинка е управен одбор.

Управниот одбор на јавната општинска детска градинка е составен од седум члена и тоа тројца претставници од основачот, еден претставник од установата, двајца претставници од родителите на децата и еден претставник од министерството.

Претставниците на основачот на јавна детска градинка основана од општината ги именува и разрешува советот на општината.

Претставникот на установата го предлага стручниот совет на установата, врз основа на стручност и компетентност, а го избира и разрешува основачот во постапка пропишана со статутот на установата.

Претставниците од родителите на децата ги предлага советот на родители, а ги именува и разрешува основачот по постапка пропишана со статутот на установата.

Претставникот на министерството го предлага министерот, а го именува и разрешува основачот.

Претставниците од основачот, министерството и родителите не можат да бидат од редот на вработените во установата.

Претставникот на управниот одбор од детската градинка го предлага стручниот совет од редот на вработените кои вршат стручни работи во детската градинка врз основа на стручност и компетентност.

Предлогот за претставник во управниот одбор, стручниот совет го врши со јавно гласање, со мнозинство гласови од членовите на стручниот совет.

Членовите на управниот одбор се именуваат за период од четири години.

Мандатот на членовите на управниот одбор почнува да тече од денот на неговото конституирање.

Конститутивната седница на управниот одбор ја свикува и до изборот на председател на управниот одбор председава најстариот член.

Управниот одбор детска градинка ги врши следните работи:

донесува статут на детската градинка, предлага годишна програма за работа и извештај за работа до советот на општината.

- предлага финансиски план до советот на општината.
- предлага годишна сметка до советот на општината,
- објавува јавен оглас за избор на директор на детската градинка,
- врши интервију со кандидатите за директор,
- предлага на градоначалникот на општината еден кандидат од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за избор на директор,
- донесува акт за внатрешна организација и систематизација на работните места во установата на кој согласност дава советот на општината,
- одлучува по приговори и жалби на вработените,
- одлучува по жалби на корисниците на услугите и
- разгледува и одлучува и за други работи утврдени со закон и статут.

Со Управниот одбор раководи председател на управниот одбор, а во случај на отсутност или спреченост го заменува негов заменик.

Председателот на управниот одбор и неговиот заменик се избираат по предлог на членовите на управниот одбор со јавно гласање и со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.

Председателот на управниот одбор ги закажува седниците на одборот и раководи со истите согласно утврдениот дневен ред.

Управниот одбор донесува одлуки со мнозинство гласови на вкупниот број на членови.

Седниците на управниот одбор ги свикува председателот на управниот одбор по сопствена иницијатива, по барање на најмалку четири члена од управниот одбор или на иницијатива на директорот на детската градинка.



Мандатот на член на управен одбор може да му престане пред истекот на времето за кое е именуван ако биде разрешен од орган кој го именувал.

Предлог за разрешување на член на управен одбор пред истекот на времето за кое е именуван донесува управниот одбор со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на управниот одбор.

Управниот одбор ќе донесе предлог за разрешување на член на управниот одбор пред истекот на времето за кое е именуван во следните случаи:

- нередовност или спреченост да учествува во работата на управниот одбор;
- ако престанал основот за именување;
- ако работи спротивно на статутот, закон и другите акти на детската градинка;
- на лично барање.

Управниот одбор за претставниците на основачот, претставникот на министерството, претставниците на родителите и претставникот на установата може да поднесе иницијатива за разрешување до совет на општината.

Одлука за отпочнување на постапка за именување претставници во управниот одбор на детската градинка се донесува најдоцна 30 дена пред истекот на времето за кое се именувани претставниците на управниот одбор.

Работата на управниот одбор поблиску се уредува со деловник за работа на управниот одбор.

Управниот одбор и Советот на родители се состануваат по потреба на установата, за решавање на задачи кои законски се во нивна надлежност.

## 6. МИСИЈА И ВИЗИЈА

### Мисија:

Детето – центарот на внимание. Унапредување и осовременување на условите за чување на детето. Со тоа ќе ја креираме и подобруваме иднината на нашето општество. Ги развиваме детските потенцијали, почитување на детските права, мултикултурализам и почитување на индивидуалните потреби на детето. Усовршување на соработката со родителите, со пошироката заедница и локалната самоуправа. Достигнување на современите трендови на воспитно-образовниот систем.

МОТО: „Детето пред се“!

### Визија:

Прифаќање на курикулумот - Европска рамка за квалитет во Предучилишното Образование Воспитание и Згрижување. Спроведување на педагошки цели, вредности и пристапи кои им овозможуваат на децата да го постигнат својот целосен потенцијал преку поттикнување на нивниот социјален, емоционален, когнитивен и физички развој и нивната благосостојба.

Следење и спроведување на принципите на усовршување на Раниот детски развој како основа на нашиот професионален успех. Соработката со родителите, со пошироката заедница, локалната самоуправа. Ќе ги развиваме и унапредуваме современите трендови на воспитно – образовниот систем.

## 7. СТЕКНАТИ ИСКУСТВА

### Поуки од реализирани активности

Стектаните искуства од минатите активности што се реализирани во предходната година претставуваат нешто што за прв пат се среќава со човештвото, тоа е работа под посебни услови со заштитни мерки, така се навикнавме на толерантност и полека да ги работиме работите и да го надминеме лошото искуство и стравот од непознатата болест. Тоа ќе бидат насоки кои ќе ни бидат корисни за време на реализирање на годишните активности.

Програмата за рано учење и развој во предучилишната установа се базира на доследна имплементација на Стандардите за рано учење и развој. Во иднина се надеваме во зависност од потребата, можностите и интересите на локалната заедница покрај формите на полудневно и целодневно згрижување на децата во градинката, ќе промовираме и кратки форми на опфат, а тоа е скратени и пилот програми.

Остварувајќи ја визијата на градинката и се повеќе вклучувајќи ги родителите во активностите, ја проширивме соработката со нив преку повеќе работилници и едукативни предавања, а со тоа го унапредуваме и стимулираме раното учење и развојот кај малите деца и овде во градинката и во семејството. Така сите заедно можеме да им помогнеме на нашите деца да успеат во процесот на образованието, како и во животот воопшто.

### **Подрачја на промени, приоритети, цели**

Иницијалната анализа на крајот на годината има своја функција да се споредат постигнатите резултати во работата со оние на почетокот кои се проектирани.

Програмските содржини ќе бидат реализирани преку проектни активности согласно тематските целини кои ќе овозможат успешно остварување на развојните задачи. И во текот на оваа година ќе продолжи да се реализира "Работилница со родители", Родителски состаноци чести средби за разработени теми кои се важни за правилен развој на нивните деца во домашни услови. Контакти по месинџер, вибер за тековните работи. Со воведување на компјутеризацијата во градинките и водење на електронскиот дневник од страна на воспитувачите, во согласност на реалните можности и финансискиот план правиме промена на просторните услови, а секако и во усоврашување на кадарот.

#### **Акциски планови**

Планираните задачи и проектни активности ќе се реализираат преку тимско работење каде што воспитувачите ќе бидат тим, а тематските целини ќе се планираат според возраста на децата.

Планирањето ќе се одвива по одредени тематски целини и дневно планирање, а на сите видови планирања предходат договорни консултации.

Стручна помош во планирањето и реализирањето на воспитно-образовната работа, изборот на форми, средства, постапки и соопствени содржини ќе даваат директорот и стручните соработници и работници.

Проектот за „Инклузија на деца Роми во предучилишните установи во Р.С. Македонија“ ќе продолжи со реализација, во кој освен градинката партнери ќе биде Општина Пехчево. Оваа година во детската градинка ќе бидат вклучени околу 5 деца од ромска националност, а во с. Црник, пренаменетиот објект ќе бидат вклучени околу 20 деца.

Започна спроведување и реализација на проект, „Колегијална поддршка“, подржан од УНИЦЕФ, со цел унапредување и збогатување на социоемоционалниот развој кај децата од предучилишна возраст.

За вклучување на децата со пречки во развојот, се чека одобрување на проектот „Инклузивен развој на деца со посебни потреби“, финансиран од Еразмус+ програмата. Со опремување на сензорна соба за интеграција на сензомоторен развој на децата, ќе се овозможи покомплексен пристап за децата на кои им е потребна сензомоторна интеграција.

Редовното вклучување во проекти од интернационален карактер реализирани преку E Twinning платформата, овозможува унапредување на воспитно образовниот кадар, како и размена на искуства и вештини, за збогатување на воспитно образовната работа со децата.

ОЈУДГ во текот на годината ќе се труди да обезбеди оптимални услови за престој и развој на децата во неа преку: почитување на детскиот индивидуалитет, детските достигнувања, потреби, интереси и барања, почитување на возраста на детето, почитување на потребите на семејствата и почитување на најновите педагошки сознанија за детските развојни потенцијали.

Згрижувањето и воспитно образовната дејност во детската градинка ќе го остваруваат воспитувачите, негователките и стручните работници и соработници, како и надворешни

соработници ангажирани за потребите и нормално одвивање на работата во градинката со договорни услуги.

Непосредната работа со деца опфаќа: воспитно-образовно дејствување врз сите аспекти на развојот, како и секојдневна нега и исхрана на детето.

Таа ќе биде регулирана преку годишните, тематските и дневните планови, со акцент на евидентирањето на успешноста во реализирање на предвидените задачи. Насочувањето на развојот на децата ќе се реализира преку следниве форми: целодневен престој и полудневен престој.

Работата со деца во текот на еден ден ги опфаќа следните активности: прием, гимнастика, исхрана, и стекнување на основни животни потреби, воспитно-образовни активности, прошетки, спиење, испраќање на децата и друго.

Поголем дел од нив се реализираат игровно преку практични активности на децата во процесот на осознавање.

Во текот на денот децата ќе примаат два оброка и две ужинки, а тие што се на полудневен престој само еден оброк и една ужинка.

