

# РАЗВОЈНА ПРОГРАМА НА ООУ „ЃОРЃИЈА ПУЛЕВСКИ,,

## АЕРОДРОМ, СКОПЈЕ

**2019/2023 година**

Планирањето е динамичен процес. Со него организацијата се стреми да се прилагоди на внатрешните и надворешните промени. Преку планирање, анализа од минатото и претпоставки поврзани со иднината, организацијата врши избор на целите и начините за нивното остварување по пат на планови, програми, стратегии и сл.

Во денешните новосоздадени услови за работа училиштата сами ќе одлучуваат за својот понатамошен развој и опстанок. Планирањето на приоритетите првенствено се базира на самоевалуацијата преку која секој поединец ги идентификува своите јаки и слаби страни, како и подрачја за подобрување. Со цел надминување на јазот помеѓу постојното ниво и посакуваното ниво на квалитет во училиштето, потребно е планирање на работата на директорот .

Добриот училишен систем им овозможува на сите субјекти да добијат поддршка соодветна на нивните индивидуални потреби.

Како едни од најдобрите појдовни извори врз кои треба да се креира изготвувањето на план за развој развој на училиштето се: училишната самоевалуација, планот за развој на училиштето, интегралната евалуација, советодавно-стручните посети и стручните увиди реализирани од страна на советниците на Бирото за развој на образованието.

Кога се изработува план, треба да се појде од фактот дека тој е флексибилен и подложен на промени.

1. Водство			
Потподрачје 1.1. Стратешко водство			
Ред.Бр	Примери на професионална практика	Период	Соработници
1.	Континуирана соработка со органите и телата во училиштето	континуирано	Училишен одбор, Наставнички совет, Совет на родители, Стручни активни, Ученичка заедница
2.	Годишна програма за работа на директорот, како дел од годишната програма на училиштето	Почетокот на секоја наставна година	Стручна служба Наставници
3.	Анализа на стратешки документи(програма за развој, деловници за работа, програми за работа на одделни тела во училиштето)	Почетокот на учебната 2020/21 година и потоа континуирано	Училишен одбор, Наставнички совет, Совет на родители, Стручни активни, Ученичка

			заедница
4.	Анализа на извештаи за работа на училиштето	Континуирано	Училишен одбор, Наставнички совет, Совет на родители, Стручни активи, Ученичка заедница
<b>Потподрачје 1.2. Училишна клима и култура</b>			
<b>Ред.Бр</b>	<b>Примери на професионална практика</b>	<b>Период</b>	<b>Соработници</b>
1.	Одржување на систем кој обезбедува градење на позитивна клима, прифаќање и почитување на различностите.	континуирано	Наставници Ученици Стручни соработници
2.	Одржување на поттикнувачка атмосфера.	континуирано	Наставници Ученици Стручни соработници
3.	Промовирање на вредностите на училиштето.	континуирано	Наставници Ученици Стручни соработници Администратор на facebook страна Медиуми Одделение за односи со јавност во општина Аеродром
4.	Воспоставување на механизми за поддршка на наставниците и учениците, со цел повисоки постигања.	Почетокот на второ полугодие учебна 2019/20 година.	Наставници Ученици Стручни соработници
5.	Обезбедување услови за реализација на активности од областа на инклузија, меѓуетничка интеграција, мултикултурализам, екологија и сл.	Почетокот на второ полугодие учебна 2019/20 година.	Наставници Ученици Стручни соработници МОН, БРО општина Аеродром
<b>Потподрачје 1.3. Соработка со родителите и заедницата</b>			
<b>Ред.Бр</b>	<b>Примери на професионална практика</b>	<b>Период</b>	<b>Соработници</b>
1.	Промовирање на училиштето во локалната средина (Промовирање на постигањата на учениците на натпревари, конкурси, квизови и сл. на веб страната на училиштето, во општинското гласило, на веб страната на општината преку видеозаписи,	континуирано	Наставници Ученици Стручни соработници Администратор на веб страна Медиуми

	фотографии, извештаи)		Одделение за односи со јавност во општина Аеродром
2.	Активности кои се дел од проектот „Заедничка грижа за учениците“	континуирано	Наставници Ученици Стручни соработници Родители
3.	Изработка на училишно знаме	2020 година.	Родители Тим од наставници

