ООУ„СТИВ НАУМОВ“-БИТОЛА



ПРОГРАМА НА УЧЕНИЧКИОТ ПАРЛАМЕНТ
2023/2024г.

изготвил
Магдалена Б.Сајкова
наставник по Македонски јазик

Претседателство на Ученичкиот парламент (во понатамошниот текст УП)

Одговорен наставник-координатор: Магдалена Сајкова
Претседателите на класните заедници од редот на учениците

Начин на работа:
- закажување на конститутивна седница последната недела од месец септември;
- се состанува задолжително најмалку еднаш месечно во однапред одредени термини, а и по потреба, освен во месеците кога учениците се на одмор;
- седниците се свикуваат на барање на најмалку половина од вкупниот број на претседатели;
- на седницата мора да присуствуваат половина од составот плус еден;
- на седницата може да присуствува секој ученик, директор, педагог, психолоф, дефектолог и други стручни соработници;
- седниците се одржуваат во претходно договорена просторија или простории од директор;
- одлучува со просто мнозинство (поголем број од присутните) ;
- со него раководи Претседавач на Претседателството на УЗ од завршните класови со мандат од една година.

Задачи:
- донесува Правилник за работа;
- избор на претседател на УП;
- подготовка на материјали за работа на седниците;
- изнесува и застапува мислења на учениците;
- ги информира учениците;
- учествува во донесување одлуки што се важни за учениците;
- помага во разрешување на конфликтите;
- учествува во активности за подобрување на односите меѓу учениците и другите во училиштето;
- создава услови за комуникација и соработка меѓу учениците од различни етнички заедници и од различни наставни јазици;
- иницира и спроведува активности и промени во училиштето;
- иницира и поддржува проекти;
- иницира, организира и активно учествува во акции и манифестации;
- поднесува петиции и спроведува кампањи за одредени прашања;
- добива и разгледува информации од учениците за различни иницијативи, предлози и проблеми;
- го изработува и предлага кодексот на однесување во училиштето заедно со наставниците;

- остварува контакти со училишната управа, со наставниците и со родителите во врска со разни прашања;
- подготвува извештаи и мислења кои ги доставува до директорот, наставничкиот совет, советот на родители и училишниот одбор.

Претседавач на Претседателство на УП(Одговорниот наставник во улога на координатор-Магдалена Б.Сајкова)

Задачи:

- го свикува на состанок УП во однапред определените термини , а и тогаш кога има потреба;
- го свикува на состанок Претседателството на УП во однапред одредените термини (најмалку еднаш месечно), а и дополнително по иницијатива на најмалку двајца членови на Претседателството, но и тогаш кога има потреба;
- за ОУ: ги свикува на состанок Претседателите и Заменик претседателите на Одделенските заедници од одделенска настава во однапред одреден термин (најмалку еднаш годишно), а и тогаш кога ќе има потреба.



Поддршка/одржување на УП

а) улогата на возрасните

- насочување и поддршка на учениците

б) видливост и препознатливост

- редовно учество во разни активности во училиштето
- учество во работата на другите тела во интерес на учениците

в) присуство на состаноци

- еднаш месечно
- просторија за одржување на состаноци

г) одржување добри односи

Ученици - ученици

Ученици - возрасни

д) располагање со средства

- располагање со одреден паричен износ доделен од училиштето или обезбеден од спонзори**.**

ѓ) евалуација на работата на УЗ

Пожелно е на извесни временски растојанија да се направи евалуација на работата на УЗ од страна на учениците.

Цели:

- Чувство на еднаквост и демократско работење на учениците;
- Преземање на одговорност и развивање на чувство за припаѓање;
- Иницирање промени во училиштето,поширокатa средина и локалната заедница.