Од оваа воспитна година ќе овозможиме оброк и за деца од 6-10 години во Детската градинка со претходно обезбедување на согласност од основачот.

Основните форми на слободни активности се играта и играњето кои во зависност од потребите и желбата на детето ќе се изведуваат индивидуално, групно, набљудувани од воспитувачката и негувателката. Програмата за целодневен престој на деца од 9 месеци до 6 години ќе опфаќа активности поврзани со секојдневниот живот, слободни и насочени активности. Всушност престојот на децата во детската градинка е организиран соодветно на условите на начин кој ќе одговара на потребите и психофизичките можности на децата како и на потребите на вработените и родителите.

## **Организација на времето**

Во детската градинка, во текот на денот, се одвиваат најразлични воспитно-образовни активности во интерес на раното учење и развој на децата. Тоа се следниве активности: прием на деца, слободни активности и игри, исхрана, реализација на дневното планирање (претпладне и попладне), пасивен и активен одмор, реализација на факултативни програми (доколку има интерес од родителите), моторички активности, прошетки, набљудувања, активности за стекнување културни и хигиенски навики, учество во различни манифестации, индивидуална работа со деца и родители (по потреба).

Планот и програмата за згрижување и воспитно-образовна дејност ќе се остваруваат од 1 септември до 31 август.

Воспитната функција и содржина на работата ќе се реализираат на трите основни форми на работа:

- **Слободни активности;**
- **Насочени активности;**

**Слободни активности** се организираат според детските желби и интереси, а се остваруваат во зависност од дневниот распоред, простор и годишно време.

Во текот на слободните игри децата имаат широка можност на само организација. Преку слободните активности децата ги задоволуваат своите потреби, интереси, желби.

Преку повеќето центри кои се опремени со разновиден дидактички материјал, односно играчки се овозможува вниманието на детето да се сврти и тоа да се интересира за некое од центрите, во него да игра, твори, односно осознава.

Преку тие игри кај децата се формираат многу позитивни навики и

психофизички способности. Овие катчиња и организирањето на игрите во нив од страна на децата, претставуваат мост за наредните планирани активности за работа со децата како што се: содржините од запознавање на природата и општествената средина, култура на говорот, воведувањето на децата во математика, физичко воспитување, ликовно и музичко воспитување.

Активностите на воспитувачот повеќе се насочени кон укажување на разни можности на развивање и збогатување на детската фантазија и осетливост, давање совети само кога ќе се укаже потреба за тоа, а притоа води сметка играта да не стане опасна за децата и да не дојде до конфликтни ситуации.

**Насочени активности** се специфична форма за организирање на воспитно образовна дејност на децата. Пеку нив се придонесува за збогатувањена детското искуство, систематизирање на знаења, умеења и навики кај децата, а истовремено и врз особините на детската личност.

Насочените активности ги организира и со нив раководи воспитувачот. Со насочените активности се реализираат програмските задачи и содржини по следните домени на развој:

- Физичко здравје и моторен развој;
- Социоемоционален развој;
- Развој на пристап кон учење;
- Развој на јазикот, описменување и комуникација;
- Когнитивен развој и стекнување на општи знаења.

Во голема мерка, развојот кај малите деца се остварува комплементарно, преку поврзани развојни домени, така што прогресот кој го прави детето во еден домен има силно влијание врз развојот и прогресот кој го прави детето во друг развоен домен.

Комплементарната поврзаност и меѓусебна условеност на сите домени го наложува холистичкиот, како единствен пристап во развојот на стандардите за рано учење и развој во Р.С.Македонија.

Стандардите се очекувања за она што децата треба да го знаат и можат да го направат на одредена возраст. Секое очекување е неразделно поврзано со возраста. Стандардите за рано учење и развој во Р.С.Македонија се однесуваат на возрастниот интервал од 0-6 години (или од 0-72 месеци), поделени во следниве возрастни групи:

- 0-2 години (0-6 месеци, 6-18 месеци и 18-24 месеци);
- 2-3 години (24-36 месеци);
- 3-4 години (36-48 месеци);
- 4-6 години (48-60 месеци, 60 -72 месеци).

Поделбата на возрастните групи е детерминирана од законската регулатива, врз основа на која се организира работата на детските градинки и поделбата на децата во групи.

Бројот и времетраењето на насочените активности се определува според возраста на воспитната група и функцијата на одделни воспитно-образовни подрачја.

Во секојдневната работа со деца на нагледноста се посветува големо влијание и за таа цел се користат голем број нагледни средства како што се: слики за разговор ( кога нешто е временски просторно оддалечено од децата), слики за дидактички игри, фигури за изведување на театар со сенки, театар на маса, кукли за куклени претстави итн.

## **Улогата на воспитувачот**

Согласно целите на воспитно-образовната работа, улогата на воспитувачот во градинката се состои од:

- следење на детскиот развој индивидуално;

- почитување на детските индивидуални разлики, потреби и предлози при реализирањето на воспитно-образовната дејност (интегрирано);
- мотивирање на децата за различните видови активности;
- следење и вреднување на воспитно-образовниот процес, самовреднување и рефлексивност;
- водење досие на детето;
- развивање елементарна способност за самовреднување кај децата;
- градење доверба со семејството
- соработка со училиштата и локалната самоуправа;
- почитување на детскиот избор и негово користење во насока на реализирање на конкретните цели;
- реално планирање, усогласување со можностите, потребите и интересите на децата, условите во потесната и пошироката средина;
- тимско работење, соработка со стручни, научни и други институции во пошироката средина;
- обезбедување стимулативна средина, позитивна социо-емоционална клима, нагледност и автентичност во воспитно-образовниот процес;
- поттикнување на децата кон истражувачки, откривачки, креативни процеси и кон активирање во планирањето и реализацијата на целите и др.

## **8. ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНА РАБОТА**

### **8.1. Планирање и подготовка на Годишно глобално планирање**

Воспитно-образовна работа се базира врз Програмата за рано учење и развој (службен весник на Република Македонија број 46 од 06.03.2014) издадена од МТСП и Стандардите за рано учење и развој, иницирани од УНИЦЕФ – Канцеларија во Скопје, во рамките на нивната соработка со МТСП и МОН.

Нејзината реализација ги остварува општите цели за развојниот период до шест години.

Општи цели за развојниот период до 6 години се:

- Да се развива сопствен пристап и стил кон учењето.
- Да се поттикнува интересот за користење на различни форми и извори на информации.
- Да се развиваат способности за самостојно користење на внатрешната мотивација за изведување на посложени задачи.
- Да се поттикнува кон селективно избирање активности од повеќето кои што му се нудат, согласно со личните интереси и начините на разбирање и прифаќање.
- Да се развива способност за започнување на одредена активност и истрајност во реализацијата до нејзиното завршување.
- Да се охрабрува за изразување на креативноста низ процесот на учење и развој.
- Да се развива способност за користење на искуствата базирани на претходните знаења, во градењето на личен пристап кон учењето.

Темите кои се планираат да се обработуваат во годишното глобално планирање со децата во текот на годината се:

- 1. МОЈАТА ГРАДИНКАТА**
- 2. ЕСЕНСКА СЛИКОВНИЦА**
- 3. ЖИВОТНИТЕ И ЧОВЕКОТ**
- 4. ЗИМАТА ВО НАШИОТ КРАЈ**
- 5. ВРЕМЕТО СЕ ДВИЖИ**
- 6. ЈАС И МОЕТО СЕМЕЈСТВО**
- 8. ПРОЛЕТНА ПРИКАЗНА**

## 9. СООБРАЌАЈНИ ПОЧЕТОЦИ

### 10. ЛЕТНИ ИГРИ

Одбележување на значајни Светски, Меѓународни и Државни денови а Локалните во соработка со локалната Самоуправа ќе бидат одбележани, како и можност за додавање и на други значајни денови.

Како на пример:

Ден на независноста на Р.С. Македонија – 08.09.

Ден на здравата храна – 16.10.

Ден без автомобили -22.09.

Ден на забите 12.09.

Ден на жената - 08.03.

Ден на пролетта 21.03.

Дена за заштеда на водата 22.03.

Ден на шегата 01.04.

Ден на здравјето – 07.04.

Ден на Планетата Земја - 22.04.

Ден на детето - 01.06

### 8.2. Развојни домени

#### ФИЗИЧКО ЗДРАВЈЕ И МОТОРЕН РАЗВОЈ

Здравјето и добросостојбата на децата се клучни фактори во процесот на растењето и развојот, којшто се одвива во текот на раниот период од животот. Растот и развојот кај децата е паралелен и комплементарен процес. Но, сепак, растот се однесува на зголемување на тежината и висината, како и промена на големината на телото. Наспроти тоа, развојот се однесува на промените што настануваат во степенот на комплексноста во извршување на одредени функции и стекнување на одредени вештини, каде што постепено се оди од поедноставни до посложени промени во учењето и совладувањето нови вештини во движење на телото, во одржување на рамнотежата, во воспоставување контрола на делови од телото, како и зајакнување на сензомоторната координација.

Иако моделите на промените што настануваат во текот на растењето, во принцип, се исти кај сите деца, степенот на промените се тие што покажуваат значајна индивидуална варијабилност.

Клучните вредности коишто се очекуваат од децата на возраст од 0-6 години и се основа за дефинирање на стандардите за рано учење и развој во доменот „Физичко здравје и моторен развој“ се:

- Физичка компетентност и добра физичка кондиција, која обезбедува висок степен на подготвеност за одење во училиште и активно учество во процесот на учење;
- Активно учество на децата во животната околина која ги опкружува;
- Способност за примена на здрави и безбедни практики во секојдневните активности.

