С П И С О К
на вработени во
ООУ„Братство Единство“
с.Средно Коњари-Скопје

1	Бузаки Сали
2	Исмаили Диљавер
3	Шуман Мирзет
4	Спасевски Михајло
5	Спасевска Надица
6	Кметовска Мирјана
7	Алибашиќ Хајрија
8	Алибашиќ Мевљуда
9	Ациовски Јован
10	Бузаки Ардиан
11	Идае
12	Бузаки Сузана
13	Халити Лесники
14	Зафировска Тодорка
15	Петковска Елизабета
16	Дритан Адили
17	Менду Цури
18	Анѓеловска Здравка
19	Халити Садбере
20	Кржаловска Сузана
21	Костовсска Сузана
22	Василевска Силвана
23	Ристоска Дилјана
24	Керими Хетем
25	Јанков Иванка
26	Адили Нора
27	Рецовиќ Лидија
28	Топузоски Иван
29	Атанасовски Апостол
30	Малиќи Адем
31	Малиќи Атмуше
32	Керими Фљорим
33	Аида Зуковиќ
34	Цамиќ Адиса
35	Пулиќ Илда
36	Стојановска Анета
37	Андоновска Елица
38	Тодоровска Снежана
39	Атанасова Колевска Анета
40	Митровска Јовановска Марија
41	Беличанска Цвете
42	Тодевска Јадранка
43	Николиќ Лина
44	Младеновска Роза
45	Матевска Даниела
46	Соколовска Марина

Самоевалуација на училиштето:

Подрачје: 7 Раководство,креирање политика

Во евалуацијата на ова подрачје треба да одговорите на што е можно поголем број од главните прашања.
Можете да додадете обид да ги вклучите колку што е можно сите клучни фактори во вашето училиште и во локалнатта заедница и каде потребно да внимавате на родовите односи кои може да влијаат на квалитетот на учење и настава во вашето училиште .
Не се потпирајте само на пишани документи .Обезбедете да податоците собрани во оваа обаст исто така вклучуваат колку што е можно и пишани коментари ,набљудувања и визуелни докази.

Оддели во рамките на подрачјето:

7.1 (Рако)водење со училиштето
7.2 Цели и креирање на училишната политика
7.3 Развојно планирање

Потребни документи за подрачје 7 управување и раководење

- Записник од Училишен одбор -директор
- Записник од Совет на родители -директор
- Список на вработени -секретар
- Список на одговорни наставници-
- во Стручните активи и вонннаставни активности-директор
- Статут на училиштето-директор
- Годишна програма на Советот на родители-директор
- Годишна програма на Училишниот одбор- директор
- Годишна програма на директорот-директор
- Годишна програма на педагогот и на наставниците-директор
- Записници од родителските средби- дневник
- Записници од Наставничките совети -секретар
- Записници од Училишен одбор-директор
- Записници од Совет на родители- директор
- Предлози и забелешки од родителите

- Реферати и теми разработени од стручни служби -педагог
- Досие на ученици од здравствените картони-педагог
- Дневник за грижа за здравствените картони-педагог

- Досие на ученици при упис во прво одделение-педагог
- Дневник (додатна ,дополнителна настава и слободни активности)-дневник
- Дневник (на македонски и албански наставен јазик)
- Записничка книга за Наствички совет -педагог

- Статут на училиште-директор
- Книга на училишен одбор-директор
- Годишни планови на наставниците-директор
- Дневник за евиденција на наставните чсови-дневник
- Записничка книга од Наставничкиот совет –директор ,педагог

Самоевалуација на училиштето:

Подрачје 7. Раководство,креирање политика
7 (Рако)водење со училиштето

<table>
<tr><td>Собирање на податоци
Обработка на документи</td><td>Кои податоци се собрани:Кои методи се користени?</td></tr>
<tr><td>Наведете ги сите документи кои се прегледани.</td><td>Кои информации се собрани?</td></tr>
<tr><td>Записник од Училишен одбор
Записник од Совет на родители
Список на вработени
Список на одговорни наставници
во Стручните активи и воннаставни активности
Статут на училиштето
Годишна програма на Советот на родители
Годишна програма на Училишниот одбор
Годишна програма на директорот
Годишна програма на педагогот и на наставниците
Записници од родителските средби
Записници од Наставничките совети
Записници од Училишен одбор
Записници од Совет на родители
Предлози и забелешки од родителите