2. Раководење со човечките ресурси			
Потподрачје 2.1. Комуникација и односи со јавност			
Ред.Бр	Примери на професионална практика	Период	Соработници
1.	Формирање на тим за односи со јавност и изработка на акционен план и програма за презентација на училиштето и односи со јавност	Почетокот на учебната 2019/20 година.	Наставници Ученици Стручни соработници Администратор на веб страна на училиштето Одделение за односи со јавност во општина Аеродром Медиуми
2.	План за активности за презентација на училиштето како дел од годишната програма	Почетокот на учебната година.	Наставници Ученици Стручни соработници
3.	Одржување на воспоставен систем на комуникација во училиштето	континуирано	Наставници Ученици Стручни соработници Администратор на веб страна на училиштето
Потподрачје 2.2. Унапредување на меѓучовечките односи			
Ред.Бр	Примери на професионална практика	Период	Соработници
1.	Изработка на процедура за оддавање признанија на вработените	Почетокот на учебната 2019/20 година.	Наставници Стр. служба
Потподрачје 2.3. Професионален и карьерен развој			
Ред.Бр	Примери на професионална практика	Период	Соработници
1.	Аплицирање на проекти со цел партнерство со различни институции на национално, регионално и меѓународно ниво	Континуирано	Наставници, Стр. Служба Секретар

2.	Изготвување на план за стручно усовршување на наставниот кадар и стручните соработници, според потребите од програмата за професионален развој на ниво на училиште	Крај на секоја наставна година и почеток на следната наставна година	Наставници, Стр. Служба
3.	План за посета на директорот на обуки, конгреси, симпозиуми, семинари, панел дискусии и сл.(според личниот план за професионален развој на директор)	Крај на секоја наставна година и почеток на следната наставна година	институции
<b>Потподрачје 2.4. Обезбедување кадар, работно воведување и ангажирање</b>			
<b>Ред.Бр</b>	<b>Примери на професионална практика</b>	<b>Период</b>	<b>Соработници</b>
1.	Планирање на персоналот	Почетокот на секоја учебната година и по потреба	Општина Аеродром МОН Секретар УО Комисии Стручна служба
2.	Изготвување на систем за поддршка на новонавработениот персонал	Во текот на учебната 2019/20 година.	Секретар Стручна служба Наставници-ментори
3.	Планирање на воннаставните и вонучилишните ангажмани согласно со капацитетите и интересите на вработените со цел остварување на визијата и целите на училиштето	Почетокот на секоја учебната година.	Наставници Ученици Стручна служба Родители Институции

<b>4. Педагошко раководење на училиштето</b>			
<b>Потподрачје 3.1. Планирање</b>			
<b>Ред.Бр</b>	<b>Примери на професионална практика</b>	<b>Период</b>	<b>Соработници</b>
1.	Изработка на планови за вклучување на училиштето во актуелни програми и проекти	Почетокот на секоја учебна година.	Наставници Стручна служба Родители Институции
2.	Формирање на работни тимови и следење на изработката на програмата за развој, годишната програма и самоевалуацијата на училиштето.	Согласно законски утврдените периоди за изработка на документите	Наставници Стручна служба Родители УО и други органи и тела Институции
3.	Ревидирање на програмите и плановите за работа(краткорочни, среднорочни и долгорочни)	По потреба	Наставници Стручна служба Родители УО и други органи и тела Институции

4.	Презентирање на стратешките документи и извештаи за истите пред органите и телата во училиштето и пред локалната заедница, како и пред ДПИ, БРО и сл.	Согласно законски утврдените периоди за изработка на документите и извештаите и по потреба	Наставници Стручна служба Родители УО и други органи и тела Институции
----	---	--	--

**Потподрачје 3.2. Поддршка на наставата и учењето**

Ред.Бр	Примери на професионална практика	Период	Соработници
1.	Координирање при изготвување на: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Распоред на часови;</li> <li>• Распоред на дополнителна настава;</li> <li>• Распоред на слободни ученички активности</li> </ul>	Почетокот на секоја учебната година.	Наставници Стр. служба
2.	Следење и анализа на наставни часови	Согласно план за следење на наставни часови за секоја наставна година.	Стр. Служба Наставници
3.	Обезбедување услови за реализација на наставни и воннаставни активности	Почетокот на секоја учебната година.	Стр. Служба Наставници Административно-технички персонал

