РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Општинско основно училиште
СЛАВКО ЛУМБАРКОВСКИ
БР. 01-505/3
27. 12. 2020 год.
НОВАЦИ

ООУ „СЛАВКО ЛУМБАРКОВСКИ“ - НОВАЦИ



ИЗВЕШТАЈ ЗА САМОЕВАЛУАЦИЈА НА УЧИЛИШТЕТО

2019 - 2020

декември, 2020 год.

Содржина на извештајот од самоевалуацијата

1.УЧИЛИШНА КОМИСИЈА ЗА САМОЕВАЛУАЦИЈА 3

2. ЧЕКОРИ ВО ПРОЦЕСОТ НА САМОЕВАЛУАЦИЈА 4

3. ФАЗИ НА САМОЕВАЛУАЦИЈА 5

4. РЕЗИМЕ ОД ИЗВРШЕНАТА САМОЕВАЛУАЦИЈА 6

4. ПОДРАЧЈЕ 1: НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ 7

5. ПОДРАЧЈЕ 2: ПОСТИГАЊА НА УЧЕНИЦИТЕ 9

6. ПОДРАЧЈЕ 3: УЧЕЊЕ И НАСТАВА.....11

7. ПОДРАЧЈЕ 4: ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ 14

8. ПОДРАЧЈЕ 5: УЧИЛИШНА КЛИМА И ОДНОСИ ВО УЧИЛИШТЕТО 16

9. ПОДРАЧЈЕ 6: РЕСУРСИ 20

10. ПОДРАЧЈЕ 7: УПРАВУВАЊЕ, РАКОВОДЕЊЕ И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКА 22

11. ПРИЛОГ: ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА МОЖЕ ДА БИДЕ ИЗВОР НА ПОДАТОЦИ ВО ПРОЦЕСОТ НА САМОЕВАЛУАЦИЈА---24

УЧИЛИШНА КОМИСИЈА ЗА САМОЕВАЛУАЦИЈА, КООРДИНАТОРИ И ТЕХНИЧКА ПОДРШКА

Комисија за спроведување на самоевалуација на училиштето:

Директор - м-р Илче Соклевски - претседател

Помошник на директорот за педагошки и раководни работи – Татјана Талевска

Педагог – м-р Пецо Ројковски

Наставник – Билјана Стојановска

Претседател на Совет на родители – Ирена Поповска – Талевска

Координатори на тимови по подрачја:

Васко Ристевски– Наставни планови и програми

Александра Петровска – Постигнувања на учениците

м-р Анета Соклевска - Учење и настава

Тамара Станчевска – Поддршка на учениците

Даниела Ристевска –Училишна клима и односи во училиштето

Николина Дарлиовска–Саботковска – Ресурси

Вецко Стојчевски – Управување, раководење и креирање политика

Техничка поддршка, обработка на податоци

Вецко Стојчевски
Александра Петровска
Марија Кузмановска
Сузана Јовановска

1. Чекори во процесот на самоевалуација

1.1 Цел на евалуацијата, прецизирање на целите

- анализа на постоечката состојба во училиштето (разгледување на фактите од различни аспекти)
- дефинирање на целта на самоевалуацијата (јасно формулирање, мерлива и релевантна)
- реализатори (директор, помошник директор, одделенски совет, стручни активи, училишен одбор, совет на родители и органи во училиштето)

1.2 Именување на комисија за самоевалуација

- именување на тимови по подрачја од страна на директорот на училиштето

1.3 Изработка на акционен план за самоевалуација каде се дефинирани :

- подрачјата и индикаторите на квалитет кои ќе се вреднуваат
- подиндикатори (показатели) на квалитет
- методи и техники на самоевалуација
- инструменти за прибирање на податоци и нивна обработка
- пишани извештаи
- изработка на акциони планови, развоен план
- изработка на Развојна програма на училиштето (изменување и дополнување)

1.4 Процес на самоевалуација

- Комисијата за самоевалуација го води процесот на самоевалуација и воспоставува рокови на реализација.

1.5 Анализа на добиените резултати

- Комисијата за самоевалуација врши анализа на добиените резултати.

1.6 Изработка на акционен план

- Изработка на акционен план за унапредување на сопствената работа кој ќе послужи за дополнување на развојниот план.

1.7 Изработка на развоен план

- Изработка на развоен план за унапредување на сопствената работа кој треба да послужи за дополнување на Развојната програма на училиштето.
-Со развојниот план да се предвидат ресурсите за реализација на планираните активности, како и детален временски план за нивна реализација.

