



**ГОДИШНА ПРОГРАМА
за работа на ЈУУДГС
„Здравко Цветковски“,
Скопје
за учебната 2025/2026 година**



Врз основа на член 36 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.5/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 202/24), а во врска со член 25 од Законот за ученички стандард („Службен весник на Република Македонија“ бр. 52/2005, 117/2008, 17/2011, 135/2011, 15/2013, 41/2014, 146/2015, 30/2016, 64/2018 и 20/2019 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 248/2020 и 302/2020), Советот на Град Скопје на _____ седница одржана на _____ 2025 година донесе:

**ГОДИШНА ПРОГРАМА
за работа на ЈУУДГС
„Здравко Цветковски“,
Скопје
за учебната 2025/2026 година**

**Септември 2025 година
Скопје**

1. ВОВЕД

Годишната програма претставува најзначаен документ за работа на ученичкиот дом. Во овој основен документ се наведени главните правци по кои ќе се движи ученичкиот дом во текот на учебната 2025/2026 година. Во неа се прецизирани активностите кои ќе се организираат на ниво на Домот, носителите на тие активности, временската рамка, како и очекуваните ефекти од нивното остварување.

Нашата Годишна програма за работа на ученичкиот дом се потпира на плановите за развој на ученичкиот дом и опфаќа неколку развојни приоритети и стратегии.

Во изготвувањето на оваа Годишна програма за работа на Домот во учебната 2025/2026 година беа вклучени тимови од воспитувачи, стручната служба и директорот.

Годишната програма за работа содржи повеќе поглавја во кои се опфатени сите подрачја поврзани со дејноста на домот.

Ученичкиот дом својата дејност ја заснова според Законот за ученички стандард, Подзаконски интерни акти за ученичкиот стандард (Статут на ученичкиот дом, Деловници за работа, Правилници за работа), Насоки за воспитната работа во учебната 2025/2026 година од Бирото за развој на образованието. Насоки за работа секако се добиваат и од Годишниот извештај од претходната учебна година, извештаи од увидите на Државниот просветен инспекторат, записници и сл.

2. ЛИЧНА КАРТА НА УЧЕНИЧКИОТ ДОМ

2.1. ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА УЧЕНИЧКИОТ ДОМ

Име на ученичкиот дом	ЈУУДГС,,Здравко Цветковски,,
Адреса, општина, место	ул.Дрезденска 1, Скопје
Телефон	02 30 64 236
Е-маил	zdravko.cvetkovski1@yahoo.com
Web-страница	www.ud-zdravkocvetkovski.com.mk
Основано од	Окружниот стопански суд во Скопје од 03.01 1974 година.
Верификација –број на актот	Решение бр. 1281-52 од 01.12.1952
Година на верификација	25.01.1979 Дејноста е воспитување, сместување и исхрана на ученици и студенти во Градот Скопје.
Година на изградба	1972 година
Тип на градба	цврста градба на четири ката
Површина на објектот	7479 m ²
Површина на двор	10409 m ²
Површина на спортски терени и игралишта	Фудбалско игралиште Кошаркарско игралиште
Работно време	00.00 ч – 24.00 ч
Начин на загревање на училиштето	централно парно греење
Број на воспитни групи	8
Број на воспитувачи	8

Денес воспитно-образовните активности се изведуваат во четириспратна зграда која што ги исполува сите архитектонски и урбанистички услови. Во ученичкиот дом се одвиваат воспитно-образовни активности (занимања) за ученици од I-IV година, запишани во средните училиштето во Град Скопје.

Домската зграда има неколку корисни површини и тоа: подрум (390m²), приземје (2154 m²) и 1 кат (1840 m²), 2 кат (1840 m²), 3 кат(1840 m²), 4 кат (1840 m²)

Во склоп на зградата се наоѓа и трпезарија (265m²).

2.2. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАБОТА НА ДОМОТ

Вкупен број на згради	1
Училишен двор	1
Број на спортски терени	2

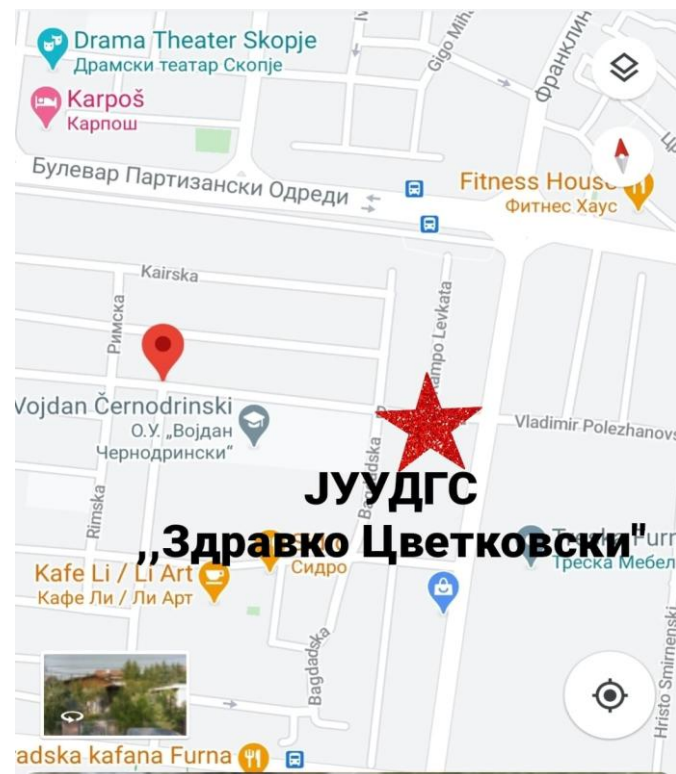
Број на влезови	3
Број на катови	4
Број на занимални	8
Број на помошни простории	10
Училишна библиотека	1
Начин на загревање на училиштето	централно греење

2.3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

Р. бр.	Вид на просторија	Број
1.	Занимални	8
2.	Кабинет за музика	1
3.	Кабинет за уметност	1
4.	Библиотека и читална	1
5.	Кабинет по информатика	1
6.	Пинг-понг сала	1
7.	Клуб сала	1
8.	Канцеларија на директор	1
10.	Канцеларија на педег.-психол. служба	1
10.	Канцеларија на секретар	1
11.	Канцеларија на домаќин	1
12.	Канцеларија на воспитувачи	1
13.	Работилница на хаусмајстор	1
14.	Канцеларија на благајник	1
15.	Кујна со трпезарија	1

Р. бр.	Вид на просторија	Број
16.	Перална	1
17.	Дод. простории за тех. персонал	4
18.	Сушара	1
19.	Санитарни јазли	12
20.	Скривница	1
21.	Магацински простор	2
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

2.4. ПЛАН НА УЧЕНИЧКИОТ ДОМ И МЕСТОПОЛОЖБА



2.5. СТРУКТУРА НА УЧЕНИЧКИОТ ДОМ

ЧЛЕНОВИ НА УПРАВЕН ОДБОР	▪ Трајче Петковски, Трајче Стоилковски, Бојана Максимовска ▪ Александар Ололовски, Соња Ш. Митровска ▪ Љупчо Јованоски ▪ Кенан Сали
ЧЛЕНОВИ НА СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ	▪ Изборот на членовите во Советот на родители се реализира на првата седница на Советот во месец Септември, 2025 година
СТРУЧНИ АКТИВИ (ВИДОВИ)	▪ Совет на воспитувачи
СОВЕТ НА ВОСПИТУВАЧИ	▪ Највисок стручен орган во ученичкиот дом е Совет на воспитувачи. Негови членови се: ▪ Директорот на Домот; ▪ Стручните соработници; ▪ Воспитувачите на 8 (осум) воспитни групи
ДОМСКА ЗАЕДНИЦА	▪ Домската заедница ја сочинуваат учениците од I – IV година

3. ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

3.1. ВОСПИТНО-ОБРАЗОВЕН И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ КАДАР

Видови кадар	вкупно	Етничка и полова структура на вработените									
		Македонци		Албанци		Турци		Роми		Други	
		М	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
Број на вработени	17	4	10	1							2
Број на воспитно-образовен кадар	7	2	5								
Број на стручни соработници	1		1								
Административни соработници	3	1	2								
Техничка служба	5		2	1							2
Директор	1	1	/								

3.2. СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Образование	Број на вработени
ВСС	11
ВШС	/
ССП	6
КВ	/
НКВ	/

3.3. СТАРОСНА СТРУКТУРА НА ВРАБОТЕНИТЕ

Години	20-30	31-40	41-50	51-60	61-пензија
Бр. на вработени	/	/	9	7	1

3.4. УЧЕНИЦИ ВО ДОМОТ ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Бр.	Број на воспитна група	Број на ученици	Етничка и полова структура на учениците									
			Македонци		Албанци		Турци		Роми		Други	
			М	Ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
1	I	37		36						1		
2	II	38		38								
3	III	38		36		1		1				
4	IV	38		38								
5	V	39	38		1							
6	VI	39	38				1					
7	VII	39	36		1				1		1	
8	VIII	39	38				1					
вкупно		305	156	149	3		3		2		1	

Забелешка: Во бројот на ученици кои се дадени во табелата ќе се додадат новопримените ученици.

