



**ПРИРАЧНИК ЗА ОБУКА НА КАНДИДАТ ЗА ДИРЕКТОР НА
ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ, СРЕДНО УЧИЛИШТЕ, УЧЕНИЧКИ ДОМ И
ОТВОРЕН ГРАЃАНСКИ УНИВЕРЗИТЕТ ЗА ДОЖИВОТНО УЧЕЊЕ**

Модул 6

ЗАКОНОДАВСТВО

проф. д-р Марија Гроздановска

Скопје, 2026

Содржина

| | |
|--|----|
| ВОВЕД..... | 2 |
| 1. ПРАВНИ АКТИ..... | 3 |
| 2. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ, КОЛЕКТИВНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОСНОВНОТО И СРЕДНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ..... | 4 |
| 3. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ..... | 9 |
| 4. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ..... | 12 |
| 5. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА ОСНОВНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ..... | 14 |
| 6. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА СРЕДНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ..... | 45 |
| 7. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА УЧЕНИЧКИОТ СТАНДАРД И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ..... | 73 |
| 8. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА ОТВОРЕНИТЕ ГРАЃАНСКИ УНИВЕРЗИТЕТИ ЗА ДОЖИВОТНО УЧЕЊЕ И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ..... | 77 |
| Студија на случај – Барање..... | 81 |
| Студија на случај – Правилник за однесување на учениците во училиштето..... | 82 |
| КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА..... | 85 |

„Ignorantia iuris nocet“¹

ВОВЕД

Законот за обука и испит за директор на основно училиште, средно училиште, ученички дом и отворен граѓански универзитет за доживотно учење пропишува дека кандидатите за директори следат обука чија цел е нивно професионално оспособување за успешно организирање, раководење и администрирање на работата на основните и средните училишта, ученичките домови и отворените граѓански универзитети за доживотно учење. Професионалните компетенции неопходни за квалитетно раководење, директорите ги стекнуваат во текот на обуката за стекнување со уверение за положен испит за директор, во согласност со Законот за Државниот испитен центар. Програмата за обука и испит на директори на основни и средни училишта детално ја пропишува содржината на шесте модули според кои кандидатите ја следат обуката.

Интенцијата на модулот законодавство како еден од модулите во рамките на обуката е запознавање на кандидатите за директори со: правните акти (поим, видови, процедури на донесување и сл.), правните аспекти во раководењето со училиштето, Законот за работните односи, Колективниот договор за основното образование, Колективниот договор за средното образование, Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за основното образование, Законот за средното образование, Законот за ученичкиот стандард, Законот за отворените граѓански универзитети за доживотно учење и низа подзаконски акти релевантни за образовниот систем во Република Северна Македонија.

Професионалните компетенции на директорите од областа на законодавството се однесуваат на познавање и разбирање на релевантните законски и подзаконски акти од областа на образованието, работните односи, како и меѓународните конвенции и договорите за човековите права и правата на децата. Професионалните способности и вештините стекнати од овој модул на директорите ќе им овозможат раководење на училиштето во согласност со позитивно-правните прописи, развој на воспитно-образовниот процес, креирање јасни и достапни интерни акти, усогласеност на интерните акти на училиштетото со позитивните законски прописи, обезбедување услови за почитување на законските прописи и интерните акти, законска и координирана работа на органите и телата во училиштетото, обезбедување услови за работа во согласност со работните задачи, годишната програма за работа и законските и подзаконските акти, обезбедување транспарентен и достапен систем за евиденција и документација, соодветно управување со електронските бази на податоци итн.

¹ „Непознавањето на правото му штети на оној што не го познава“ е едно од основните начела на правото според кое никој не може да се ослободи од одговорност, затоа што не знаел дека нешто е забрането или регулирано со закон.

1. ПРАВНИ АКТИ

Човекот е општествено битие кое живее во мноштво на општествени односи како што се работните, економските, политичките, верските и други односи.

Општествените односи се збир на односи од различен карактер (економски, политички, културни, класни, семејни, лични, морални итн.) кои го опкружуваат човекот и како нужни му се наметнуваат, во кои тој се раѓа, живее и умира.

Нормите што ги регулираат општествените односи се викаат општествени норми.

Општествените норми можат да се поделат на:

- *обичајни норми (обичаи),*
- *морални норми (морал) и*
- *правни норми (право).*

Правните норми претставуваат вид општествени норми, односно пропишани правила на однесување на субјектите на правото чија примена се заштитува со принуда на државата. Нивното извршување го обезбедува државата со примена на монополот на физичка принуда со кој располага.

Правниот акт претставува израз на одлука, волја на субјектот што го донесува, кој содржи една или повеќе правни норми или, пак, претставува услов за примена на некоја друга волја.

Според тоа дали се однесуваат на неопределен број лица, правните акти се делат на: општи и посебни. Со општите правни акти се донесуваат општи правни норми како правила за однесување на неопределен број субјекти и случаи, а со посебните правни акти се пропишуваат поединечни, индивидуални правни норми кои регулираат поединечни, индивидуални правила на однесување.

Во општи правни акти спаѓаат: Устав, закони, уредби и други подзаконски акти, статути и други акти на организациите (автономно право).

Уставот претставува најважен и највисок општ правен акт во една држава во хиерархијата на општи акти во кој се содржани најсуштествените правни норми дадени во општи декларации. Уставот содржи општи правни норми од кои понатаму произлегуваат други општи акти и правни норми. За разлика од другите општи правни акти, Уставот пропишува највисоки правни норми во кои се определуваат најважните и најосновните принципи и односи. Тој е основниот и највисокиот закон на државата.

Законите се општи правни акти, хиерархиски веднаш под Уставот, кои во писмена форма ги донесува законодавниот орган во посебна законодавна постапка и тие уредуваат посебни општествени односи (или нивни делови).

Законодавната постапка се состои од следните фази: законодавна иницијатива, предлог, претрес, гласање, донесување, промулгација, објавување и влегување во сила на законот.

Подзаконските акти во хиерархијата на правните акти се веднаш по законите. Нив ги донесува Владата на Република Северна Македонија, органите на управата и министрите во Владата во соодветна постапка. Со подзаконските акти или спроведбени прописи, како што поинаку се нарекуваат, поконкретно се разработуваат законските прописи, а со тоа поблиску се регулираат општествените односи, правата и должностите на субјектите определени со конкретен закон. Тие придонесуваат за поедноставно спроведување на прописите на еден закон.

Во Република Северна Македонија се донесуваат следните подзаконски акти: уредби, одлуки, упатства, препораки, наредби, правилници, статути и сл.

2. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ, КОЛЕКТИВНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОСНОВНОТО И СРЕДНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ

Законот за работни односи (ЗРО) е основен закон кој ги уредува работните односи во Република Северна Македонија.

ЗРО ја забранува дискриминацијата. Работодавачот не смее барателот на вработување (кандидат за вработување) или работникот, да го става во нееднаква положба заради расно или етничко потекло, бојата на кожата, полот, возраста, здравствената состојба, односно инвалидност, религиозно, политичко или друго убедување, членување во синдикат, национално или социјално потекло, статус на семејството, имотна состојба, полова насоченост или заради други лични околности. Во нашата држава од 2019 година дискриминацијата е уредена и со посебен закон, тоа е *Законот за спречување и заштита од дискриминација*.

Забрането е вознемирување, полово вознемирување и мобинг.

Вознемирување е секое несакано однесување што е предизвикано од основите за дискриминација кое создава страв или непријателско, понижувачко или навредливо однесување.

Полово вознемирување е секое вербално, невербално или физичко однесување од полов карактер кое има за цел или претставува повреда на достоинството на кандидатот за вработување или на работникот, а кое предизвикува страв или создава непријателско, понижувачко или навредливо однесување.

Психичко вознемирување на работно место (**мобинг**) е секое негативно однесување од поединец или група кое често се повторува (најмалку во период од шест месеци), а претставува повреда на достоинството, интегритетот, угледот и честа на вработените лица и предизвикува страв или создава непријателско, понижувачко или навредливо однесување, чија крајна цел може да биде престанок на работниот однос или напуштање на работното место. Извршител на психичко вознемирување на работното место (мобинг) може да биде едно или повеќе лица со негативно однесување без оглед на нивното својство (работодавач како физичко лице, одговорно лице или работник). Мобингот во Република Северна Македонија од 2013 година е уреден со посебен *Закон за заштита од вознемирување на работно место*.

Со потпишување на договорот за вработување се заснова работен однос меѓу работникот и работодавачот. Договорот за вработување се склучува во **писмена форма**.

Страни на договорот за вработување се работодавачот и работникот.

Во согласност со **Колективниот договор за основното образование и Колективниот договор за средното образование во Република Северна Македонија**, работен однос може да заснова секое лице што ги исполнува условите утврдени со закон, Колективен договор или со акт на ниво на работодавач.

За кандидатите што се пријавиле на јавен оглас, Училишниот одбор дава мислење до директорот на училиштето. Ако на јавниот оглас за засновање на работен однос за наставник, стручен соработник, односно воспитувач не се јави лице со положен стручен испит, работен однос може да заснова лице без положен стручен испит, на определено време до крајот на учебната година.

Законот за работни односи определува дека договор за вработување може да се склучи на **неопределено или определено време**. Договор за вработување, во кој не е утврдено времето за кое е склучен договорот се смета за договор за вработување на неопределено време. Договор за вработување може да се склучи и за време чие траење однапред е определено (работен однос на определено време).

По исклучок работниот однос заснован со договор за вработување на определено време **може да се трансформира** во работен однос на неопределено време и пред истекот на рокот. Во согласност со **Законот за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта**, трансформацијата на работниот однос од определено во неопределено време во основното и средното образование е дозволена само ако:

- наставникот, односно стручниот соработник има работен стаж повеќе од две години во воспитно-образовна установа верифицирана од Министерството, со прекин или без прекин;
- наставникот, односно стручниот соработник е на постојно работното место ослободено по основ на пензионирање, отказ, смрт или други основи и се обезбедени финансиски средства за тоа работно место;
- наставникот, односно стручниот соработник ги исполнува условите предвидени во нормативот за наставник/стручен соработник;
- наставникот, односно стручниот соработник има положен стручен испит и
- работодавачот утврди дека има трајна потреба од наставникот, односно стручниот соработник, дека тоа нема да предизвика технолошки вишок и е добиена согласност за трансформација на работниот однос од Министерството.

Обврски на работникот кои произлегуваат од договорот за вработување се:

- ✓ *совесно извршување на работата;*
- ✓ *почитување на упатствата на работодавачот;*
- ✓ *почитување на прописите за заштита при работата;*
- ✓ *обврска на известување;*
- ✓ *забрана на штетно однесување;*
- ✓ *обврска на чување на деловна тајна;*
- ✓ *конкурентска забрана – законска забрана на конкурентското дејствување и*
- ✓ *конкурентска клаузула – договорна забрана на конкурентското дејствување.*

Обврски на работодавачот се:

- ❖ *обезбедување работа;*
- ❖ *обврска на плаќање за вршење на работата;*
- ❖ *обврска за обезбедување безбедни работни услови;*
- ❖ *обврска за штитење на личноста на работникот;*
- ❖ *заштита на личните податоци на работникот и*
- ❖ *информирање и консултирање со работниците.*

Во согласност со Законот за работни односи, **начини на кои може да престане договорот за вработување се:**

- *изминување на времето за коешто договорот бил склучен;*
- *смрт на работникот или работодавачот (физичко лице);*
- *престанување на работодавачот во согласност со закон;*
- *спогодбено раскинување;*
- *отказ;*
- *судска пресуда и*
- *други случаи утврдени со закон.*

Договорните страни може да го откажат договорот за вработување со отказан рок и без отказан рок. Отказот задолжително има писмена форма.

Во согласност со ЗРО, работодавачот може на работникот да му изрече **парична казна**, која не може да биде поголема од 15% од последната исплатена месечна нето-плата на работникот, во траење од еден до шест месеци.

Во согласност со **Колективниот договор за основното образование и Колективниот договор за средното образование во Република Северна Македонија**, работодавачот има право да го откаже договорот за вработување ако работникот е неспособен да ги извршува работните задачи или ако ги крши работната дисциплина и работниот ред.

Работникот има право на заработувачка – **плата**, во согласност со закон, колективен договор и договорот за вработување. Плаќањето на работата по договорот за вработување мора да биде секогаш во **парична форма**. Платата е составена од **основна плата, дел од плата за работната успешност и додатоци**, ако со друг закон поинаку не е определено. Платата се исплатува за периоди кои не смеат да бидат подолги од еден месец, а се исплаќа најдоцна 15 дена по изминувањето на исплатниот период. Ако денот на исплаќањето е слободен ден, платата се исплаќа најдоцна во идниот прв работен ден.

Работодавачот е должен на работникот да му исплати **надоместок на платата** во случаите на отсутност од работа поради користење на годишниот одмор, платен вонреден одмор, дообразување, со закон определени празници и од работа слободните денови и во случаите кога работникот не работи од причини на страна на работодавачот.

Полното работно време не смее да биде подолго од **40 часа неделно**. Работната недела по правило трае **пет работни дена**.

За време на дневното работно време работникот кој работи **шест часа** и подолго од шест часа има **право на пауза** во траење од **30 минути**. Работникот кој работи со пократко работно време, меѓутоа **најмалку четири часа** дневно, има право на пауза во траење од **15 минути**. Паузата може да се одреди дури по два часа работа и најдоцна три часа пред крајот на работното време.

Работникот има право на **дневен одмор** од најмалку **12 часа** непрекинато меѓу два последователни работни дена во текот на 24 часа.