2. Фази на самоевалуацијата

2.1 Анализа на постоечката состојба на училиштето
2.2 Избор на клучни подрачја (индикатори и подиндикатори) кои ќе се вреднуваат
2.3 Согледување на постоечката состојба во подрачјата кои ќе се вреднуваат
2.4 Воочување на јаки и слаби страни во работата на училиштето во избраните подрачја
2.5 Изработка на план за отстранување на воочените слабости

Изборот на подрачјата и индикатори кои ќе се самовреднуваат може да се изврши врз основа на процена и иницијатива на директорот, наставничкиот совет, стручните активи, совет на родители, како и на основа на надворешна евалуација (увиди и посети од БРО, ДПИ - интегралната евалуација).

3. Временска рамка за процесот на самоевалуација

Активности	Време на реализација
• Состанок на Комисијата за самоевалуација и координаторите по подрачја	крај на октомври
• Изработка на прашалниците за самоевалуација • Состанок со Комисијата (анализа на прашалниците)	1 до 20.11.2020
• Реализација на анкетните прашалници од сите подрачја	20 до 30.11.2020
• Обработка на податоците од анкетните прашалници од сите подрачја	01 до 10.12.2020
• Предлог рамка за самоевалуација - состанок	10 до 21.12.2020
• Конечна самоевалуација	21 до 30.12.2020
• Акциски планови, развоен план • Развојна програма на училиштето (изменување, дополнување)	јануари/февруари 2021 год.

Комисијата која работеше на самоевалуацијата на училиштето, раководејќи се според различните извори на информации, собраните податоци, статистичкиот и наративниот извештај, клучните индикатори за квалитет по подрачја:

- **Наставни планови и програми**
- **Постигнувања на учениците**
- **Учење и настава**

- **Поддршка на учениците**
- **Училишна клима и односи во училиштето**
- **Ресурси**
- **Управување, раководење и креирање политика**

ги оцени со описната оцена **многу добро.**

Од активностите произлегоа предлог **мерки за подобрување на квалитетот на наставата**, односно **приоритети** по подрачја.

Резиме од извршената самоевалуација

Тимот за изготвување самоевалуација формиран од комисијата за самоевалуација на работата на ООУ „Славко Лумбарковски" – Новаци за 2020/2021 година, изврши самоевалуација на работата на училиштето. Во текот на работата, тимовите остварија потребни средби и комуникација со сите вработени во училиштето. Се изврши проверка на потребната документација и од неа се користеа повеќе податоци. Исто така беа спроведени и онлајн анкети со учениците, наставниците, директорот, стручната служба и родителите. Сите добиени резултати беа анализирани и врз основа на тие анализи се изготви следниот извештај.

За изготвување на самоевалуацијата 2020/2021 год. покрај Законот за основно образование и Индикаторите за квалитетот на работата на училиштето изготвени од МОН и ДПИ, беа користени и други документи кои можат да помогнат и да бидар извор на податоци за процесот на самоевалуација на училиштето. Истите се дадени на крајот од извештајот како посебен дел – прилог.

Целта на самоевалуацијата е со конкретни анализи во сите области на работење на училиштето да се добие слика за квалитетот во работењето, напредокот и постигањата на училиштето, јаките и слаби страни, за кои следуваат и предлог мерки за надминување. Воочените слабости ќе ги мотивираат сите учесници во наставниот процес (директни и индиректни) да ги вложат сопствените капацитети и да ги искористат постојните ресурси за подобрување на условите и стандардите во училиштето. На тој начин ќе се придонесе за целосно и квалитетно реализирање на воспитно-образовниот процес. Самоевалуацијата ги издвојува и приоритетните области на делување за унапредување и осовременување на наставните и воннаставните активности. Заедничка цел на сите субјекти во училиштето е да се отстранат слабите страни, а јаките страни да се одржуваат и зајакнуваат.

ПОДРАЧЈЕ 1 : НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

ПОДРАЧЈЕ БР. 1 – НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ		
Број	Индикатор	Теми
1.1	Реализација на наставните планови и програми	1.1.1 Применувани наставни планови и програми и создавање визија на она што го посакуваме 1.1.2 Информираност на родителите и учениците за наставните планови и програми 1.1.3 Избор на наставни предмети 1.1.4 Реализација на програми од системска промена (Заштита на животната средина, ЕКО – училиште)
1.2	Квалитет на наставните планови и прграми	1.2.1 Родова и етничка рамноправност и мултикултурна сензитивност во наставните програми и учебни помагала 1.2.2 Соработка со локалната средина во наставните планови и програми 1.2.3 Интегрирање на општите (меѓупредметните цели на образоанието и определување на приоритети за подобрување) 1.2.4 Влијание на наставниците и родителите врз наставните планови и програми
1.3	Воннаставни активности	1.3.1 Обем и разновидност на планираните и реализираните воннаставни активности 1.3.2 Опфатеност на учениците со воннаставните активности 1.3.3 Вклученост на учениците во изборот и планирањето на работата во воннаставни активности 1.3.4 Афирмирање на учениците и на училиштето преку воннаставните активности во училиштето и надвор од него