Активности :

(Програмата се изработува во соработка со учениците, наставниците, родителите, стручните соработници и директорот за да се определат, искористат и подобрат: условите за учење, работната атмосфера, културно-забавниот живот, слободните активности, екскурзиите, натпреварите,проектот-МИМО , ЕКО-акциите, „Градиме мостови“, проектот„Млади истраживачи“, Еразмус-проекти, Центропа-проекти, соработка со локалната заедница)

Задачи : Одговорниот наставник-координатор на ученичкиот парламент:

- Следи, насочува и ја координира работата на УП по паралелки;
- Поттикнува и развива кај учениците смисла за иницијатива, истражување, идентификување и решавање проблеми во училиштето;
- Негува и развива другарство, разбирање, почитување и соработка;
- Го чува угледот на училиштето, одржува ред и дисциплина и се грижи за училишниот инвентар;
- Одржува континуирана и конструктивна соработка со родители, наставници , директор, стручни работници и претставници од локалната власт;
- Презема мерки и активности за учество на учениците во воспитно-образовниот процес и остварување на подобри резултати на тој план;
- Активности за подигање на еколошката свест- воопшто, и за остварување на ЕКО- стандардите во училиштето;
- Организирање и спроведување јавни културни манифестации : приредби, работни акции, културно-забавен живот, здравствена едукација исл...
- Организира екскурзии, излети, натпревари и квизови;
- Дава мислења и предлози за доделување признанија, награди, пофалби исл, на ученици, но и изрекување педагошки мерки кои се преземаат на ниво на училиште.

Постојани и повремени комисии :

- за успех и поведение: стручна служба+директор
- за работа со ученици со потешкотии
- за соработка со родители: стручна служба+директор
- за пофалување и казнување: стручна служба+директор
- за следење на ученичките натпревари: одговорни предметни наставници+директор
- за соработка со МИМО -проектот
- за соработка со ЕКО-одборот
- Еразмис +
- ,,Млади истражувачи“
- „Градиме мостови“
- Центропа-поддршка на културното и историско наследство на еврејската заеница во Македонија
- Ученичкиот перламент-одговорен наставник од Сојузот на деца на Македонија

ПЛАН ЗА РАБОТА НА УЧЕНИЧКИОТ ПАРЛАМЕНТ

АКТИВНОСТИ	ЗАДАЧИ	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕНСКА РАМКА
• Избирање на раководство, членови и улога на УП • Изработување на Правилник за работа на парламентот • Планирање акција за мерки за заштита и превенција од заразни болести • Потпишување на Меморандуми за соработка со локалната заедница • Меѓународен ден на писменоста иницијатива на УНЕСКО • Меѓународен ден на демократијата • Светски ден на зачувување на озонската обвивка • Работилница екологија- **Одбележување на Светскиот ден без автомобили**	• **Свикување состанок на координаторот, оджување на конститутивна седница** • **Одржување конститутивна седница** • **Предавање од медицинско лице** • **Состанок со директорката на училиштето** • **Организирање дебата** • **Предавање од релевантни лица** • **Гледање документарен филм** • **Доаѓање пешки до училиште и промовирање на акцијата**	**Претседателите на класните заедници во училиштето** **Учество на стручни лица од локалната средина**	**Септември** .
• Работилница :**Меѓународен ден на стари лица**	• **Посета на домови за згрижување на стари и изнемоштени лица и**	**Избраните ученици и ученици од**	**Октомври**

• Меѓународен ден на детето • Светски ден на учителот • Светски ден на менталното здравје • Светски ден на здрава храна • Ангажирање на учениците за Патрониот празник	**организирање акции за помош** • **Седница со стручната служба, анализа на успехот, поведението на учениците, потребите и еднаквиот пристап кон секое дете** • **посета на педагошката академија-Битола** • **предавање од медицинско лице-Домот за народно здравје** • **работилница за здрава храна и предавање за родители и со родители** • **состанок со одговорните наставници за патрониот празник и делегирање на обврски**	**ученичката заедница на класовите** **Доктор по ментално здравје-детска психологија** **Локални нутриционисти**	

• Ноември- месец на борба против болести на зависност • Светски ден на климатските промени • Светски ден на дијабетесот • Светски ден на правата на детето	• **Предавања на одделенските часови, обезбедување гости-предавачи медицински и стручни лица** • **проекција на документарен филм за климатски промени, групно гледање на филм и дискусија** • **Организирање дебата** • **Предавање** • **Дебата**	**Класните раководители и избраните ученици,ученици од нижите одд.во согласност со родителите** **Наставници од природни науки** **Наставник – раководител на драмската секција** **Медицинско лице** **Координатор на Сојузот на деца на Македонија**	**Ноември**
• Светски ден на борба против СИДА • Светски ден на лицата со инвалидитет	• **Следење на литературни и ликовни конкурси,предавања од стручни медицински лица** • **Истражување за мобилни**	**Учество на учениците на конкурс,медицинско лице**	**Декември**