3.5. НАСТАВЕН ЈАЗИК

	Наставен јазик - Македонски јазик	Наставен јазик - Албански јазик	Наставен јазик - Турски јазик	Наставен јазик - Српски јазик
Број на ученици кои следат настава во средно училиште	301	2	2	/
вкупно	305			

4. МИСИЈА И ВИЗИЈА НА УЧЕНИЧКИОТ ДОМ

СЕКОГАШ ВО ЧЕКОР СО ВРЕМЕТО, ЧЕКОР ПРЕД ДРУГИТЕ

4.1. МИСИЈА НА УЧЕНИЧКИОТ ДОМ

ГРАДЕЊЕ НА ОДГОВОРЕН ОДНОС КОН ОБВРСКИТЕ И БАРАЊАТА ШТО ГИ ПОСТАВУВА ДОМСКАТА СРЕДИНА ЗА СОЗДАВАЊЕ НА ПОЗИТИВНИ ЛИЧНОСТИ, НЕОПХОДНИ ЗА САМОАКТУЕЛИЗАЦИЈА, ВО КОЈА УЧЕНИКОТ Е ВО ЦЕНТАР НА ВНИМАНИЕТО.

4.2. ВИЗИЈА НА УЧЕНИЧКИОТ ДОМ

ЕФИКАСЕН, ЕФЕКТИВЕН, МОДЕРЕН УЧЕНИЧКИ ДОМ



5. ПОДРАЧЈА НА ПРОМЕНИ, ПРИОРИТЕТИ И ЦЕЛИ

6. АКЦИСКИ ПЛАНОВИ

УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА																			
приоритет	активности	временска рамка (месец)															следење		
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	носи-тел	ресурси	очекувани резултати	одговорно лице	потребен буџет	
Правилник за наградување на учениците	Ревидирање на правилникот	x				x								тим	компјутер фотокопир хартија	функционална примена на правилникот	одговорен тим и домска заедница	5000 мкд	
Реконсртрукција на спортските реквизити во домскиот двор	Формирање тим за грижа за спортските реквизити во училиш.двор	x			x			x	x	x				директ ор	спортски реквизити	подобрен квалитет на спортските активности	воспитувач и	120.000 мкд	
Униформирање на вработените во Домот	Подигнување на културата за припадност	x	x					x	x					вработени	модел на работна облека	чувство на припадност	директор комисија за ЈН	150.000 мкд	
Ефективни планови за реализација на слободни активности	Изработка на распоред за реализација на слободни активности	x		x		x			x					тим	компјутер фотокопир хартија	ефективна реализација на активнос-тите	воспитувач и	5000 мкд	
Публикување на билтен за ученици	Печатење на материјалите	x	x			x				x	x			библи-отекар воспитувач	фотокопир компјутер	информирано ст на учениците	стручна служба библиотека	20.000мкд	
Набавка на нагледни	Согледување на потребите		x					x						тим	фотокопир компјутер	подобрување на квалитетот	комисија за јавни	150.000 мкд	

средства	Изработка на финансиски план Набавка															на престојот во домот	набавки	
Уредување на дворот	Изработка на план за уредување на дворот		x		x			x						родители и ученици	садници, цвеќиња, урбана опрема	подобрување на естетското уредување на дворот	одговорно лице	70.000мкд

6.1. ПЛАН ЗА ЕВАЛУАЦИЈА НА АКЦИСКИТЕ ПЛАНОВИ

	Подобрување на климата во домот	Подобрување на квалитетот на живеењето во домот	Ресурси
КРИТЕРИУМ ЗА УСПЕХ	- Применливи правилници - Мотивирани воспитувачи за вклучување во слободните активности - Подобен квалитет на спортските активности - Градење на чувство на припадност кај вработените	- Афирмирање и мотивирање на талентираните ученици; - Мотивирани воспитувачи и ученици за публикување на домски билтен за ученици - Зголемен интерес на стручна литература и современи нагледни средства	- Изготвен план за набавка на современи нагледни средства; - Обезбедени финансиски средства за набавка на современи спортски реквизити; - Изготвен план за уредување на домскиот двор; - Обезбедени финансиски средства за уредување на домскиот двор;
ИНСТРУМЕНТИ	- Анкетни листови, прашалници - извештаи	- листа за пописна евиденција, анализи и извештаи	- Акционен план;
ИНДИКАТОР ЗА УСПЕШНОСТ	- Подобрена работна атмосфера кај вработените; - Зголемен интерес за пријавување за награден ученик во домот;	- Редовна посета и подобрен успех на учениците; - Зголем број на учества на спортски натпревари и активности; - Зголемена примена на стручна литература и современи нагледни средства;	- Набавени нагледни средства; - Уреден двор

ОДГОВОРЕН ЗА СЛЕДЕЊЕ	Директор Совет на воспитувачи;	Директор Совет на воспитувачи Стручни соработници	Директор, Управен одбор, Комисија за јавни набавки
ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	Писмено известување – записници од Совет на воспитувачи и Совет на родители	Известување и насоки за подобрување	Извештај за реализација на спроведените активности

7. КАЛЕНДАР ЗА РАБОТА НА УЧЕНИЧКИОТ ДОМ ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Седмица	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
2025/2026	I полугодие																				
работни денови	Септември					Октомври					Ноември					Декември					Вк.
понеделник	1	8	15	22	29		6	13	20	27	3	10	17	25	1	8	15	22	29	16	
Вторник	2	9	16	23	30		7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	18	
Среда	3	10	17	24		1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24		17	
Четврток	4	11	18	25		2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25		16	
Петок	5	12	19	26		3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26		17	
вкупно денови																					84

Седмица	20	21		22	23	24	25	26	27	28	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43		
2025/2026	II полугодие																									
работни денови	јануари		февруари					март					април					мај					јуни		вкупно	
Понеделник		26		2	9	16	23	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	1	8		18
Вторник	20	27		3	10	17	24	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	2	9		21
Среда	21	28		4	11	18	25	4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	3	10		21
Четврток	22	29		5	12	19	26	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28	4			20
Петок	23	30		6	13	20	27	6	13	20	27		3	10	17	24			1	8	15	22	29	5		16
вкупно денови																									96	

8. КУЌЕН РЕД ВО ДОМОТ

Секојдневната работа во Домот е организирана во рамките на куќниот ред кој е предмет на взаемен договор, односно резултат на претходни искуства од работата. Со куќниот ред кај учениците се развива чувство но и потреба од формирање култура на живеење како начин на истакнување на нивните потреби, должности, но и почитување на другите.

КУЌЕН РЕД		
1.	СТАНУВАЊЕ	6.30
2.	ЛИЧНА ХИГИЕНА И СРЕДУВАЊЕ НА СОБИТЕ	6.30 - 7.00
3.	ПОЈАДОК	6.30 - 8.15
4.	РЕДОВНА НАСТАВА	8.00 -13.00
5.	РУЧЕК	12.00 - 14.00; 14.30 - 16.00
4.	ЗАДОЛЖИТЕЛНО УЧЕЊЕ ПРЕТПЛАДНЕ	9.00 - 11.00
5.	ЗАДОЛЖИТЕЛНО УЧЕЊЕ ПОПЛАДНЕ	16.00 - 18.00
6.	ВЕЧЕРА	18.30 - 20.15
7.	ДОПОЛНИТЕЛНИ ЧАСОВИ ЗА УЧЕЊЕ	20.30 - 22.30
8.	СЛОБОДНИ АКТИВНОСТИ	после 20.00
9.	ВЕЧЕРНО ИЗЛЕГУВАЊЕ- РАБОТНИ ДЕНОВИ	до 22.00
10.	ВЕЧЕРНО ИЗЛЕГУВАЊЕ - ВИКЕНД	до 24.00

9. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

ЈУУДГС „Здравко Цветковски” - Скопје во рамките на воспитно-образовниот систем и во соработка со училиштата работи на остварување на општата цел и задачи во средното образование при што се води грижа на создавање услови и можности за индивидуален и социјален развој на учениците, сообразен со нивните предиспозиции и возрасни карактеристики, при што ги оспособува за понатамошно образование во услови на динамичен општествен развој.