Анализа на резултатите
Клучни јаки страни
• Наставата се организира и реализира согласно наставните планови и програми дадени и одобрени од БРО и МОН. • Училиштето има соодветна постапка во стручната служба за следење на педагошката евиденција и документација на наставниот кадар. • Наставниот кадар стручно и професионално се усовршува на ниво на стручни активи како и обуки организирани од училиштето и надворешни институции. • Во склоп на наставните програми се интегрираат содржини од еколошката едукација, меѓуетничката интеграција на младите во образованието како и содржини поврзани со здравјето на учениците и современите пороци на денешницата (дрога, алкохол, ХИВ и Ковид – 19). • Училиштето во соработка со локалната средина заеднички организира активности и е во постојан контакт со Локалната самоуправа во врска со прашања за животот, функционирањето и организацијата на училиштето. • Секој ученик според своите афинитети избира во кои воннаставни активности ќе учествува. • Секој наставник изготвува план за реализација на дополнителна, додатна настава и воннаставни активности. • Учениците се вклучуваат во воннаставните активности, а како доказ се освоените награди на меѓуопштинско и државно ниво.
Слаби страни
• Да се прилагодува обемот, целите и содржините на наставните програми според развојните периоди, возраста, полот и можностите на учениците. • Да се изнајдат различни видови на поддршка од страна училиштето за учениците со различни способности и посебни образовни потреби преку он-лајн средби или менторски средби.
Приоритети - препораки за идни активности
• Да се продолжи со трендот на стручно и професионално усовршување на наставниот кадар, стручната служба и учениците со соодветни обуки и работилници како и заложбата за доживотно учење со цел да се излезе во пресрет на новите предизвици во однос на дигитализација на наставата и подбрување на процесот на поучување и учење. • Да се подобри комуникацијата со родителите и тоа не само преку Советот на родителите и Училишниот одбор туку и пошироко со цел навремено информирање во врска со прашања поврзани со измените во наставниот процес како и измените во Наставните планови и програми.

ПОДРАЧЈЕ 2 : ПОСТИГНУВАЊА НА УЧЕНИЦИТЕ

ПОДРАЧЈЕ БР. 2 – ПОСТИГНУВАЊА НА УЧЕНИЦИТЕ		
Број	Индикатор	Теми
2.1	Постигнувања на учениците	2.1.1 Следење на постигањата на учениците од различен пол и јазикот на наставата според наставни предмети и според квалификациони периоди 2.1.2 Подобрување на постигањата на учениците 2.1.3 Идентификување и поддршка на учениците со тешкотии во учењето, на надарените ученици и на учениците со посебни образовни потреби
2.2	Задржување / осипување на учениците	2.2.1 Опфат на учениците 2.2.2 Редовност во наставата 2.2.3 Осипување на учениците 2.2.4 Премин на ученици од едно во друго училиште
2.3	Повторување на учениците	2.3.1 Ученици кои не ја завршуваат годината/образованието

Анализа на резултатите

Клучни јаки страни

- Училиштето редовно и континуирано ги следи постигнувањата на учениците со цел да се подобри нивниот успех. Тоа се прави со постојано анализирање и споредба на изработените извештаи од одделенските раководители. Исто така училиштето редовно ги информира родителите за постигнувањата на учениците во текот на целата учебна година.
- Според добиените анализи и резултати по наставни предмети, постигнувањата на учениците од различен пол се приближно еднакви.
- Подобрување на успехот на учениците се одвива преку редовна организација на дополнителна настава за оние ученици кои покажуваат послаби резултати по одредени предмети. Слободните активности се корисни за останатите ученици и за подобрување на нивниот успех и постигнувања.Редовно се применува информатичка технологија во реализација на наставните часови, истражувања, изработка на презентации и проекти во одделенска и предметна настава. Активната настава и интерактивното учење помагаат во поголемо ангажирање на учениците а со тоа и подобрување на нивните постигнувања и успешна реализација на наставата.
- Целосно се вклучени учениците со потешкотии во учењето како и учениците со посебни образовни потреби во наставниот процес. Анализите покажуваат дека соработката со стручната служба игра голема улога во успешната реализација на наставата со инклузија. Соодветната идентификација на овие ученици, организирањето на дополнителна настава на која се следат нивните постигнувања и напредок, примената на посебни соодветни тестови за овие ученици како и соработката со родителите придонесуваат за успешен инклузивен наставен процес. За овие ученици се води и посебна евиденција.
- Редовно се следат напредокот и успехот на учениците при премин од еден во друг циклус и ниво на образование.
- Учениците се редовни во наставата,отсуствуваат ученици најчесто поради здравствени проблеми или други оправдани причини, а училиштето редовно ги анализира причините за евентуалното отсуство со цел да се подобри редовноста во наставата.