Работникот има право на **неделен одмор** во траење од најмалку **24 часа** непрекинато, плус 12 часа дневен одмор. Ден на неделен одмор по правило е недела или друг ден во неделата.

Работникот има право на **платен годишен одмор** од најмалку 20 работни дена. Годишниот одмор со колективен договор или договор за вработување може да се продолжи до 26 работни дена. Повозрасен работник (жена со полни 57 години или маж со наполнети 59 години), инвалид, работник со најмалку 60% телесно оштетување и работник кој негува и чува дете со телесен или душевен недостаток има право на уште три работни дена годишен одмор.

Работодавачот е должен на работникот да му издаде **решение за правото на користење на годишен одмор**.

Работникот кој за првпат заснова работен однос се стекнува со правото на цел годишен одмор, кога ќе оствари непрекината работа од **најмалку шест месеца** кај ист работодавач, без оглед на тоа дали работникот работи со полно работно време или пократко работно време од полното.

Работникот има право на користење на пропорционален дел на годишниот одмор во вкупен износ од **по два дена за секој месец работа**, ако:

- 1) во календарската година во која склучил работен однос не се стекнал со правото на целосен годишен одмор;
- 2) му престанал работниот однос пред изминувањето на рокот, по истекувањето на кој би добил право на целосен годишен одмор.

Во согласност со **Колективниот договор за основното образование и Колективниот договор за средното образование во Република Северна Македонија** годишниот одмор на работниците се зголемува врз основа на времето поминато во работен однос, по основа на сложеност на работата и по основа на старост и на здравствена состојба.

Во согласност со **Законот за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта**, работното време на наставникот изнесува 40 работни часови неделно од коишто **20 до 23 наставни часови**. Во неделниот фонд на наставни часови не влегуваат часовите за дополнителна и додатна настава. Во 40 работни часови неделно, наставникот е обврзан да има **5 работни часа** неделно директна, непосредна работа со ученици во додатна, дополнителна настава и воннаставни активности.

Почетокот и крајот на работното време и користењето на дневниот и годишниот одмор на наставниците се утврдува со **статутот на училиштето**. Дневниот одмор на наставниците и воспитувачите се реализира со одморите помеѓу наставните часови во согласност со распоредот на часови. Дневниот одмор на стручните соработници и вработените кои вршат административно-технички работи изнесува 30 минути. Вработените годишниот одмор го користат за време на летниот распуст на учениците.

Врз основа на Законот за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта, министерот за образование и наука донел *Правилник за начинот и обемот на работните задачи во рамките на работното време на наставниците и стручните соработници во текот на 40 часовна работна недела*.

Работникот има право на **платен одмор** заради лични и семејни околности (за склучување брак, раѓање дете (само за таткото) и/или смрт на близок роднина), **до седум работни дена** годишно.

Во согласност со **Колективниот договор за основното образование и Колективниот договор за средното образование во Република Северна Македонија**, работникот има право на платен одмор од работа со надомест на плата до седум дена во текот на календарската година во следните случаи:

- за склучување на брак – три дена;
- за склучување брак на деца – два дена;
- за раѓање или посвојување дете – два дена;
- за смрт на сопружник или дете – пет дена;
- за смрт на родител, брат, сестра – два дена;
- за смрт на родител на сопружник – два дена;
- за смрт на дедо или баба – еден ден;
- за полагање на стручен испит – два дена;
- за полагање испити за дошколување и оспособување за потребите на работодавачот или за сопствен интерес – пет дена;
- за селидба на семејството од едно на друго место – два дена;
- за елементарни непогоди – три дена;
- за селидба на семејството во исто место – еден ден;
- за неодложни итни работи – два дена.

Работникот може да отсутува од работа без надомест на плата (**неплатено отсуство**) и придонеси од плата во случаите и под условите утврдени со колективен договор, но најдолго **три месеца** во текот на календарската година.

Во согласност со **Колективниот договор за основното образование и Колективниот договор за средното образование во Република Северна Македонија**, работникот може да користи отсуство без надоместок на плата до три месеци во календарската година, особено во следните случаи:

- неодложни лични работи;

- нега на член на семејство, која не е медицински индицирана;
- изградба или поправка на куќа или стан;
- за лекување на своја сметка;
- во други случаи на барање на работниците.

Во однос на посебната заштита, ЗРО определува дека работодавачот **на смее да бара какви било податоци за бременоста** на работничката, освен ако таа самата не ги достави заради остварувањето на правата за време на бременоста.

Работничка за време на бременост, раѓање и родителство има право на платено отсуство од работа во траење од **девет месеца** непрекинато, а доколку роди повеќе деца одеднаш (близнаци, тројка и повеќе) **15 месеци**.

Работничка што користи отсуство поради бременост, раѓање и родителство, ако сака, може да се врати на работа и пред истекот на отсуството, но не и пред 45 дена од денот на раѓање на детето. Работничката во ваков случај, покрај правото на плата, има право и на **надомест на плата** за отсуство поради бременост и родителство, во висина од 50% од утврдениот износ на надоместокот за отсуството според прописите за здравствена заштита.

Доколку отсуството од работа за родителство не го користи работничката, правото на отсуство од работа за родителство го користи **таткото или посвоителот на детето**.

Законот за работните односи ја уредува и посебната заштита на повозрасните работници. Работниците повозрасни од **57 години жени и 59 години мажи**, уживаат посебна заштита, во согласност со Законот за работните односи и друг закон. На повозрасниот работник работодавачот без согласност на работникот не смее да му одреди прекувремена или ноќна работа.

3. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ

Законот за вработените во јавниот сектор кој е обработен во продолжение е донесен во 2014 година и има неколку измени и дополнувања објавени во Службен весник бр. 194/2014, 27/2016, 35/2018, 143/19 и 14/2020. Во 2025 година е донесен нов Закон за вработените во јавниот сектор (Сл. Весник бр.144/2025), но неговата примена ќе започне од 1 јануари 2027 година.

Законот за вработените во јавниот сектор ги уредува општите начела, класификацијата на работните места, евиденцијата, видовите вработувања, општите права, должности и одговорности, мобилноста, како и други општи прашања за вработените во јавниот сектор.

Работодавачи во јавниот сектор се:

- органите на државната и локалната власт и други државни органи основани во согласност со Уставот и законите,
- институциите што вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита, заштитата на детето, спортот, како и други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Северна Македонија или општините, од градот Скопје, како и општините во градот Скопје.

Вработени во јавниот сектор се лица што засновале работен однос кај некој од претходно наведените работодавачи.

Општи начела во согласност со Законот за вработените во јавниот сектор се:

- ✓ *начело на законитост;*
- ✓ *начело на еднаквост;*
- ✓ *начело на стручност и компетентност;*
- ✓ *начело на управување со ефектот на вработените;*
- ✓ *начело на сервисна ориентираност;*
- ✓ *начело на професионална етика, непристрасност и објективност;*
- ✓ *начело на транспарентност и доверливост;*
- ✓ *начело на одговорност;*
- ✓ *начело на спречување судир на интереси и*
- ✓ *начело на економично користење на средствата.*

Во согласност со Законот за вработените во јавниот сектор, **класификацијата на работните места во јавниот сектор е следна:**

- ❖ **ГРУПА I** – *административни службеници* (државни и јавни службеници). Посебен закон (*lex specialis*) е Законот за административни службеници.
- ❖ **ГРУПА II** – *службеници со посебни овластувања* (безбедност, одбрана). Посебни закони (*lex specialis*) се Законот за полиција, Законот за воена служба итн.
- ❖ **ГРУПА III** – *даватели на јавни услуги* кои вршат работи поврзани со дејности од јавен интерес кои не се од административна природа. Посебни закони (*lex specialis*) се Законот за основно/средно образование, Законот за здравствена заштита, Законот за јавни претпријатија и др. и
- ❖ **ГРУПА IV** – *помошно – технички лица* (одржување, обезбедување, превоз). За нив се применуваат Законот за работни односи и Колективните договори кои се применуваат врз сите вработени во јавниот сектор.

Вработувањата во јавниот сектор се вршат врз основа на **годишни планови за вработување** кои функционерите што раководат со институциите ги подготвуваат врз основа на **Методологија за планирање на вработувања во јавниот сектор** со примена на начелото за соодветна и правична застапеност.

Функционерот што раководи со органот најдоцна до 1 септември во тековната година изготвува предлог план кој заедно со предлог буџетското барање го доставува на согласност до: министерството за финансии, надлежното министерство, советот на општината и јавните претпријатија и установи основани од единиците на локаланата самоуправа и друг орган ако е утврден со закон.

По добиената согласност функционерот го доставува планот до Министерството за информатичко општество и администрација.

За пополнување на работно место во јавниот сектор преку вработување, институцијата е должна да објави јавен оглас. Кандидатите се пријавуваат преку пополнување на пријава и приложување докази за исполнување на условите.

Комисијата за селекција во рок од 3 дена од истекот на рокот за пријавување на огласот проверува дали кандидатите поднеле комплетна документација. Доколку недостига некој од доказите, комисијата може да побара од кандидатот да ги комплетира документите во рок од 3 дена. Доколку комисијата се сомнева во веродостојноста на доказите може да достави барање за дополнителни проверки кај органот/институцијата што го издала доказот, кој е должен да одговори во рок од 10 дена. Доколку доказот е лажен, комисијата ја отфрла пријавата и го известува Министерството за информатичко општество и администрација. Кандидатот кој доставил лажен доказ не може да се вработи во јавен сектор во период од 10 години.

По спроведената постапка за селекција се прави ранг-листа на кандидати кои успешно ги поминале сите фази на селекција.

Од ранг-листата се избираат онолку најдобро рангирани кандидати со припадност на заедница за која, во согласност со годишниот план на институцијата, се предвидени нови вработувања, колку што се бараат извршители за таквите работни места. Во случај кога на ранг-листата нема доволно кандидати со припадност на заедница за која, во согласност со годишниот план на институцијата, се предвидени нови вработувања, колку што се бараат извршители, јавниот оглас се повторува само за оние работни места и за оној број извршители што недостигаат. Доколку и при второто повторување нема доволно кандидати се изготвува единствена ранг листа на која се рангираат кандидатите од сите претходно објавени огласи за тоа работно место и се избираат најдобро рангираните кандидати од таа листа, без оглед на нивната припадност на заедницата. Доколку повторно нема доволно кандидати, јавниот оглас се повторува при што ќе бидат избрани кандидати што се најдобро рангирани без оглед на нивната припадност на заедницата.

Работниот однос вработените во јавниот сектор го засноваат со склучување на **договор за вработување**. Договорот се склучува на неопределено време, со полно или неполно работно време. По исклучок, договорот за вработување може да се склучи на определено време.

Полното работно време за вработените во јавниот сектор изнесува **40 часа неделно**, а неполното работно време во суштина е пократко од полното и мора да изнесува **минимум 20, а максимум 30 часа неделно**.

Општи права на вработените во јавниот сектор, во согласност со Законот за вработените во јавниот сектор се:

- ✓ *право на плата;*
- ✓ *право на одмори и отсуства;*
- ✓ *право на работа во соодветни работни услови;*

- ✓ *право на стручно усовршување;*
- ✓ *право на заштита;*
- ✓ *право на заштита на вработени кои пријавиле сомневање или сознание за кривично дело или незаконско или недозволено постапување;*
- ✓ *право на мирување на работниот однос;*
- ✓ *право на синдикално организирање и право на штрајк и*
- ✓ *право на кандидирање на избори.*

Додека, пак, **должности на вработените во јавниот сектор се:**

- ❖ *должност за извршување на работите и работните задачи;*
- ❖ *должност за укажување на незаконски работни задачи;*
- ❖ *должност за известување за отсуство од работа;*
- ❖ *должност за постапување по барање за упатување;*
- ❖ *забрана за политичко дејствување на работно место;*
- ❖ *забрана за примање подароци и*
- ❖ *одговорност за вршење на работите и работните задачи.*

4. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ

Предмет на Законот за административни службеници се статусот, класификацијата, вработувањето, унапредувањето, стручното усовршување и оспособување, мерењето на ефектот и други прашања во врска со работниот однос на административните службеници.

Административен службеник е лице што засновало работен однос заради вршење **административни работи** во некоја од следниве институции:

- органите на државната и локалната власт и другите државни органи основани во согласност со Уставот и со законот (**државен службеник**) и
- институциите што вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Северна Македонија или од општините, од градот Скопје, како и од општините во градот Скопје (**јавен службеник**).

Административни работи се: стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, плански, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни и други работи од административна природа.

За пополнување на работно место административен службеник кандидатот треба да ги исполни следниве **општи услови**:

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Покрај општите услови за пополнување на работно место на административен службеник, кандидатот треба да ги исполни следниве **посебни услови**:

- да има соодветни стручни квалификации потребни за работното место;
- да има соодветно работно искуство потребно за работното место;
- да поседува соодветни општи работни компетенции потребни за работното место пропишани со Рамката на општи компетенции и
- да поседува соодветни посебни работни компетенции потребни за работното место.

Како **дополнителен услов** за пополнување работно место на административен службеник може да се утврди и:

- статус на дете без родители и без родителска грижа кое до својата осумнаесетгодишна возраст имало ваков статус, во согласност со законот;
- статус на лице со посебни потреби, во согласност со законот или
- статус на корисник на државна стипендија, во согласност со законот.

Институциите имаат обврска да ги планираат вработувањата на административните службеници врз основа на **Методологијата за планирање** утврдена во Законот за вработени во јавниот сектор, за што раководното лице на институцијата подготвува годишен план за вработувања за следната календарска година.

За почнување на постапка за вработување, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар до Агенцијата, доставува барање за

објавување јавен оглас, кој Агенцијата треба да го објави во рок од 5 дена од приемот на барањето.