За да ја постигне главната цел Домот треба да ги постигне следните посебни цели:

- на развивање интелектуалните и работни способности;
- обезбедување услови за здрав физички, ментален и социјален развој на учениците;
- воспитување на учениците во духот на слободите и правата на човекот;
- придонес во воспитувањето на учениците врз морал и култура заснована на демократски принципи;
- следење, поттикнување и насочување на учениците за подобри резултати во учењето.

10. ПРОГРАМСКИ ПОДРАЧЈА, АКТИВНОСТИ И СОДРЖИНИ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

Планот и програмата за воспитно образовната работа се изработува според модел на програми кој на предлог на Бирото за развој на образование го донесува министерот. Во моделот се утврдува и флексибилноста во реализацијата на воспитно образовните подрачја и теми.

10.1. ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВОСПИТАНИЕ

Активностите во рамките на ова воспитно-образовно подрачје на работа во Домот, групирани се неколку области со соодветни содржини на работа, зависно од можностите на Домот. Тоа се:

- запознавање со здравствената состојба на учениците на почетокот од учебната година преку биографски податоци, разговори и следење на здравствената состојба на учениците во текот на престојот во Домот;
- создавање услови за лична и општа хигиена, култура на исхрана, безбедност и прва помош, превентива од современите пороци, спортување и вежби за менување на животните активности за да се унапредува и одржува физичкото здравје на учениците;
- создавање услови за комуникација, самоверба и самопочит за унапредување на менталното здравје;

- организирање на здрава домска средина и меѓусебна соработка помеѓу воспитувачите, учениците, родителите и средината;
- запознавање со хуманитарни организации.

Носителите, извршителите, соработниците и термините за реализација на ова подрачје се забележани во календарот на активности од работата со ученици по воспитно-образовни подрачја во Дневник за планирање и подготовка на воспитно-образовната работа .

10.2. ИНТЕЛЕКТУАЛЕН РАЗВОЈ НА УЧЕНИЦИТЕ

Од ова подрачје ќе бидат имплементирани соодветни активности според програмата и тоа:

- развивање навики за интелектуална работа (психологија на учење, физиолошки ритам на учење и замор, користење на информации за работа од разни енциклопедии, збирки и друго);
- следење, поттикнување и мотивирање за натпревар во учењето, зголемување на самоодговорноста на учењето;
- следење на успехот од страна на воспитувачот и комуникација: (воспитувач - училиште – родител)

Еден од најважните начини за работа во областа на интелектуалното воспитание е организираната подготовка за учење на материјалот зададен во училиштата. При тоа учениците се запознаваат со просториите за учење, техниките на учење, подготовки за писмени работи и сл. Притоа се применуваат различни облици на работа со учениците (индивидуален, фронтален, групен, работа во парови).

Активностите кои ќе овозможат соодветно реализирање на содржините се со вообичаени работни обврски на персоналот, како и со ангажирање на соодветни воспитувачи за работа.

10.3. ЕСТЕТСКО ВОСПИТАНИЕ

Содржините од естетското воспитание ќе се остваруваат преку одредени активности кои ќе се реализираат во текот на учебната година:

- запознавање на учениците со познати творци од областа на музиката, ликовната, драмската уметност...;
- посета на разни изложби, театарски претстави, музички концерти;
- уредување на Домот и домските простории;
- работа со интересни групи од подрачјето на уметноста со презентација на постигнувањето;

Ова подрачје ќе се реализира преку годишниот календар за работа. Предвидени се и разни средби со ликовни уметници, поети, посети на различни концерти, театарски претстави, изложби, музеи...

10.4. РАБОТНО ВОСПИТАНИЕ

Содржините ќе се реализираат преку:

- развивање работни навики за исполнување обврски кон училиштето (одење и враќање во определено време, изработка на домашни задачи);
- работни навики за обврски кон Домот (лична хигиена, хигиена на просториите за престој, естетско уредување на Домот, домските простории и околината;
- работно ангажирање на учениците ќе биде преку секциите за кои учениците ќе пројават желба.

10.5. ГРАЃАНСКО ВОСПИТАНИЕ

Домот, во рамките на ова воспитно-образовно подрачје, и во оваа учебна година особено внимание ќе посвети на:

- воспитување на хумани вредности на учениците: одговорност, праведност, разлики во однесување, авторитет, идол, почитување на сопственото и достоинството на другите;
- почитување на личната и туѓата приватност;
- почитување на меѓучовечките односи во групите и во Домот како целина;
- развивање на позитивен однос кон материјалните и духовните вредности.

Активностите од ова воспитно-образовно подрачје ќе се реализираат според одделните оперативни програми на воспитните групи преку слободните активности во одредени прилики и настани како и соодветни извршители вградени во календарот.

11. ПРИНЦИПИ НА ВОСПИТНО – ОБРАЗОВНА РАБОТА ВО ДОМОТ

Согласно постојните специфичности на домската средина како интегрален дел на воспитно-образовниот систем, Домот ги почитува следниве принципи на работа:

- принцип на демократичност ; Врз кој ќе се базира работата и каде секој во Домот треба да се чувствува како индивидуа и во определена мера носител и реализатор на сопствената улога ;
- принцип на взаемна соработка помеѓу воспитувачите, учениците и родителите; Овде се поаѓа од главната реализаторска улога на воспитувачот, а родителите се најнепосредно заинтересирани за ефектите од работата и затоа треба да постојат постојани информации;

- принцип на позитивна воспитна насоченост ; Овој принцип ги подразбира сите воспитни фактори во Домот да делуваат позитивно во сите области каде ученикот живее, дејствува и престојува ;
- принцип на откривање, почитување и задоволување на потребите и интересите на учениците; Овој принцип подразбира насочување на активности и мерки за задоволување на интересите и потребите на младите ;
- принцип на индивидуализам и диференцијација; Секој ученик е посебна личност според интересите, способностите, ритамот за учење и слично. Затоа е потребен индивидуален пристап кон учениците во редовната работа, односно при реализација на содржините ;
- принцип на хармоничност ; Учениците треба да чувствуваат хармонична атмосфера при делување на воспитувачите, при реализација на содржините, како и при делувањето на другите фактори, со намера избегнување дисхармоничност во делувањето;
- принцип на делување на Домот како отворен систем; Домот егзистира како отворена средина свртен кон постојано интегрирање во пошироката околина.

12. ФОРМИ, МЕТОДИ И СРЕДСТВА ЗА ВОСПИТНАТА РАБОТА

Во склад со принципите целите и задачите како и содржините на работа, потребно е да се применуваат и соодветни форми, методи и средства. Воспитувачот ги избира истите во зависност од воспитните содржини и структурата на учениците.

Формите кои се користат во воспитно-образовниот процес се:

- индивидуална;
- фронтална работа;
- работа во парови;
- групна работа;

Најчести методи кои се применуваат се :

- подучување;
- насочување;
- навикнување;
- советување;
- уверување;
- спречување.

Методот на подучување - се применува во облик на објаснување, етички разговори, предавања, дискусии. Тоа е метода која никогаш не завршува, а овозможува претходно влијание за однесување на ученикот и негово прилагодување во средината на живеење.

Методот на уверување - се применува во работата со ученици, како свесна интеракција меѓу субјектот и средината. На тој начин ќе се овозможи промена на однесувањето во позитивна смисла. Овде до израз доаѓа авторитетот на воспитувачот. Методот на уверување се јавува во облик на вреднување на исказите со формирање примери за ситуацијата.

Методот на навикнување - доаѓа до израз низ работни активности при учењето, уредувањето на просторот, самопослужувањето... Навиките кои се стекнуваат со овој метод можат да бидат од долгорочен, а често и од траен карактер.

Метод на спречување - се користи превентивно, без при тоа да предизвика контраефекти од намерата која се поставува.

Метод на советување – се користи низ секојдневната пракса со учениците и истите се јавуваат континуирано, најчесто во комбинација со претходно спомнатите методи.

Средствата се во тесна корелација со методите на работа и тоа :

- за насочување (совет, личен пример, создавање идеал, дневен ред, игра, разонода);
- за поттикнување (мотив, признавање, пофалба, награда, ветување);
- за спречување (предупредување, следење, педагошка мерка).

Место за реализација на воспитно-образовната работа е просторот во кој што престојуваат и работат учениците, занималните каде што учат, местата каде го користат слободното време, се забавуваат и во сите други останати простории во Домот.

13. ОБЕЗБЕДУВАЊЕ, СМЕСТУВАЊЕ, ИСХРАНА, КУЛТУРНИ ИНФОРМАТИВНИ И СПОРТСКО - РЕКРЕАТИВНИ ПОТРЕБИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Приемот на учениците се врши врз основа на Конкурсот за прием на ученици во ученички домови, што го распишува МОН на крајот на месец Март годината . Во делот околу приемот, сместувањето, престојот на учениците во текот на годината ќе се ангажираат : одговорните воспитувачи , административен и технички персонал .