*кај директор</td><td>− Во нашето училиште раковдната структура ја сочинуваат:
Училишен одбор како највисок орган на управување и Директор – раководен извршен орган.
Има правилна застапеност на мажи и жени во раководната структура на училиштето, од девет члена колку што брои училишниот одбор.
Надлежностите за управување и административните задачи во нашето училиште се јасно дефинирани со Деловник за работа на УО
Училиштето го сочинуваат следните структури:
1. Училишен одбор како раководен орган кои го сочинуваат 9 члена ,со следна националност македонци – 1, албанци- 5 бошњаци -3
2. Директорот на училиштето е маж,албанец
3. Стручни органи ,наставнички совет составен од вкупно 39 наставника, од кои мажи – 11, жени – 28; по национален состав македонци -23, албанци- 12, бошњци - 4.
4. Наставници одговорни за стручните активи и вон наставни активности . Нивната бројка е вметната во претходната подточка.
5. Советот на родители го сочинуваат 22 члена, од кои мажи- 20 и жени -2 по национален состав македонци -5, албанци- 8, бошњаци -9.
6. Стручната служба ја сочиуваат 1 педагог ,жена македонка и 1 психолог, жена влаинка.

Во законот за основно образование јасно се дефинирани надлежностите за управување и административни задачи кои во целост се применуваат во нашето училиште,исто така и Статутот на училиштето е добар патоказ за надлежностите .
Надлежностите за управување во нашето училиште ги има – Директорот како раководен орган и Училишниот одбор како управен орган.
Административните задачи се на секретарот, педагогот, наставниците и директорот.
Советодавен орган е Советот на родители.
Сите овие органи со сите надлежности и задачи ги имаат јасно дефинирани во својата програма за работа кои ја подготвуваат на почетокот на учебната година.
За разрешување на проблемите и за размена на идеи во училиштето,раководниот тим функциоира на неколку етапи -
1. Директорот соработува со Училишниот одбор
2. Дел од Училишниот одбор кои воедно се дел од наставниот кадар соработува со Наставничкиот совет.
3. Родителите кои се дел од Советот на родители ги информираат другите родители на родителските средби.
4. На родителските средби се даваат предлози и забелешки кои се рагледуваат на наставничките совети.
5. Сорботката помеѓу директорот ,педагогот ,психологот и</td></tr>
</table>

	наставниците се одвива преку индивидуални средби или преку Одделенски и Наставички совети. Со однапред утврден дневен ред од страна на директорот преку соопштение на огласна табла се свикува Одделенски и Натсавнички совет.Тие се свикуваат во зависност од потребите на училиштето најмалку еднаш месечно. Училишниот одбор истотака се свикува по потрба , а него го свикува претседателот на одборот преку покани кои однапред се испраќаат на членовите со најавен дневен ред со можност за измена и дополнување на истиот, неговите членови се присутни на состаноците. Одговорен да го обезбеди и поттикнува присуството на состаноци е претседателот на раководниот тим. На истиот начин се свикува и Советот на родители најмалку четири пати во текот на една учебна година.Редовноста на членовите на одборите е задоволителна ,отсуствата се најавуваат однапред. Сите членови се однапред зпознати со дневен ред, а тој може да се дополни или измени за време на состанокот. Раководниот орган има стратешка определба заснована јасна визија. Го оценува квалитетот на вработените и ја промовира добрата пракса која постои во училиштето. Раководниот орган го заснова своето работење на тимска работа преку вклучување на вработените во процесот на развој на политики, планирања и обезбедување квалитет. Посебен акцент става на подобрување на условите за работа како и постигањата на учениците, осовремување на наставната технологија, создавање на креативна средина за настава и учење, следење на развојниот план, вклучување на наставниците и стручните соработници во развојните политики и промовирање на добри училишни практики.
Реферати и теми разработени од стручни служби Досие на ученици од здравствените картони Дневник за грижа за здравјето на учениците *кај педагог и психолог	Во селото Средно Коњари е лоцирано Централното училиште каде се изведува настава од прво до деветто одделение, по македонски и албански наставен јазик. Во селата Долно Коњари,Горно Коњари ,Сушица и Чифлик работат подрачни училишта каде наставата се одвива од прво до четврто одделение. Во секое подрачно училиште е назначен по еден одговорен наставник од страна на директорот ,за кои се грижи за тамошните наставници ,ученици и училишниот објект.Сите наставници кои работат во подрачните училишта се однапред известени со соопштенија на кои се повикуваат на состаноци во централнто училиште. Сите органи во училиштето се поврзани за нормално одвивање на работата во училиштето.Директорот соработува со Училишниот одбор ,а потоа се текот на настаните се информираат наставиците ,а тие на родителските средби ги информираат родителите. Родителите пак со свои предлози и мислења функционираат преку Советот на родители.Учениците се информирани од страна на своите одделнски наставици. Во законот за основно образование и статутот на училиштето јасно се дефинирани правилниците во врска со дисциплината и дисциплинските мерки,поведениeто, насилничкото однесување.Во годишната програма на училиштето овој правилник е вметнат и е поставен како приоритет за подобрување на односот помеѓу учениците и наставниците Постои кодекс за однесување на наставниците и учениците Кодексот на однесување е истакнат во секоа училница каде