Доброто физичко здравје им дава на децата енергија и издржливост активно да учествуваат во процесот на учењето. Избалансиран моторен развој е поврзан и директно влијае и врз останатите развојни домени, како што е развојот на говорот, когнитивниот развој, социјалната компетенција и емоционалниот развој. (на пр. бебињата, кога учат да лазат или одат, ја зголемуваат својата можност да го истражуваат просторот, а со тоа го поттикнуваат и нивниот когнитивен развој).

Начинот на кој децата ја развиваат својата способност да седат, одат или да ги користат сетилата влијае врз тоа како го доживуваат просторот во кој се движат, како ја осознаваат околината или како ракуваат со моливот или четката за цртање.

Моторниот развој кај децата се одвива врз основа на три принципи:

- Цефало-каудален принцип – контролата врз мускулите започнува од горните делови на телото кон долните (бебето прво започнува да ги контролира мускулите коишто ја одржуваат

рамнотежата на главата, додека контролата на мускулите, кои учествуваат во одењето, се воспоставува најдоцна);

- Проксимо-дистален принцип – контролата на мускулите започнува кај оние мускули кои се поблиску до централните порции на телото (контролата на мускулите коишто го вртат вратот и главата се воспоставува порано, во однос на мускулите со кои детето фаќа и собира одредени предмети);
- Принцип на прогресивно усовршување на финиот и грубиот моторен развој, почнувајќи од поедноставни кон покомплексни движења.

## СОЦИОЕМОЦИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Социјалниот и емоционалниот развој кај детето игра значајна улога во сегашното и идното социјално функционирање на индивидуата.

Социоемоционалните развојни етапи, во текот на детскиот развој, потешко се идентификуваат во однос на етапите од физичкиот и моторниот развој. Знаците на одредени развојни етапи се потешко препознатливи и не се така јасно дефинирани, како во доменот на физичкото здравје и моторниот развој.

Овој домен се однесува на стекнување и учење вештини, коишто ја зголемуваат самосвесноста и самоконтролата. Истражувањата укажуваат дека стекнатите социјални вештини и емоционалниот развој се важен дел од подготвеноста на детето за училиште.

Голем број автори на публикации од областа на раниот детски развој го потенцираат значењето на воспоставување социоемоционална компетентност во најраните години од животот, како основа за севкупниот понатамошен развој на индивидуата.

Безбедната околина и позитивната интеракција со возрасните во текот на првите години од животот на доенчето и малото дете, игра значајна улога во промоција на здрав социоемоционален развој.

Карактеристиките на овој домен на развој укажуваат на тесна поврзаност помеѓу социјалната и емоционалната компонента. Двата субдомена се наоѓаат во комплементарен однос и тие меѓусебно се надополнуваат. Успешните социјални контакти овозможуваат развивање на позитивна слика за себе кај детето, но во исто време и развивање на емоционалните вештини за самоконтрола.

Позитивните развојни компоненти на овој домен го карактеризираат детето со способност да го контролира своето однесување, да научи да практикува вештини за интеракција со другите лица, вклучувајќи ги и врсниците, како и воспоставување и одржување на позитивни односи со околината.

Емоционалната компонента, во рамките на овој домен, го поттикнува детето на самодоверба и доверба кон другите.

„По природа луѓето се социјални суштества. Низ сите фази на животот тие воспоставуваат интеракциски односи со други луѓе. Да се научи како да се биде и да се живее околу другите, е есенцијално за секој човек. Децата го конструираат сопственото знаење за светот околу нив, преку социјални интеракции. Здравите деца во сите култури воспоставуваат врска со возрасните уште од најмала возраст. За многу семејства и културни заедници, концептот да се биде 'добро образуван', го вклучува и социјалниот и емоционалниот развој, како клучно за сето понатамошно учење коешто следи во животот”.

Правилниот социоемоционален развој на секое дете е значително поврзан со понатамошниот успех во животот и во училиштето. Децата од најрана возраст воспоставуваат социјални контакти со родителите, со воспитувачите, со врсниците и со други возрасни лица. Квалитетот на овие социјални односи го поттикнува правилниот социоемоционален развој на децата. Во текот на социоемоционалниот развој, децата ги учат вредностите и видовите на однесувања кои се прифатливи за заедницата во којашто растат и се развиваат.

Позитивните *социјални односи* се формираат главно кога децата развиваат адаптивно социјално однесување, кога го разбираат значењето на различните видови однесувања, кога се

способни да се адаптираат во различни социјални средини и кога активно учествуваат во групни активности. Социјалната компетенција децата ја демонстрираат кога изразуваат емпатија со разбирање, чувствителност и почитување на сличностите и различностите.

Клучните вредности кои се очекуваат од децата на возраст од 0-6 години и се основа за дефинирање на стандардите за рано учење и развој во доменот „Социоемоционален развој“ се:

- Градење на позитивна слика за себе;
- Самоверба и компетентност во интеракциите со околината и врстниците;
- Способност за разбирање на сопствените емоции;
- Контрола на сопствените чувства;
- Позитивна емоционална состојба;
- Респект и одговорност кон сличностите и различностите во заедницата.

## **ПРИСТАП КОН УЧЕЊЕ**

Раното детство е период кога децата учат како да учат и тие пристапуваат кон овој дел од учењето на различни начини. Пристапот кон учењето претставува основа за преостанатите домени во процесот на раното учење и развојот на децата. Овој домен се однесува на тоа како децата учат, а не на тоа што децата учат.

Малите деца, по својата природа, се љубопитни и сакаат да истражуваат. Добро осмислен амбиент којшто ја поттикнува иницијативноста, љубопитноста и интересот кон учењето се клучните фактори кои го унапредуваат пристапот кон учењето на малите деца. Во тоа, секако, клучна улога имаат професионалците вклучени во воспитно-образовните процеси во текот на раното детство. Создавањето позитивен амбиент за учење ги стимулира децата да истражуваат, да решаваат проблеми, да покажуваат висок степен на иницијативност, да се поттикнува нивната љубопитност и да се охрабруваат да поставуваат прашања. Во таков амбиент, децата развиваат позитивен пристап кон учењето кој е потребен за понатамошен успех во училиштето, но и за процесот на активно учење во текот на целиот живот.

Пристапот кон учењето се однесува на навиките, диспозициите и стилите на учење кои укажуваат на различните начини на кои детето секојдневно се внесува во процесот на учење. Поконкретно, пристапот кон учењето се однесува на детската љубопитност и интерес, на неговата иницијативност, на упорноста и посветеноста, на креативноста и на инвентивноста, како и на способноста за рефлексивност и интерпретација.

Овој домен не се однесува на способностите и вештините коишто децата ги поседуваат, туку како тие се ориентираат и насочуваат себе си кон процесот на учење.

„Децата учат и се изразуваат на различни начини. Различните начини на кои тие учат, не се и не треба да се разберат како дефицит“. Во воспитно-образовниот процес многу често се форсира медиокритетскиот пристап. Се очекува од секое дете, без разлика на индивидуалните способности, со исто темпо, на идентичен начин и со успех да ги усвои предвидените програмски содржини. Претходните искуства на детето се многу значајни. Начините на кои децата го изразуваат својот пристап кон учењето зависи и од нивниот темперамент, но и од животниот контекст на секое дете посебно. Во воспитно-образовниот процес треба да се почитуваат социокултурните специфичности на средината од која потекнува секое дете.

Семејството, пошироката средина, градинката, училиштето и сите оние што непосредно имаат некаква врска со раниот детски развој и учење, укажуваат на значењето и важноста на овој домен во понатамошниот развој на секоја личност.

Љубопитноста кај децата, нивните интереси, иницијативноста, упорноста, инвентивноста и креативноста се особини на детската личност кои се развиваат во рамките на останатите домени од развојот на детската личност. Укажувањето на посебното значење на секоја од гореспомнатите особини и нејзиното понатамошно негување и поттикнување во секојдневниот живот, особено во воспитно-образовниот процес, е од непроценливо значење за успешниот старт за поаѓање на



училиште, но и за понатамошниот живот на детето воопшто. На секое дете треба да му се овозможи стекнување искуства низ процесот на учење кои соодветствуваат на неговите единствени потреби и можности. Секое дете е индивидуа сама за себе. Тоа има единствени, само за него, својствени потенцијали коишто треба да се поттикнат и да се негуваат.

Детскиот пристап кон учењето се однесува и на мотивацијата, однесувањето и когнитивните стилови коишто децата ги демонстрираат кога учат нешто ново и секогаш во различни ситуации. Децата треба да бидат мотивирани да го користат претходно стекнатите знаења и вештини. Тие треба да се оспособат и за доживотно учење.

Развивањето и негувањето на овој домен остава белег на понатамошниот живот на секое дете.

Клучните вредности коишто се очекуваат од децата на возраст од 0-6 години и се основа за дефинирање на стандардите за рано учење и развој во доменот Пристап кон учењето се:

- љубопитност и интерес;
- иницијативност;
- упорност и посветеност;
- креативност и инвентивност;
- рефлексивност и интерпретација.

## **ЈАЗИК, КОМУНИКАЦИЈА И РАЗВОЈ НА ПИСМЕНОСТ**

Усвојувањето на јазикот и неговото правилно користење е важно за успешно функционирање на секоја индивидуа во општеството. Новородените деца, без оглед на нивното културолошко потекло, доаѓаат на свет подготвени да комуницираат со звуци, гестикулации и зборови.

Правилното усвојување на јазикот е комплексен процес кој започнува од раѓањето на детето и, главно, е условено од голем број фактори. Со усвојување на јазикот, детето, всушност, усвојува еден моќен и комплексен симболички систем, кој го развива и усовршува во текот на целиот живот. Експресијата на лицето и говорот на телото со кои комуницираат најмалите бебиња брзо се заменува со „гугање“, формирање на зборови и конструкција на реченици.