Слаби страни

- Да се отстранат одредени инфраструктурни недостатоци во дел од подрачните училишта.

Приоритети - препораки за идни активности

- Да се обезбедат поголем број на потребни наставни средства за подрачните училишта.
- Да се зголеми бројот на организирани научно – истражувачки екскурзии за учениците.

ПОДРАЧЈЕ 3: УЧЕЊЕ И НАСТАВА

ПОДРАЧЈЕ БР. 3 – УЧЕЊЕ И НАСТАВА		
Број	Индикатор	Теми
3.1	Планирања на наставниците	3.1.1 Поддршка и следење на планирањата на наставниците 3.1.2 Индивидуални планирања на наставниците 3.1.3 Размена на искуства и информации при планирањето 3.1.4 Распоред на часови
3.2	Наставен процес	3.2.1 Наставни форми и методи 3.2.2 Избор на задачи, активности и ресурси 3.2.3 Интеракција меѓу наставниците и учениците 3.2.4 Приод на наставниците кон учениците 3.2.5 Следење на наставниот процес
3.3	Искуства на учениците од учење	3.3.1 Средина за учење 3.3.2 Атмосфера за учење 3.3.3 Поттикнување на учениците за преземање одговорност 3.3.4 Интеракција на учениците меѓу себе и со возрасните во училиштето
3.4	Задоволување на потребите на учениците	3.4.1 Идентификување на образовните потреби на учениците 3.4.2 Почитување на различните потреби на учениците во наставата
3.5	Оценувањето како дел од наставата	3.5.1 Методи и форми на оценување 3.5.2 Користење на информациите од оценувањето во наставата
3.6	Известување за напредокот на учениците	3.6.1 Известување на родителите за напредокот на учениците

Анализа на резултатите
Клучни јаки страни
• Секој наставник подготвува Годишно и Тематско планирање кое го доставува до стручната служба на почетокот на учебната година и Тематско - процесно планирање. • Наставниците изработуваат и критериуми за оценување кои се вметнати во Тематските иТематско - процесните планирања.Се почитуваат стандардите за оценување.Редовно пишуваат дневни подготовки за час кои ги содржат сите неопходниелементи за успешна реализација на часот. • Наставниците, размената на искуствата и информациите при планирањата на наставниот процесја прават тимски и на ниво на Стручен актив. • Наставниците користат разновидни наставни методи и форми на работа, соодветни на потребитена учениците и нивните стилови на учење. • Во процесот на поучување и учење се користат различни методи на интеракција со учениците, со цел учениците да стекнат трајни знаења. На овој начин се гради доверба помеѓу наставниците иучениците.Приодот на наставникот со учениците е индивидуален и адекватен според можностите,способностите и интересите на ученикот. • Учениците сметаат дека во училиштето постои стимулативна и поттикнувачка средина, којабуди интерес за учење. • Учениците учествуваат во давање предлози и преземање одговорност.Не постои родова и етничка поделеност во училиштето. • Наставниот кадар системски и со користење на разновидни техники ги препознаваат и водатгрижа за образовните потреби на секој ученик, преку реализација на задолжителната настава ивоннаставните активности. За поефикасно решавање на проблемите со учењето на учениците севодат индивидуални разговори со родителите. • Училиштето ги применува законските прописи што го регулираат оценувањето на учениците.Учениците и родителите се запознаваат со стандардите и критериумите за оценување.Наставниците користат различни форми и методи на оценување. • Училиштето има утврден систем за известување на родителите за напредокот на нивните деца идоследно се применува. • Средбите со родителите добро се организирани, а за постигањата на учениците родителитедобиваат евидентни листови, свидетелства, дипломи. • Средби со родителите одржува и педагошко – психолошката служба.

Слаби страни
• Да се стимулираат на поголемо учество родителите и учениците при решавањето на некои проблеми и донесувањето на некои одлуки во корист на нашето училиште.
Приоритети - препораки за идни активности
• Да се подобрат условите за употреба на ИКТ на часовите и другите активности, како и при реализацијата на on – line настава. • Потреба од мобилен логопед во училиштето. • Да се стимулира, одржува и усовршува размената на искуствата и информациите при изготвување на планирањата и реализација на наставата.