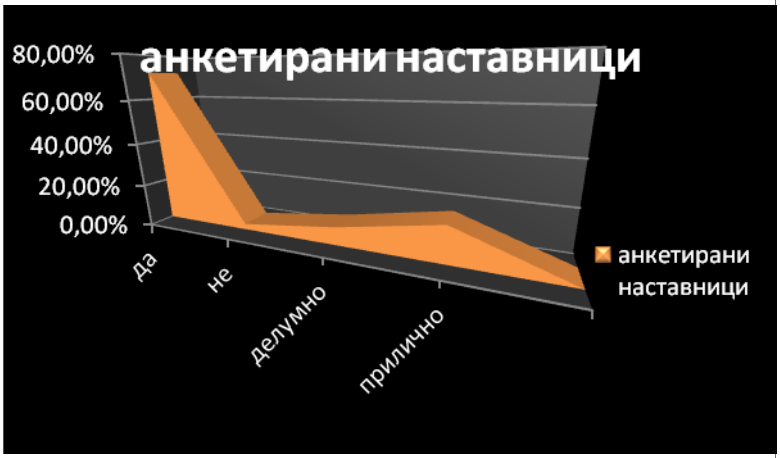
	секој наставник и ученик може да го прочита. За креирање на училишната политика се поаѓа од статутот на училиштето ,а се планира во Годишната програма. Во креирањето на училишната политика учествуваат директорот, педагогот и наставниците и секогаш се води грижа за она што е приоритет во училиштето што треба да се превземе .За уилишната политика се запознава Училишниот одбор, кои преку пат на гласање ја одобрува нејзината реализација. Преку годишната програма како и програмата на активите на одделни подрачја се дава подршка на учениците за унапредување на нивното здравје ,разрешување на конфликти и кризни состојби.Во текот на учебната година се вршат систематски прегледи на учениците според однапред утврден план.Планот го изработува надлежниот лекарски персонал од здравствениот дом во поликлиниката во населбата Чento.Истотака училиштето го посетуваат и надворешни лица каде разговараат со учениците за нивното здрвје на разни теми – заразна жолтица,вошливост,птичји грип,шап,лигавка(за овие болести се обрнува посебно внимание бидејќи учениците живеат во селска средина и имаат директен контакт со живина).Исто така и одделенските натсавници на часовите дискутираат на овие теми.
Досие на ученици при упис во прво одделение Дневник (додатна ,дополнителна настава и слободни активности) Дневник (на македонски и албански наставен јазик) Записничка книга за Наствички совет *кај педагог и психолог	Политиката на училиштето за учениците со различни способности и предиспозиции започнува уште при нивниот упис во прво одделение,преку однапред подготвени тестови од страна на педагоготи психологот.Ако на тестот се дојде до констатации дека детето му е потребно посебно внимание педагогот во разговор со родителите го упатува во стручна институција барајќи нивно мислење.Бидејќи училиштето е доста далеку од градот ,а во него не постојат услови за специјана паралелка ,детето по добиената медицинска белешка се прифаќа во редовна настава. Наставникот се информира навреме за здавствената состојба на детето со кое треба да работи ,а во својот годишен план вметнува и индивидуален образовен план. За учениците кои потешко напредуваат ,како и за оние кои побрзо напредуват според годишните планови и програми се организираат допонителни и додатни настави (натпревари на општинско и градско ниво како и слободни активности.)
Статут на училиште Книга на училишен одбор Годишни планови на наставниците Дневник за евиденција на наставните чсови Записничка книга од Наставничкиот совет *кај директор	Јазичната политика на училиштето произлегува од законот за основно образование. Во нашето училиште поради мешаниот национален состав на учениците наставата се изведува на македонски и на албански наставен јазик,со посебни паралелки од прво до 9 одделение.Во училиштето се изучуваат два странски јазика .Англискиот јазик се изучува од прво одделение,а францускиот јазик учениците го изучуваат од шесто одделение.Според структурата на учениците се изучува и босански јазик(јазик и култура на Бошњаците) од трето одделение како изборен предмет. Сите вработени во учичиштето подготвуваат годишни планови и програми.Директорот подготвува годишен план и истиот го презентира пред Училишниот одбор и пред Наставниот колектив.Педагогот подготвува годишен план , а исто и секој предметен наставник подготвува план и програма по својот