**Потподрачје 3.3. Обезбедување квалитет (евалуација, самоевалуација и развој)**

Ред.Бр	Примери на професионална практика	Период	Соработници
1.	Следење, контрола и анализа на водењето на педагошката документација	континуирано	Стр. Служба Секретар
2.	Следење, контрола и координирање на процесот на самоевалуација на училиштето	Во периодите кога се работи самоевалуацијата(на крајот од секоја втора наставна година)	Стр. Служба Наставници Ученици Родители Административно-технички персонал
3.	Обезбедување на размена на добри практики на иновативна настава во рамки на училиштето и со други училишта вклучувајќи и користење на современа образовна технологија	Почнувајќи од септември 2020, според однапред утврден план	Стр. Служба Наставници Ученици
4.	Анализа на постигањата на учениците по различни параметри	На крајот од секој период(тримесечие, полугодие, крај на наставна година) и на секои две години споредбено	Стр. Служба Наставници
5.	Обезбедување услови за спроведување на интегрална евалуација и координирање на целиот процес	После 3 години(според терминот најавен од ДПИ)	Стр. Служба Наставници Ученици Родители Административно-

			технички персонал УО Општина
<b>Потподрачје 3.4. Создавање здрава, безбедна и демократска средина за учење и развој на ученикот</b>			
Ред.Бр	Примери на професионална практика	Период	Соработници
1.	Контрола на хигиената во училиштето	континуирано	Технички персонал Надлежни органи Наставници ученици
2.	Организација на просторот	На почетокот на учебната година , потоа континуирано	Технички персонал Наставници Стручна служба
3.	Реализација на показна вежба во случај на елементарна непогода	Второ полугодие од учебна 2019/20 година.	Технички персонал Наставници Стручна служба Ученици

<b>4. Финансиско раководење</b>			
<b>Потподрачје 4.1. Раководење со финансиски ресурси</b>			
Ред.Бр	Примери на професионална практика	Период	Соработници
1.	Обезбедување на обука за лиценца за јавни набавки за две лица од редот на вработените	2020 година.	Наставници БЈН
<b>Потподрачје 4.2. Раководење со материјалните ресурси</b>			
Ред.Бр	Примери на професионална практика	Период	Соработници
1.	Воспоставување систем за проценување на потребите и утврдување на приоритетите за набавка	Јануари, 2019 година.	Наставници Стручна служба Технички персонал Сметководител
2.	Обезбедување на софтвер за електронско водење на попис	2020 година.	Сметководител Комисија за јавни набавки
3.	Обезбедување софтвер за електронско водење на библиотека	Второ полугодие 2019/20 година.	Сметководител Библиотекар Комисија за набавка на софтвер
4.	Опременување на медиатека за потребите по предметот информатика	Крај на прво полугодие 2020/21 година.	Сметководител Наставник по информатика Администратор од МИО Комисија за ј.н.
5.	Темелно чистење на спортска сала	Август 2020 година.	Сметководител У.О
6.	Хотрикултурно уредување на училишниот двор	Второ полугодие 2019/2020 година.	Вработени Родители Институции Локална заедница

			Општина
<b>5. Законско и административно работење на училиштето</b>			
<b>Потподрачје 5.1. Примена на законски и подзаконски акти</b>			
<b>5.2. Изработка и примена на подзаконски акти</b>			
<b>Ред.Бр</b>	<b>Примери на професионална практика</b>	<b>Период</b>	<b>Соработници</b>
1.	Изработка на интерни акти кои недостасуваат и усогласување на постоечките согласно законските измени	До крајот на 2020 година.	Наставници Секретар Стручна служба МОН Општина
<b>Потподрачје 5.3. Раководење со административните процеси</b>			
<b>Ред.Бр</b>	<b>Примери на професионална практика</b>	<b>Период</b>	<b>Соработници</b>
1.	Воспоставување на организиран систем за административна работа	Јануари, 2020 година.	Стр. Служба Секретар Административно-технички персонал Наставници Органи и тела во училиштето
<b>Потподрачје 5.4. Примена на информациските системи во училиштето</b>			
<b>Ред.Бр</b>	<b>Примери на професионална практика</b>	<b>Период</b>	<b>Соработници</b>
1.	Инвентарна листа за опременост на училиштето со нагледни средства за кабинетот по музичко образование	Јануари, 2020 година	Стр. Служба Секретар Наставници

**Марјан Јовановски**