• Соработка со НУУБ,,Св.Климент Охридски“ • Светски ден на човековите права • Разгледување и дискусија на полугодишниот успех на учениците • Ангажирање на учениците за разубавување на работната средина по повод Нова година	**пристапи во градот** • **Проекти од ученици** • **Подготвување на јавна дебата,посета на институции,библиотека,пожарна,музеи** • **активирање на помошните тела на УЗ** • **состанок со стручна служба**	**Тимови од ученици**	
• Меѓународен ден на сеќавање на жртвите на Холокаустот • Светски ден на социјалната правда	• **Предавање** • **предавање**	**Магдалена Сајкова-учесник на семинарите на Музејот на Евреите-Скопје** **Претставници од центарот за социјални грижи**	**Јануари-Февруари**
• Меѓународен ден на жената(Ден на ОН за правата на жената)	• **Интервју**	**Значајни претставнички од локалната**	**Март**

• Ден на депортација на битолските Евреи • Недела на солидарност на народите и борба против расизмот и расната дискриминација • **Активности за МИМО**	• **предавање,проекција на филм за битолските Евреи, организирање посета на музејот на холокаустот во Скопје** • **предавања** • **активности според програма на координаторот** • **активности според програмата**	**средина** **Магдалена Сајкова,претставници на музеј на град Битола и Скопје** **Наставници по граѓанско образование** **Наставник координатор и сите ученици од заедницата и класните раководители,координаторите на проектот**	
• Ученички и меѓуучилишни натпревари- помагање, поддршка и подготвување	• **следење на натпреварите,изгутвување на агенда,подготвување на табла на натпревари и натпреварувачи** • **вклучување на медиуми**	**Сите ученици од заедницата со нивните класни раководители**	**Април**

• Ден на екологија на душата (светски ден на шегата) • Светски ден на здравјето • Светски ден на планетата Земја • Светски ден на книгата и авторските права • Планирање екскурзии и излети • Хуманитрна акција за Велигден	• **предавање:Превенција** • **работилници** • **средби и состаноци, посета на саеми на книги** • **седница со предлози од ученици** • **собирна акција за семејства со социјален статус**	**Медицинско лице** **Наставници по природни науки** **Наставници по македонски јазик и претставници на НУБ,,Климент Охридски“-Битола**	
• Светски ден на слобода на медиумите • Светски ден на Црвениот крст • Победа над фашизмот-Ден на Европа • Прибирање податоци од	• **Состаноци и средби,интервјуа** • **Посета на Црвениот крст-Битола** • **Изложбен штанд во соработка со општината** • **состанок со стручната**	**Раководител на новинарската секција-Магдалена Сајкова и локални медиуми** **Сите ученици од заедницата со класните**	**Мај-Јуни**

натпревари и други успеси на учениците • **МИМО- проект** • Светски ден на културни разлики за дијалог и развој • Одбележување на денот на Словенските просветители • Предлагање пофалби и награди за ученици (ученик на генерација),избор на членови за комисија за избор на првенец на генерација • Завршна прослава,промоција на наградени ученици- предлози и активности, прогласување на првенец на генерација, промоција	**служба,директор** • **активности од програмата** • **проекти од ученици со предметни наставници по македонски јазик и историја** • **подготвување алманаси,сликање,прославување** • **да се организира завршна манифестација со промотивен карактер**	**раководители** **Координатор на МИМО**	

_____

Никола Пискачев

директор на ОУ,,Стив Наумов“-Битола

ЗАПИСНИК бр.1 дата:_____

1. Избирање на раководство, членови и улога на УП;
2. Изработување на Правилник за работа на парламентот;
3. Планирање акција за мерки за заштита и превенција од заразни болести ;

Задачи:

Свикување состанок на координаторот, оджување на конститутивна седница

Претседателите на класните заедници во училиштето:

Име и презиме	**одделение**	**Меил адреса**	**Потпис за присутност**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Координатор: Магдалена Сајкова

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА УЧЕНИЧКИОТ ПАРЛАМЕНТ

2022/2023г.