ПОДРАЧЈЕ 4: ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ

ПОДРАЧЈЕ БР. 4 – ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ		
Број	Индикатор	Теми
4.1	Севкупна грижа за учениците	4.1.1 Заштита од физички повреди и елементарни непогоди 4.1.2 Превенција од насилство 4.1.3 Заштита од пушење алкохоли дрога 4.1.4 Поддршка на учениците со посебни образовни потреби 4.1.5 Грижа за учениците кои имаат емоционални проблеми
4.2	Здравје	4.2.1 Хигиена во училиштето и заштита од заразни болести 4.2.2 Грижа за учениците во услови на пандемија
4.3	Советодавна помош за понатамошно образование на учениците	4.3.1 Поддршка и помош при избор на идното образование 4.3.2 Професионална ориентација и оспособување
4.4	Следење на напредокот	4.4.1 Водење евиденција за индивидуалниот напредок на учениците 4.4.2 Анализа на напредокот на учениците по паралелки

Анализа на резултатите
Клучни јаки страни
• Училиштето има пропишани мерки и активности за безбедност во наставата. • Во училиштето има План за заштита и спасување и Правилник за заштита од пожари и поплави со кои се пропишани правилата за постапување во случај на елементарни непогоди и пожар. • Училиштето има донесено Кодекс за однесување на учениците и вработените (и во услови на пандемија). • Училиштето ги користи сите позитивни законски прописи за санкционирање на сите облици на насилно однесување и во случај на поднесување поплаки училиштето реагира навремено и непристрасно, согласно Законот. • Советодавна работа со ученици кои манифестираат различни облици на неприлагодено однесување, реализираат психологот, педагогот и дефектологот. • Учениците знаат што е насилство и можат да ги препознаат видовите на насилство. • Со учениците со посебни образовни потреби се работи по ИОП и индивудална помош и поддршка на учениците и наставниот кадар од страна на дефектологот во училиштето. • Училиштето / стручната служба и наставниот кадар водат грижа за учениците со емоционални потешкотии. • Училиштето соработува со Здравствени установи, Центар за социјални работи, полициска станица и други компетентни институции. • Во случај на појава на заразна болест, училиштето спроведува процедура за заштита од нејзино ширење. • Од страна на стручната служба се реализираат редовни работилници, активности за Превенција и заштита од консумирање на наркотични средства, алкохол и цигари кај учениците. • Училиштето води евиденција за напредокот и поведението на учениците како нивниот социјален, емоционален развој.
Слаби страни и приоритети - препораки за идни активности
• Да се обезбеди доволно ИТ опрема и нагледни средства за наставниот кадар.

ПОДРАЧЈЕ 5: УЧИЛИШНА КЛИМА

ПОДРАЧЈЕ БР. 5 – УЧИЛИШНА КЛИМА		
Број	Индикатор	Теми
5.1	Училишна клима и односи во училиштето	5.1.1 Углед/ имиџ на училиштето 5.1.2 Кодекс на однесување 5.1.3 Училишна клима 5.1.4 Повдение и дисциплина во училиштето 5.1.5 Парттиципација на учениците во решавањето проблеми и донесувањето одлуки
5.2	Промовирање на постигањата	5.2.1 Промовирање на личните постигања на учениците 5.2.2 Промовирање на постигањата во име на училиштето
5.3	Еднаквост и правичност	5.3.1 Познавање на правата на децата 5.3.2 Еднаков и правичен третман на сите ученици 5.3.3 Прифаќање и промовирање на мултикултурализмот 3.3.4 Интеракција на учениците меѓу себе и со возрасните во училиштето
5.4	Партнерски однос со родителите и локалната и деловна заедница	5.4.1 Соработка на училиштето со родителите 5.4.2 Соработка со локалната заедница 5.4.3 Соработка со деловната заедница и невладиниот сектор