Ќе се формираат 8 воспитни групи со одговорен воспитувач за секоја воспитна група.

Одржување, поправки, отстранување на недостатоци во Домот, ќе се реализираат по потреба во текот на целата година .

Кујната и трепезаријата ги задоволуваат потребите за исхрана на учениците, а техничката опременост го задоволува ХАСАП стандардот.

Во текот на годината се организираат спортски активности во Домот и надвор од него за учениците, а културно забавниот живот ќе се организира согласно интересите и потребите. За безбедноста редовно се соработува со МВР но чести се трибините за одржување или нарушување на јавниот ред и мир, јавната чистота, малолетната деликвенција, користење на алкохол, наркотични сресва и сл...

Се организираат и трибини на најразлични теми кои се од корист и интерес на учениците, во соработка со разни институции и организации .

14. ВОСПИТНО – ОБРАЗОВНА РАБОТА СО УЧЕНИЦИТЕ

А. Цели и задачи

Во рамките на воспитно-образовната дејност Домот посебно работи на создавање услови за индивидуален развој на ученикот, одговорен однос кон учењето, развивање чувство за заеднички живот , задоволување на образовните, културните, спортските , рекреативните потреби , соработка со родителите, училиштата и другите организации и институции во Општината и пошироко во државата и надвор од неа.

Б. Основни програмски подрачјана воспитно-образовната работа

1. Хигиенските услови во Домот се обезбедуваат преку секојдневно одржување на општата и лична хигиена, чистење на спалните и заедничките простории. Спортските секции работат во зависност од просторните можности.
 2. Најважна форма на интелектуалното воспитание е учење на материјалот зададен во училиштето. Воспитувачот го организира учењето, следењето и вреднувањето на успехот и врши увид и разговор со учениците, соработка со нивните класни раководители и родителите.
 3. Естетските творечки способности на учениците ќе се надополнат и прошират преку посета на разни изложби, претстави и др.
 4. Како идни граѓани на општеството кон учениците се посветува посебно внимание за позитивен приод кон хуманистичките вредности (одговорност, праведност, дисциплинираност, меѓучовечки односи, праведност, толерантност).
- За материјалните и кадровските услови за реализација на воспитно-образовните цели и задачи е кажано во воведниот дел на програмата.
- Домот е отворена институција и соработува со родителите, училиштата, локалната самоуправа, останатите домови во државата и надвор од неа.

15. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Здравствената заштита на учениците ќе се реализира преку систематски прегледи за учениците во нивните училишта. Постои можност за избор на втор матичен лекар во Здравствените домови во Скопје – регулирано од Министерството за здравство.

Учениците преку трибини и различни предавања ќе се стекнуваат како со знаења за здравјето и различни болести исто така и како да се заштитат од разновидни заразни болести, несакана бременост, ХПВ, ХИВ и други вируси.

За таа цел ученичкиот дом ќе соработува со здравствени установи, невладини здруженија, стручњаци од одредени области и сл. во текот на целата учебна година.

Систематски прегледи се организираат на вработените во Домот согласно Законот.

16. СОРАБОТКА СО ИНСТИТУЦИИ

Соработка со Градот Скопје

Ученичкиот дом ќе има постојана соработка со Секторот за образование и останатите Сектори на Град Скопје. Исто така согласно законот за локална самоуправа и градот Скопје, Домот ќе соработува со Советот на Град Скопје и неговите комисии.

Соработката ќе се реализира по иницијатива на Домот или на Градот. Домот ќе се вклучи во Проекти и други активности на кои носител ќе се јави Град Скопје.

Ученичкиот дом ќе земе активно учество во спортски и културни манифестации организирани од страна на Градот.

- одговорно лице: директорот кој за секоја активност ќе назначи одговорно лице.
- време: во текот на целата година .

Соработка со МОН, Бирото за развој на образованието (БРО)

Соработката ќе се реализира во текот на целата учебна година. При тоа ќе се третира проблематика значајна за образованието воопшто и значајни проблеми за ученичките домови.

- одговорно лице: директорот
- време: во текот на целата година

Соработка со други институции и родители

Ученичкиот дом ќе соработува со други ученички домови, училишта, институти, министерства, културни... и други институции во Р.Северна Македонија и земјите во регионот.

Родителите ќе бидат вклучени во подобрување на целиот воспитно- образовен процес. Ќе учествуваат и во обезбедување на финансиска поддршка на Домот преку донации, спонзорства, трибини, работилници и слично, се со цел за севкупно подобрување на условите на учениците за живеење и работење во домот.

17. КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ

1. ОСНОВНИ НОРМИ И НАЧЕЛА

Определувајќи се за професијата, воспитувачот и стручниот соработник треба да имаат јасна слика за својата положба и улога во ученичкиот дом и општеството, да ги знае своите права и одговорности и разноликоста на задачите, да биде флексибилна личност која ќе знае да работи со поединци и групи, да се прилагодува на новите барања и да го користи сето свое професионално знаење и умеење.

Во својата професионална работа на воспитувачот односно стручниот соработник се обврзува:

- својата професија да ја врши совесно, одговорно и хумано;
- воспитанието и образованието да му претставува највисок императив во неговото професионално однесување;
- при вршење на својата професија не смее да прави дискриминација заснована на пол, раса, боја на кожата, национално и социјално потекло, политичко и верско уверување, имотно и општествена положба;
- да ја почитува личноста на своите ученици, нивните родители и своите колеги.

2. ПРОФЕСИОНАЛНИОТ ЛИК НА ВОСПИТУВАЧОТ ОДНОСНО СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК

Воспитувачот односно стручниот соработник треба:

- да биде високо стручен за работата што ја врши и да има визија за неа;
- да има современа, општо – етичка, културна изграденост и педагошки осет;
- постојано да се ангажира за што поквалитетно и поефикасно планирање и реализирање на наставата со коректност, сигурност, одговорност и прецизност, објективност и непристрасност, начелност и доследност во своето однесување;
- да ги почитува законските одредби и одлуките на органите во Домот и пошироко;
- секогаш да служи за пример со својот изглед, однесување и да гради култура и естетски навики кај своите ученици;
- да внимава на својот морален лик;
- да има одговорен однос спрема средствата и условите во кои или со кои ја реализира својата дејност;
- својата работа во образовната дејност да не ја злоупотребува за лична корист при што не смее да прифаќа подароци, бесплатни услуги или награди кои можат да ја доведат во прашање неговата автономност, професионалност, кредибилитет и достоинство;

- да биде личност во која може да се има доверба со нејзината непосредност, авторитативност, колегијалност, тактичност, хуманост и разбирање на другите и која во ученичкиот дом и пошироката средина има углед како работник и човек;
- да ги реализира работните задачи за остварување на воспитно-образовната работа предвидени со Правилникот за норматив за распоред на работното време донесен од МОН ;
- постојано да работи на своето стручно – педагошко усовршување, преку користење стручна литература и учество на семинари,
- размена на искуство и др.
- Секој воспитувач како стручен за определена област, застапник на определена наука во ученичкиот дом и пошироката заедница и одговорен за создавање на интелектуален потенцијал и етичка ориентација треба:
- севкупниот свој потенцијал и ангажман да го мобилизира за афирмација на својот предмет, преку развивање на чувство на збогатеност со нови сознанија кај учениците и предизвикување почит кон предметот кај колегите, родителите и пошироката јавност;
- да има критички однос спрема ненаучните теории, идеи и идеологии како и спрема носителите на истите;
- да иницира и да се ангажира во развојни и други проучувања и проекти во Домот и надвор од него.

3. ВОСПИТУВАЧОТ И РАБОТА СО ВОСПИТНАТА ГРУПА

Извршувајќи ја својата работа воспитувачот:

- треба навреме да започне со работа со својата воспитна група;
- треба редовно да ги евидентира отсутните ученици;
- да нема пореметување на планираната работа ;
- добро да ја планира секоја средба со воспитната група за да овозможи позитивна поттикнувачка, опуштена и работна атмосфера со ангажирање на сите ученици за постигнување на максимум од зацртаната цел.