Претседател

_____

координатор

_____

Дата_____

Битола

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА УЧЕНИЧКИОТ ПАРЛАМЕНТ

2023/2024г.

Правилникот содржи општи одредби за работа на Ученичкиот парламент при ООУ,,Стив Наумов“-Битола, како начин на конституирање, правата и должностите на учениците-членови на парламентаот, претседателот, потпретседателот и генералниот секретар, седниците на парламентот, именувањето и разрешувањето на членовите на парламентот, водење записници, преземање активности и задачи.

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредуваат организацијата и функционирањето на Ученичкиот парламент, работните тела.

Член 2

Седниците на Ученичкиот парламент се свикуваат најмалку еднаш во месецот, а и по потреба од страна на генералниот секретар, според барањето на претседателот и заменикот претседател и координаторот, а по претходно барање на ученици или групи на ученици.

Член 3

Парламентот на сите прашања одлучува со мнозинство, со тајно гласање.

Член 4

Претседателот на Парламентот го претставува Парламентот, заедно со координаторот од редот на наставниците.

II КОНСТИТУИРАЊЕ НА ПАРЛАМЕНТОТ

Член 5

Конститутивната седница ја свикува координаторот од редот на наставниците.

Таа се одржува 15 дена по почетокот на учебната година.На неа се избираат нов претседател, потпретседател и генерален секретар. Изборот е со тајно гласање.На првата седница се изготвува записник од новото раководство. Мандатот на раководството и членовите на Парламентот е до крајот на тековната учебна година.

Член 6

За претседател се избира оној кандидат со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

Ако за претседател се предложени двајца кандидати, а ниту еден не добил потребно мнозинство, гласањето се повторува.

III ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ

Член 7

Членовите имаат право и должност да присуствуваат на седниците и да учествуваат во работењето и одлучувањето.

Ако членот е спречен да присуствува треба навремено да го извести претседателот.

Член 8

Членот кој 3 пати неоправдано отсуствувал од седници, претседателот има право да го отповика и да именува нов член.

Член 9

Претседателот и потпретседателот учествуваат во работата на Управниот одбор, бееез право на глас. Редовно ги следат состаноците на УО и заклучоците ги пренесуваат на седниците на УП.

Член 10

Членовите на УП ги користат просториите во училиштето, согласно работењето на училиштето.

IV ПРЕТСЕДАТЕЛ, ПОТПРЕТСЕДАТЕЛ И ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР

Член 11

Претседателот на УП ги свикува седниците и претседава со нив заедно со координаторот,ја води дискусијата, дава право на глас .

Член 12

Потпретседателот на УП му помага на претседателот, се грижи за остварување на паравата на членовите, обезбедување услови за седници, обезбедува финансиски план за работа, создава услови за ефикасно работење.

Член 13

Претседателот и потпретседателит на покана на Управниот одбор присуствуваат на нивните седници без право на глас.

Член 14

Генералниот секретар му помага на претседателот во организација и свикување на седниците, помага во работата и ги информира останатите членови.

V СЕДНИЦИ

Член 15

Седниците ги свикува претседателот во договор со координаторот од редот на наставниците.

Член 16

Седница се свикува најмалку еднаш месечно, по потреба или според барање од ученици. Дневниот ред го прават претседателот и координаторот. Седницата ја води претседателот. Во случај на отсутност, презема потпретседателот.

Претседателот на седницата може да покани гости како стручни лица, претставници од локалната заедница, истакнати личности, заради говор, предавање, презентација во интерес на подобрување на квалитетот на целокупниот воспитно-образовен процес.

Член 17

Гласањето за секаков вид на прашање е тајно, со гласачки ливчиња.

Член 18

За работата на седниците се води записник. Записникот ги содржи: дневниот ред, предлозите и заклучоците. На секоја седница се усвојува записникот од претходната.

Член 19

Заклучоците од седниците претседателот со координаторот ги доставува до директорот на училиштето. За нив се дискутира и на седниците на УО.