„Општо е познато дека писмената популација денес е есенцијална за напредокот на секое општество, како од хуманитарни, така и од економски причини. На индивидуално ниво, писменоста го детерминира квалитетот на животот, личното унапредување, креирањето на имиџот за себе и можноста за успешно функционирање во современиот свет на забрзан технолошки развој. Да се биде писмен, значи да се има пристап до знаењето. Тоа нуди можност за избор и самопотврдување. На национално ниво, функцијата и економскиот просперитет на општеството зависи од добро едуцирани личности, со флексибилни и високо развиени професионални вештини“.

Јазикот на децата им е неопходен за да ги изразат своите мисли и чувства, но, во исто време, тој им е неопходен за да ги разберат и другите лица со кои тие секојдневно стапуваат во комуникација.

Јазикот се усвојува во одреден социјален и културен контекст. Во почетокот, тоа е семејството, како примарна социјална средина, а подоцна тоа е училиштето и пошироката социјална средина.

Во развојот на јазикот и писменоста, клучен момент е детето да може да ги демонстрира своите почетни вештини на својот мајчин јазик. Без разлика на мајчиниот јазик (македонски, албански, турски, ромски, итн.), средината во која детето секојдневно се движи треба да биде богата со пишан и говорен јазик .

„Надворешните влијанија од средината, подучувањето со специфични говорни вештини и богатите културни различности, влијаат во усвојување на јазични и комуникациски способности“.

Клучни вредности кои се очекуваат од децата и се основа за дефинирање на стандардите во рамките на доменот јазик, комуникација и развој на писменоста, се следните:

- Способност за слушање и разбирање на говорниот јазик;
- Правилно зборување и елоквенција;

- Комуникациски вештини;
- Интерес кон читање на книги;
- Развој на способност за писмено изразување;
- Развој на чувство за постоење на културна и јазична различност.

## **КОГНИТИВЕН РАЗВОЈ И СТЕКНУВАЊЕ НА ОПШТИ ЗНАЕЊА**

Когнитивниот развој се однесува на зголемување на интелектуалните и менталните способности на децата. Поконкретно, станува збор за прогресивен процес којшто настанува како резултат на интеракција на детето со останатите објекти, субјекти и настани коишто се случуваат во неговата околина. Когнитивниот развој обединува неколку сегменти, како што се: препознавање, обработка, организација и соодветна употреба на дадената информација. Процесот на когнитивниот развој вклучува комплекс на ментални активности, како: истражување, откривање, презентирање, сортирање, класифицирање и меморирање на информациите. Овој домен од развојот на детската личност, во исто време, вклучува: „Како мислат и што знаат децата“. Во предучилишниот период когнитивниот развој се однесува на стекнување вештини за процена, критичност, решавање на проблеми, разбирање на правила и концепти, како и визуелизација на можностите и последиците.

„Децата не се разликуваат само по начинот на којшто ги стекнуваат општите знаења, туку и по начинот на којшто тие учат, помнат и разбираат“. Токму затоа, во воспитно-образовниот процес треба да се посвети поголемо внимание на начинот на којшто децата ги стекнуваат знаењата.

Когнитивниот развој се однесува на стратегиите коишто децата ги користат за да го истражуваат и учат светот што ги опкружува, додека стекнување на знаењето е процес преку кој се акумулираат информациите коишто ги добиваат во текот на интеракцијата со надворешниот свет, со цел активно да се вклучат во решавање на проблемите, како и зголемување на нивното чувство кон критично размислување.

Во последно време сè повеќе се укажува на значењето на социјалната и емоционалната интелигенција, како значајни претпоставки за успешно адаптирање и функционирање на децата во образовната средина.

Новите знаења кои децата ги стекнале се основа за нивните секојдневни активности, вклучувајќи го и нивниот пристап кон учењето. Стимулацијата на когнитивниот развој е основа за успехот којшто децата ќе го постигнат во понатамошниот образовен процес. Когнитивниот развој не е изолиран процес, тој зависи од степенот на развој на останатите домени, пред сè, физичкото здравје и социоемоционален развој.

Развојниот процес во доменот на когнитивниот развој се одвива во 4 субдомени и тоа :

- Логика и размислување;
- Математика и броеви;
- Уметност;
- Наука.

Преку развојот на математичките и нумеричките вештини се поттикнува развој на математичко изразување, развивање на логично размислување и решавање на проблеми, развивање на вештини поврзани со употреба на бројки, нумерички операции и мерни единици.

Уметничкото изразување е многу важна компонента во развојот на детската личност и детското искуство. Децата коишто имаат можност на различни начини да ја развиваат својата фантазија и креативност, учат како да ја изразуваат својата индивидуалност, своите интереси, способности и вештини. Играјќи си меѓусебно, децата учат едни од други, споделуваат искуства и учат да ги почитуваат разликите во културата и изразувањето.

Детето на свој, автентичен начин умее да ги изрази своите чувства преку музика, театар, цртање, движење, сето тоа како дел од неговиот когнитивен развој.

Клучните вредности коишто се очекуваат од децата на возраст од 0-6 години и се основа за дефинирање на стандардите за рано учење и развој во доменот когнитивен развој и стекнување на општи знаења, се:

- Способност на децата да размислуваат;
- Способност за стекнување и користење нови информации;
- Способност за активно решавање на проблемите, во зависност од нивниот развоен стадиум;
- Способност за критичко размислување.

## 9. ПЛАН ЗА ПРОЕКТНИ АКТИВНОСТИ

Во текот на оваа воспитна година активно ќе бидат реализирани содржини од следните проектни активности за кои се дадени генерални упатства:

**„Интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем“**  
**„Хигиената - моја навика“**

**„Шумска аптека“**  
**„Здрава храна за здрави генерации“**  
**„Градот низ детските очи“**  
**„Мултикултурализам“**

**„Бонтон за деца“**

**„Традиционални игри“**

**„Рециклирање со имагинација“**

**„Семејството и семејните вредности“**

**Учество во реализација на проекти на платформата eTwinning и Erazmoz+**

**Ќе воведуваме и на други содржини доколку за тоа се создадат услови.**

**Оваа година доколку има услови ќе се обидеме да спроведеме Факултативни часови по Физичко здравје и моторен развој со децата од поголемите групи од 4-6 години. Секако тоа да биде реализирано од професор по физичко со претходна согласност од родителите.**

**Во реализација на програмата се вклучени:**

- Децата;
- Воспитно-згрижувачки тим;
- Стручни работници;
- Стручни соработници;
- Помошно – технички персонал;
- Родителите;

## 10. ГРИЖА ЗА ЗДРАВЈЕТО

Превентивна здравствена заштита има исклучително големо значење, бидејќи здравјето на децата, како физичкото така и психичкото преставуваат приоритет со кој возрасните треба да се занимаваат, освен тоа, детето го поминува најголемиот дел од денот во Градинката.

### 10.1 Едукација за здрава храна

Исхраната игра важна улога во одржување на здравјето на детето и неговиот физички развој. Од тие причини во Градинката посветуваме особено внимание на квалитетна исхрана која ќе ги задоволи барањата, стандардите и нормативите публикувани од Републичкиот Завод за Унапредување на домаќинството и истите се применуваат во пракса за подготвување на појадок, ручек, ужина.

Освен што се почитуваат пропишаните нормативи и стандарди, современите нутрионистички сознанија до израз доаѓа и креативноста на готвачкиот кадар и умешноста да се состави листа на јадења во склад со сезонските понуди на одредени продукти кои се актуелни, неопходни и најквалитетни.

Секако, ќе внимаваме и информациите добиени од родителите при уписот на децата, за тоа какви се навиките на детето во поглед на исхраната, евентуалните ограничувања во тој поглед од здравствен аспект или од веќе дефиниран вкус и навика кон одредени видови на храна кои се омилен на детето. Таквите сознанија допринесуваат за одбегнување на евентуалните конфликтни ситуации во поглед на исхраната, за подобро комуницирање со децата и задоволување на нивните потреби, желби и секако за создавање на пријатна и релаксирана атмосфера за време на оброците.

Ова е еден од најважните сегменти во работата на Градинката бидејќи со формирање на односот кон храната се формира и односот на личност на детето кон животот воопшто. За нас, од педагошки аспект, ќе бидат фаворизирани консултации и координации со семејството, готвачите и личниот избор на детето, со што тоа ќе биде респектирано, почитуван неговиот избор на исхрана и поттикнато чувство на позитивна слика на детето.

Содржината на листата на јадења ја сметаме за флексибилна и променлива бидејќи постојано ќе се врши увид во заинтересираноста на децата за одредени видови на храна или за отсуство на интерес, за да можеме веднаш да реагираме и направиме соодветна промена.

Научните сознанија потврдуваат дека децата кои престојуваат секојдневно на чист воздух, имаат помалку здравствени проблеми од оние кои повеќе време поминуваат во затворен простор. Затоа во нашите програми ќе биде задолжително престојувањето на чист воздух и сонце секојдневно, со тоа може да се користат едукативниот полигони во дворот на градинката. Сега и меките подлоги пред секоја занимална за здрави животни навики.

Тоа ќе се реализира преку игри во дворот на градинката и преку планираните прошетки во блиската околина на Градинката.

За оваа насока имаме и предлог од родителите Децата да престојуваат на чист воздух секој ден ако има можности.

Физичкиот развој на децата ќе биде константно присутен и преку утринската гимнастика и преку содржините на воспитно-образовната работа која ја изведуваат воспитувачите.

Редовно се реализираат активности од кампањата "Здрава храна за детство без мана", со цел едукација на децата за здравата храна, подигање на свеста, промоција и вклучување на родителите и слично.

## 10.2. Здравствена заштита на децата

Подложеноста на инфекции на децата од предучилишна возраст ја налага потребата од зголемени мерки на правилна здравствена заштита како од надворешни така и од обезбедување на здрава и хигиенска чиста средина, здрава и правилна исхрана и здрава социјална и емотивна средина.