	предмет кои однапред е утврден од страна на советниците од Педагошкиот завод. Одделенските наставници од прво до петто одделение преку интерен семинар во училиштето ги подготвуваат годишните планови и програми.Секој наставник својот план го предава кај директорот и педагогот на увид. Самото училиште подготвува годишен план со цел следната учебна година да се надминат сабостите и пропустите од изминатата учебна година.Исто и од страна на Педагошкиот завод се наложуваат промени во измена на годишниот план во училиштето.(промена на учебници,намалување/зголемување на наставни часови,додавање или одземање на наставни предмети.) Директорот на училиштето за своето планирње црпи податоци од административните служби (за бројноста на персоналот и училишната подготвеност,бројот во одделенија по ученици и нивната полова и етничка припадност.Од законот за обрзование се служи со податоци за бројката на ученици за лимитниот број на ученици што може да се формира една паралелка.Во законот исто се пропишани и правилата за работа на наставниците односно кои наставник со каква стручна подготовка може да се вклучи во настава.Од педагогот се земаат податоци за бројноста на првачињата со какви предзнаења ја започнуваат новата учебна година.Од мединцискиот персонал добива податоци за планираните систематски прегледи и вакцинации во текот на една учебна година. Во првиот дел од планираната годишна програма на директорот во кои се наведуваат стручните подготовки и бројноста на вработените се реални бидејќи податоците се земени од административната служба.Во вториот дел на планирањето каде се планира наставата во текот на следната учебна година податоците се земени од годишната програма од изминатата учебна година каде се согледува што е исполнето,а што не со цел да се надминат нејзините недостатоци. Директорот, педагогот и психологот ја следат рботата на наставниците преку посета на часови , а исто ги следат учествата на општински ,градски и државни натпревари. Во годишната програма на директорот секогаш се земаат во план и подрачните училишта.Одговорниот наставник од подрачното училиште преку целата учебна година соработува со директорот и го известува за работата и потребите на училиштето.Но истотака чести се посетите од страна на директорот , педагогот и психологот во подрачните училишта , а вработените од тие училишта се секогаш уредно поканети на состаноци во централното училиште.