4. ВОСПИТУВАЧОТ, ОДНОСНО СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК И УЧЕНИКОТ

Воспитувачот односно стручниот работник кон учениците се однесува како кон субјекти и соработници со примена на постапки кои се во духот на современите педагошки норми, при што:

- ја почитува личноста на секој ученик;
- професионално и чесно се однесува кон секој ученик и е праведен и хуман, објективен и непристрасен, одмерен и доследен без оглед на возраста, полот, верата, националноста, расата и економската положба;
- верува дека секој може да научи и должен е на секој ученик тоа да му го овозможи;

- ги познава стиловите на учење и ги оспособува учениците за самостојно учење;
- го учи ученикот како да ги самооценува сопствените постигања;
- бара ученикот навремено и квалитетно да ги извршува своите задачи и тоа редовно;
- не смее да ги омаловажува и навредува учениците;
- со учениците не смее да пројавува агресивност, нетолерантност, желба за доминација, плашливост, апатичност, депресивност и слично;
- никогаш не го казнува ученикот телесно не го малтретира психички и не се служи со заплашување, уцени, заканувања и други форми на негативно однесување;
- избира и води активност во која се смета за најинвентивен и преку која ќе им овозможи на учениците да ги задоволат своите интереси и да ги развиваат своите таленти ;
- ги познава социјално – економските и други услови на учениците;
- должен е редовно да им помага на учениците кои заостануваат во наставата;
- бара од учениците уредно, пристојно и дисциплинирано однесување и на секој вид на девијантно однесување реагира со укажување;
- должен е да го сослуша секој ученик кога ќе му се обрати , пружи помош во решавање на лични проблеми и да му помогне или да го упати на стручна помош кај компетентни лица во или надвор од Домот;
- во работата со учениците не ги искажува своите политички убедувања и определувања и не дозволува пропагирање на било какви тесно политички идеологии ;
- со личен пример се бори против причинителите на болеста на зависности и другите негативни појави-дрога,алкохол,пушењето и сл;
- меѓу учениците постојано гради односи на другарство, меѓусебно разбирање, соработка и почитување;

5. ВОСПИТУВАЧОТ, СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК И РОДИТЕЛОТ

Воспитувачот односно стручниот соработник е во постојана комуникација со родителите и притоа:

- се грижи соработката со родителите да биде што понеспоредна и ефикасна;
- ги поттикнува интересот и ангажирањето на родителите во решавањето на проблемите со учениците;
- за прашањата од личниот и семејниот живот води сметка за потполна дискреција;
- со целосно внимание и одговорност се однесува према оние родители кои не пријавуваат нужен интерес за соработка и недоволно се грижат за однесувањето на своите деца;
- навремено и објективно ги информира родителите;
- бара соработка и ангажман на родителите во решавањето на проблемите;
- упатува на помош од компетентни лица и установи кога тој не е во состојба да помогне.

6. МЕЃУСЕБЕН ОДНОС НА ВОСПИТУВАЧИТЕ И СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ

За ефикасно и воспитно – образовно формирање на учениците како и во интерес на угледот и достоинството на професијата и ученичкиот дом, Воспитувачот односно стручниот соработник е должен да се грижи и да придонесува за градење и развивање на позитивни и професионални коректни односи со своите колеги, при што:

- е должен да го почитува секој свој колега, искреност и отвореност со што се обезбедува услов за креативност и конструктивна работа;
- меѓусебната соработка ја темели врз договарање, разменување на искуства, одлучување на совесно и ефикасно извршување на договорените задачи;
- во комуникација со учениците, родителите и со други лица ја цени стручноста и достоинството на своите колеги и се воздржува од изнесување на слабости и озборување;
- во личен разговор или во разговор со стручниот соработник добронамерно и без тендециозност укажува на слабоста на својот колега со што го штити угледот на професијата и Домот;
- ги почитува и спроведува ставовите и одлуките на мнозинството изградени врз јавна расправа;
- им помага на младите колеги пренесувајќи им го своето педагошко и стручно искуство и знаење.

7. ВОСПИТУВАЧОТ ОДНОСНО СТРУЧНИОТ РАБОТНИК И УЧИЛИШТЕТО

Воспитувачот и стручниот работник, додека се наоѓа во ученичкиот дом, е на должност цело време и на секаде при што се обврзува:

- да го почитува работното време;
- активно да учествува во реализацијата на сите планирани и програмирани задачи на стручните органи и тела;
- да се грижи за целиот простор во Домот и неговиот имот.
- да ги почитува и да се придржува на правилата од куќниот ред на Домот.

8. ВОСПИТУВАЧОТ ОДНОСНО СТРУЧНИОТ РАБОТНИК И ОПШЕСТВЕНАТА ЗАЕДНИЦА

Во современите демократски услови воспитувачот, односно стручниот соработник :

- целосно и безрезервно ја прифаќа општествено - демократската реалност и ориентација на Република Северна Македонија како самостојна и независна држава и како заедничка на сите нејзини граѓани;

- да биде лојален граѓанин на Република Северна Македонија, да го чува нејзиниот углед и авторитет, да се грижи за нејзиниот просперитет, интегритет и сувереност и да придонесува за формирање на учениците во духот на заедничкиот и конструктивен живот независно од националната верска и друга припадност;
- се придружува кон меѓународните стандарди, договори и конвенции за слободите и правата на човекот, а особено Конвенцијата на ООН за правата на детето;
- има право и должност да се залага и да се бори за достоинството на професијата просветен работник;
- се залага и се бори за достоинствена материјална положба на образовните институции со цел да се обезбеди нивно нормално функционирање како основен услов за квалитетно организирање на едукативниот процес;
- се залага и се бори за соодветен материјален статус на професијата и наградувањето на неговата работа што ќе му овозможи целосно да се посвети на квалитетно, стручно и одговорно извршување на неговите работни задачи.

9. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Секој воспитувач, односно стручен соработник се обврзува да го почитува и спроведува овој кодекс. За непочитување и непридржување на кодексот одговорен е прекршителот лично.

18. ВОДЕЊЕ НА ПЕДАГОШКАТА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Водењето на педагошката евиденција е секојдневна обврска.

Педагошката документација опфаќа:

- главна книга на ученици;

Педагошката евиденција опфаќа:

- дневник за воспитна група;
- записници од одржани состаноци;
- евиденција на ученици ;
- планирања и подготовка за воспитно-образовната работа;
- дневник за работа на слободните ученички активности .

19. ПРОГРАМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ЕКСКУРЗИИ

Ученичките екскурзии претставуваат посебна форма на воспитно-образовна работа со која на организиран начин се прошируваат општите и стручните знаења на учениците, а исто така придонесуваат за развивање на различни интереси на учениците во согласност со воспитно образовната - работа.

Задачи на ученичките екскурзии ќе бидат:

- Запознавање со националните, уметничките и културните вредности во Република Северна Македонија;
- Запознавање на други култури, знаменитости, архитектури уметности и навики во некои други држави (во регионот), ако за тоа има услови,
- Развивање на позитивен однос кон природата ;
- Да се цени и почитува културното наследство на својот народ и другите народи;
- Развивање и формирање на позитивен однос кон националните вредности;
- Да се заштитуваат, негуваат и одржуваат природните богатства и убавини
- Поттикнување на другарување, социјализација, подобро взаемно запознавање и стекнување на нови сознанија и искуства;
- Развивање интерес за природата и гардење на еколошки навики;
- Реализирање на потребите за спортски активности, рекреација и создавање на култура на здравото живеење.

За таа цел ориентационо и оваа учебна година планираме еднодневни или повеќедневни екскурзии и посети од културен, забавен, спортско-рекреативен и стручен карактер со цел учениците да се запознаат со природните убавини на поблиската и пошироката заедница, со културно-историските знаменитости на Република Северна Македонија и соседството, како и развивање на култура кон спортот и здравото живеење.

Покрај овие екскурзии планираме и екскурзии (за ученици и вработени) кои ќе бидат резултат на соработка со други ученички домови како во Република Северна Македонија така и надвор од неа (Р.Србија, Р.Бугарија, Р.Албанија, Р.Грција, Р.Хрватска), каде учениците и вработените ќе можат да разменат искуства за „домското живеење“, ќе можат да го задоволат интересот, ќе се развива колективната свест, а со самото тоа ќе се збогати нивниот општествен живот.

20. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ЕКО СТАНДАРДИ ВО ДОМОТ

Еко стандард 1 :	Заштеда на енергија
Полиса	Рационално користење на електричната и топлинската енергија во Домот.
Цели	Намалување на потрошувачката на електрична енергија во зградата на Домот во период од Септември до Јуни во споредба со претходната година.
Точка на акција	План за намалена потрошувачка на изворите за греење, рационално користење на топлинската и светлинската енергија .
Индикатор	Изготвен план на активности за намалена потрошувачка на електрична и топлинска енергија ,во споредба со претходната година .
Програмска содржина	Физичко и здравствено воспитание(Организација на животот и работата во домот врз принципите на организација на здрава домска средина)
Време на реализација	Ноември
Целна група	Воспитна група

Еко стандард 2 :	Заштеда на вода
Полиса	Рационално користење на водата во зградата на Домот .
Цели	Намалување на потрошувачката на вода во зградата на Домот во период од Септември до Јуни во споредба со претходната година .
Точка на акција	Анализа на состојбата на водоводната инсталација .
Индикатор	Извештај од анализата на состојбата на водоводната инсталација
Програмска содржина	Интелектуално воспитание (Организирање слободни активности)
Време на реализација	Октомври
Целна група	Воспитна група

Еко стандард 3 :	Одржување на зградата и здрава средина во ученичкиот дом
Полиса	Здрава и чиста средина за живеење, учење, дружење , престој и работење
Цели	Обезбедување на здрави услови за живеење, учење, дружење, престој и работење.
Точка на акција	Ослободување од непотребните и неупотребливи предмети. Чистење на спални соби, ходници, канцеларии , трепезарија со еколошки и нетоксични средства, редовно одржување на хигиената. Хортикултурно уредување на ходници, занимални, трепезарија, канцеларии... Изработка на упатства за чиста и здрава средина во Домот .
Индикатор	Извештај од анализата на состојбата на зградата
Програмска содржина	Работно воспитание (Развивање работни навики за реализирање на секојдневните работни обврски во домот)
Време на реализација	Октомври-Мај
Целна група	Воспитна група

Еко стандард 4 :	Уреден и еколошки двор на ученички дом
Полиса	Уреден и функционален двор кој е во согласност со потребите за здрава животна средина.
Цели	Функционално уреден двор според сите еколошки параметри на начин на кој максимално ќе користи за потребите на сите кои престојуваат и работат во Домот .
Точка на акција	Анализа на состојбата на дворот , одржување на тревната површина; Садење на декоративни грмушки и едногодишни цветни декоративни растенија ; Поставување на декорации во дворот; План за наводнување на дворот (како, кој, кога); Редовно чистење на дворот и негово одржување; Упатство за одржување на дворот.
Индикатор	Уреден и чист двор каде ќе има пријатна атмосфера и здрава средина за рекреација и одмор на учениците , вработените .
Програмска содржина	Естетско воспитание (Создавање навики за естетско уредување и одржување на дворот како место за рекреација и одмор на учениците)
Време на реализација	Октомври-Мај
Целна група	Воспитна група

21. ЕВАЛУАЦИЈА, СЛЕДЕЊЕ И ВРЕДНУВАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА ДЕЈНОСТ ВО УЧЕНИЧКИОТ ДОМ

ПОДРАЧЈА	МЕТОДИ И ИНСТРУМЕНТИ НА СЛЕДЕЊЕ	НОСИТЕЛИ НА деАКТИВНОСТ	РАЗГЛЕДУВАЊЕ И ВЕРИФИЦИРАЊЕ
Планирање, програмирање и подготовка на дејноста на сите нивоа од страна на секој субјект во ученичкиот дом	Директни увиди во Годишната програма за работа на ученичкиот дом; -Увиди во Годишните планирања на воспитувачите, -Увиди во дневните планирања на воспитувачите	Директор; Стручна служба; Советници од БРО на РСМ; Просветен инспектор;	-Совет на воспитни групи; -Управен Одбор; -Совет на воспитувачи;
Воспитно-образовна работа	-Увид во пед.документација на воспитувачите; -Увид во досиеја на учениците; -Увид во рачни изработки; -Увид во литературни, ликовни творби, есеи и сл.	Директор; Стручна служба; Советници од БРО на РСМ; Просветен инспектор	-Совет на воспитни групи; -Управен Одбор; -Актив на воспитувачите -Ученичко- домска заедница; -Совет на родители;
Вон-наставни активности	-Увиди во евиденција за истите; -Прашалници; Анкетни и евидентни листови;	Директор;Стручна служба; Советници од БРО на РСМ; просветен инспектор воспитувачи;	- Совет на воспитни групи; - Управен Одбор; - Ученичко- домска заедница;

Грижа за здравјето на учениците	Увиди во Дневници на воспитни групи; Извештаи од систематски прегледи, соработка со училиштата во кои учат учениците	Воспитувачи Училишни лекари ; Стоматолог .	Совет на воспитни групи; -Управен Одбор; -Стручен Актив на воспитувачите Ученичка- домска заедница; Совет на родители;
Соработка со локална самоуправа	Прибирање на информации преку директни разговори; Извештаи;Анализи;	Директор; Стручна служба; Членови на Управен Одбор;	Совет на воспитни групи; -Управен Одбор; Актив на воспитувачите Совет на родители;
Следење, проверување на успехот и поведението на учениците	Увид во дневници; Директно набљудување; Евидентни листови; Извештаи и анализи;	Директор; Стручна служба; Советници од БРО на РСМ;	- Ученичка домска заедница; - Совет на воспитни групи; -Управен Одбор; - Актив на воспитувачите Совет на родители;
Стручно усовршување на воспитувачите и другите вработени во домот	Увиди во евидентна книга за учества на семинари и сл; Сертификати; Уверенија; Стручни трудови;	Директор; Стручна служба Советници од БРО на РСМ Државен просветен инспектор;	-Совет на воспитни групи; -Управен Одбор; - Актив на воспитувачите -Совет на родители; -Управен одбор
Водење на педагошка документација и евиденција	Увиди во целокупната педагошка евиденција и документација:дневник за работа Главна книга за учениците; Ученичко досие	Директор; Стручна служба; Воспитувачи Советници од БРО на РСМ; Просветен инспектор;	-Совет на воспитни групи -Управен Одбор; -Ученичка-домска заедница; -Совет на родители;

22. ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Образованието и воспитанието е партнерство кое вклучува ученици, наставници, воспитувачи, родители, директори, управни и училишни одбори, локална средина, локални и централни власти, но и општеството во целина. Управниот одбор има важна улога во воспитно-образовниот систем. Управниот одбор може да ја обезбеди потребната поддршка на Домот за да се подобрат неговите перформанси како воспитно-образовна институција и да се подобрат постигнувањата кај учениците. Тој обезбедува форум преку кој родителите, членови на Домот и локалната заедница може да дадат свој придонес во унапредувањето на работата на Домот како и во резултатите и постигнувањата на учениците. Родителите, покрај воспитувачите, се клучни во континуираното зајакнување на нашиот воспитно-образовен систем и нивната вклученост има важна улога во оформување на личноста на учениците. Преку нивниот ангажман во управните одбори тие имаат можност да влијаат на реализација и на резултатите од воспитно-образовниот процес. Партнерството на претставниците на Домот и заедницата во управниот одбор помага во градењето на взаемно разбирање и интеракција помеѓу Домот и неговата локална заедница. Од ова партнерство имаат корист и двете страни. .

Работата на управниот одбор на Домот е содржана во Законот за ученички стандард и Статутот на ученичкиот дом .

Покрај седумте члена на управниот одбор, на состаноците редовно присуствува Директорот на Домот како и правникот (кој ќе води записник и ќе ја следи законитоста на одлуките), но на покана на управниот одбор можат да присуствуваат и други лица.

Управниот одбор, особено претседателот ќе биде во постојана комуникација со Директорот на Домот, со што ќе се овозможи управувањето и раководењето на Домот да биде на професионално ниво и во корист на самиот дом.

Ориентационен план на активности на Управниот одбор	
Декември /Јануари	Донесување на годишен план за јавни набавки
Февруари	Усвојување на пописни извештаи и одлуки за завршна сметка
Март	Разгледување тековни работи
Април	Разгледување тековни работи

Мај	Разгледување тековни работи
Јуни	Разгледување тековни работи
Јули	Состанок во случај на потреба
Август	Состанок во случај на потреба
Август	Донесување на Годишна програма за работа и усвојување Извештај за работа на Домот.
Октомври	Тековни работи
Ноември	Тековни работи
Декември	Донесување финансов план и формирање пописни комисии

Претседател на Управен одбор

Александар Ололовски

.....

23. ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ

ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА НА УЧЕНИЧКИОТ ДОМ

Успешноста на ученичкиот дом е тесно поврзана со однесувањето на директорот т.е. ако директорот :

- ја познава мисијата на ученичкиот дом;
- ја координира работата;
- активно и визионерски вклучен е во планирањето и спроведувањето на промените;
- подготвен да ги делегира, овластува и ги вреднува придонесите на колегите;
- е обучен и вешт комуникатор кој ги информира вработените за важни одлуки и настани;
- е верен и предан целосно на Домот и неговата репутација;
- има високи очекувања од вработените и учениците.

Претходно изнесеното укажува на круцијалното значење на директорот да знае да ја планира својата работа зашто таа непосредно влијае на ефикасноста на учениците.