Обезбедување на здравствената заштита е важен предуслов за подигање на здрава и правилно психофизичкии социо-емоционално развиена личност. Здравствената заштита на деца во градинката ќе опфаќа:

- Санитарно-хигиенски надзор на објектите и просториите во кои престојуваат децата;
- Хигиена на санитарните простории, грижа за користење на чиста постелнина;
- Контрола и надзор над исхраната со составување на листа со потребната биолошка и калориска вредност и следење на упаствата од републичкиот завод за домаќинство;
- Спречување на заболувања кај децата со организирање на едукативни семинари и работилници за здравствено усовршување на вработените и родителите;
- Превенција од повреди и несреќни случаи, отстранување и одземање на предмети кои може детето да ги голтне или да ги стави во нос, уво, остри и зашилени предмети, врвки, шалови.
- Како превенција од појава на грчеви кај децата како резултат на висока температура, родителите ќе треба своите деца при појава на истата да ги чуваат дома, а доколку се појави во текот на престојот на детето во градинката, вработените ќе го известат родителот а тој е должен веднаш да дојде и да се погрижи за понатамошното лекување на детето.

Успешната соработка со родителите, нивната целосна информираност е клуч за организирање на една здрава средина во која треба да престојуваат децата.

## 10.3 Хигиена на градинката

Сознанијата стекнати во врска со активностите сврзани со хигиена (општа и лична), чување и негување на здравјето (физички активности, превентивни мерки), исхрана (разновидност и здрава храна), екологијата (чување на животната средина), во најраната возраст стануваат трајна сопственост на личноста, врежани во сеќавањата засекогаш.

Значењето на превентивната здравствена заштита во Градинката се состои во тоа детето, да развие позитивна слика за самиот себе во секојдневниот живот и да врши правилен избор во зачувувањето на своето здравје.

Превенција во однос на општата хигиена се однесува на сите сегменти од работата во Градинката и тоа:

- Хигиена на занималните;
- Хигиена на просториите во кои подготвува храната и хигиена на садовите;
- Хигиена на ткаенините (постелини, душези и крпи)
- Хигиена на санитарните јасли
- Хигиена на дворот

**Хигиена во занималните** значи редовно проветрување на воздухот, усисување и бришење на просториите со дезинфекционо средство, дезинфекција на масичките, столчињата, креветите, играчките, плакарите и сите површини кои ги допираат децата. Редовно да се менува постелината, секое дете да има свое креветче.

Две занимални се опремени и со прочистувачи за воздух.

Секоја занимална има термометар, централно парно греење.

Температурата се одржува на 20-22 С°.

**Хигиената на просториите во кои се подготвува храната и на садовите** според НАССР систем секојдневно миење на садовите и еднаш неделно нивна дезинфекција. Секојдневно генерално чистење на кујната и работните површини и подовите со дезинфекциони средства. Строго се забранува влез на лица во кујната кои не работат во истата.

Храната се подготвува во соодветни садови и исто така се дистрибуира во соодветни садови.

**Хигиена на санитарните јазли** бара секојдневна употреба на дезинфекционо средство при чистењето. Секој тоалет има своја корпа за отпадоци кои редовно се празнат. Секое дете има своја крпа за бришење, и пие од сопствена чаша. Редовно се празнат и корпите за валкан веш и неделно се дезинфецираат. Санитарните јазли се опремени со мали ВЦ шољи, чешми, течен сапун, дезинфекционо средство, корпа за отпадоци.

Секојдневно се врши контрола на децата при приемот од страна на негувателката или воспитувачот во сите групи со мерење на температурата со бесконтактни топломери исто и во текот на денот и водење на чек-листа за тоа. Во тие утрински среќавања се води разговор со родителот и се разменуваат информации за здравствената состојба на детето. Доколку, при визуелна перцепција се констатира некоја промена се замолува родителот да го згрижи детето во домашни услови. Доколку таквата промена се забележи покасно, телефонски, се информира и повикува родителот да ја превземе грижата околу детето, додека се чека детето се изолира во собата за изолација која е за таа намена подготвена. При појава на заразно заболување веднаш ќе се контактира со Центарот за јавно здравје, се прави целосна дезинфекција на просториите каде престојувало детето, стерилизација на садовите, механичко чистење на играчките и другите предмети во занималната, се сменува постелината, се дезинфицира инвентарот во занималната и се шампонира теписонот.

Негователите задолжително редовно водат евиденција за присуството на децата и во електронски дневник и се информираат за причините на евентуално отсуство. Вршат евиденција за своите преземени хигиенски мерки во занималната и внимаваат на запазување на редовноста во преземените мерки.

Од оваа година имаме протоколи за работа заради почитување на безбедноста и здравјето на децата, за сите вработени исто и за родителите.

На информативно пано, родителите ги запознаваме со евентуалната присутност на заразно заболување, текстуално информираме за какво заболување се работи и препораки од Градинката за мерките кои тие треба да ги превземат за своите деца.

Друг вид на едукација на родителите, се предавањата од стручни лица од областа на педијатријата, педагогијата, психологијата во организација на градинката, според приликите и потребите.

#### **10.4 Систематски прегледи**

Установа за згрижување и воспитување на деца прави план за соработка со здравствените организации за редовно вршење на систематски прегледи на децата кои ја посетуваат градинката.

По навика систематските прегледи ги врши специјалист-педијатар и медицинска сестра и тоа првично на почетокот на учебната година септември или октомври и на крајот на учебната година во мај. Систематските прегледи се однесуваат на мерење на телесна тежина и телесна висина, преглед за правилен раст и развој- откривање на деформитети како и правилно одење со посебен акцент на надминување на проблемите на рамното стапало кај децата од предучилишна возраст.

Во возрасните групи на деца од 4-6 години се вршат и редовни стоматолошки систематски прегледи при што се упатуваат децата кои имаат потреба кај детскиот стоматолог.

## 10.5 Вакцинирање

Уште на почетокот со самото запишување на детето од родителите бараме да ни достават формулар со податоци на вакцинација и ревакцинација на детето. Од оваа година е задолжителен вакциналниот картон. Без него нема да биде примено ниту едно дете. Овој документ е составен дел од досието на детето во кое во текот на годината се внесуваат податоците за настаната измена во вакцинирањето.

## 11. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ НА КАДАРОТ

Постојано следење на науката, современите решенија на проблемите и унапредување на работата, како и заради одржување на сопствените компетенции за вршење на дејноста се императив за успешно работење.

Оваа година воспитно-згрижувачкиот кадар за прв пат секој за себе си подготви план за стручно усовршување, со свои идеи и барања кои ќе настојваме да ги спроведеме во целост.

Градинката ќе посветува внимание на постојаното стручно усовршување и ползување на секоја укажана можност од страна на општеството, МТСП, МОН, Бирото за развој на образованието или некоја друга стручна институција.

Стручното усовршување и надградување на воспитно-згрижувачките работници е многу важен сегмент за унапредување и усовршување и успешно реализирање на воспитно-образовната дејност во предучилишните установи. За таа цел потребно е да се организираат семинари, трибини, стручни предавања од областа на развојот на детето, форми и методи за унапредување на работата. Набавувањето на стручна литература е редовна пракса, па така ќе биде и оваа година.

Стручното усовршување на кадрите е перманентна задача и обврска на сите вработени која континуирано се реализира и ќе продолжи и во иднина и ќе се остварува преку:

- Организирање и следење, стручно усовршување надвор од градинката, од државните институции и од сертифицирани обучувачи;
- Семинари и советувања организирани од Бирото за развој на образованието;
- Инертни семинари за насочени и слободни активности;
- Индивидуално стручно усовршување преку електронски обуки;
- Посета и размена на искуства со други предучилишни установи;
- Унапредување на инклузивноста;
- Обуки за вклучување на децата со посебни потреби во воспитно-образовниот систем.

За оваа година како предлог теми за интерни обуки ги предлагаме:

Обуки според Планот за професионален развој на Градинката и се што е во интерес на сите чинители.

1. Обука на воспитувачи, стручни работници и соработници за едукација на родители и вработени во установата за деца.

2. Улогата на установата за деца (градинката) во развојот на децата и вклучување на родителите во тој процес.

3.Спроведување на функционална самоевалуација во установите за деца како основа за изготвување на планот за развој.

**11.1. Други форми и активности кои ќе ги организира Градинката на полето на следење и вреднување на воспитно-образовната работа**

Со цел на постојана грижа за професионална компетентност на воспитувачите, нивото на нивната самоперцепција на својата личност и самовреднување на своите резултати редовно ќе биде организиран Актив на воспитувачи како форма на перманентно-стручно усовршување под раководство на директорот.

На седниците ќе бидат разгледувани тековни прашања за воспитно-образовната работа, планирања, подготовки, размена на искуства, договарања за соработка помеѓу воспитните тимови и заеднички настапи надвор од градинката.

На воспитувачите и негувателите ќе им бидат презентирани најновите информации за факултативните активности кои ги нуди Градинката во 2021/2022 година.

Активностите за професионален развој на воспитно - згрижувачкиот кадар се во насока на новините дадени во МТСП, а тоа е информатичко следење на напредокот или електронска комуникација и известување, како и унапредување во полето на комуникација на странски јазик. Согласно Законот за заштита на децата сите вработени кои се во воспитно-згрижувачка дејност (директорот, стручните работници, стручните соработници, воспитувачите и негователите) задолжително се здобија со лиценци преку полагање на испит за лиценцирање, кои се еднаш продолжени кај сите вработени.

Се планираат различни видови на организирање и пренесување на знаења или размена на професионално искуство преку Актив на воспитувачи и Актив на негуватели со други градинки, училиште и други организации од областа на образованието.

## **11.2. Тимска работа**

Најдобар модел за професионален развој во еден колектив е тимската работа. Се предвидуваат разни форми на поттикнување на попродуктивна соработка помеѓу вработените. Потоа одржување ефективни состаноци со конкретни заклучоци, предлози и мерки. Секако треба да постои зголемено взаемно почитување и доверба, конструктивно решавање на проблемски ситуации, отворена комуникација, да се почитува мислењето на секој поединец, да се биде критичен и самокритичен.