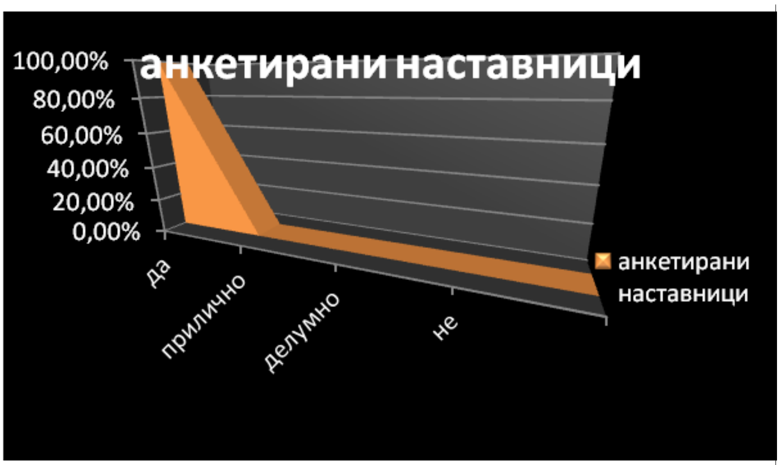
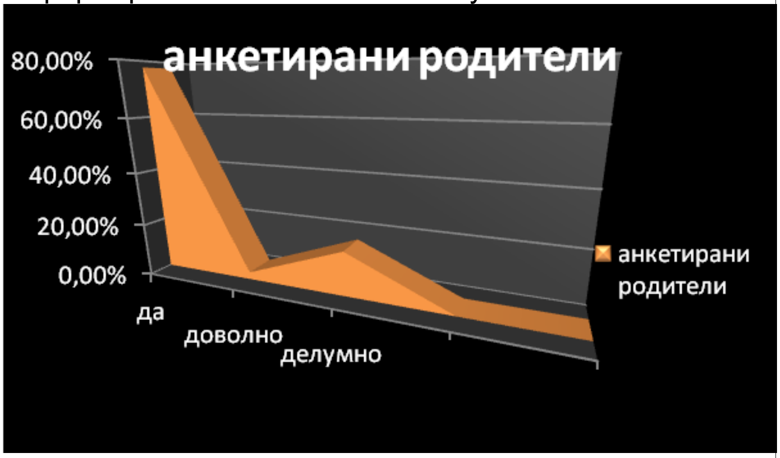
Самоевалуација на училиштето: **Подрачје 7.Раководство,креирање политика**

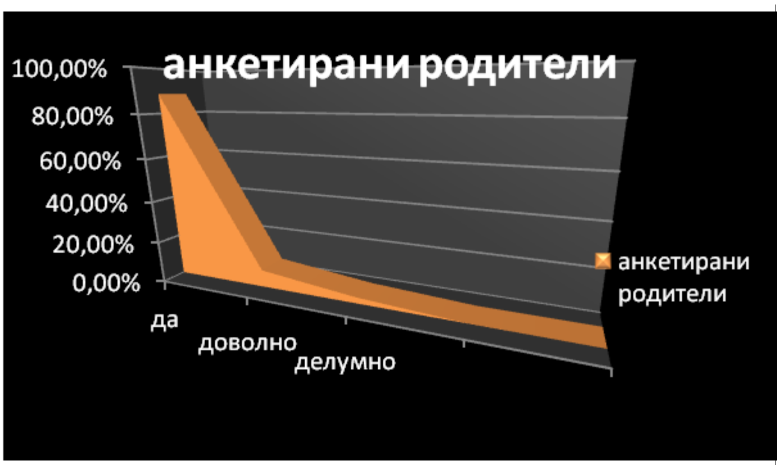
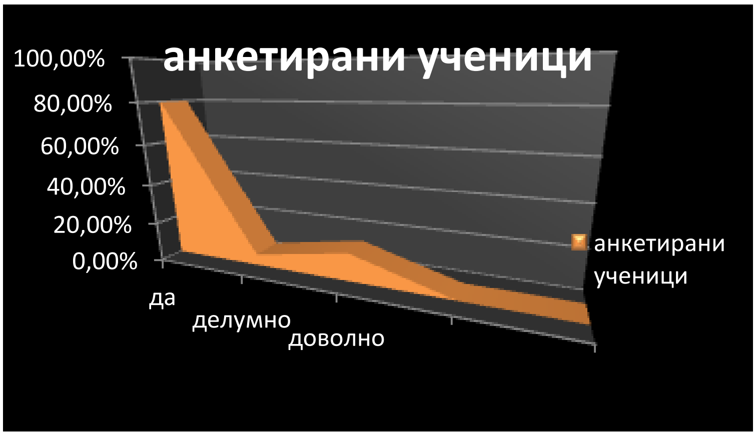
Собирање на податоци кои други методи се користени за собирање на податоци ?(пр.прашалници,анкети,набљудувања...)

<table>
<tr>
<th>Наведете ги другите методи кои се користени за собирање на податоци</th>
<th>Учество : Кој беше вклучен во собирање на овие информации</th>
<th>Кои информации се собрани?</th>
</tr>
<tr>
<td>Анкета за наставници</td>
<td>Сузана Бузаки
Аида Зуковиќ</td>
<td>Од вкупно 36 натсавника редовно вработени во нашето училиште ,анкетирани беа сите наставници земајќи ја во предвид етничката и половата припадност.
(македонци- 20,од кои женски – 17 и машки- 3,
албанци – 12,од кои женски – 6 и машки – 6
бошњаци– 4,од кои женски
3 и машки-1,.)
Од анкетираните наставници 72,2% констатирале дека се задоволни од работењето на раководниот тим на училиштето ,додека 16,6 % од анкетираните наставници делумно се задоволни ,8,3 %
од нив сметаат дека не се задоволни од работењето на раководниот тим и 2,7% се изјасниле за прилично.