Како директор на ЈУУДГС „Здравко Цветковски“ при изготвувањето на сопствената Годишна програма и оперативен план пред се ја имав во предвид суштината на дејноста што организацијата ја обавува, состојбите внатре во организацијата и нејзиното опкружување и во донесување и спроведување на активности што се однесуваат на нејзината сегашност и иднина, во врска со организациската мисија, организациската филозофија и политика и визијата кон која се стреми како и стратегијата со која ќе се постигне остварувањето на визијата.

Размислувајќи во врска со постоењето на конкретната организација, односно нејзината организациска мисија, си ги поставувам следните прашања:

- Кои се директни и посредни корисници (клиенти) на нејзините услуги?
- Што всушност корисниците (клиентите) бараат и ценат?
- Во што е суштината на услугата на организацијата т.е. ученичкиот дом што ја дава?

Цел: Постоењето или мисијата на ученичкиот дом е да им обезбедува на своите клиенти/корисници (учениците, родителите, локалната самоуправа и државата) постигнување на повисоки резултати и при тоа секогаш да се прави повратна информација.

СОДРЖИНСКИ ПОДРАЧЈА НА ПРОГРАМАТА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ

Работата на директорот на ученичкиот дом глобално е поделена на :

- Административно - организаторска;
- Педагошко - инструктивна;

Во рамките на административно-организаторските работи директорот оваа учебна година го реализира следното:

- Распределба на воспитни групи и задолженија во рамките на слободните ученички активности,
- Технички подготовки за почетокот на учебната година;
- Осврт на законските прописи;
- Организирање упис на ученици;
- Грижа за спроведување на куќниот ред во Домот (кодекс на однесување);
- Свикување седница на Совет на воспитувачи и раководење со истиот и поднесување на извештај;
- Управување со финансовото работење и завршната сметка;
- Организира и утврдува динамика за инфраструктурни работи;
- Управува и донесува мерка за воведување на иновации во целокупната работа на ученичкиот дом и др.

Во доменот на педагошко-инструктивната работа директорот ќе врши:

- Планирање на сите нивоа;
- Следење на активности од воспитните групи;
- Согледување, следење, анализирање, информирање, подучување, менување, координирање, организирање, истражување, творење, надградување, пофалување, опоменување во воспитно-образовниот процес, а врз основа на педагошко психолошките и социолошки науки, унапредување на воспитно- образовниот процес;
- Годишно-инструктивната работа на директорот е сложена, комплексна и ја сочинуваат повеќе подрачја.

ПРИОРИТЕТНИ РАБОТНИ ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАМСКИ ПОДРАЧЈА

Програмско концептуално подрачје

Во ова подрачје директорот ќе ги реализира следните задачи:

- Концептирање методологија и изготвување Годишна програма на Домот која ќе ја предложи до Советот на воспитувачи , Управниот одбор и Советот на град Скопје;
 - Годишна програма за работа на директор ;
 - Годишна програма за работа на советот на воспитувачи.
 - Изготвување концепција за поедини стручни комисии, раководители на стручни активи, одговорни воспитувачи на ученички организации, слободни и воннаставни ученички активности:
 - Изготвување на Развојно планирање и програмирање на увид на работата на воспитните групи.
- Време на реализација: Преку целата година.

Координарање и следење на работата при изготвување на распоред на работа на воспитувачите:

- Индивидуални и колективни стручно-педагошки разговори и размена на мислење за часови;
 - Концептирање тези за расправа на состаноци на советот на воспитувачи ,
 - Изготвување на програма за стручно усовршување на воспитувачите,
- Време на реализација: преку целата година.

Следење на организацијата и реализацијата на воспитно-образовната и друга стручно-педагошка работа во ученичкиот дом.

Следењето ќе се реализира преку:

- увид во планирањата (следење, координирање на годишните, тематските и дневните);
 - следење во остварувањето на материјално- техничките подготовки за реализација на наставата и воннаставната воспитно-образовна работа од страна на воспитувачите;
 - грижа за здравјето на учениците и соработката со локалната самоуправа и
 - советот на родители;
 - увид во водењето на педагошката евиденција и документација.
- Време на реализација : преку целата година

Перманентно, стручно, педагошко-психолошко усовршување, воспитувачите и друг стручен кадар преку:

- планирање за стручно усовршување на воспитувачите и другиот стручен кадар во ученичкиот дом и надвор од него;
- грижа за обезбедување на ученичкиот дом со стручна литература и списанија;
- индивидуална работа на сопственото стручно усовршување на директорот.

Време на реализација : преку целата година.

Работа со воспитувачи и друг стручен кадар-почетници би се одвивала преку:

- прифаќање и воведување во работата;
- едукација во врска со примена на образовната технологија;
- запознавање со сите акти и прописи во Домот пособено со Кодексот на однесување;

Време на реализација: преку целата учебна година.

Работа со стручните органи во ученичкиот дом

Директорот најнепосредно раководи со стручните органи во Домот и тоа со:

Совет на воспитувачи:

- водење на седниците и утврдување на дневниот ред ;
- помош и учество во формирањето на воспитните групи (конституирање,
- планирање и унапредување на нивната работа) ;
- присуство на седници на стручните тела ;

Време на реализација : преку целата учебна година.

Работа со други органи и тела

Директорот непосредно ја следи, зема учество во работата на Управниот одбор.

Во ученичкиот дом делува и Советот на родители кој работи според програма и деловник за работа, а на истиот директорот присуствува на седници и зема учество во работата на истиот.

Директорот најнепосредно ќе биде вклучен во работата на Советот и ќе дава свој придонес и поголема мотивација на родителите за вклучување во секојдневната работа во ученичкиот дом. Исто така директорот ќе организира индивидуални и групни средби со родителите.

- редовно присуство на сите состаноци;
- спроведување на анкети за проценка на мислењата на родителите за условите и работата во ученичкиот дом;
- редовно информирање на родителите за сите поважни работи за животот и работата во Домот.

Време на реализација: преку целата учебна година.

Соработка со учениците и нивните организации

Соработката ќе се остварува преку:

- помош при конституирање и организациона поставеност на ученичките-домски заедници и следење на нивната работа;
- иако присуството на Директорот не е задолжително секогаш кога е возможно учество во работата на ученичките-домски организации;
- помош при организирање на културно - забавниот живот на учениците и користење на слободното време;
- директорот заедно со воспитувачите организира екскурзии за учениците, во зависност од условите и потребите.

Време на реализација: преку целата учебна година.

Аналитичко-студиска работа

Преку ова подрачје директорот ќе врши:

- проучување и анализирање на карактеристичните проблеми на воспитно- образовниот процес (воспитни проблеми, општи, и проблеми на поедини воспитни групи);
- изготвување на анализи, осврти, извештаи, информации, и други стручни материјали во врска со упатување и оспособување на воспитувачите и другите стручни соработници за аналитичко-студиска работа;
- анализа на ефектите од примената на иновации во воспитно образовната работа.(обуки на воспитувачите);
- Директорот ќе соработува со институциите: МОН, БРО, Сектор за образование на град Скопје, Државен републички инспекторат, Завод за здравствена заштита, Трудова инспекција, Санитарна инспекција, Центар за социјална заштита, МВР, Црвен Крст и други владини и невладини организации.

Евиденција и документација

Директорот својата работа, односно реализацијата за сите подрачја ќе ја евидентира преку: дневник за хронолошка работа и дневници во кои посебно ќе се евидентираат и документираат сите структурални подрачја, а ваквата документација ќе послужи за проучување и анализирање на одделни воспитно-образовни прашања и воопштување на искуствата и превземање на мерки за унапредување на воспитно- образовната работа.

Директорот за целокупната своја работа ќе врши самоевалвација, а исто така и евалвација на целокупната работа на Домот.

24. ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОВЕТ НА ВОСПИТУВАЧИ

АВГУСТ:

- Организација и активности поврзани со почетокот на учебната 2025/2026 година;
- Анализа на успехот од предходната учебна година;
- Подготовките околу вселувањето на учениците;
- Извештај на комисијата за прием на ученици по завршувањето на конкурсот и извршениот прием
- Состанок со воспитувачите за приемот на учениците во Домот;
- Формирање на воспитните групи.

СЕПТЕМВРИ:

- Прием на учениците во Домот
- Педагошка евиденција и документација;
- Организација на учење по воспитни групи;
- Распоред на слободните активности на воспитувачите и формирање на секции;
- Одбележување на денот на независноста на Република Северна Македонија.
- Избор на раководство во воспитните групи.

ОКТОМВРИ:

- Конституирање на домското раководство;
- Состанок на воспитувачите за работата на слободните активности и секциите;
- Одбележување на Државни празници во овој месец.
- Подобрување на хигиенските услови во Домот и грижа за личната и општата хигиена на учениците.

