ООУ„Манчу Матак” - Кривогаштани

Процедура за реализација на воннаставни активности

Содржина:

1. Планирање и реализираните воннаставни активности
2. Опфатеност на учениците со воннаставните активности
3. Вклученост на учениците во изборот и во планирањето на работата во воннаставните активности
4. Натпревари
5. Екскурзии и посети
6. Општествено хуманитарна работа

1. Планирање и реализација на воннаставни активности

Процедурата за планирање, организација и реализација на воннаставните активности се изработува согласно член 49 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25), како и согласно насоките и упатствата на Министерство за образование и наука и Бирото за развој на образованието.

Воннаставните активности се составен дел од Годишната програма за работа на Воннаставните активности се планираат на почетокот на учебната година, врз основа на:

- интересите и потребите на учениците;
- предлози од наставници;
- предлози од Ученички парламент;
- резултати од самоевалуацијата на училиштето.

Во училиштето се реализираат следниве воннаставни активности:
Краткотрајни: - излети и екскурзии, работилници и акции
Долготрајни: - секции/ клубови

Директорот формира тимови за координација и реализација на воннаставните активности за секоја учебна година: Тим за координација, реализација и следење на секциите/клубовите, Тим за координација, реализација и следење на ученички акции во училиштето (базари, хепенинзи, хуманитарни настани, еколошки акции и сл), Тим за координација, реализација и следење излети, екскурзиии, посети, Тим за за координација, реализација и следење ученички натпревари.

Секој наставник кој реализира долготрајна воннаставана активност (секција) во предметна настава кај задолжените тимови доставува која секција ќе ја раководи.

Тимот задолжен за секции спроведува анкета меѓу учениците во првата недела од септември каде што се наведени секциите и кој наставник ја води таа секција. Секој

ученик според своите интереси и афинитети избира најмногу две од дадените секции.
Во одделенска настава секциите ги планираат и реализираат одделенските наставници.
Секој наставник за своите воннаставни активности согласно дадениот образец доставува:

- план на активности (почеток на септември),
- список на ученици откако ќе ги одберат секциите,
- извештај за реализација на крајот од првото полугодие и крајот на учебната година.

Краткотрајните воннаставни активности може да ги реализираат: наставниците, стручните соработници, надворешни институции, здруженија, оранизации и слично, со учество на групи ученици, паралелки, одделенија, ученички парламент, ученички правобранител, инклузивен тим, а евиденцијата за нивната реализација се води во дневникот на паралелката од каде учествувале учеиниците.

2. Опфатеност на учениците со воннаставните активности

Секој ученик треба да биде вклучен во воннаставните активности согласно неговите интереси и афинитети, тие се инклузивни и недискриминативни, привлечни за учениците и обезбедуваат активно учество

Распоредот на реализацијата на секциите по наставници се објавува на почетокот на учебната година и е дел од распоредот на часовите.
На крајот од учебната година секој ученик добива додаток на свидедтелство согласно упатствата на МОН и во тој додаток на свидетелство се внесени активностите во кои учествувал ученикот и неговите успеси и посветеност во текот на реализација на истите.

3. Вклученост на учениците во изборот и во планирањето на работата во воннаставните активности

Учениците имаат можност да предложат нови активности и да учествуваат во изработка на планот за работа. Предлагањето на нивни активности е на часотвите на одделенскиот раководител и преку ученичкиот парламент при крајот на секоја учебна година.
Откако ќе се дефинираат списоците на опфатеност на учениците во секциите, тимот задолжен за секции ги споделува резултатите со соодветните наставниците.
Наставникот задолжен за одредена секција ги одржува активностите во определениот термин, води евиденција за редовност,ја следи ангажираноста на секој вклучен ученик за време на активностите, го следи напредокот на секој вклучен ученик во стенувањето на знаењата, вештините и вредностите/ ставовите зацртани со целите на секцијата.

4. Натпревари

Натпреварите се реализираат согласно календарот на акредитираните здруженија од страна на Министерство за образование и наука за секој од предметите.

Натпреварите се планирани во Годишната програма за работа на училиштето

Училиштето има обврска да ги пријави избраните ученици на соодветните натпрервари и да учествува во организација на логистика.

Училиштето доделува пофалници, дипломи, благодарници за учениците кои учествувале на државни натпревари. Овие признанија се доделуваат на денот на училиштето од страна на директорот.

Наставникот – ментор врши транспарентен избор на учениците според нивниот постигнат успех, интерерс и мотивација. Прави подготовка на учениците преку додатна настава, обезбедува согласност од страна на родителот/старателот, се грижи за безбедноста на ученикот за време на натпреварот и поднесува извештај.

Учениците во периодот пред натреварите имаат право на менторска поддршка и оправдано отсуство од настава заради учество. Исто така, учениците се должни редовно дда посетуваат додатна настава, да го почитуваат кодексот на однесување и да го претстават училиштето достоинствено

5. Екскурзии и посети

Се реализираат согласно Правилникот за изведување ученички екскурзии донесен од Министерство за образование и наука.

Излетите и екскурзиите се планираат со Годишната програма за работа на училиштето. При што се изготвува програма за екскурзии, излети и други вонучилишни активности на учениците од основните училишта

При планирањето за потребите на Годишната програ ма се определува колку и какви активности од овој вид се предвидуваат, за кои ученици (одделение) е секоја од нив наменета и кои се глобалните цели што треба со секоја од нив да се постигнат.

Училишниот одбор со одлука формира посебен стручен тим за подготовка на програмата за екскурзии, излети и други вонучилишни активности. Овој тим го сочинувааат: директорот на училиштето, претставник од стручената служба на училиштето, одделенските раководители или други наставници кои реализираат настава во трање од најмалку една учебна година.