## **12. ВКЛУЧЕНОСТ НА СЕМЕЈСТВОТА ВО ГРАДИНКАТА**

### **12.1. Вклученост на семејството во животот и работата на установата**

Соработка со родителите во установата започнува со запишување на децата во градинката кога се пополнување на формуларите и договорот за престој на детето во установата првично се запознаваат со правата и обврските на градинката како установа кон родителите и обратно, правата и обврските на родителите кон градинката.

Во досегашната пракса, а и понатаму како најсоодветен начин на комуникација помеѓу родителите и воспитувачите се покажуваат организираните родителски средби со презентација на тема од животот и работата на децата во установата, преку приредби работилници и други манифестации.

Најважна цел во соработката со родителите е секако да се зајакнат капацитетите на дејствување на Совет на родители со нивни предлози за идејни планови за организација на активности во градинката.

Секако родителите да учествуваат во донесување на решенија и одлуки во интерес на сите субјекти во градинката и реализација на истите, организирање на распоред за средби со родители.

### **12.2 Вклучување на семејството во воспитно-образовните активности**



Се планира вклученост на родителите во реализирање во воспитно- образовните активности, тие даваат мислења и сугестии за планирање и постојано се информирани за работата на воспитниот кадар, на децата, на Управниот одбор, на Директорот, стручните служби.

### 12.3 Едукација на семејството

Во почетокот на учебната година на секој родител му се дава пишувана информација за значењето на предучилишното воспитание и образование ( само на родители кои прв пат го носат детето во градинка), а на сите останати во зависност од групата кој ја посетува детето, се даваат кратки информации за режимот на денот во градинката, кои воспитно-образовни подрачја се застапени, видови на игри кои се организираат и друго.

За секоја средба со родителите ќе биде подготвена тема која е од интерес за развојот на децата, но може да се третира и тема која ќе биде предложена од родителите. Ќе се потрудиме да консултираме и поканиме гости-експерти од повеќе области кои на родителите ќе им дадат одговори на голем број прашања. На овој начин веруваме дека родителите ќе бидат и активно вклучени во креирањето и реализирањето на програмата во групата.

По потреба родителите се покануваат на консултативни средби со воспитувачите и други стручни лица и се запознаваат со проблемот кој се јавува во однесувањето на детето или други појави кои остапуваат од нормалното однесување на детето.

Едукативните работилници со родителите се мошне добар пример за заедничко воспитание и образование на децата. Воведувајќи ги родителите во процесот на учење на своите деца, создаваме обострано делување или надополнување на процесот на воспитание и образование. Од друга страна ние добиваме информации за семејството на децата кои се во интерес на нашата работа.

Типизирани едукативни предавања за родителите ја развиваат свеста и значењето на функцијата родител, како и комуникацијата помеѓу родител- дете и родител- воспитувач.

Секоја воспитна група ќе си подготви план за соработка со родителите, според своите можности.

За сите поважни прослави, настани и случувања во установата, од интересен па и јавен карактер ги информираме родителите преку: соопштенија, флаери, плакети, брошури и секако преку нашата интернет и фејсбук страница.

## 13.Соработка со пошироката општествена средина

Во планираните воспитно-образовни активности од Програмата за рано учење и развој ќе се води сметка и за реализација на активности надвор од установата. За да се прошири соработката со другите институции што ги има во нашата Општествена средина. Ќе бидат изработени планови за работа со следниве предлози:

- План за соработка со родителите (родителски состаноци, работилници, посети, контакти)
- План за јавна и културна дејност (празници, прослави, спортски натпревари, хуманитарни акции)

Програмата за работа со децата од предучилишна возраст ќе организира посети на одредени објекти и организации од културен и јавен карактер, а доколку е тоа можно, средби со нивни претставници ќе се организираат и по пат на нивно гостување во градинката.

Со цел да се развијат кај децата навиките за следење на културните збиднувања, за учество во нив, потоа навиките за спортско и рекреативно искористување на слободното време, ќе бидат спроведувани, покрај редовните и следните активности:

- Учество на ликовни изложби со ликовни творби на децата во и надвор од градинката;
- Средби со ликовни, драмски уметници и со писатели;
- Организирање и следење куклени и драмски претстави;

- Учество во приредби по повод државните празници;
- Учество во различни прослави на празници и родендени;
- Организирање на прошетки во околината на градинката и подалеку;
- Посета на фабрики и други значајни објекти;
- Разговори со децата за културни збиднувања во градот, разговори за слободното време;
- Посета и соработка на едукативен центар за зачувување на природата;

Покрај овие во текот на годината ќе се организираат и други активности во зависност од нивната актуелност. Истите ќе бидат планирани во рамки на плановите за секојдневните активности на воспитно-образовниот кадар со децата во градинката.

Јавната и културна манифестација која ќе реализира во и надвор од градинката, во соработка со локалната самоуправа, невладиниот сектор, а се состои од:

- Првиот учебен ден ќе биде одбележан во градинката. Децата поделени по групи ќе се запознаат со своите воспитувачи и негователи;
- Роденденот на градинката „ 7 Септември “ и празникот на градот така ќе бидат свечено одбележани со почитување на протоколите;
- Во периодот на одбележување на Детската недела на детето ќе бидат организирани следниве активности: од областа на културата, ликовната и музичката уметност и спортот;
- По повод Нова Година ќе биде организирана традиционалната, Новогодишна Забава за децата и вработените, доколку имаме можност и работилници;
- 8-ми Март, Денот на жената ќе се одбележи со приредби и работилници во сите објекти, а исто така учествуваме и на изложба на ликовни творби.
- Куклените претстави за одбележување на сезонските празници, но и од забавен карактер се многу значајни во воспитно-образовната работа од повеќе аспекти, кои ќе бидат спроведени;
- Театарските претстави ќе ги спроведуваме според можностите како и до сега;
- На денот на шегата, 1 Април ќе биде организирана традиционалната Априлијада, свечена под маски маскарада, во соработка со локалната заедница и со родителите; 22 Април – одбележување на денот на Планетата земја, во соработка со невладината организација за зачувување на природата Амброзија;
- Ќе се реализира и традиционалната завршната приредба „ Мини Матура“ со децата од предучилишна возраст, приредбата ќе се реализира во дворот на Централниот обект „ 7 Септември “ на посебно уреден простор.

Активностите од областа на екологијата во градинката се дел од комуникацијата со јавноста, а се со цел развивање на еколошка свест кај децата и возрасните а воедно и промоција на градинката преку нашиот фејсбук профил.

### **13.1 Здравствени организации**

Заради грижа за здравјето и безбедноста на децата и вработените во градинката соработува со ЈЗУ „Др.Иван Георгиев“- Пехчево заради едукативни теми за здравјето на децата.

Соработката ни е на високо ниво и со Центарот ја јавно здравје во Кочани, со канцеларија во Пехчево. Тие ни ги спроведуваат обуки за вработените од техничкиот персонал за хигиена и чување на храната, санитарните прегледи ни ги спроведуваат, дезинфицирањето на објектот е исто така спроведено од таму, секогаш на наше барање.

## 14. Годишен план за работа на Директорот

Новото време и современите достигнувања во науката и практиката од развојот на децата бараат и осовременување и унапредување на работата на детската градинка. За таа цел во склоп на годишната воспитно-образовна работа свој дел има и планирањето на работата на директорот кој како орган на управувањето е главен организатор и координатор на целокупната работа во градинката. Дел од задачите во програмите ќе бидат:

- ❖ Административно – организациска работа;
- ❖ Непосредна работа со стручните органи во градинката;
- ❖ Аналитичко-студиска работа;
- ❖ Соработка со родителите;
- ❖ Приоритети во остварување на дејноста;
- ❖ **Административно – организациска работа**
  - Спроведување на протоколите подготвени според насоките од МТСП и контролирање на вработените за почитување на мерките;
  - Континуирано следење и координирање на работењето на установата во целост, спроведување на одлуките на Управниот одбор, Советот на родители, соработка со органите и телата на локалната самоуправа и МТСП;
  - Подготвување на Годишната програма за 2021/22 и Извештај од работа на градинката за 2020/21 год.
  - Имплементација на новите правилници за работа во установата, согласно измените на законот за детска заштита;
  - Ќе ја следи, координира и насочува воспитно-образовната и згрижувачката дејност и ќе предлага мерки за нејзино унапредување;
  - Организира уредување на објектите и отстранување на сите хигиенско-технички недостатоци пред почетокот и во текот на целата година;
  - Конкретизација на содржините во планот на здравствена заштита, исхрана, јавна и културна дејност;
  - Формирање на воспитните групи и распоред на вработените;
  - Анализа на финансното и материјално работење;
  - Редовни средби со вработените во кујна, технички персонал и другите тела во установата;
  - Целосно ќе учествува во подготвувањето на листите за јадење и набавка на храна според нормативите предвидени од Заводот за економија и домаќинство;
  - Ќе се залага за одговорно извршување на работните задачи од сите вработени, за успешно реализирање на предвидените активности;
  - Директорот ќе се залага за подобрување на општите услови за работа, изнаоѓање простор за прифаќање на што поголем број на деца и изнаоѓање спонзорства и донации, кои ќе имаат за цел да го подобрат животот на децата во Установата;
  - Дополнување и обновување на дидактичките и основните средства за успешно спроведување на задачите предвидени со оваа Програма;
  - Редовна контрола над работата на административно - финансиско работење на градинката;
  - Учество во изготвување на тендерските документации, за успешно реализирање на Планот за јавни набавки во Установата.