Јавниот оглас за вработување се објавува на интернет-страница на Агенцијата за администрација, како и во најмалку три дневни весници, од кои еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните што зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

Агенцијата за администрација формира Комисија за селекција за вработување, која ја спроведува постапката за селекција која се состои од **три фази**, и тоа:

- **административна селекција;**
- **испит за административен службеник и**
- **проверка на веродостојност на докази и интервју.**

За кандидатите што освоиле најмалку 60% од максималниот број бодови во сите претходни фази на постапката на селекција, Комисијата подготвува конечна ранг-листа и ја објавува на веб-страницата на Агенцијата.

Комисијата за селекција, од конечните ранг-листи по работни места, избира онолку најдобро рангирани кандидати со припадност на заедница за која во согласност со годишниот план на институцијата се предвидени нови вработувања, колку што се бараат извршители за таквото работно место и во рок од три дена и ги предлага на институцијата.

Секретарот, односно раководното лице во институциите во кои не се назначува секретар, во рок од пет дена по добивањето на предлогот од Комисијата е должен да донесе одлука за избор. Одлуката за избор се доставува до избраниот кандидат и се објавува на интернет страницата и на огласната табла на Агенцијата.

Против одлуката незадоволниот кандидат има право да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган во согласност со законот во рок од осум дена.

Во рок од пет дена од конечноста на одлуката за избор, раководното лице на институцијата носи решение, односно склучува договор за вработување на неопределено време.

На избраниот кандидат му се врачува решението, односно договорот и му се обезбедува пристап до: актите за внатрешна организација и систематизација на институцијата, Кодексот за административните службеници, законите и подзаконските акти од областа на надлежност на институцијата и други релевантни акти, за што административниот службеник потпишува потврда за прием која се чува во неговото досие.

5. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА ОСНОВНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ

Уставот на Република Северна Македонија во член 44 пропишува дека секој има право на образование. Образованието е достапно за секого под еднакви услови.

Поаѓајќи од оваа уставна одредба законодавецот донел повеќе закони од областа на образованието кои се усогласени и со меѓународните документи од оваа област. Меѓународните документи од областа на образованието ги даваат рамката, трендовите и насоките на образовните политики.

Основното образование во Република Северна Македонија е првиот задолжителен степен на образование, што е уредено со Законот за основното образование.

❖ Основни одредби

Со Законот за основно образование се уредува воспитно-образовниот процес кој се остварува во основните училишта, како и дејноста на основното образование како дел од единствениот воспитно-образовен систем. Дејноста на основното образование е од **посебен јавен интерес**. Изразите што се користат во Законот за основното образование во граматички машки род се неутрални и се однесуваат на лицата и од машки и од женски род. **Секое дете има право на бесплатно и квалитетно основно воспитание и образование во основно училиште**. Во основното образование можат да се вклучат и возрасни лица, во согласност со Законот за образование на возрасните.

Во основното воспитание и образование **се забранува секоја директна или индиректна дискриминација**, повикување и поттикнување на дискриминација и помагање во дискриминаторско постапување по основа на пол, раса, боја на кожа, национално или етничко потекло, попреченост, државјанство, социјално потекло, образование, религија или верско уверување, политичко уверување, други видови уверувања, возраст, семејна или брачна состојба, имотен статус, здравствена состојба и општествен статус или која било друга основа која е предвидена со закон или со меѓународен договор ратификуван во согласност со Уставот на Република Северна Македонија во остварување на правата од основното образование.

Се забранува трпење на штетни последици од страна на раководното лице или друго лице во училиштето поради преземање на дејствија за заштита од дискриминација, односно пријава за дискриминација, почната постапка за заштита од дискриминација, сведочење во текот на постапката или на друг начин учествување во постапката за заштита од дискриминација.

Се забранува дискриминација и физичко одделување на учениците врз дискриминаторска основа при запишување и формирање на паралелки во основните училишта без легитимна или објективна оправдана цел во согласност со Уставот на Република Северна Македонија.

❖ Начела на основното образование

Во Законот за основно образование се пропишани следните начела:

- *најдобар интерес и целосен развој на ученикот;*
- *еднаквост, достапност, пристапност и инклузивност;*
- *општообразовен карактер на основното образование;*
- *обезбедување квалитет на образованието и меѓународна споредливост на знаењата на учениците;*
- *активно учество на учениците во животот на училиштето и заедницата;*

- подготвување на ученикот за доживотно учење;
- унапредување на сличностите и прифаќање на различностите, интеркултурност, мултикултурализам, интеркултурализам и мултикултурност,
- грижа за физичка безбедност, менталното и физичкото здравје, како и добросостојбата;
- автономност, компетентност и одговорност и
- партнерство помеѓу училиштето, родителите, односно старателите и единиците на локалната самоуправа.

❖ Цели на основното образование

Во Законот за основно образование се предвидени следните цели:

- обезбедување целосен опфат во воспитно-образовниот процес и одговарање на разновидните потреби на сите ученици преку обезбедување суштинско учество на сите ученици во него;
- обезбедување системски пристап за поттикнување на когнитивниот, социоемоционалниот и психомоторниот развој на ученикот во согласност со неговите развојни карактеристики, потенцијали и афинитети;
- постигнување на националните стандарди за учениците во основно образование;
- развивање самодоверба и свест кај ученикот за сопствената индивидуалност и одговорност за своите постапки;
- воспитување за почитување на различностите, соработка, почитување на основните човекови слободи и права;
- развивање на писменоста и способностите на учениците за разбирање, информирање и изразување на македонски јазик и неговото кирилско писмо и на јазик и писмо на припадниците на заедниците кои зборуваат јазик различен од македонскиот јазик;
- развивање свест кај учениците за припадност на Република Северна Македонија и негување на националниот, граѓанскиот, етничкиот и културниот идентитет;
- развивање на писменоста и способностите на учениците за разбирање, информирање и изразување, покрај на македонски јазик и неговото кирилско писмо и на јазик и писмо на припадниците на заедниците кои зборуваат јазик различен од македонскиот јазик;
- подготвување на ученикот за одговорен живот во слободно, граѓанско и демократско општество;
- развивање способности и вештини за истражување, експериментирање и решавање проблеми;
- стекнување општи и применливи знаења и вештини што се потребни во секојдневниот живот или за натамошно образование;
- оспособување за натамошно образование и доживотно учење;
- поддршка на талентирани и надарени ученици во различни области и
- унапредување на здравиот начин на живеење и воспитување за преземање одговорност за сопственото здравје и за заштита на животната средина.

❖ Задолжителност и периоди на основното образование

Основното образование е задолжително, трае девет години и се организира во три воспитно-образовни периоди и тоа:

- од прво до трето одделение;

- од четврто до шесто одделение и
- од седмо до деветто одделение.

Родителот, односно старателот на ученикот е должен да му овозможи на своето дете да ја исполни обврската за задолжително основно образование и воспитание.

❖ Употреба на јазиците во образованието

Воспитно-образовната работа во основното училиште се остварува на македонски јазик и на неговото кирилско писмо.

За учениците на припадниците на заедниците што следат настава на јазик различен од македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, воспитно-образовната работа се изведува на јазикот и писмото на соодветната заедница. Овие ученици, задолжително го изучуваат и македонскиот јазик и неговото кирилско писмо.

❖ Образование на деца што не биле вклучени во настава

Децата кои не биле вклучени во настава, а се со надмината возрасна граница за вклучување во соодветното одделение на основно образование, имаат право на основно образование под еднакви услови, како и останатите деца.

За овие деца се овозможува вклучување во соодветното одделение на основното образование.

Во првиот период на основното училиште се вклучуваат ученици на возраст до десет години, при што училиштето води сметка најголемата разлика меѓу ученикот што се вклучува и другите ученици да не е поголема од две години.

Во вториот период на основното училиште се вклучуваат ученици на возраст до 15 години, водејќи сметка разликата во години меѓу ученикот што се вклучува и редовните ученици да не надминува две, односно три години доколку се вклучува во шесто одделение.

Доколку ученик со навршени 15 години возраст, воопшто не посетувал настава во основното образование, образованието започнува да го следи во училиште за образование на возрасни.

Доколку ученик со навршени 11 или 12, односно 13 или 14 години за прв пат се вклучува во основното образование се распределува во паралелка со ученици од четврто, односно петто одделение.

Ученикот останува во паралелка од петто одделение се до постигнување на резултатите од учење предвидени со наставната програма за петто одделение.

Во случај кога ученикот што треба да се вклучи во наставата, до тогаш бил вклучен во некое неформално образование или нема документи како доказ за завршено определено одделение, а ученикот, односно неговите родители/старатели дадат писмена изјава заверена на нотар дека има посетувано настава и завршено определено одделение, се врши проверка на знаењата на ученикот со тестови и усни проверки на знаења по определени наставни предмети (мајчин јазик, односно јазик на којшто се изведува наставата, математика и природни науки), што училиштето ќе ги побара за конкретниот ученик од Бирото. По извршената проверка на знаењето на ученикот, основното училиште издава потврда со која ученикот се запишува во соодветното одделение на основното образование.

Наставникот за ученикот со надмината возраст изработува прилагодена наставна програма, во согласност со резултатите од учењето и целите на наставните програми.

Доколку ученикот со надмината возраст ги постигне резултатите од учење во согласност со наставната програма по која следи настава, може во истата учебна година да продолжи со прилагодена наставна програма, во согласност со наставната програма од наредното одделение, за што одлучува наставничкиот совет на основното училиште.

Постигнувањето на резултатите од учењето за две одделенија во истата учебна година се овозможува на учениците со надмината возраст до петто одделение.

❖ **Инклузивно образование**

Република Северна Македонија е потписник на клучните меѓународни документи врз кои се базира концептот на образовна инклузија. Одредени членови од Конвенцијата на правата на детето, како и од други документи и конвенции што се однесуваат на правата на децата со посебни образовни потреби се интегрирани, односно преточени во членови од Законот за основно образование и имаат за цел да го регулираат инклузивното образование.

Во согласност со законските одредби изготвени се повеќе документи кои се однесуваат на инклузијата и тоа: *Концепција за инклузивно образование, Правилник за начинот на оценување на учениците со попреченост и Упатство за начинот на соработка помеѓу основните училишта со ресурсен центар, центрите за поддршка во учењето и другите основни училишта итн.*

Основното образование е институционално, кадровски и содржински организирано на начин што поддржува инклузија на сите деца во редовното основно образование.

Инклузивното образование е процес што ги зема предвид различните индивидуални потреби за развој на учениците, давајќи еднакви можности за остварување на основните човекови права за развој и квалитетно образование.

Инклузивното образование, вклучува промени и прилагодувања на наставната содржина, еднаков пристап, структури и стратегии, како и обезбедување различни форми и средства за пристап до наставните содржини, со заедничка визија и убедување дека државата има обврска да обезбеди образование за сите деца.

Инклузивното образование е процес со кој им се излегува во пресрет и им се одговара на различните потреби на децата, младите и возрасните преку зголемување на учеството во учењето, во училиштето и во заедницата. Тоа вклучува модифицирање на образовните содржини, приоди, организација и стратегии за да се овозможи квалитетно образование за сите.

Инклузивното образование подразбира дека сите деца, без оглед на нивните карактеристики се вклучени и прифатени. Тоа посветува посебно внимание на вклучување на оние деца што може да бидат маргинализирани, дискриминирани или исклучени од образовниот систем.

За поддршка на учењето за учениците со попреченост, основното училиште обезбедува:

- ◆ образовна асистенција,
- ◆ соодветна стручна поддршка од основно училиште со ресурсен центар и центар за поддршка,
- ◆ инклузивен тим и
- ◆ асистивна технологија по проценката за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост и во согласност со ИОП или модифицираната програма.

Учениците со посебните образовни потреби се:

- ученици со попреченост се оние кои имаат долготрајни физички, ментални, интелектуални или сетилни оштетувања, кои во интеракција со различните општествени бариери може да го попречат нивното целосно и ефективно учество во општеството на еднаква основа со другите,

- ученици со нарушување во однесувањето или емоционални проблеми или со специфични тешкотии во учењето и

- ученици кои потекнуваат од неповолни социо-економски, културни, и/или јазични депривирани средини.

Во основното училиште директорот формира **училишен инклузивен тим**, кој се грижи за инклузивните политики и практики на ниво на целото училиште и **инклузивен тим за ученик** којшто работи по индивидуален образовен план (ИОП) или по модифицирана наставна програма.

Училишниот инклузивен тим (УИТ) и инклузивниот тим за ученик (ИТУ) се меѓусебно поврзани на два начина: УИТ ги осмислува и ги спроведува активностите на ниво на целото училиште и води грижа тие да бидат усогласени и применувани во работата, а ИТУ во фокусот на својата работа го има конкретниот ученик, изготвувањето и реализирањето на неговиот ИОП или модифицирана програма.

Улогата на училишниот инклузивен тим е систематски да работи на прашања поврзани со инклузијата и воспоставување процедури во решавање предизвици на учениците со посебни образовни потреби во училиштето, што ќе им бидат познати на сите во училиштето. Конкретната содржина на работа на секој училишен инклузивен тим зависи од спецификите на училиштето. Училишниот инклузивен тим е со мандат од три учебни години и е составен од седум члена и тоа: педагог, односно психолог, односно социјален работник, двајца наставници од редот на вработените во училиштето, двајца родители/старатели, специјален едукатор и рехабилитатор и директорот на училиштето. Доколку училиштето нема стручен соработник од одреден профил се определува лице од училиштата со ресурсен центар или од центрите за поддршка на учењето.