Директорот на училиштето именува раководител на екскурзијата, излетот и другите вонучилишни активности.

Советот на родители дава мислење за секоја програма за екскурзии, излети и други вонучилишни активности изработена одд училишниот тим и истата ја доставува до училиштето.

Училишниот одбор ја одобрува програмата за екскурзија по доставеното мислење

Училиштето има изработено кодекс на однесување на учениците за време на излети и екскурзии и истиот е објавен на веб страната и со истиот се запознаваат пред реализација на истата.

Училиштето обезбедува согласност од родителите за уче ство на нивните деца во секоја конкретна активност од овој вид. Одделенските раководители се должни да ги известат родтелите најдоцна 10 дена од изборот на понудувач за финансиските износи. Најдоцна 7 дена пред изведвањето на екскурзиите одделенските раководители на родителска средба ги информираат родитеите за програмата што ќе се реализира.

Родителите се должни до одделенските раководители даа досттават потврда од матичен доктор за здравствената состојба на нивните деца. А со тоа се запознаваат лекарот кој што ги придружува на екскурзијата.

Училиштето организира два излети во текот на учебната година со учество на сите ученици во истите.

По завршувањето на екскурзиите стручниот тим (најдоцна 7 дена) доставува извештај за реализацијата на екскурзијата кој што се разгледува на наставнички совет,родителите на паралелката, совет на родители а го усвојува училишен одбор.

5. Општествено хуманитарна работа

Се реализира согласно Водичот за општествено-хуманитарна работа на Бирото за развој на образованието.

Преку учеството во општествено -хуманитарна работа учениците се вклучуваат во решавање прашања од реалниот свет, ги разбираат различните перспективи и соработуваат со своите врсници на проекти кои произлегуваат од потребите на заедницата и општеството. Принципи на општествено -хуманитарна работа се: Емпатија и сочуство, инклузивност и различност, ангажирање во заедницата, ученички иницијативи и одржливност

Наставниците кои ќе бидат одговорни за реализација на општествено-хуманитарна работа се определуваат според пројавениот интерес и/или по предлог на стручните активи и директорот на училиштето. Наставничкиот совет ги потврдува наставниците кои ќе бидат одговорни за секоја група ученици ангажирани во општетсвено - хумaниратна работа.

Наставникот треба да обезбеди согласност од родителите/старателите за учество во конкретен вид општествено -хумaниратна работа, особено кога таа вклучува активности што се одвиваат надвор од училишните простории.

Училиштето може да определи наставници/стручни соработници кои ќе бидат задолжени да ја реализираат само воведната обука (во рамки на теоретското учење) без да учествуваат во конкретните проекти, или пак, да определи наставници кои ќе бидат одговорни и за реализација на обуката и за реализација на практичната компонента од општествено хуманитарна работа.

На наставниците кои ќе бидат одговорни за реализација на општествено-хуманитарна работа со група ученици во траење од 20 часа им се пресметуваат 36 часа работно време.

Наставниците може да ја распределат работата на групите ученици за кои се одговорни во текот на целата учебна година, па со дел од групите да работат во првото полугодие, а со дел од групите во второто полугодие.

Еден наствник може да биде 11 одговорен и да работи со две групи во текот на едно полугодие (паралелно или последователно).

Ангажманот на наставниците одговорни за реализација на општествено-хуманитарна работа се состои од: планирање за сопствениот ангажман, обезбедување инклузивна средина, контиунирано мониторирање на работата на учениците, следење и вреднување на напредокот на учениците

Одговорните наставниците задолжени за реализација на општетсвено--хумaниратна работа, во соработка со ученичката заедница, ја спроведуваат постапката за избор на вид на општетсвено--хумaниратна работа со учениците по одделенија - посебно за 7. одделение, за 8. одделение и за 9. одделение. Учениците добиваат список со три вида општествено--хумaниратна работа што се нудат за тековната учебна година.

Списокот на понудени видови општествено -хумaниратна работа се прави врз основа на: идентификуваните потреби на заедницата, понудата од локалните заедници, препораките добиени од учениците кои биле вклучени во одделни проекти од општествено -хумaниратна работа реализирани во претходната учебна година, преференциите на одговорните наставници.

Учениците се должни да присуствуваат на теоретските часови организирани од страна на одговорниот наставник. Истите треба активно да учествуваат во планирањето на проектите, да ги дефинираат активностите, да подготват акциски план и да обезбедат ресурси за реализација на проектите.

Имплементацијата на секој проект следи сопствена динамика, определебна со акциският план. Наставникот е одговорен за мотивирање на учениците и успешна реализација на секоја активност зацртана во планот.

Работата на секој проект завршува со настан на кој се претставуваат напорите и постигнувањата на учениците.

Наставниците што се одговорни за реализирање на општествено-хуманитарна работа треба континуирано да го следат учеството и ангажираноста на учениците во проектите и да го вреднуваат напредокот на секој вклучен ученик. Уште пред да започнат со реализација на проектите, наставниците треба да го испланираат и начинот на следење на учениците.
Оценувањето на учеството во општествено -хуманиратна работа се врши описно, со фокус на ангажманот, вложениот напор и напредокот на ученикот, наместо само на реализираните часови во општествено-хуманитарна работа.
Описната оценка за општествено-хуманитарна работа се внесува во додатокот на свидетелството на ученикот.

Тим за изработка на Процедура за реализација на воннаставни активности:

1. Наташа Димоска – специјален едукатор и рехабилитатор и координатор
2. Јован Цветкоски – наставник
3. Благојче Коларoски – наставник
4. Светлана Костадинонска – наставник
5. Лилјана Искова - наставник

В.д. директор:

_____

Лилјана Стојкоска

Кривогаштани, април, 2026 година.