НОЕМВРИ:

- Одбележување на патрониот празник на ЈУУДГС „Здравко Цветковски“ - Скопје;
- Анализа на успехот и поведението на учениците за Првото тромесечие во учебната 2025/2026 година;
- Работа со учениците од групата со голем број изостаноци од наставата.
- Анализа на работата и активностите на воспитувачите за изминатиот период и програмирање на активности до крајот на првото полугодие

ДЕКЕМВРИ:

- Одбележување на државниот празник Св. Климент Охридски;
- Актуелни случувања во Домот;
- Активности на воспитувачите пред завршување на полугодието и за време на полугодишниот распуст на учениците;

ЈАНУАРИ:

- Посета на училиштата и евиденција на успехот и поведението на учениците ;
- Анализа на успехот и поведението на учениците во училиштето за првото полугодие;
- Анализа на поведението на учениците во Домот за време на првото полугодие ;
- Контрола на состојбата на спалните соби пред почетокот на второто полугодие.

ФЕВРУАРИ:

- Тековни работи во Домот;
- Работа на Домската Заедница;
- Организирање на учењето во групата.

МАРТ:

- Активности по повод Денот на пролетта и екологија (средување дворот на Домот);
- Тековни работи во Домот и состаноци по потреба.

АПРИЛ:

- Анализа на успехот и поведението за третото тромесечие од учебната година;
- Одбележување на денот на шегата ;
- Подготовки за домијада и информација за учество на истата.

МАЈ:

- Подготовки околу престојните матурски прослави на учениците ;
- Раздолжување на учениците матуранти;
- Одбележување ден на сесловенските просветители Св. Кирил и Методи;
- Учество на Домијада;

ЈУНИ:

- Контрола на инвентарот во спалните соби на учениците ;
- Раздолжување на учениците;
- Извештај за работата на сл.активности и секциите во Домот;
- Програма за работа на секциите за наредната учебна година;
- Анализа за досегашната работа на воспитувачите;
- Посета на училиштата, класните раководители и другите стручни служби за евиденција на успехот и поведението на учениците

25. ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ

Според Законот за ученички стандард и Статутот на Домот се избира Совет на родители кој брои 5 (пет) - члена.

Советот на родители го сочинуваат претставници од родителите на ученици од воспитните групи, а се конституира на општа родителска средба. Со конституирањето на Советот на родители се избира претседател и негов заменик.

Седниците на Советот на родителите ги свикува претседателот а во негово отсуство неговиот заменик. Работата на Советот на родителите ја координира директорот на Домот. Советот на родители ги разгледува прашањата од животот и работата на Домот, условите во него, успехот, поведението, хигиената, исхраната и дава мислење за подобрување на истиот. Меѓу другото, Советот на родители се грижи за обезбедување на парични и материјални средства преку разни видови на спонзорства, за осовременување на животот во Домот, изведување на ученички екскурзии...односно се грижи за подобрување на условите на учениците.

1. Разгледување на успехот и поведението на учениците.

Успехот и поведението на учениците ќе се разгледува редовно на секои три месеци, за што Советот ќе дава свои заклучоци и предлог мерки за истиот.

Време на реализација: цела учебна година.

2. Активности од културно забавниот живот на учениците.

Советот предлага, да се организираат посети на културни настани, спортски натпревари и сл.

Време на реализација: цела учебна година.

3. Финансиска поддршка и донации.

Советот на родители активно ќе учествува во прибирање на финансиска помош (донации) за реализирање на следните цели:

- За изнаоѓање и ангажирање на донатори и донации за поправка, реконструкција и набавка на опрема за потребите на Домот за подобрување на стандардот на учениците.

- Организирање и реализација на научно - наставни екскурзии за учениците

Време на реализација: цела учебна година.

4. Друга соработка и активности

Советот на родители активно ќе учествува во соработката со Советите на родители од други совети на родители од други ученички домови ;

Советот ќе обезбеди соработка со одредени Државни институции, приватни фирми, невладини организации, странски амбасади со цел за поуспешно реализирање на плановите и програмите т.е подобрување на работната клима за учениците.

Време на реализација: цела учебна година.

Советот на родители ги врши и следните работи:

- Разгледува прашања и дава мислење за подобрување на животот и работата во Домот;
- Го разгледува успехот и поведението на учениците и дава мислење и предлози за негово подобрување
- Информации за направените штети од страна на учениците.
- Избира и разрешува претставник во Управниот одбор на Домот од својот состав .
- Соработува со воспитувачите во врска со претстојот, исхраната, успехот и поведението на учениците;
- Други работи и активности од интерес за претстојот, воспитувањето, успехот и поведението на учениците во Домот.

26. ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧЕНИЧКО-ДОМСКА ЗАЕДНИЦА

Ученичката домска заедница претставува највисок орган и степен на управување на учениците во Домот и неа ја сочинуваат сите ученици кои се во Домот, преку која се овозможува остварување на правата и должностите на учениците, а истовремено придонесува за остварување на воспитни цели. Членувањето во домската заедница е право и должност на секој ученик во Домот. Таа претставува рамноправен учесник во остварувањето на целите и задачите на воспитната програма во Домот, преку свои дискусии, предлози, наоѓајќи заеднички решенија со одговорните воспитувачи и Директорот на Домот. Членовите на Домската заедница се избрани од воспитните групи и тоа се пред сè добри ученици и

добри домци лидери во воспитната група. Состаноците може да бидат на иницијатива на директорот, воспитувачите, а најчесто на самите ученици, во зависност од нивните, забелешки во однос на исхраната, хигиената, комуникацијата со воспитувачите и останатиот персонал во Домот.

Задачите на домската ученичка заедница се:

- подготвување на учениците за функции со доверување на задачи внимавајќи при тоа на адекватност и постапност ;
- остварување на правото по пат на потполно доверување на определени задачи;
- развивање на самоиницијативноста со нагласување на нивните права, задачи и обврски,
- развивање на креативноста и оспособување на учениците за создавање на критериуми;
- оспособување на ученици за остварување на поголеми и поодговорни задачи;
- учество во решавање на задачите што произлегува од програмата за работа на домската заедница;

Ученичката домска заедница дејствува преку своето претседателство-раководство што го сочинуваат претседател, претседателство на воспитните групи и комисии што по својата функција се претставници на своите воспитни групи, односно комисии. Со самото вклучување на учениците во Домската заедница им се придава важност, им се дава одговорност и самите се соочуваат со работата и функционирањето на Домот и ги информираат учениците во својата воспитна група за заклучоците донесени на состаноците.

ОКТОМВРИ

- Конституирање на ученичка-домска заедница, избор на домско раководство,
- Формирање на комисии во склоп на ученичко- домското раководство.
- Изработка на програми за работа на секоја комисија.
- Формирање на комисија за изработка на мени за учениците.
- Подготовка за едnodневна екскурзија на учениците.

НОЕМВРИ

- Подготовка за патрониот празник на Домот
- Дискусија околу успехот во првото тримесечие.
- Тековни работи.

ДЕКЕМВРИ

- Анализа за работата на домската заедница во изминатиот период.
- Активности за Новогодишната прослава на учениците.
- Помош при учење на сите ученици од воспитни групи за што подобри резултати.

ЈАНУАРИ / ФЕВРУАРИ

- Посета на театарски концерти, претстави, изложби...

МАРТ

- Одбележување на Ден на планетата Земја, Ден на еколошката акција, Ден на водата ...
- Тековни проблеми :дисциплината посебно во вечерните часови, хигиената во спалните соби.

АПРИЛ

- Трибина на тема: Колективниот живот на учениците во Домот.

МАЈ

- Подготовки за учество на Домијада
- Анализа на резултатите за успехот и поведението на учениците пред крајот на учебната година.

ЈУНИ

- Професионална ориентација на матурантите
- Анализа на успехот и поведението на учениците на учебната 2025/2026

Тим за изработка на Годишна програма за работа на ЈУУДГС Здравко Цветковски - Скопје:

1. Зоран Арсовски – Директор;
2. Членовите на Советот на воспитувачи

Педагошкиот совет ја усвои Годишната програма за работа на Домот на седницата одржана на ден 29.08.2025 година.

Директор на Домот

Зоран Арсовски

Годишна програма за работа на Домот е разгледана и донесена од Управниот одбор на седницата одржана на ден 29.08.2025 година.

Претседател на управниот одбор

Александар Ололовски

Завршна одредба

Оваа програма влегува во сила со денот на донесувањето.

Број _____
_____ 2025

СОВЕТ НА ГРАД СКОПЈЕ
KËSHILLI I QYTETIT TË SHKUPIT

Претседавач

Kryeter