Училишниот инклузивен тим води грижа и за еднаков пристап до основно образование на сите деца преку преземање на мерки за превенција на дискриминацијата во согласност со Уставот на Република Северна Македонија.

Училишниот инклузивен тим води грижа и за еднаков пристап до основно образование на сите деца преку преземање на мерки за превенција на дискриминацијата во согласност со Законот за спречување и заштита од дискриминација.

Инклузивниот тим за ученик се формира за период до завршување на основното образование на ученикот и е составен од: наставниците на ученикот, родителот/старателот, педагогот, односно психологот, односно социјалниот работник во училиштето и специјалниот едукатор и рехабилитатор. Доколку училиштето нема стручен соработник од одреден профил се определува лице од училиштата со ресурсен центар или од центрите за поддршка на учењето. Во овој тим, по потреба, можат да се вклучуваат и други лица кои му даваат поддршка на ученикот (лекар, друг вид стручен соработник или рехабилитатор со кој ученикот работи надвор од училиштето и слично), како и образовен или личен асистент, доколку е препорачан од стручното тело за функционална проценка и работи со ученикот.

Инклузивниот тим за ученикот подготвува ИОП или модифицирана наставна програма за ученикот со посебни образовни потреби, во согласност со неговите индивидуални потенцијали и потреби, во рок од 30 дена од денот на започнувањето на наставата на ученикот во основното училиште и ги спроведува мерките за поддршка во учењето во согласност со проценката за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост.

При изработката на ИОП и модифицирана наставна програма, инклузивниот тим за ученикот соработува со останатите наставници и стручни соработници вклучени во образовниот процес на ученикот.

Инклузивниот тим за ученикот, во соработка со основното училиште со ресурсен центар, во случај на оправдано отсуство на образовниот асистент му дава поддршка во учењето на ученикот со попреченост.

❖ Место на организирање и остварување на основното образование

Основното образование се организира и се остварува во **основно училиште**.

Основно образование се организира и се остварува и во **здравствени установи, казнено-поправни и воспитно-поправни установи, како и во домашни услови**, во согласност со законот.

Училиштето организира воспитно-образовен процес во домашни услови како посебен облик на работа за ученици на подолго домашно лекување. За учениците кои, поради поголеми здравствени проблеми или хронични болести, не можат да посетуваат настава **подолго од три недели**, наставата се организира во домашни услови, односно во здравствена установа.

Основно образование во здравствени установи и во домашни услови го реализира основното училиште каде што е запишан ученикот преку далечинско учење со примена на средства за електронска комуникација, со физичко присуство или комбинирано.

Основно образование во казнено-поправните установи се реализира по наставен план и наставни програми за основно образование на возрасни, а го реализира основното училиште кое има верификација за образование за возрасни и реализира настава на мајчин јазик на ученикот во казнено-поправните установи.

Основно образование во воспитно-поправните установи се реализира по посебен наставен план и наставни програми, а го реализира основното училиште кое има верификација за основно образование за возрасни и деца во воспитно-поправни установи и реализира настава на мајчин јазик на ученикот во воспитно-поправните установи.

Децата во воспитно-поправните установи имаат право на основно образование под еднакви услови, во согласност со закон. За овие деца, кои не биле вклучени во настава и се на возраст под 16 години се врши проверка на нивното претходно знаење заради вклучување во соодветно одделение на основното образование. Проверката на знаењата на децата ја врши основното училиште за образование на возрасни и деца во воспитно-поправни установи со тестови и усни проверки, утврдени од Бирото. По извршената проверка на знаењето, основното училиште издава потврда со која детето се запишува во соодветното одделение на основно образование. Децата, кои претходно биле вклучени во настава и се со возраст под 16 години се запишуваат во соодветното одделение на основното образование врз основа на последно издадено свидетелство за завршено одделение.

❖ Статус на основното училиште

Основното училиште **врши дејност од посебен јавен интерес**.

Основното училиште има својство на **правно лице** и се запишува во Централниот регистар на Република Северна Македонија.

Основното училиште има **печат**. Во средината на печатот е грбот на Република Северна Македонија, а од страната името на Република Северна Македонија и името (назив) и седиштето на училиштето.

❖ Видови основни училишта

Основното образование се одвива во основно училиште и тоа:

- **основно училиште** (општинско или државно);
- **основно училиште за образование на возрасни** (државно);
- **основно музичко училиште и основно балетско училиште** (општинско или државно, незадолжително, во него учениците се вклучуваат по претходна согласност од нивниот родител, односно старател, а во насока на развој на

нивните музички или балетски афинитети. Трошоците за следење на наставата во музичкото и балетското образование ги плаќа родителот, односно старателот);

- **основно училиште со ресурсен центар** (државно) и
- **меѓународно основно училиште** (државно).

❖ **Подрачно училиште**

Основното училиште во својот состав може да има подрачно училиште.

Подрачно училиште се организира **во населено место со мал број ученици**, за што одлучува основачот, по претходно позитивно мислење од министерот.

Подрачното основно училиште го води **раководител на подрачното училиште**, што го именува и разрешува директорот од редот на наставниците на подрачното основно училиште.

❖ **Статут на основното училиште**

Основното училиште има статут.

Со статутот на основното училиште особено се уредуваат:

- ✓ *организацијата и вршењето на воспитно-образовната дејност;*
- ✓ *називот, седиштето, управувањето и раководењето;*
- ✓ *правата и обврските на учениците, ученичкото организирање;*
- ✓ *правата и обврските на вработените и*
- ✓ *други прашања од значење за работа на основното училиште.*

Статутот на основното училиште **го донесува училишниот одбор**.

За статутот на основното училиште **согласност** дава Министерството за образование, по претходно добиено позитивно **мислење** од основачот.

➤ **Програми и организација на воспитно-образовната работа во основното училиште**

❖ **Наставен план и наставни програми**

Министерот за образование, на предлог на Бирото за развој на образованието ја утврдува **Концепцијата за основно образование и воспитание**, врз основа на која се донесуваат наставниот план и наставните програми за основно образование.

Во основното училиште воспитно-образовната работа се организира и остварува според **наставен план и програми**.

Наставниот план за основното образование содржи задолжителни и изборни предмети и часови за одделенската заедница, определени со годишниот и неделниот број часови за наставата одделно по задолжителните и изборните предмети и нивната распределба по одделенија. Со наставниот план се определува и дополнителна и додатна настава, воннаставни активности и јазикот на кој се изведува наставата.

Со **наставните програми** се определуваат резултатите од учењето, основните поими, активностите и методите во наставата, стандардите за оценување на постигнувањата на учениците, условите за реализирање на наставната програма и нормативот за наставен кадар.

Наставата за учениците со попреченост во основните училишта се реализира според индивидуален образовен план на наставните програми или модифицирана наставна програма.

❖ **Проширена програма**

Во основното училиште се реализира и проширена програма.

Проширената програма на основното училиште опфаќа: организирано прифаќање и заштита на учениците еден час пред почнување на часовите во редовната настава и еден час по завршувањето на редовната настава, продолжен престој, дополнителна и додатна настава, како и воннаставни активности и вонучилишни активности, односно организирање на секции, клубови, екскурзии, натпревари, други активности кои училиштето ги реализира надвор од наставната програма, како и активности на ученичката организација.

Во основните училишта се остваруваат и програми за заштита од насилство, злоупотреба и запуштање на ученици со и без попреченост, програми за спречување дискриминација и програма за превенција од злоупотреба на алкохол и тутун, злоупотреба на дроги и други психотропни супстанции, учество во игри на среќа и малолетничка деликвенција.

Активностите од програмата се остваруваат во согласност со закон, низ различни наставни и воннаставни активности со учениците, вработените, родителите, односно старателите на децата во соработка со општините, во согласност со утврдените потреби од страна на училишниот одбор, советот на општината и Педагошката служба.

Начинот на остварување на програмите на предлог на Бирото, го утврдува министерот.

Средствата за реализација на активностите од овие програми се обезбедуваат од Буџетот на Република Северна Македонија, буџетите на општините, односно град Скопје и од други извори (донации, легати, подароци, фондации и меѓународни проекти), а се користат наменски.

Во основното училиште се забранува секаков вид на насилство над ученик, направено од друг ученик, наставник или друг вработен во основното училиште или родител на ученик во основното училиште.

Ако ученикот за време на престојувањето во основното училиште е жртва на физичко насилство од наставник или друг вработен во основното училиште, за наставникот или другиот вработен во училиштето се поведува дисциплинска постапка за сторени повреди во работењето и тоа претставува основ за престанување на работниот однос со отказ, во согласност со прописите од областа на работните односи.

Ако ученикот за време на престојувањето во основното училиште е жртва на физичко насилство од друг ученик од училиштето, против ученикот кој го сторил физичкото насилство се поведува постапка за изрекување на педагошка мерка.

Ако ученикот за време на престојувањето во основното училиште е жртва на физичко насилство од родител на ученик од училиштето, директорот на основното училиште веднаш нападот го пријавува во Министерството за внатрешни работи и Центарот за социјални работи, кои постапуваат во согласност со своите надлежности утврдени со закон.

За наставникот кој не ги извршувал своите работни задачи за спречување на нападот над ученик или не интервенирал за време на нападот над ученик се поведува дисциплинска постапка за сторени потешки повреди во работењето и тоа претставува основ за престанување на работниот однос со отказ, во согласност со прописите од областа на работните односи.

❖ **Дополнителна настава**

Дополнителна настава се организира за ученици што имаат потреба од дополнителна поддршка за определени наставни предмети за да ги постигнат очекуваните резултати, односно на барање на ученик, негов родител, односно старател или по проценка на наставникот.

❖ **Додатна настава**

Додатна настава се организира за ученици што постигнуваат значителни резултати по одделни наставни предмети. Додатната настава, наставникот е должен да им ја понуди на учениците, а учениците одлучуваат дали ќе ја посетуваат.

Со *Правилникот за организацијата и начинот на спроведување на дополнителната и додатната настава во основните училишта* се уредува организацијата и начинот на спроведување на дополнителната и додатната настава во основните училишта.

❖ **Талентирани и надарени ученици**

Министерот за образование на предлог на Бирото за развој на образованието донесува *Концепција за откривање и работа со талентирани и надарени ученици*.

Надарени и талентирани ученици се ученици кои имаат развиено една или повеќе способности на ниво што ги надминува способностите на нивните врсници.

Надареноста по правило се однесува на високи постигнувања во областа на природни науки, математика, јазици, додека пак **талентираноста** по правило се однесува на постигнувања во областа на уметностите, ликовно изразување, музика, дизајн и спорт.

Секој наставник, освен часовите што ги одржува во рамките на својот неделен фонд на часови, поминува неделно уште **пет работни часа** во директна работа со ученици за да се реализираат дополнителната и додатната настава, работата со талентираните и надарените ученици, работата на секциите и воннаставните активности.

❖ **Туторство на ученици**

Министерството обезбедува дополнителна поддршка за учениците кои имаат потешкотии во учењето и кои не можат да ги постигнат резултатите од учењето со преодна оценка, по предметите кои се дел од наставниот план во учебната година во која е запишан ученикот, а по претходно добиена писмена согласност од родителот, односно старателот.

Дополнителната поддршка ја реализира тутор, во согласност со Програмата за обезбедување на туторство на ученици од основното образование, која ја утврдува министерот.

Тутори може да бидат:

- лица кои имаат искуство од најмалку три години во обезбедување на услуги за подучување на учениците за совладување на наставната програма;
- вработени наставници на определено, односно неопределено работно време;
- студенти запишани на последна година на студиска програма за одделенска настава на Педагошки факултет или на студиска програма по специјална едукација и рехабилитација, како и студенти запишани на последна година на студиска програма од наставно подрачје кое е сродно со предметот на подучување.

Туторите се ангажираат по пат на јавен повик, кој го објавува Министерството на својата интернет страница, најмалку еднаш во годината, најдоцна до 31 декември во тековната година.

Селекцијата и изборот на туторите ја врши тричлена комисија од редот на вработените административни службеници во Министерството, која ја формира министерот.

На туторот за извршената работа Министерството му исплаќа надоместок. Надоместокот за тутор се исплаќа во месечен нето износ во висина најмногу до 25% од просечната нето-плата исплатена по работник во Републиката во претходната година.

Во услови на вонредни околности (утврдено постоење на кризна состојба, прогласена епидемија, односно пандемија, пожари, поплави или други големи природни непогоди) или за време на организирање настава преку далечинско учење, со примена на средства за електронска комуникација туторите може да даваат техничка поддршка на наставникот кој реализира настава со физичко присуство на учениците, како и на наставникот кој реализира настава преку далечинско учење, со примена на средства за електронска комуникација преку подучување на ученикот.

Туторите може да даваат поддршка и на родителите/старателите на учениците кои следат настава преку далечинско учење, со примена на средства за електронска комуникација.

❖ **Воннаставни активности**

Законот за основно образование ја наметна потребата од донесување на *Концепција за воннаставни активности во основните училишта*, чија цел е да овозможи стекнување знаења, вештини и вредности/ставови зацртани со Националните стандарди за основното образование, особено кога се работи за оние што не се покриени или не се доволно покриени со наставните активности. Концепцијата за воннаставни активности на предлог на Бирото за развој на образованието ја утврдува министерот. По исклучок во услови на вонредни околности (утврдено постоење на кризна состојба, прогласена епидемија, односно пандемија, пожари, поплави или други големи природни непогоди), училиштето организира воннаставни активности за учениците поврзани со нивниот личен, социо-емоционален и психолошки развој.

Воннаставните активности што ги реализира основното училиште се определуваат со **годишната програма** за работа на училиштето. Учениците во воннаставните активности се вклучуваат **доброволно**.