Анализа на резултатите
Клучни јаки страни
• Училиштето е препознатливо по високиот квалитетот на работа и постигањата на учениците во различни области, како и остварување на визијата и мисијата на училиштето. Училиштето се грижи за здравјето и безбедноста на учениците, ги негува родовата сензитивност и мултикултурализмот, ја поддржува инклузивноста и ја зајакнува партиципацијата на учениците, родителите и заедницата во училишниот живот. Наставниот кадар ужива респект кај родителите. Учениците и вработените се идентификуваат со училиштето, се грижат за неговиот углед и се горди што се дел од него. • Училиштето има Кодекс на однесување со кој се поставени принципите и правилата на однесување на сите структури во училиштето (раководниот кадар, наставниците, стручната служба, техничкиот персонал, учениците и родителите). Во неговата изработка учествувале преставници на сите структури, а при неговото усвојување е спроведена демократска процедура со учество на претставници на сите структури. Училиштето има пишани процедури за реагирање во случај на прекршување на принципите и правилата на однесување пропишани со кодексот и таквите процедури ги спроведува во пракса. Во училиштето постои нов Кодекс на однесување и кодекс на работа за време на пандемија. Вработените се придржуваат кон тој Кодекс и го почитуваат. Исто така, наставниците добиваат поддршка за подобрување на наставата за далечинско или on-line учење. • Училиштето води политика на заемно почитување и рамноправен третман на сите структури што учествуваат во училиштиот живот. Во училиштето постои професионална соработка меѓу вработените. Раководниот и наставниот кадар играат важна улога во одржување на постојано добра атмосфера во училиштето што се гледа од нивното однесување со учениците, другите вработени, родителите и посетителите на училиштето. Вработените ги упатуваат учениците да се грижат за училиштето и едни за други. Речиси сите ученици (без оглед на способности, род, етничка припадност, вера и потекло) се чувствуваат прифатени од возрасните и другите ученици во училиштето. • Дисциплината на учениците е многу добра. Постои работна атмосфера за време на наставата и воннаставните активности, а вработените постојано се грижат за однесувањето и безбедноста на учениците за време на одморите, приемот на учениците и нивното заминување од училиште. Учениците се совесни и соработуваат со кадарот и меѓусебно, и учтиво се однесуваат. Вработените внимателно, се справуваат со проблеми кои се однесуваат на дисциплината и редовноста, поради што нема прекини во учењето и наставата. Училиштето соодветно го применува правилникот за изрекување на педагошки мерки. • Училиштето става голем акцент на постигањата на сите ученици. Наставниот кадар успешно ја организира средината за учење со поставување на јасни и високи очекувања во однос на постигањата, редовноста и дисциплината на учениците. Учениците исто така имаат високи очекувања од самите себе и од другите, имаат аспирации за повисоки постигања на ниво на училиште и на националните оценувања. Наставниот кадар успешно го користи пофалувањето како начин на мотивирање. Училиштето има изградено систем на вредности и начин на промовирање на личните постигања на сите ученици во рамките на училиштето и во поширокота локална средина. • Училиштето води политика на поттикнување на наставниот кадар и учениците да учествуваат и постигнуваат успех

на натпревари на локално, регионално и национално ниво. Училиштето има развиен систем на наградување на учениците што постигнале успех и за наставниците што го помогнале тоа во сите области преку кои го промовирале училиштето.

- Сите вработени во училиштето подеднакво се однесуваат кон сите ученици, независно од полот, етничката припадност, социјалното потекло и способностите и кога се работи за активностите на часот и за активностите вон часовите. Училиштето ги промовира еднаквоста и правичноста како темелни вредности во сите свои пишани документи и има развиено механизми со кои обезбедува нивно почитување во односите меѓу сите структури што учествуваат во училишниот живот (вработените, учениците, родителите). Учениците се учат како да ги препознаваат и како да се справуваат со конкретни ситуации поврзани со дискриминација во училишен контекст.
- Училиштето води политика на позитивно вреднување и промовирање на етничката, културната, верската и јазичната разноликост во училиштето и заедницата. Учениците учат да ја почитуваат сопствената и културата и традицијатана другите етнички заедници во нашата земја, без оглед на која етничка група ù припаѓаат и на кој јазик ја посетуваат наставата. Училиштето организира заеднички наставни и/или воннаставни активности наменети за културно/јазички мешани групи и ги користи сите други можни стратегии за да обезбеди меѓуетничка соработка на учениците и вработените со друго училиште.
- Училиштето презема бројни и добро испланирани активности и организира обуки за да ги поттикне родителите да се вклучат во воспитно образовната работа на училиштето на сите нивоа. Родителите се поттикнати активно да се вклучат во наставниот процес преку организирање на предавања на конкретна тема или посети на работното место на родителот, како и во воннаставните активности. Училиштето користи ефективни методи за комуникација со родителите преку организирање на индивидуални родителски средби и приемни денови, приспособувајќи се на времето што родителот го има на располагање. Информациите што се однесуваат на сите аспекти од работата на училиштето, како што се целите, организацијата, идните активности и нивото на постигања на учениците се јасни, добро организирани и достапни на родителите. Родителите се чувствуваат добредојдени во училиштето.
- Училиштето е активно вклучено во животот на локалната заедница преку спроведување на заеднички проекти и организирање и учество на настани од интерес на заедницата. Училиштето промовира волонтерско вклучување на учениците во активностите на заедницата. Заедницата се вклучува во подобрување на условите за работа во училиштето. Училиштето промовира и прифаќа вклучување на волонтери од заедницата во наставните и воннаставните активности.
- Училиштето остварува квалитетна соработка со деловната заедница преку добро организирана практична настава и спроведување на заеднички проекти поттикнати од двете страни. Постојат повеќе конкретни примери за успешна соработка со неваладиниот сектор и активно учество на вработените во проекти од интерес на заедницата.