### **Непосредна работа со стручните органи во градинката**

Работата со стручните органи ќе ја реализира перманентно со планирање и програмирање на работата на: Стручниот совет, Совет на воспитувачи и Совет на негуватели:

- Раководење со стручните органи преку иницирање на активности за решавање на определени прашања и подготвување материјали, почитувајќи ги законските прописи;
- Следење и евалуација на работата на целиот персонал во сите објектите и стручна поддршка во дадена ситуација;

#### **Аналитичко-студиска работа**

- Анализирање и проучување на глобалните планирања на ниво на градинката;
- Изготвување на анализи, извештаи, информации и други стручни материјали во врска со реализација на Програмата за воспитно-образовната дејност во предучилишното воспитание и образование;
- Следење, на бројот на запишани и отпишани деца, присуство и отсуство на децата, и исполнетост на капацитетот по објекти со предлог мерки за евентуални корекции во однос на одржувањето на бројната состојба на децата по воспитни групи ;
- Следење и навремено воочување на потреба од евентуални промени на кадарот, со цел да се придонесе за нормално извршување на работата и подобрување на резултатите во работата;
- Упатување и оспособување на воспитувачите, стручните работници и стручните соработници за аналитичко студиска работа.

#### **Соработка со родителите**

Вклучувањето на родителите во работата на установата преку Советот на родители и непосредната соработка би се одвивале на следниов начин:

- Редовна комуникација со родители на децата кои престојуваат во Установата преку индивидуални разговори, присуство на родителски средби групни средби, едукативни средби и други форми на соработка;
- вклучување на родителите во соодветни активности во градинката заради подобрување на работа;
- иницирање и организирање на општи родителски средби;
- советодавна работа со родителите на децата кои престојуваат во градинката.
- организирање стручни средби со родителите на децата од градинката, со цел да им се дадат насоки за правилно воспитување и одгледување на нивните деца во семејството;
- прифаќање предлози, спонзорства и донации од родителите – подобрување на квалитетот на комуникацијата воспитувач-родител, негувател-родител, вработен-дете, со цел да се создаде меѓусебна доверба и сигурност;
- воспоставување партнерски однос со родителите и нивно поактивно вклучување во реализацијата на Програмата.

#### **Приоритети во остварување на дејноста**

За успешно остварување на Планот и Програмата за работа и развој на градинката Директорот редовно ќе ги следи промените на Законот и реформите во системот, запознавајќи се со законските регулативи.

Приоритетна задачи во оваа година ќе бидат:

- Создавање позитивна клима во колективот;
- Создавање услови за тимска работа која е неопходна во процесот на секојдневното планирање и работење;
- Создавање на подобри услови за непречен раст и развој на децата;
- Јакнење на чувството на сигурност и стабилност на вработените во реализација на работата и работните задачи;
- Непосредна соработка со родителите, кои во установата би партиципирале со своето време, идеи и можности за изнаоѓање заеднички решенија за успешно остварување на дејноста.

- Непосредна организација на процесот на работа и соработка со воспитувачи, работниците во администрацијата, вработените по објекти, родителите и другите соработници со кои детската градинка ќе соработува во текот на целата година;
- Непосредно соработка со Советот на родители;
- Непосредно соработка и координација со стручните работници и соработници во рамките на остварување на дејноста;
- Следење и извршување на одлуките на органот на управување;
- Следење и спроведување на нормативната дејност во детската градинка;
- Интензивирање на средби и соработка со Советот на Општина Пехчево и Градоначалникот со цел да се запознаат со целокупната дејност и помогнат во изнаоѓање можни решенија во разрешувањето на конкретни проблеми и придонесат во реализирањето на потребите од промени во современиот развој на дејноста на градинката.
- Евалуацијата на целокупната работа во оваа година ќе биде примарна задача во секојдневното работење на Директорот со цел да се спроведат целите зацртани во Развојниот план на установата.

За успешно работење на градинката, ќе се користат можностите:

- Лобирање и аргументирано настапување пред пошироката јавност за предностите од користење на услугите на градинката, што воедно е и потребно за запознавање со програмата за РДР, во чија реализација неопходно е да бидат вклучени поголем број на родители;
- Користење на разновиден информативно-едукативан материјал, заради поголема информираност на родителите кои се корисници на услугите на градинката, но и на оние кои не се корисници на услугите, со тоа што стекнатите знаења можат да ги применуваат во домашна средина;

## **15.Годишен план за работа на психолог за 2021/2022**

Работните обврски и задачи на психологот во Установата се засновани врз основа на Правилникот за организација и систематизација на работно место и Програмата за воспитно образовна работа со деца од предучилишна возраст. Според Програмата за работа на ОЈУДГ “7 Септември”-Пехчево во сите возрастни групи во нашата установа.

За следењето и реализирање на работните задачи потребна е успешна соработка со Директорот и ВО кадар во Установата.

### **1. Планирање и програмирање, следење на воспитно образовната работа.**

- Учество во подготовката на Годишната Програма за работа на Установата (програма за стручно усовршување, превентивни програми, соработка со родителите, соработка со општествена средина).

- Секојдневно позитивна соработка со воспитно – згрижувачкиот персонал за групата во целост како и за одредени деца кои покажуваат отстапувања во однесувањето, што ќе придонесе да се надминат развојните потешкотии кај децата од одредена возраст.

- Учество во избор на дидактички материјал.

- Подготовка на план за сопствено стручно усовршување и професионален развој.

### **2. Следење и вреднување на воспитно образовната работа**

- Учество во постојано следење и поттикнување на напредокот на учењето и развојот на децата .

- Учество во следење и вреднување на ефектите на иновативните активности и проекти, ефикасноста на ново организираниите облици на работа во предучилишната установа.

- Следење на процесот на периодот на адаптација во месец Септември и Октомври (како и во текот на целата година) на ново примените деца (период кој е многу важен сегмент за позитивна сепарација како и за понатамошна социјализација и комуникација а кој е временски различен кај децата и зависи од многу предуслови).

### **3. Работа со воспитно-негувателскиот кадар**

- Советодавна работа насочена кон унапредување на процесот на адаптација, вклучување во секојдневните активности и поттикнување на детскиот развој.
- Давање насоки за избор на нови содржини и форми за работа значајни за развојот на децата (примена на разни видови игри, секојдневни практични вежби, психолошки работилници и др).
- Секојдневно учество во прилагодување на децата на ритамот на живот и работа во предучилишната установа со сите специфичности според возраста и потребите со поттикнување на развој на социјална слобода, игра и интеракција на децата со возрасните.
- Присуство на слободните и насочените активности со цел да го следат социјалниот, интелектуалниот и емоционалниот развој на децата.
- Поддршка за зајакнување на компетенциите на воспитувачите во следниве области: комуникација и соработка со родителите, конструктивно решавање на конфликти и проблеми со децата во група.
- Следење на социо – емоционалните контакти и односи меѓу децата, односот на воспитувачите и негователите кон децата и давање сугестии и насоки за отстранување на евентуални нарушувања (страв, неприфаќање на авторитет, нарушена социјална комуникација, агресивно однесување, конфликт со врстниците).
- Запознавање на воспитувачите со теоретските основи и начинот на користење на одредени принципи, методи, облици и средства во воспитно образовната работа.
- Подготовка на анкетни прашалници за самоотценување на воспитувачи.

### **4. Соработка со родители и пошироката средина**

- Помош и насоки за полесна адаптација на децата (индивидуално и групно на родителска средба)
- Вклучување на родителите во процес на реализација на програмата во зависност од нивните афинитети, аспирации, професија, желби и слободно време
- Размена на мислења за детски потреби и способности и нудење на стручна литература (индивидуални разговори со родители), подготовка и реализација на видео презентации на повеќе теми корисни и интересни за родителите, со акцент на градење на Позитивно родителство (работа по прирачникот “Позитивно родителство“- Фер родител-фер дете“)
- Подготовка на анкетни прашалници за родителите на одредени теми и за одредени проблематики поврзани со развојот на нивните деца.

## **16.ГОДИШЕН ПЛАН ЗА РАБОТА НА МУЗИЧКИОТ ПЕДАГОГ ЗА 2021/2022**

Годишниот план за работа на музичкиот педагог е во согласност со програмските теми, кои се разработуваат во текот на целата воспитна година по воспитни групи, во соработка со воспитниот кадар. Тој содржи: обработка на песни по слух, музика и движење, музичко-ритмички игри, вербални ритмички игри, свирење на детски музички инструменти, слушање музика и основи на музичка писменост.

### **ДЕЦА НА ВОЗРАСТ ОД 2-4 ГОДИНИ**

- Репродукција на песни по слух:
- Движење според такт на музика (детски песнички):
- Музички игри: Игри со инструменти;

- Вежби за поставување на вокалот.
- Слушање музика

#### ДЕЦА НА ВОЗРАСТ ОД 4-5 ГОДИНИ

- Репродукција на песни по слух
- Движење според такт на музика (детски песнички)
- Музичко-ритмички игри:
- Вербални ритмички игри за правилно искажување на гласови, зборови и реченици;
- Слушање музика

#### ДЕЦА НА ВОЗРАСТ ОД 5-6 ГОДИНИ

- Репродукција на песни по слух
- Движење според такт на музика (детски песнички):
- Музичко-ритмички игри: Погоди на што се свири;
- Вербални ритмички игри за правилно искажување на гласови, зборови и реченици;
- Слушање музика:
- Основи на музичка писменост (пишување, препознавање и именување на основните нотни вредности: цела, половина и четвртина нота).

Активности поврзани со темата „Моја хигиена, моја навика“:

Обработка на песни по слух:

За реализација на музички активности, поради сложеноста на активностите и неопходното присуство на музичкиот педагог при нивна целокупна успешна реализација,

Музичкиот педагог ја снима секоја песна како ја пее и им ја презентира на децата по електронски пат во аудио верзија.