❖ **Екскурзии, излети и други вонучилишни активности**

Училиштето планира и организира екскурзии, излети и други вонучилишни активности во согласност со годишната програма за работа на училиштето. Начинот на изведувањето на екскурзиите, излетите и другите вонучилишни активности го утврдува министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието.

Со Годишната програма за работа на училиштето се опфаќаат и планот, програмата, содржината, условите за организација и изведување на екскурзиите, излетите и другите вонучилишни активности.

Врз основа на Годишната програма за работа на училиштето се изготвува *Програма за екскурзии и други слободни активности во училиштето*.

Училишниот одбор со одлука формира посебен **стручен тим** за подготовка на Програмата за екскурзии и други слободни активности во училиштето. Стручниот тим го сочинуваат: директорот на училиштето, одделенски раководители или други наставници кои реализираат настава во училиштето во траење од најмалку една година.

За секоја програма за екскурзии и други слободни активности, која ја изработува стручниот тим, одделно **мислење дава Советот на родители, Бирото за развој на образованието и Советот на општината**.

Екскурзиите се организираат и изведуваат на места, локалитети и објекти определени со *Правилникот за начинот на изведување на екскурзиите, излетите и другите вонучилишни активности на учениците од основните училишта*.

Во согласност со *Правилникот за дополнување на Правилникот за начинот на изведување на екскурзиите, излетите и другите вонучилишни активности на учениците од основните училишта*, за време на организирање и реализирање настава што трае помалку од 180 наставни дена, како и реализирање настава по скратени наставни

програми во услови на вонредни околности или за време на организирање настава преку далечинско учење, училиштето не изготвува Програма за излети, екскурзии и други вонучилишни активности.

За време на организирање и реализирање настава која трае помалку од 180 наставни дена, како и реализирање настава по скратени наставни програми во услови на вонредни околности или за време на организирање настава преку далечинско учење, училиштето може да планира и организира два еднодневни излети со учениците во текот на учебната година, во есен и во пролет, тие се изведуваат во траење до пет часа, за остварување на спортско-рекреативни, воспитни и образовни цели. Излетите се организираат на оддалеченост до пет километри од училиштето, без користење на јавен превоз. Тие се организираат на ниво на одделение, но не повеќе од две паралелки во ист ден на иста локација. При организирање на излетите се почитуваат сите протоколи и препораки во согласност со условите во коишто се организираат. Планот и организацијата на излетите се одобруваат од страна на училишниот одбор.

❖ **Натпревари за учениците**

За учениците што покажуваат особен успех по одделни наставни предмети се организираат натпревари на: *општинско, регионално и државно ниво*.

Натпреварите ги организираат акредитирани здруженија на наставници.

Со *Правилникот за начинот и поблиските критериуми на организирање и изведување на натпреварите на учениците по одделни предмети на општинско, регионално и државно ниво во основното образование* се утврдуваат целите и задачите на натпреварите, нивната организација, поблиските критериуми за изведување и организирање на натпреварите, вреднувањето на резултатите, наградувањето на учениците, следењето и известувањето за одржаните натпревари.

❖ **Унапредување на мултикултурализмот/интеркултурализмот и меѓуетничката интеграција**

Директорот на училиштето формира тим за училишна интеграција за период од три години, составен од пет до седум члена и тоа претседателот на ученичкиот парламент, ученичкиот правобранител и членови од редот на стручните соработници и наставници.

Директорот или помошникот на директорот е член на тимот за училишна интеграција по функција. При формирање на тимот за училишна интеграција директорот води грижа за застапеноста на наставниците, од сите јазици на кои се реализира наставата во училиштето.

Тимот за училишна интеграција планира и организира активности кои придонесуваат кон почитување на мултикултурализмот и за развој на интеркултурниот дијалог/интеракција и унапредување на меѓуетничката интеграција.

Тимот за училишна интеграција во соработка со наставниците задолжително изработува план за активности кои ќе бидат планирани и во годишната програма на училиштето во насока на унапредувањето на интеркултурализмот, препознавање на сличностите, прифаќање на различностите, сузбивање на стереотипите и предрасудите.

❖ **Професионална ориентација на учениците**

Училиштето им помага на родителите, односно старателите и на учениците при изборот на средното училиште, во согласност со особеностите, способностите и афинитетите на учениците.

Заради следење на индивидуалните афинитети на учениците и давање помош на учениците и нивните родители, односно старатели во избор на средното училиште,

психологот, односно педагогот во училиштето користи алатки за утврдување на способностите, интересите и можностите на учениците и реализира *Програма за професионална ориентација за ученици од осмо и деветто одделение*, која на предлог на Бирото за развој на образованието ја утврдува министерот.

❖ **Здравствена и социјална заштита на учениците**

Училиштето соработува со здравствени установи заради спроведување на здравствена заштита на учениците, посебно во вршењето лекарски прегледи на децата што се запишуваат во прво одделение, спроведувањето на редовните систематски лекарски прегледи и вакцинации во согласност со законот. Училиштето задолжително го информира родителот, односно старателот на ученикот за спроведувањето на редовните систематски лекарски прегледи и вакцинациите.

Училиштето се грижи за здравјето на учениците преку обезбедување информации базирани на научни и медицински сознанија, промовирање на почитување на различностите, човековите права и еднаквоста меѓу половите, во соработка со родителите и училишниот совет.

❖ **Планирање на работата на основното училиште**

Основното училиште изготвува **развојна програма за работа**.

Со развојната програма се планираат целите и визијата за развој на училиштето во периодот од **четири години**, со конкретно наведени активности на училиштето во согласност со стратешките и концепциските документи и стручните документи и упатства утврдени од надлежните институции.

❖ **Годишна програма**

Училиштето ја изготвува годишната програма за работа на основното училиште врз основа на развојната програма.

Во рамките на годишната програма за работа се планира:

- промоција на добросостојбата на учениците;
- заштита од насилство, од злоупотреба и запуштање;
- спречување дискриминација;
- професионална ориентација на учениците;
- меѓуетничка интеграција и заеднички ученички иницијативи;
- инклузивни практики;
- соработка со родителите, односно старателите;
- активности за заштита на животната средина;
- културни активности на училиштето и
- други активности во согласност со приоритетите на училиштето.

Правилникот за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште детално уредува што треба да содржат развојната и годишната програма, како и нивната форма, начинот на изработка и донесување.

❖ **Организација на наставата во основното училиште**

Учебната година во основното училиште **почнува на 1 септември, а завршува на 31 август наредната година**. По исклучок, во услови на вонредни околности учебната година може да почне и да заврши и во време различно од претходно утврденото, за што одлучува Владата. Одлуката на Владата, може да се однесува на целата територија на Републиката или на нејзин дел.

Наставата во учебната година се остварува во **180 наставни денови**. По исклучок, во услови на вонредни околности бројот на наставните денови во учебната

година може да биде помал од 180, но не помалку од 100 наставни денови, за што одлучува Владата.

Настава во основното училиште не се изведува за време на државни празници и други празници утврдени со закон.

Најмалку половина од траењето на зимскиот распуст на учениците се платени неработни денови за вработените во училиштето, што се утврдува во **Календарот за организацијата и работата на основното училиште**. Овие денови не се дел од годишниот одмор и не се пресметуваат во неговото траење.

Воспитно-образовната работа не смее да се прекинува во текот на наставната година, освен во услови на вонредни околности, за што одлучува Владата и го уредува начинот на организирање и реализирање на наставата до крајот на учебната година, **но не помалку од 100 наставни денови**, според скратени наставни програми, кои на предлог на Бирото за развој на образованието ги утврдува министерот.

Во согласност со *измените на Законот за основното образование од септември 2020* година во услови на вонредни околности, во основно училиште може да се организира настава со физичко присуство на учениците или преку далечинско учење, со примена на средства за електронска комуникација.

Средства за електронска комуникација се средства што обезбедуваат реализација на наставата без заедничко физичко присуство на учесниците во наставниот процес.

Во основното училиште, при вонредни околности, кога наставата е организирана преку далечинско учење, може да се организира настава со физичко присуство на учениците доколку се исполнети критериумите и условите во согласност со протоколите и планот за одржување на наставата за основните училишта, донесени од Владата во согласност со законот, епидемиолошката и друга состојба на подрачјето на општината на која се наоѓа училиштето, бројот на учениците во паралелката, просторните и хигиенско-санитарните услови во училиштето.

❖ **Уредба за начинот на организирање и реализирање на наставата во услови на вонредни околности во основните и средните училишта**

Здравствената криза со ковид 19 изврши големи влијанија врз системот за образование не само во нашата држава, туку и во Европа и во светот. Образованието како никогаш до тогаш беше исправено пред предизвици и реалности кои наметнуваат нови начини на учење, поучување и комуникација. Тоа ја наметна потребата да се преземат мерки што ќе оневозможат здравствената криза да стане структурна бариера за учење и развој на вештини, ограничувајќи ги, притоа, можностите за вработување, заработка на младите, како и еднаквоста и вклученоста во општеството. Здравствената криза ја истакна потребата од унапредување на дигиталното образование и негово третирање како клучна стратешка цел за висококвалитетно учење и учење во дигиталното време.

Како резултат на тоа, беше донесена Уредба за начинот на организирање и реализирање на наставата во услови на вонредни околности во основните и средните училишта, а во септември 2020 година беа направени измени и дополнувања на Законот за основното образование и Законот за средното образование.

Во согласност со *Уредбата за начинот на организирање и реализирање на наставата во услови на вонредни околности во основните и средните училишта*, наставата во основните училишта можеше да се реализира со физичко присуство на учениците во училиштето или преку далечинско учење со примена на средства за електронска комуникација.

Директорот на основното училиште се грижеше за целосна покриеност со интернет врска во сите училници во училиштето. Во случаите кога во училиштето немаше добра интернет врска и таа не можеше да се обезбеди, наставникот можеше часовите да ги одржува и од дома, по претходно добиена писмена согласност од страна на директорот на училиштето.

Дополнително беа донесени и *План за одржување на наставата во основните и средните училишта во учебната 2020/2021 година* и *Протокол за постапување на основните училишта во Република Северна Македонија за организирање на воспитно-образовниот процес со физичко присуство за учениците во учебната 2020/2021*, кои обезбедуваа рамка за училиштата за начинот на почнување и реализирање на образовниот процес, со цел овозможување максимални придобивки за учениците, наставниците, вработените во училиштата и пошироката заедница, а притоа да не дојде до ширење на вирусот ковид 19, имајќи предвид дека едно од основните човекови права, покрај правото на образование е и правото на здравје.

❖ **Наставен час**

Во согласност со Законот за основно образование наставниот час трае **40 минути**. По исклучок, во услови на вонредни околности, наставниот час може да трае пократко, за што одлучува Владата.² Наставниот час за учениците со попреченост може да трае пократко, доколку тоа е утврдено со индивидуалниот образовен план на ученикот. Наставниот час за учениците во основните музички и балетски училишта, може да трае пократко, доколку е тоа утврдено со наставните програми.

❖ **Организација на наставата**

Наставата во учебната година се организира во **две полугодија**. Учебната година се утврдува со *Календарот за организација и работа на основното училиште*, кој го донесува министерот.

Во случај на прекин на воспитно-образовната работа заради штрајк и нереализирање на наставата, директорот на основното училиште, по завршувањето на штрајкот е должен да обезбеди остварување на воспитно-образовната работа, односно реализација на нереализираните наставни часови.

❖ **Одделенија и паралелки**

Наставата во основното училиште се изведува по одделенија и паралелки.

Одделението е воспитно-образовна целина во која се реализираат наставните програми според наставниот план за една учебна година. Учениците од исто одделение се распоредени по паралелки. Бројот на ученици во паралелката е од **20 до 30 ученици**. По исклучок, во услови на вонредни околности Владата го утврдува максималниот број на учениците во паралелка. Паралелка може да се формира и со помалку од 20 ученици по добиена согласност од основачот.

Наставата по изборните предмети училиштето ја организира во групи за кои се пријавени **најмалку 15 ученици** од исто одделение, од исти или различни паралелки.

Во основното училиште може да се формира и комбинирана паралелка, со ученици од прво до трето одделение, со ученици од четврто и петто одделение или со ученици од шесто до деветто одделение, по добиена согласност од основачот. Комбинирана паралелка може да има најмногу до 10 ученици.

² Во согласност со Уредбата за начинот на организирање и реализирање на наставата во услови на вонредни околности во основните и средните училишта, наставниот час во основно училиште траеше 30 минути.

При формирањето на паралелките во основните училишта, задолжително се води сметка за балансирано распоредување на сите ученици од различна етничка припадност, а кои следат настава на ист јазик и писмо, со цел да се избегне нивно физичко одвојување, освен ако во основното училиште се формира само една паралелка во одделение. Балансираното распоредување на учениците по паралелки го врши директорот на основното училиште, на предлог на училишниот инклузивен тим.

❖ Реализација на наставата

Одредбите од Законот за основно образование кои се однесуваат на реализацијата на наставата беа изменети со Закон за измена и дополнување на Законот за основно образование чија примена започна од учебната 2025/2026 година.

Воспитно-образовната работа во основното училиште опфаќа настава и други облици на организирана работа со учениците.

Наставата во прво, второ и трето одделение ја изведува наставник по одделенска настава.

По исклучок, ако основното училиште не може да заснова работен однос со наставник по одделенска настава, наставата во прво, второ и трето одделение може да ја изведува педагог.

За изведување на наставата по англиски јазик од прво до трето одделение се вклучува наставник по англиски јазик.