100%од анкетираните наставници се изјасниле дека навремено се информирани за донесените одлуки на ниво на училиште.</td>
</tr>
</table>

		 .
Анкета за родители	Илда Пулиќ Адиса Цамиќ Аида Зуковиќ	Анкетирани беа вкупно 36 родители (македонци – 6, албанци – 12 и бошњаци – 18) 77.8% од родителите одговориле дека се информирани за активностите во училиштето, 2.8% сметаат дека многу се информирани за одлуките кои се носат во училиштето, 16.7% се изјасниле дека понекогаш се информираат за активностите во училиштето, а 2.8% од родителите констатирале дека не се воопшто информирани за активностите во училиштето.  88.9%од родителите се изјасниле дека директорот им е достапен секогаш за информации,помош и совет, 8.3% од нив сметаат дека директорот им е многу достапен во секое време, 2.8% одговориле дека тој само понекогаш им е достапен за информации.

		
Анкета за ученици	Илда Пулиќ Аида Зуковиќ	Анкетирани беа 36 ученика (македонци – 12, бошњаци -12, албанци – 12) односно 10% од вкупната бројност на учениците во училиштето. При тоа се зема во предвид половата и етничката припадност на учениците. На истото прашање од родителите 80.5% од анетираните ученици одговориле дека директорот им е достапен за помош , информации и совет, 13.9% сметаат дека тој им е многу достапен кога им е потребен, 5.6% констатирале дека тој само понекогаш им е достапен за информации и совет.  Според добиените податоци од спроведеното интервју со директорот заклучивме дека во нашето училиште постојат. активности за долгорочно планирање.Прва приоритетна задача од развојното планирање е организирање на нормална настава, со надминување на слабостите односно јасно поставен Куќен ред и Кодекс за однесување на учениците

Самоевалуација на училиштето:

Подрачје 7.Раководство,креирање политика

Резултати: Овде треба накратко да ги образложите вашите клучни страни и Слабости
Клучни јаки страни (општо) ● Сите органи и тела релативно функционираат добро; ● Отвореност на училиштето за соработка со,локалната заедница,невладиниот сектор и медиумите. ● Проблемите се решаваат заеднички на соодветните стручни тела; ● Годишни планирања изработуваат сите вработени во училиштето; ● Постои добра соработка помеѓу раководниот тим ,учениците, наставниците и родителите; ● Меѓуетничките односи во училиштето се на доста високо ниво; ● Случајните инциденти кои се скоро минимални во училиштето се решаваат со дијалог и совети; ● Редовно се води грижа за здравјето на сите ученици.

Подрачје бр.7: Управување, раководење и креирање политика
7.1 Управување и раководење со училиштето

Индикатор за квалитет: 7.1 Управување и раководење со училиштето
Јаки страни • Раководната структура на училиштето има јасно поставени цели и план за реализација на истите. • Успешно ги реализира поставените цели. • Се придржува на деловникот за работа. • Воспоставува партнерства во непосредната и пошироката заедница. • Раководниот орган се придржува на однапред изготвената програма за работа и ја спроведува. • Раководниот орган го заснива своето работење на тимска работа преку вклучување на вработените при реалицација на однапред определените активности.
Слаби страни – слабости Постои недоволна комуникација на УО со вработените. • Поголем дел од вработените не се доволно запознати со програмата за работата на раководниот орган . • Вработените делумно се согласуваат дека раководниот орган има реално остварлива програма. • Не доволна транспарентност на работата на раководните органи во училиштето

Подрачје бр.7: Управување, раководење и креирање политика
7.2 Цели и креирање на училишната политика