### **17.Годишен план за работа на стручен соработник за 2021/2022**

Работните обврски и задачи на стручниот соработник се засновани врз основа на Правилникот за организација и систематизација на работни места во ОЈУДГ "7 Септември" и "Програмата за ран детски развој" за воспитно образовна работа со деца од предучилишна возраст.

Работата на стручниот соработник е насочена кон унапредување на воспитно образовната работа на институцијата и тоа:

Изготвување на годишен план и програма за сопствената работа

Обврски и задачи како стручен соработник се состојат во градењето на взаемна почит и доверба, самоконтрола во комуникацијата на добронамерната толерантност. Тоа всушност значи јакнење на климата на соработка во градинката и надвор од неа.

Затоа што чувството за организација претставува воспоставен амбиент што е одрас на тоа како во него се чувствуваат и однесуваат вработените, децата и се разбира нивните родители.

Најважно во моментот е да ги почитуваме препораките и протоколот даден од МТСП;

- Работа ќе ја движаме во насока на унапредување и осовременување на градинката;

- Ќе продолжаме со организација на драмска секција;
- Ќе продолжаме со започнатите предлог – активности;
- Ќе ги следаме сите новини и правила за работа на нашата градинка во склоп со новите состојби;
- Перманентно ќе работиме на сопственото професионално и стручно усовршување;
- Тимски ќе работаме и ќе се координираем со стручните работници воспитувачите и негувателките;
- Ќе учествувам во планирањето на активности за изучување на странски јазици преку избор на тематски единици со цртежи и цртани филмови;
- Континуирано ќе го следиме развојот на индивидуалниот напредок на децата во соработка со воспитувачките и родителите и ќе даваме предлози за правилен и интелектуален развој;
- Ќе работиме дополнително и со деца кои имаат потешкотии во совладување на содржините;
- Ќе работиме со деца кои покажуваат поголем интерес кон драмата, глумата и драмската игра;
- Ќе организираме претстави на одредени теми;
- Ќе подготвуваме сценарија во склоп на програмата и се разбира ќе ги почитувам насоките на МТСП ( во дворот на градинката на растојание според правилата);
- Бидејќи детето : треба да доживува, да расте, да се развива, да се радува но најважно е да бидат заштитени , среќни и задоволни од секој ден поминат во градинката.

## **18. Работа на административно-техничкиот кадар**

Во текот на оваа година административниот кадар ќе се грижи за следниве задачи:

- Редовно ќе ги следи законските прописи;
- Ќе се подготвуваат материјали за седниците на управиот одбор;
- Ќе изготвува правилници и други акти;
- Уредно ќе ги води досиеата на работниците;
- Архивата;
- Водење кореспонденција со надлежните служби;
- Координирање со локалната самоуправа;
- Изготвување на статистички извештај и др.

Извршителите на финансиското работење ќе се грижат за реализирање и остварување на :

- Подготовка и изработка на финансов план;
- Евидентирање на сите книговодствени работи;
- Евиденција на сите уплати-исплати на сите присутни деца;
- Изготвување на платни списоци на вработените;
- Изготвување на извештај и сл.

Извршителите за подготвување на храната и помошниот персонал ќе се грижат за поквалитетно подготвување на храната на децата, почитувајќи ги нормативите од републичкиот завод за домаќинство како и придржување на пропишана листа за јадење како и хигиената на централната кујна.

Работниците за одржување на хигиената на просториите редовно и уредно ќе ги одржуваат објектите, запаувајќи ги максимално хигиенските услови, а особено внимание ќе посветат на одржување на хигиената во кујните и другите простории каде што престојуваат децата. Ќе се врши



редовно дезинфекции на санитарните јазли, занимални и сите простории за што се води чек листи кога е дезинфицирано и од кого.

## 19. МАТЕРИЈАЛНИ ТРОШОЦИ

За непречено одвивање на дејноста во ОЈУДГ „7 Септември“ - Пехчево потребни средства се:

- Осигурување на објектите и опремата;
- Системарски прегледи на вработените;
- Опременување на трпезарија со потребен инвентар.
- Опременување на занималните со соодветен мебел;
- Доградба на настрешница на главниот влез на градинката
- Поплочување на дворот на градинката со бекатон плочки

## 20. ОСНОВНИ СРЕДСТВА И ОПРЕМА

За непречено одвивање на дејноста за оваа година градинката има потреба од набавка на следните основни средства:

- Дидактички материјали;
- Аудиовизуелни средства;
- Стручна литература;
- Набавка на електричен шпорет, перална;
- Набавка на LCD телевизор за подрачните групи;
- Набавка на играчки и дидактички материјали за потребите на децата;
- Набавка на маси и столчиња за во групите;

## 21. АМОРТИЗАЦИЈА

Објектот ОЈУДГ „ 7 Септември “ – Пехчево е граден наменски, а групите во с.Чифлик, с.Робово, с.Црник и с.Панчарево се во други просторни услови се сместени во Основното училиште „ Ванчо Китанов “ и се адаптирани и истите се опремени согласно предвидените стандарди и нормативи за опременување на детските градинки и ги задоволуваат потребите за престој на деца од предучилишна возраст, ќе се опременуваат со дидактички материјали, играчки.

За оваа година се предвидува осигурување на градежните објекти во истото согласно финансиските можности ќе се однесува само на градежните објекти, основните средства (основен ризик) и кршење на стаклата.

## 22. ТЕКОВНО И ИНВЕСТИЦИСКО ОДРЖУВАЊЕ

Оваа година се потребни средства за тековно одржување на објектите и тоа:

РЕД БР.	ОПИС-вид на реконструкција (адаптација на објект)	(приоритетност на потребата за реконструкција и адаптација)
---------	---	---

1.	Набавка на нова опрема и (електричен шпорет и машина за перење алишта ).	Опремата е дотраена и тешко функционира, што не одговара на стандардите по НАССР.
2.	Реконструкција на покрив целосно	Покривот попушти на поголем дел од градинката.
3.	Опременување на Сензорна соба и сензорно катче во дворот	Развивање на сензо-моторниот развој на сите деца,унапредување на инклузивноста.

**ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА КАДАРОТ СПОРЕД РАБОТНОТО МЕСТО И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

БР	Р. МЕСТО	ВК.	ВСС	ВШСС	ССС	НСС	ВК В	КВ	ПК В	НКВ	М	Ж
<b>1.</b>	РАКОВОДНИ РАБОТНИЦИ											
	ДИРЕКТОР	1	*									*
<b>2.</b>	СТРУЧНИ СОРАБОТН.											
	ПСИХОЛОГ	1	*									*
	МУЗ. ПЕДАГОГ	1	*								*	
	СТРУЧЕН СОРАБОТНИК	1	*									*
<b>3.</b>	ЗГРИЖУВАЧКИ КАДАР											
	НЕГОВАТЕЛИ	10			*							*
<b>4.</b>	ВОСПИТЕН КАДАР											
	ВОСПИТУВАЧИ	9	*	*								*
<b>5.</b>	АДМИН. КАДАР											
	СМЕТКОВОДИТЕ Л	1	*								*	
	БЛАГАЈНИК- АРХИВАР	1			*							*
<b>6.</b>	ТЕХНИЧКИ ПЕРСОНАЛ											
	ГОТВАЧ	2			*							*
	МАГАЦИОНЕР	1			*						*	
	ХАУС-МАЈСТОП	1			*						*	
	ХИГИЕНИЧАР	2			*							*
ВКУПНО: 31												

Со почит

**ОЈУДГ „7 Септември“ - Пехчево  
Директор**

---

**/ Васка Симовска /**

---

## СОДРЖИНА:

1. Одлука за усвојување на измени и дополнувања на буџетот на општина Пехчево за 2021 година \_\_\_\_\_ 3;
2. Одлука за усвојување на Пречистен текст на Статутот на општина Пехчево \_\_\_\_\_ 39;
3. Одлука за давање согласност за формирање паралелки од I до IX одделение со помалку од 20 ученици во ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево и подрачните училишта за учебната 2021/2022 година \_\_\_\_\_ 63;
4. Програма за управување со отпад на општина Пехчево за 2021 година \_\_\_\_\_ 65;
5. Одлука за усвојување на Годишен извештај за работата на овластениот комунален инспектор при општина Пехчево за 2020 година \_\_\_\_\_ 69;
6. Одлука за донесување на Урбанистички план за село Црник, општина Пехчево плански период 2016 – 2026 година \_\_\_\_\_ 72;
7. Одлука за изменување и дополнување на Одлуката за основање на Центар за развој на Источниот плански регион број \_\_\_\_\_ 74;
8. Одлука за основање на Центар за развој на Источниот плански регион - Пречистен текст \_\_ 78;
9. Одлука за утврдување на предлог за воспоставување на меѓуопштинска соработка помеѓу општина Пехчево и општина Берово \_\_\_\_\_ 84;
10. Одлука за усвојување на Годишниот план за вработување во ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за 2022 година \_\_\_\_\_ 87;
11. Одлука за усвојување на Извештај од самоевалуација на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година \_\_\_\_\_ 95;
12. Одлука за усвојување на годишен извештај за работа на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2020/2021 година \_\_\_\_\_ 170;
13. Одлука за усвојување на годишна програма за работа на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево за учебната 2021/2022 година \_\_\_\_\_ 201;
14. Одлука за утврдување на почетокот и завршетокот на работното време на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година \_\_\_\_\_ 350;
15. Одлука за давање согласност за формирање на возрасни групи со повеќе или помалку деца во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021-2022 година \_\_\_\_\_ 351;
16. Одлука за давање согласност за подготовка на оброк за деца од 6 до 10 годишна возраст во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година \_\_\_\_\_ 352;
17. Одлука за усвојување на годишен извештај за работа на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2020-2021 година \_\_\_\_\_ 353;
18. Одлука за усвојување на годишна програма за работа на ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за воспитната 2021/2022 година \_\_\_\_\_ 395;