За изведување на наставата по физичко и здравствено образование од прво до петто одделение се вклучува и наставник по физичко и здравствено образование.

Наставата во четврто одделение ја изведува наставник по одделенска настава, освен за наставата по англиски јазик и за наставата по македонски јазик за учениците од припадниците на заедниците кои наставата ја остваруваат на јазик и писмо различни од македонскиот јазик и неговото кирилско писмо.

Наставата во петто одделение продолжува да ја изведува наставник по одделенска настава или педагог, освен за наставата по англиски јазик и за наставата по македонски јазик за учениците од припадниците на заедниците кои наставата ја остваруваат на јазик и писмо различни од македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, а по природни науки и техничко образование се вклучуваат и предметни наставници.

Наставата од шесто до деветто одделение ја изведуваат предметни наставници.

Наставата по слободен изборен предмет од четврто до деветто одделение, може да ја изведува наставник за одделенска настава или предметен наставник, на начин утврден од министерот, на предлог на Бирото.

Во продолжениот престој за учениците од прво до петто одделение, воспитно-образовната работа ја изведуваат наставниците за одделенска настава или педагог.

Воспитно-образовната работа во основните училишта со ресурсни центри и во центрите за поддршка ја остваруваат наставници, специјални едукатори и рехабилитатори, воспитувачи, педагози и психолози со високо образование.

Во продолжениот престој за учениците од прво до девето одделение во основните училишта со ресурсни центри, ја изведуваат наставниците за одделенска настава, педагог, специјални едукатори и рехабилитатори, социјални работници, воспитувачи, педагози и психолози со високо образование.

❖ Запишување на учениците

Детето со поаѓањето во основното училиште стекнува **статус на ученик**. Ученикот ја следи наставата и учествува во другите активности утврдени со наставниот план и програми за основно воспитание и образование.

Децата во прво одделение во основното училиште се запишуваат во мај за следната учебна година.

При запишувањето на детето во прво одделение родителот, односно старателот е должен да достави **потврда за примените задолжителни вакцини за детето, офталмолошки³ и стоматолошки преглед, издадени од надлежна здравствена установа.**

Во прво одделение на основното училиште родителот, односно старателот е должен да го запише детето кое **до крајот на календарската година ќе наполни шест години.** По исклучок, детето може да се запише во прво одделение, доколку наполни шест години до 31 јануари наредната година, по претходно барање од родителот, односно старателот и добиено мислење од педагогот или психологот во училиштето.

При запишувањето на детето со попреченост во прво одделение родителот, односно старателот е должен да достави и проценка за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост, за дополнителна образовна поддршка.

При запишувањето на детето со комплексни потреби во прво одделение, родителот, односно старателот може да го запише детето во основно училиште или во основно училиште со ресурсен центар, во согласност со проценка за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост. Родителот, односно старателот може да го префрли ученикот од основно училиште во кое следи настава по модифицирана програма, да го продолжи своето образование во основно училиште со ресурсен центар, а по проценка за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост.

При запишувањето на детето со оштетен вид и/или слух во прво одделение, родителот, односно старателот може да го запише детето во основно училиште или во училиште со ресурсен центар, во согласност со проценката за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост.

Запишувањето на детето во училиштето го врши тричлена комисија составена од педагог, психолог или дефектолог и наставник од редот на одделенските наставници. Комисијата ја формира директорот на училиштето. Комисијата, по правило, треба да го известува родителот за подготвеноста на детето за тргнување во училиштето, најмалку два месеци пред почетокот на наставата.

Во текот на наставната година на ученикот во прво одделение, на предлог на наставникот што ја води паралелката, педагог, специјален едукатор и рехабилитатор или психолог, во согласност со родителот, односно старателот, од здравствени или други причини, **може да му се одложи следењето на наставата за една година.**

За одложувањето на следењето на наставата, одлучува директорот на предлог на комисија, во рок од 15 дена од денот на поднесување на предлогот.

Комисијата, ја формира директорот на основното училиште и е составена од психолог, педагог и специјален едукатор и рехабилитатор и два одделенски наставници.

❖ **Известување на просветниот инспектор за незапишани и неоправдано отсутни ученици**

Основното училиште е должно да го известува овластениот просветен инспектор на општината или државниот просветен инспектор во општините каде што нема овластен просветен инспектор за децата што не се запишани во прво одделение до 20 јуни, а за учениците кои неоправдано не го посетуваат основното училиште повеќе од еден месец, во рок од три работни дена од истекот на месецот.

За учениците кои не се запишани во основното училиште, училиштето е должно да преземе активности со цел нивно запишување во основното училиште како што се:

³ Оваа одредба се применува од учебната 2021/2022 година.

- домашна посета на семејствата на учениците кои не се запишани, односно учениците кои неоправдано не го посетуваат основното училиште повеќе од еден месец,
- соработка со граѓански организации кои работат за намалување на дискриминација, сегрегација и изолација,
- едукација на родители, односно старатели и
- отворен информативен ден на училиштето.

❖ Реонизација на училиштата

Родителот, односно старателот има право и обврска да го запише детето во основното училиште во реонот во кој има живеалиште или каде што има престојувалиште.

Основното училиште е должно да ги опфати учениците од својот реон.

Основното училиште е должно да ги запише учениците од својот реон, без исклучоци, освен во случаи кога во училиштето на реонот нема услови за следење на настава на мајчин јазик, постои документација која го потврдува здравственото или психосоцијалното здравје на ученикот како основа за префрлање и кога училиштето има слободен капацитет и префрлањето е во интерес на детето, потврдено од центарот за ментално здравје.

Основачот го утврдува реонот на основните училишта, од кој се запишуваат учениците во основните училишта. Основачот е должен утврдувањето на реонот на основните училишта, да го прави на начин со кој се спречува и надминува физичко одделување на учениците по етничка припадност, освен во општините во кои доминантно население се припадници на една етничка заедница.

Списокот на децата од реонот за запишување во основното училиште се добива од надлежните органи во единицата на локалната самоуправа кои водат евиденција на жители и лица со постојан престој, во согласност со закон. Единиците на локалната самоуправа, пак списокот го добиваат од надлежниот орган за водење на матична книга на родените и матична книга на умрените, како и од надлежниот орган за водење евиденција за движење на граѓаните надвор од земјата, во согласност со закон.

❖ Права и обврски на учениците

Во Законот за основно образование се пропишани следните права и обврски на учениците:

- *заштита на интегритетот на учениците;*
 - *спречување насилство врз учениците;*
 - *право и обврска да се посетува наставата и воспитно-образовната работа;*
 - *ученичко организирање и учество;*
 - *ослободување од одделни активности;*
 - *право на бесплатен превоз;*
 - *право на оброк;*
 - *изостаноци од настава и*
 - *право на дипломи, пофалници и награди.*
- **Заштита на интегритетот на учениците**

Секој вработен во училиштето е должен да се грижи за најдобриот интерес на ученикот и да го почитува неговото достоинството, како и Конвенцијата за правата на детето.

Забрането е телесно, психичко и сексуално малтретирање и казнување на ученикот и понижувачко однесување и постапување кон него.

▪ **Спречување на насилство врз учениците**

Директорот на училиштето е должен да го пријави секој облик на насилство, злоупотреба или занемарување сторено врз ученик од страна на друг ученик, родител, односно старател, наставник, стручен соработник или кое било друго лице кое е вработено во училиштето, до надлежните институции утврдени со закон.

Доколку директорот на основното училиште имал сознание дека може да се случи напад над ученик во основното училиште и за тоа не презел мерки или не го пријавил насилството, злоупотребата или занемарувањето сторено врз ученик од страна на друг ученик, родител, односно старател, наставник, стручен соработник или кое било друго лице кое е вработено во основното училиште, до надлежните институции во согласност со закон, за директорот се поведува постапка за разрешување од должноста директор на основното училиште.

Постапката за пријавување и заштита на ученик-жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување се утврдува со *Упатство за постапката за пријавување и заштита на ученик-жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување.*

▪ **Право и обврска да се посетува наставата и воспитно-образовната работа**

Ученикот има право и обврска да ја посетува наставата и да учествува во воспитно-образовната работа што ја организира основното училиште.

Ученикот има обврска да постапува во согласност со правилата за однесување во училиштето предвидени во куќниот ред, редовно да ја посетува наставата и да ги исполнува планираните обврски и задачи што се предвидени со наставниот план и програми и годишната програма за работа.

▪ **Ученичко организирање и учество**

Сите ученици во училиштето ја сочинуваат **училишната заедница**. Учениците имаат право на ученичко организирање на ниво на паралелка и училиште. Начинот на ученичкото организирање се уредува со статутот на училиштето.

За организирано остварување на интересите на учениците во основното училиште, учениците се организираат во **заедница на паралелка и ученички парламент**.

Ученичкиот парламент го сочинуваат претседателите на заедниците на паралелките. Неговите надлежности се:

- ✓ активно да учествува во застапување и промовирање на правата и интересите на учениците,
- ✓ да го промовира ученичкиот активизам,
- ✓ да учествува во активности за обезбедување врсничка поддршка на учениците со посебни образовни потреби, во реализација на наставата и воннаставните активности,
- ✓ да учествува во подготовката на годишната програма за работа,
- ✓ да дава предлог активности за годишните програми за екскурзии,
- ✓ да дава предлози за воннаставни активности на училиштето,
- ✓ да дава предлози за подобрување на ученичкиот стандард,
- ✓ да учествува во евалуацијата на работата на училиштето,
- ✓ преку свои претставници да учествува во советот на родители и наставничкиот совет и

- ✓ да организира и учествува во хуманитарни активности, еколошки активности и општествено корисна работа.

Ученичкиот правобранител се грижи за заштита и унапредување на правата на учениците во училиштето. Тој се избира со мнозинство гласови од учениците од седмо до деветто одделение, по пат на тајно гласање.

- **Ослободување од одделни активности**

Ученикот од здравствени причини може да биде ослободен од учество во одделни активности во наставата во основното училиште, врз основа на потврда издадена од соодветна здравствена установа.

- **Изостаноци од настава**

За секое изостанување на ученикот од настава, родителот односно старателот е должен да го извести раководителот на паралелката за причините за изостанувањето.

Ученикот може да отсутствува од наставата ако неговото изостанување родителот, односно старателот го најави однапред во училиштето, но не повеќе од пет дена во наставната година.

Директорот на училиштето по писмено барање на родителите, односно старателите од оправдани причини може да му дозволи на ученикот подолго изостанување од наставата, но не подолго од 30 дена.

- **Оброк во училиштата**

Основното училиште, во договор со родителите, односно старателите, а во согласност со прописите од областа на јавните набавки, може за сите ученици да организира најмалку еден оброк во текот на престојот во училиштето. Трошоците за оброкот ги плаќа родителот, односно старателот.

Директорот на основното училиште е должен да го следи обезбедувањето на стандардите за исхраната и за оброците во основните училишта и за забележаните неправилности да ги извести надлежните служби.

Со подзаконски акт *Правилник за стандардите за исхраната и за оброците во основно училиште* се утврдуваат стандардите за исхраната и за оброците во основно училиште. Стандардите се базирани на научни докази од областа на исхраната и се усогласени со Насоките за исхрана на населението во Република Северна Македонија, Правилникот за посебните барања за безбедност на додатоките на исхраната, како и препораките на Светската здравствена организација за правилна исхрана на училишните деца. При изборот на храна и постапките за припрема на храната за оброците за учениците задолжително треба да се применуваат стандардите за безбедност на храната, правилата на добра производна пракса (ДПП), добра хигиенска пракса (ДХП) и имплементиран НАССР систем, во согласност со Законот за безбедност на храната и подзаконските акти од областа на безбедност на храната.

- **Право на бесплатен превоз**

Ученикот има право на организиран или бесплатен превоз ако местото на живеење е оддалечено најмалку два километри од најблиското основно училиште.

Учениците со попреченост и лицата за нивна придружба имаат право на бесплатен пристапен превоз без оглед на оддалеченоста и пристапноста на нивното место на живеење до основното училиште.

Лицата за остварување на правото за бесплатен превоз поднесуваат **барање** во основното училиште во кое се запишани.

Цената и начинот на вршење на бесплатниот превоз на учениците се утврдува во согласност со Законот за превоз во патниот сообраќај.

За релација за која нема обезбедено линиски превоз, за висината на износот на бесплатниот превоз, одлука донесува основачот на основното училиште.

▪ Дипломи, пофалници и награди

Учениците кои се истакнуваат со своето знаење или со други видови постигања, основното училиште ги пофалува, односно наградува.

На учениците кои постигнуваат натпросечни резултати во одредени наставни предмети или воннаставни активности, основното училиште, на предлог на наставничкиот совет им издава посебни дипломи и пофалници.

На крајот на деветтото одделение училиштето може да издаде диплома за првенец на генерација најмногу на тројца ученици.

❖ Педагошки мерки

Кон ученикот што не ги извршува обврските и ги повредува правилата на воспитно-образовната работа се применуваат следниве педагошки мерки:

- усна опомена;
- писмена опомена;
- укор;
- преместување на ученикот во друга паралелка и
- намалување на поведението.

Истовремено со изрекување на педагошките мерки директорот на училиштето формира тим за поддршка кој ќе работи со родителот, односно старателот, ученикот, наставникот и паралелката, со цел надминување на проблемот.

❖ Советување

Родителот, односно старателот се упатува на советување ако:

- ученикот во текот на наставната година истовремено има негативна оценка по три или повеќе предмети;
- ученикот има направено повеќе од десет неоправдани изостаноци;
- ученикот го навреди наставникот;
- ученикот учествува во различни форми на насилство;
- ученикот покажува антисоцијално (девијантно) и асоцијално однесување;
- ученикот предвреме го напушти образованието;
- ученикот користи говор на омраза или
- во краток период на ученикот значително му се намали успехот.