Индикатор за квалитет: 7.2 Цели и креирање на училишната политика
- **Јаки страни** Состаноците на Училишниот одбор се водат со однапред изготвен дневен ред; - Членовите се редовни; - Раководниот тим на училиштето соработува со други субјекти од училиштето преку директно и индиректно консултирање, се информираат сите наставници преку Наставнички Совет, а учениците со соопштенија; - Училиштето има политика и правилници во врска со дисциплината, педагошки мерки (интерен правилник), како и пофалби; - Постапката за креирање на училишната политика е преку давање предлог за изготвување годишна програма, - Политика за унапредување и заштита на здравјето на учениците во училиштето се остварува преку наставните содржини по одделни наставни предмети . - Јазичната политика на училиштето е да се промовира почитување на етничките заедници преку изучување на нивниот мајчин јазик како изборен предмет - Исто така се изучуваат два странски јазика, прв англиски и како втор-француски јазик;
Слаби страни - слабости - Учество на родители и ученици во креирање на целите; - Покренување на иницијативи за вклучување на родителите во креирањето на наставниот план и програма преку директна соработка со МОН и БРО - Недостаток на работилници за превенција од болести на зависност (алкохолизам, наркоманија) и проблеми со социјализацијата;

Подрачје бр.7: Управување, раководење и креирање политика
7.3 Развојно планирање

Индикатор за квалитет: 7.3 Развојно планирање
Јаки страни – За годишното планирање во училиштето се одговорни директорот и неговиот стручен тим, претстедателите на стручните активи и педагошко - психолошка служба; - Следење на реализацијата на годишната програма со увид во одделенски книги, извештаи од наставниците за реализираните активности, преку вршење на увид и следење на наставни часови од страна на директорот и педагошко- психолошка служба; - Раководниот тим прифаќа идеи предложени од страна на наставниците; -Постои комуникација меѓу наставници и родители; - Раководниот тим има можности да ги разрешува постоечките проблеми во училиштето
Слаби страни - слабости - Поголемо учество на родителите во обезбедување на донации и спонзорства со цел да се подобрат условите за работа на училиштето. - Недостаток од соодветно опремени кабинети по повеќе предмети. - Потребите за стручно усовршување на кадарот. - Обука на наставниците за менаџмент во работењето

Самоевалуација на училиштето:

Подрачје 7. Раководство,креирање политика

Анализа на резултатите: ***Овде дадете подетална евалуација на ова подрачје***
Училишниот одбор ја следи раководната политика во училиштето.Состаноците редовно се одржуваат и по потреба се разрешуваат новонастанатите проблеми. Присуството на членовите е редовно, а состаноците ги закажува претседателот на Училишниот одбор. Советот на родители истотака функционира според правилникот за основно образование.Со однапред утврден план од страна на директорот во училиштето редовно се одржуваат и Наставничкиот и Одделенскиот совет.Сите овие надлежни органи соработуваат меѓусебно според барањата и потребите на училиштето. Постои добра соработка и со локалната власт .Во законот се за основно образование се дефинирани надлежностите за управување и задачите кои во целост се почитуваати и применуваат во самото училиште.Тоа може да се види и од самиот статут на училиштето. Редовно се води грижа за здравјето на децата преку организирни работилници и предавања од стручни лица.Според однапред утврден план редовно на учениците во текот на учебната година се вршат систематски прегледи.Во законот за основно образование и статутот на училиштето јасно се дефинирани правилници во врска со дисциплината ,поведението ,насилното однесување. За креирање на училишната политика секогаш се поаѓа од статутот на училиштето. Јазичната политика во училиштето произлегува од мешаниот национален состав на учениците па така наставата се следи на македонски и албаски наставен јазики големиот интерес за босански јазик како изборен птредмет.Наставата во училиштето се следи во четри подрачни и едно централно училиште каде постои редовна соработка на наставниците од сите објекти. Наставниците од подрачните училишта редовно со писмени соопштенија се известуваат за состаноците кои се одржуваат во централното училиште или пак за било какви активности.Чести се посетите на директорот и педагогот и психологот во подрачните училишта каде ја следат нивата работа,но може да се каже дека постои голема соработка од двете страни,
Идни активности: Приоритетни подподрачја (оддели) во рамките на ова подрачје кои можат да бидат вклучени во планот за развој на училиштето ● Обука на наставниците за изучување на странски јазик; ● Обука на наставниците за менаџерската улога во училиштето; ● Зајакнување на стручно усовршување во училиштето со организирање на работилници за наставниците и по потреба родителите.