Слаби страни
• Навремено да се идентификуваат и разрешуваат проблемите со дициплината на учениците во соработка со вработените, стручната служба и родителите.
Приоритети - препораки за идни активности
• Да се зголеми залагањето на дел од наставниците за целосна афирмација на училиштето. • Да продолжи поинтензивна соработка со стручната служба за справување со проблеми кои се однесуваат на дисциплината и редовноста на учениците.

ПОДРАЧЈЕ 6: РЕСУРСИ

ПОДРАЧЈЕ БР. 6 – РЕСУРСИ		
Број	Индикатор	Теми
6.1	Сместување и просторен капацитет	6.1.1 Просторни услови 6.1.2 Искористеност на просторните капацитети
6.2	Наставни средтва и материјали	6.2.1 Опременост со стручна литература и наставни средства ипомагала 6.2.2 Училишна библиотека 6.2.3 Потрошен материјал
6.3	Обезбедување на потребниот наставен кадар	6.3.1 Број на вработени и соодветност на наставнот кадар 6.3.2 Ефикасност и распоредување на кадарот 6.3.3 Стручната служба како поддршка на наставниот кадар
6.4	Следење на развојните потреби на наставниот кадар	6.4.1 Професионален развој на наставниците
6.5	Финансиско работење во училиштето	6.5.1 Постапки со кои се обезбедува почитување на законската регулатива за финансиско работење 6.5.2 Транспарентност во планирањето и трошењето на училишниот буџет

Анализа на резултатите
Клучни јаки страни
• Училишниот простор ги задоволува условите за изведување на настава. • Наставниот кадар е соодветен, а училиштето редовно ги идентификува потребите од нивно професионално усовршува. • Наставниците ефективно придонесуваат за работата на училиштето и успешно работат како тим во рамките на стручните активи. • Работата на наставниот кадар соодветно е надополнета и олеснета од страна на административно-техничкиот персонал. • Во училиштето се изработуваат проекти со кои се конкурира за добивање на финансиски средства и техничка помош. • Сите постапки поврзани со финансиското работење кои ги спроведува училиштето се во согласност со законските норми и прописи. • Раководството ги користи сите механизми за стекнување на дополнителни финансиски средства и го следи наменското трошење. • Буџетот се користи наменски, за цели кои се насочени кон подобрување на квалитетот на наставата и развојот на училиштето во целина.
Слаби страни
• Училиштето да посвети внимание за обезбедување средства за покривање на финансискиот дел за учества на обуки, конгреси, семинари и други професионални манифестации за стручно усовршување на наставниот кадар.
Приоритети - препораки за идни активности
• Да се обезбедат компјутери (во случајот општината треба да обезбеди) за наставниците, за изведување на он-лајн наставата. • Да се работи на креирање на електронска библиотека и елекронска база на податоци.

ПОДРАЧЈЕ 7 : УПРАВУВАЊЕ, РАКОВОДЕЊЕ И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКА

ПОДРАЧЈЕ БР. 7 – УПРАВУВАЊЕ, РАКОВОДЕЊЕ И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКА		
Број	Индикатор	Теми
7.1	Управување и раководење со училиштето	7.1.1 Управување со училиштето 7.1.2 Раководење со училиштето
7.2	Цели и креирање на училишната политика	7.2.1 Јасност и соодветност на целите 7.2.2 Процедури за креирање на училишната политика
7.3	Развојно планирање	7.3.1 Цели на развојното планирање 7.3.2 Професионален развој/стручно усовршување на кадарот 7.3.3 Материјално – технички средства 7.3.4 Инфраструктура

Анализа на резултатите
Клучни јаки страни
• Надлежностите за управување се јасно дефинирани со Деловник за работа на УО. • Претседателот на УО им обезбедува редовни, детални и сеопфатни информации за работа на УО на другите субјекти вклучени во воспитно-образовниот процес. • Помеѓу претседателот на УО и директорот на училиштето има воспоставено партнерски однос. • Раководниот тим на училиштето ги опфаќа гледиштата и потребите на сите вклучени страни во животот на училиштето. • Раководниот орган знае како објективно да ги оцени квалитетите на вработените и нивниот придонес во тимската работа и како да ја промовира добрата пракса што постои воучилиштето. • Директорот се однесува кон сите наставници подеднакво и праведно. • Директорот е отворен за промени и прифаќање проекти и други воннаставни активности за унапредување на нивните деца предложени од нивна страна како родители. • Директорот ги информира за поставените цели, динамиката за нивно реализирање и постигнатите резултати и ги зема предвид ставовите на сите вклучени во ВОП. • Училиштето навремено ги идентификува потребите од материјално-технички средства и континуирано ги планира и по можност ги обезбедува. • Наставниците се информирани за планот за подобрување и осовременување на инфраструктурата на училиштето преку кој се обезбедуваат сопствени и средства од донатори за наменско инвестирање во истата.
Слаби страни и приоритети - препораки за идни активности
• Покрај тоа што директорот на училиштето има изготвено програма за професионален развој на наставниците, директорот на училиштето треба да обезбеди финансиски средства во согласност со потребите за стручно усовршување на сите вработени и унапредување на воспитно образовниот процес, вклучувајќи обуки за работа со ученици со посебни образовни потреби.