Одделенскиот, односно раководителот на паралелката повикува на советување најмалку еден родител, односно старател, **со покана упатена преку телефон, по пошта или со лична достава.**

Ако поканата за советување се однесува на антисоцијално (девијантно) и асоцијално однесување на ученикот, пред да се испрати поканата се бара стручно мислење од педагошката служба.

Поканата за советување на родителот, односно старателот треба да биде нумерирана и да се достави најмалку осум дена пред одржувањето на советувањето.

Ако родителот, односно старателот, од оправдани причини не може да се јави на поканата, должен е за отсуството да го извести одделенскиот, односно раководителот на паралелката, пред одржувањето на советувањето или во рок од три дена по советувањето.

Одделенскиот раководител, односно раководителот на паралелката **го известува психологот, односно педагогот** во училиштето за доставената покана за советување на родителот, односно старателот.

Советувањето по правило го врши психологот и/или педагогот во училиштето. Психологот, односно педагогот на училиштето изготвува неделен и месечен план за одржување на советувањето.

Со учениците чии родители, односно старатели се упатени на советување, психологот, односно педагогот реализира советување на ученикот.

❖ **Вработени во основното училиште**

Во основното училиште работните места на вработените се:

- **административни службеници,**
- **даватели на јавни услуги во основното образование и**
- **помошно-технички лица.**

Вработените во основните училишта кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста основно образование имаат статус на административни службеници и за нив се применуваат одредбите од Законот за основното образование, Законот за административни службеници и општите прописи за работни односи.

Вработените во основните училишта кои вршат воспитно-образовна работа во дејноста основно образование имаат статус на даватели на јавни услуги во основното образование и се вработуваат во согласност со одредбите од Законот за наставници и стручни соработници во основните и средните училишта. За нив се применуваат одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за основното образование и општите прописи за работните односи.

За преостанатите вработени кои се даватели на јавни услуги, а не се вработуваат во согласност со одредбите од Законот за наставници и стручни соработници во основните и средните училишта се применуваат одредбите од Законот за основното образование, прописите од областа на вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.⁴

Вработените во основните училишта кои вршат помошно-технички работи, имаат статус на помошно-технички лица и за нив се применуваат одредбите од Законот за основното образование, прописите од областа на вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Воспитно-образовната работа во основното училиште ја реализираат **наставници и стручни соработници** (педагог, психолог, специјален едукатор и рехабилитатор, социолог, социјален работник, библиотекар и друго).⁵

❖ **Годишен план за вработување во основните училишта**

Директорот на основното училиште подготвува годишен план за вработување во основното училиште за следната година, во согласност со прописите од областа на вработените во јавниот сектор.

⁴ Давателите на јавни услуги што не се вработуваат во согласност со одредбите од Законот за наставници и стручни соработници во основните и средните училишта се воспитувачите, за кои условите и постапката за вработување се уредени во чл. 86 и 87 од Законот за основното образование.

⁵ Подетално за постапката за вработување и условите што треба да ги исполни наставникот и стручниот соработник, во согласност со Законот на наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта во делот што се однесува на анализата на Законот за средното образование и подзаконските акти.

❖ **Безбедност и здравје при работа на вработените во основното училиште**

Вработените во основното училиште мора да бидат систематски прегледани во согласност со прописите од областа на безбедноста и здравјето при работа.

❖ **Педагошка документација и евиденција**

Педагошката документација во основните училишта опфаќа:

- *главна книга на учениците;*
- *евидентни листови за успехот на учениците;*
- *ученичка легитимација;*
- *свидетелство, додаток на свидетелство и*
- *преведница.*

Главната книга на учениците е документ од трајна вредност.

Педагошката документација се води и издава на македонски јазик и неговото кирилско писмо. За учениците припадници на заедниците кои наставата ја остваруваат на јазик и писмо различен од македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, педагошката документација се води и издава на македонски јазик и неговото кирилско писмо и на јазикот и писмото на којшто се изведува наставата.

Дневникот на паралелката се води на јазикот и писмото на кој се изведува наставата.

Во училиштата се води електронски дневник (е-дневник) на неделна основа, преку веб апликација која ја администрира Министерството. Дневниците кои се водат во електронска форма, од страна на одделенскиот раководител се отпечатуваат на хартија на крајот на секој месец во текот на наставната година.⁶

Со *Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во основното училиште* се пропишани формата и содржината на педагошката документација и евиденцијата во основното училиште, како и начинот на нивното водење.

❖ **Видови збирки на податоци**

Во основното училиште се водат следниве збирки на податоци:

- *збирка на податоци за учениците запишани во основното училиште;*
- *збирка на податоци за деца што се на училишна возраст, а не се запишани во училиште;*
- *збирка на податоци за родители, односно старатели на ученици запишани во основното училиште и*
- *збирка на податоци за вработените во основното училиште.*

Во Министерството се воспоставува Информационен систем „Опсерваторија на вештини“ во кој се води збирка на податоци за учениците.

Заради водење на збирката на податоци за учениците, како и заради заштита на личните податоци, се формира **единствен образовен број на ученикот** кој го следи ученикот низ неговото образование и ги поврзува сите податоци за ученикот.

Единствениот образовен број на ученикот претставува индивидуална и неповторлива ознака која се состои од 16 знаци и која се доделува на ученик по автоматизирана постапка, по барање на основното училиште, а при првото запишување на ученикот во основното училиште и по проверка на неговите податоци со податоците од евиденцијата што ја водат другите органи во електронска форма. Единствениот образовен број на ученикот е поврзан со матичниот број на граѓанинот.

⁶ Предвидено со Правилник за дополнување на правилникот за формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во основното училиште, кој се применува од учебната 2021/2022 година

Привремен единствен образовен број на ученикот се доделува на ученик со статус на странски државјанин, лице без државјанство, протерано и раселено лице, до добивање на матичен број на граѓанин.

❖ **Овластено лице за обработка на личните податоци**

Директорот на основното училиште, од редот на вработените во училиштето овластува лице, односно лица за обработка на личните податоци. Овластените лица имаат обврска личните податоци да ги чуваат во тајност. До личните податоци пристап може да имаат и други овластени стручни лица од министерот, на кои овие податоци им се потребни заради електронскиот дневник, во согласност со законот.

❖ **Органи на управување, раководење и стручни органи на основното училиште**

➤ **Орган на управување на основното училиште**

Орган на управување на основното училиште е **училишниот одбор**.

Училишниот одбор на основното училиште е составен од **седум члена** и тоа:

- **тројца претставници од наставниците, стручните соработници и воспитувачите од училиштето,**
- **тројца претставници од родителите, односно старателите на учениците и**
- **еден претставник од основачот.**

На седниците на училишниот одбор, се покануваат и во неговата работа учествуваат, без право на глас и двајца претставници на учениците избрани од ученичкиот парламент.

Членовите на училишниот одбор не смеат меѓусебно и со директорот на училиштето да бидат во роднинска врска по права линија во кој било степен, односно странична линија до трет степен за што сите членови потпишуваат изјава.

Мандатот на членовите на училишниот одбор е **три години**, а мандатот на претставниците на родителите е за период до завршување на основното образование на нивното дете, но не подолго од три години.

Училишниот одбор **од редот на своите членови – претставници од родителите, односно старателите избира претседател** со мнозинство гласови од вкупниот број членови, по пат на тајно гласање.

Одлуките на училишниот одбор се донесуваат со **мнозинство гласови од вкупниот број членови.**

Директорот на училиштето не учествува во работата на училишниот одбор, но за работи кои се од значење за подобрување на воспитно-образовниот процес во училиштето може да биде поканет од страна на претседателот на училишниот одбор, односно од страна на две третини од членовите на училишниот одбор.

Претставниците од наставниците, стручните соработници и воспитувачите во училишниот одбор ги избира наставничкиот совет со тајно гласање. Претставниците на родителите, односно старателите ги избира Советот на родителите со тајно гласање. Претставниците на училишната заедница се избираат со тајно гласање од ученичкиот парламент кое се спроведува на почетокот на секоја учебна година.

Надлежности на училишниот одбор се:

- донесување статут на основното училиште;
- донесување развојна програма на училиштето;
- предлагање годишна програма за работа и извештај за работа на основното училиште;

- предлагање финансиски план до основачот;
- предлагање завршна сметка до основачот;
- објавување јавен оглас за избор на директор во најмалку три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија од кои еден од весниците кој се издава на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик;
- вршење интервју со кандидатите за директор;
- предлагање на градоначалникот на општината (за општинските основни училишта), односно на министерот (за државните основни училишта), **еден кандидат** од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за избор на директор;
- давање предлог до директорот за избор на наставници и стручни соработници;
- одлучување по приговорите и жалбите на вработените во основното училиште;
- одлучување по жалбите на ученици, родители, односно старатели на ученици;
- донесување решение за користење на годишен одмор на директорот на основното училиште и др.

➤ **Орган на раководење на основно училиште**

Орган на раководење во основното училиште е **директорот**.

Директорот е одговорен за законитоста во работата и за материјално-финансиското работење на училиштето.

Директорите во текот на својата работа се должни континуирано професионално да се усовршуваат во согласност со Законот за обука и испит за директор на основно училиште, средно училиште, ученички дом и отворен граѓански универзитет за доживотно учење.

За директор на основно училиште може да се избере лице кое:

- е државјанин на Република Северна Македонија,
- има високо образование со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIА ниво) или завршено најмалку високо образование со траење од четири години (најмалку VII/1 степен),
- има најмалку пет години работно искуство во основно училиште како наставник или стручен соработник,
- има уверение за положен испит за директор,
- има потврда за проверка за познавање и користење на македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, освен за наставниците по предметот македонски јазик,
- има потврда или сертификат за положен испит за познавање на еден од четирите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски и италијански) на ниво Б2 од Европската референтна рамка за јазици, издадени од установа или институција во државата или од странство, регистрирана како давател на оваа услуга, не постари од пет години, освен за наставниците по предметот англиски јазик, француски јазик, германски јазик и италијански јазик,
- има општа здравствена состојба за работното место и
- до моментот на избор за директор на основно училиште со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност.

Проверката за поседување потврда за познавање и користење на македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, освен за наставниците по предметот македонски јазик

ја спроведува установа или институција во државата, регистрирана како давател на оваа услуга, за што издава потврда.

Доколку нема пријавено кандидат со положен испит за директор, за директор може да биде избрано и лице што не положило испит за директор, но е должно испитот да го положи во **рок од една година** од денот на изборот за директор. Ако избраниот директор не го положи испитот за директор во рокот му престанува мандатот на директор.

Мандатот на директорот трае **четири години**.

На наставник или стручен соработник кој е избран за директор на основно училиште **му мирува работниот однос** за време на вршење на функцијата директор на основно училиште и има право во рок од **5 дена** по престанувањето на функцијата што ја вршел, да се врати на работа во училиштето, односно установата каде што работел пред да биде избран за директор, за вршење работи кои одговараат на неговиот вид и степен на стручна подготовка.

На наставник и стручен соработник кој се стекнал со звањето наставник ментор, наставник советник, стручен соработник ментор, односно стручен соработник советник му мирува стекнатото звање додека ги врши работите директор на основно училиште.

Ако наставникот, односно стручниот соработник, не може да се врати на работното место во училиштето каде работел пред да биде избран за директор, во рок од **пет дена** од денот на престанувањето на функцијата директор на основно училиште се распоредува и заснова работен однос на неопределено работно време на соодветно работно место на исто ниво со нивото на кое бил пред да биде избран за директор.

Директорот на основно училиште треба да поседува професионални компетенции за директор на училиште. Професионалните компетенции се однесуваат на знаењата, вештините и професионалните вредности што се неопходни за квалитетно раководење со училиштето. Директорот ги стекнува професионалните компетенции во текот на обуката за стекнување со уверение за положен испит за директор, во согласност со Законот за Државниот испитен центар.

Испитот за стекнување уверение за директор се полага во Државен испитен центар во согласност со Законот за обука и испит за директор на основно училиште, средно училиште, ученички дом и отворен граѓански универзитет за доживотно учење.

Професионалните компетенции опфаќаат знаења, вештини и професионални вредности, во следните подрачја: *водство, раководење со човечките ресурси, педагошко раководење на училиштето, финансиско раководење и законито и административно работење на училиштето.*

Професионалните компетенции ги утврдува министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието и на Државниот испитен центар.