Комисија за изработка на самоевалуацијата

Директор - м-р Илче Соклевски - претседател

Помошник директор – Татјана Талевска

Педагог – м-р Пецо Ројковски

Наставник – Билјана Стојановска

Претседател на Совет на родители – Ирена Поповска – Талевска

ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА МОЖЕ ДА БИДЕ ИЗВОР НА ПОДАТОЦИ ВО ПРОЦЕСОТ НА САМОЕВАЛУАЦИЈА

1. Записници од Училишен одбор
2. Записници од Стучни активи
3. Записници од Совет на родители
4. Записници од родителски сотаноци
5. Записници од одделенски заедници
6. Записници од Наставнички совети
7. Записници од надлежни инспекции
8. Заеднички изработки на наставници и ученици
9. Веб страна на училиштето
10. Училишен весник
11. Стручен наод за квалитет на водата за пиење
12. Стручен наод за безбедноста на електричните инсталации
13. Статутот на училиштето
14. Извештаи од стручна служба за деца со посебни потреби/ хендикеп
15. Распоред на редовните и воннаставните активности
16. Програми за заштита на ученици/ученички од насилство и дискриминација
17. Програми поврзани со репродуктивното здравје
18. Превенција зависност од дрога, алкохол, цигари, оружје - работилници
19. Програма за развој на училиштето
20. Програма за работа на менторот со наставникот/чката – приправник
21. Правилник за внатрешна организација и работни места (систематизација)

22. Правилник за пофалби и награди за вработените
23. Правилник за пофалби и награди за учениците
24. Правата и должностите на учениците/чките
25. Програма за работа на училиштето / Училишниот одбор
26. Програма за работа на Советот на родители
27. Програма за работа на Наставничкиот совет
28. Портфолија на учениците
29. Професионално досие на наставникот
30. План за подобрување на квалитетот на воспитно-образовната работа после извршената интегрална евалуација (Акционен план)
31. План за работа на директор за педагошко-инструктивната и советодавната работа со наставниците и стручните соработници
32. План и програма за работа за дополнителна, додатна настава
33. План и програма за воннаставни и слободни ученички активности и задолжителни изборни содржини
34. План и програма за соработка со институции и локалната средина
35. Планот и програмата за соработка со родителите
36. План и програма за работа на Ученичката заедница
37. План и програма за работа на Училишниот одбор
38. Планот и програмата за работа на стручните соработници
39. План и програми на стручните активи
40. План и програми за работа на секциите
41. План и програма за професионален развој на наставниците на ниво на училиште
42. Дневни подготовки на наставниците/чките
43. Пеадгошки картони во пишана или (електронска) форма
44. Одлуките на релевантниот Совет на родители

45. Одлуките на дисциплинската комисија
46. Дневници
47. Монографии
48. Годишен извештај на училиштето
49. Кодекси на однесување
50. Интерни известувања
51. Извештаи на педагошко-психолошките служби
52. Извештај за постигнувањата на учениците
53. Извештаи на Државниот испитен центар за резултатите од тестирања
54. Извештај за реализација на Планот за подобрување на квалитетот воспитно-образовната работа после извршената евалуација
55. Извештај за обуки од одржани семинари од страна ИКТ - координаторот
56. Извештај за интерно оценување на воспитно-образовната работа
57. Програми за деца со посебни потреби (ПОП)
58. Индивидуални планови за професионален развој на наставниците
59. Годишни планови за работа на наставниците
60. Фотографии и видеа
61. Учество и постигнувања на учениците на надворешни натпревари
62. Евиденција за здравствените прегледи на учениците
63. Податоците од евиденциите за промотивни активности за развој на учениците
64. Евиденција за проекти кои се спроведуваат од страна на училиштето
65. Евиденција за наградени ученици
66. Евиденција на одржани часови за дополнителна и додатна настава
67. Дипломи, писма на благодарност, плакети, повелби од училишта, институции