Директорот ги врши следниве работи:

- го застапува и претставува училиштето и е одговорен за законито работење;
- ја организира, планира и ја води работата на основното училиште;
- ја следи и унапредува воспитно-образовната работа во училиштето;
- подготвува развојна програма на училиштето;
- подготвува предлог на годишна програма за работа и извештај на училиштето;
- е одговорен за реализација на годишната програма за работа;
- е одговорен за остварување на правата и обврските на учениците;
- е надлежен за пријавување на кој било облик на насилство, злоупотреба и занемарување сторено врз ученик, до надлежните институции утврдени со закон;

- врши избор на наставници, стручни соработници и друг административно-технички кадар во согласност со закон и актите на училиштето;
- врши распоредување на наставници, стручни соработници и друг административно-технички кадар;
- одлучува за престанок на работниот однос на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно-технички кадар во согласност со законот и колективниот договор;
- врши контрола врз начинот на водењето на професионалните досиеја на наставниците и стручните соработници;
- поттикнува, следи и организира стручно оспособување и усовршување на наставниците и стручните соработници;
- организира менторство за наставниците-приправници, стручните соработници приправници, воспитувачи-приправници;
- присуствува на часови во наставата во согласност со планот за посета на часови од годишната програма за работа на училиштето, за што составува препораки и забелешки од остварената посета, кои се приложуваат кон професионалното досие на наставникот и ја следи работата на наставниците, стручните соработници и воспитувачи и ги советува;
- ја следи работата на училишниот педагог, психолог и другите стручни работници;
- се грижи за соработката со родителите, односно старателите;
- ги известува родителите, односно старателите за работата на училиштето и за измени на правата и обврските на учениците;
- одлучува за воспитните мерки;
- ја организира и ја следи работата на училишниот инклузивен тим и други тимови во училиштето;
- ја следи работата на стручните органи во училиштето;
- ја поттикнува и ја следи работата на заедницата на учениците;
- обезбедува извршување на одлуките на училишниот одбор;
- ја донесува систематизацијата на работните места на училиштето;
- одлучува за склучување договори за работни односи;
- го формира училишниот инклузивен тим;
- отвора постапка за дисциплинската одговорност на вработените во училиштето;
- се грижи за соработката на училиштето со здравствената установа во општината;
- за време на користење на годишен одмор, боледување, како и во други оправдани случаи на отсуство, директорот определува лице од редот на вработените во основното училиште кое го заменува и
- врши други работи во согласност со закон и статутот на училиштето.

Директорот на општинско основно училиште **го избира и го разрешува градоначалникот, по предлог на училишниот одбор на основното училиште.**

Директорот на државно основно училиште **го избира и разрешува министерот, по предлог на училишниот одбор на основното училиште.**

Градоначалникот, односно министерот, три месеца пред истекот на мандатот на постојниот директор донесува одлука **училишниот одбор на училиштето да објави јавен оглас за избор на директор.** Ако градоначалникот, односно министерот, не постапи во рокот, училишниот одбор објавува јавен оглас за избор на директор. Во јавниот оглас објавен во јавните гласила се утврдуваат условите што треба да ги исполнува кандидатот за директор, потребната документација, времето на траење на

јавниот оглас и рокот во кој ќе се изврши изборот. Пријавените кандидати ги доставуваат потребните документи до училишниот одбор на училиштето. Кандидатите кон пријавата мора да приложат програма за работа на училиштето за период од четири години. Пристигнатите документи ги прегледува комисија составена од три члена, избрана од редот на членовите на училишниот одбор, чија надлежност се утврдува со статутот на училиштето. Комисијата е должна во рок од пет дена по завршувањето на јавниот оглас да ги разгледа пристигнатите документи. На кандидатите што не ги исполнуваат условите предвидени во јавниот оглас им се враќаат документите со образложение во рок од три дена од денот на разгледувањето на истите. Училишниот одбор може да побара дополнителни документи од кандидатите што ги исполнуваат условите, во согласност со одредбите во статутот на училиштето. Училишниот одбор и претставникот од Бирото за развој на образованието вршат **интервју** со кандидатите што ги исполнуваат условите.

Училишниот одбор на општинското основно училиште, во рок од седум дена од извршениот разговор со кандидатите, на градоначалникот на општината **му го предлага кандидатот кој добил мнозинство од гласовите од вкупниот број од членовите на училишниот одбор**. Училишниот одбор на државното основно училиште, во рок од седум дена од извршениот разговор со кандидатите, **на министерот** му го предлага кандидатот кој добил мнозинство од гласовите од вкупниот број на членовите на училишниот одбор. Градоначалникот, односно министерот во рок од десет дена од денот на добивањето на предлогот го именува предложениот кандидат за директор на основно училиште. Ако градоначалникот во рокот, не го именува директорот, именувањето го врши министерот.

Кандидатите што не се именувани во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката, имаат право на жалба во однос на спроведувањето на постапката за избор на директор до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надор во втор степен. Против одлуката на комисијата кандидатот може да поведе управен спор пред надлежниот суд.

На директорот на основното училиште **му престанува мандатот**, ако:

- сам го побара тоа;
- трајно ја загуби способноста за вршење на должноста директор и
- ги исполни условите за старосна пензија.

Директорот на основното училиште **се разрешува пред истекот на мандатот**, ако:

- направи повреда на одредбите на законите или други прописи и акти, утврдена од Државниот просветен инспекторат или други органи;
- му е изречена забрана за вршење професија, дејност или должност;
- со правосилна судска пресуда му е изречена казна затвор во траење подолго од шест месеци;
- не ја остварува програмата за работа и не се реализираат плановите и програмите за воспитно-образовната работа;
- по негова вина им е нанесена штета на учениците, на нивните родители, односно старатели или на училиштето;
- постои доказ за политички притисок од страна на директорот врз вработените и учениците;
- дозволи организирање на дејности и активности што се во спротивност со наставниот план и програмите и
- дозволи исплаќање на средства кои не се утврдени во годишниот финансиски план на училиштето.

Ако постојат одредени сознанија за постапување на директорот спротивно на неговите законски обврски, училишниот одбор свикува седница на која се донесува заклучок во писмена форма кој се доставува до директорот. Директорот има право во рок од седум дена од денот на приемот на заклучокот, писмено да се изјасни за наводите во заклучокот. Ако училишниот одбор не го прифати изјаснувањето на директорот, свикува седница во рок од три дена и во присуство на претставник од Државниот просветен инспекторат врши интервјуирање на директорот. Претставникот од Државниот просветен инспекторат дава мислење за оправданоста на разрешувањето на директорот.

Ако училишниот одбор оцени дека е неопходно, во рок од седум дена доставува предлог за разрешување на директорот на општинското основно училиште до градоначалникот, односно на директорот на државното основно училиште до министерот.

Градоначалникот, односно министерот е должен во рок од седум дена од денот на добивањето на предлогот од училишниот одбор да го разреши директорот.

Разрешениот директор во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката на градоначалникот, односно министерот има право на жалба во однос на спроведување на постапката за разрешување до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надор во втор степен.

Против одлуката на Комисијата, кандидатот може да поведе управен спор пред надлежниот суд.

➤ **Вршител на должноста директор**

Градоначалникот, односно министерот, во рок од три дена од денот на разрешувањето на директорот, именува **вршител на должноста директор** од редот на вработените во училиштето кои ги исполнуваат условите за директор.

По исклучок, ако во основното училиште нема вработено лице кое ги исполнува условите за стекнато уверение за положен испит за директор на основно училиште и/или нема потврда за положен испит по еден од четирите јазици (англиски, француски, германски и италијански), не постара од пет години, може да се именува и друго лице од редот на вработените во основното училиште.

Градоначалникот, односно министерот во рок од 30 дена од денот на именување на вршител на должноста на директор донесува одлука училишниот одбор да објави јавен оглас за избор на директор.

Вршител на должноста директор се именува и во случаи на предвремен престанок на мандатот на директорот.

Вршителот на должноста директор ги врши работите до именување на нов директор, но не подолго од **шест месеца** од денот на неговото именување.

Исто лице едноподруго не може да биде именувано за вршител на должноста директор на основно училиште.

➤ **Помошник на директорот**

Во основното училиште во кое има **над 36 паралелки** или ако воспитно-образовната работа се реализира во **повеќе од три објекти**, може да се именува **помошник на директорот** за вршење раководни и педагошки работи. **За помошник на директорот може да се именува лице што ги исполнува условите за наставник, односно стручен соработник на основното училиште, има најмалку три години работно искуство во областа на образованието и е од редот на вработените во училиштето.** Помошникот на директорот се именува и се разрешува од директорот. Помошникот на директорот ги врши работите за кои писмено го овластил директорот и го заменува во негово отсуство. Ако во училиштето нема помошник на директорот, за

извршување одделни задачи од својата надлежност и за замена во времето на отсуството директорот може да овласти наставник или стручен соработник од основното училиште кој ќе го заменува.

❖ Стручни органи на основното училиште

Стручни органи на основното училиште се:

- *наставнички совет на основното училиште;*
- *совет на одделенските наставници;*
- *совет на предметните наставници и*
- *стручни активи на наставниците.*

✓ Наставнички совет

Наставничкиот совет на основното училиште го сочинуваат: одделенските наставници, предметните наставници и стручните соработници на училиштето. Наставничкиот совет го свикува и со него претседава директорот. Наставничкиот совет на основното училиште:

- дава мислења по предлогот на развојната програма и на годишната програма за работа и го следи нивното извршување;
- предлага членови за училишен инклузивен тим и други тимови во училиштето;
- ги разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на други стручни органи;
- им одобрува на учениците побрзо напредување во основното училиште;
- го разгледува остварувањето на наставниот план и програмите и презема мерки за нивно извршување;
- дава мислење за распределба на часовите меѓу наставниците;
- донесува одлуки по приговори на учениците за утврдени оценки;
- го разгледува извештајот од реализација на годишната програма за работа, од самоевалуација, од извршената интегрална евалуација и предлага соодветни мерки;
- расправа и одлучува за стручни прашања поврзани со воспитно-образовната работа;
- дава мислење за годишниот финансиски план на училиштето;
- избира претставници во училишниот одбор;
- дава мислење за планирањето, реализацијата и вреднувањето на постигнувањата во наставата и учењето;
- го разгледува годишниот извештај за работата на наставниците и стручните соработници и предлага соодветни мерки;
- учествува во оценувањето на исполнетоста на стандардите за наставниците и стручните соработници за напредување во звањата ментор и советник;
- одлучува за воспитни мерки и
- врши и други работи утврдени во статутот на училиштето.

❖ Совет на одделенските наставници

Советот на одделенските наставници го сочинуваат одделенските наставници, предметните наставници кои се вклучуваат во реализацијата на наставата од прво до петто одделение и стручните соработници на училиштето.

Советот на одделенските наставници ги разгледува:

- годишната програма за работа и планирањето на наставата;

- прашањата поврзани со воспитно-образовната работа во одделенија;
- учествува во подготовката на програмата за работа со талентирани и надарени ученици, односно за учениците кои потешко напредуваат;
- предлага и одлучува за воспитните мерки и
- врши други работи утврдени во статутот на училиштето.

❖ Совет на предметните наставници

Советот на предметните наставници го сочинуваат предметните наставници што ја изведуваат наставата од шесто до деветто одделение и стручните соработници на училиштето.

Советот на предметните наставници ги разгледува:

- годишната програма за работа и планирањето на наставата;
- воспитно-образовните проблеми по одделенија;
- учествува во подготовка на програма за работа со талентирани и надарени ученици, односно со оние што потешко напредуваат;
- одлучува за воспитните мерки и
- врши други работи утврдени во статутот на училиштето.

❖ Стручни активи на наставниците

Стручните активи на наставниците ги сочинуваат наставници што предаваат ист предмет или подрачје.

Стручните активи на училиштето:

- ги усогласуваат критериумите за планирање на наставата и за оценување на постигањата на учениците;
- даваат предлози на наставничките совети на училиштето за подобрување на воспитно-образовната работа;
- одлучуваат за употреба на учебниците во основното училиште;
- расправаат за забелешките на родителите, односно, старателите и учениците;
- разменуваат стручни искуства со цел стручно усовршување и
- вршат други стручни работи определени со годишната програма за работа на училиштето.

❖ Совет на родители

За организирано остварување на интересите на учениците во основното училиште од родителите, односно старателите на учениците се формира совет на родители на училиштето. Во советот на родители има **по еден претставник од секоја паралелка**, којшто го избираат родителите, односно старателите на родителскиот состанок на паралелката. Првото свикување на советот на родители го врши директорот на училиштето.

Советот на родители:

- дава мислење за предлогот на програмата за развој на основното училиште и за годишната програма за работа;
- расправа за извештајот за работата на училиштето;
- дава мислење и предлага мерки за подобрување на наставата и воннаставните активности;
- разгледува жалби на родителите, односно старателите во врска со воспитно-образовната работа;

- учествува во самоевалуација на работата и постигнувањата на училиштето;
- иницира и спроведува активности за подобрување на квалитетот на училиштето;
- учествува во оценувањето на исполнетоста на стандардите за наставниците и стручните соработници за напредување во звањата ментор и советник;
- избира претставници во училишниот одбор на основното училиште и
- врши други работи утврдени со статутот на училиштето.

6. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА СРЕДНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ

✓ Основни одредби

Со Законот за средното образование се уредуваат организацијата, функционирањето и управувањето во средното образование, како дел од системот на воспитанието и образованието.

Средното образование е **бесплатно и задолжително** за секој граѓанин, под еднакви услови утврдени со закон.

Не е дозволена дискриминација заснована на пол, раса, боја на кожа, национално и социјално потекло, политичко и верско уверување, имотна и општествена положба. Во средното училиште е забрането секако политичко и верско организирање и дејствување, исто така, забрането е и истакнување на партиски и верски обележја. Во средното училиште не се дозволува организирање на верско образование.

Во средното образование се остваруваат планови и програми за гимназиско и стручно образование.

Средното образование се остварува во средни училишта кои се организираат како:

- ◆ јавни средни училишта (средно општинско училиште, односно средно училиште на Градот Скопје и државно средно училиште) и
- ◆ приватни средни училишта.

Државните средни училишта се основаат само за остварување на планови и програми за средно образование на одредени категории на ученици за кои државата има посебен интерес.

✓ Афирмативни мерки

Во средното образование се применуваат **афирмативни мерки** со цел надминување на дискриминација и исклучување на деца и возрасни.

Афирмативни мерки се:

- ослободување од плаќање на трошоците за признавање и еквиваленција на свидетелства и дипломи стекнати во странство на граѓани од социјално загрозени категории,
- бесплатен пристапен превоз за учениците со попреченост и лицата за нивна придружба,
- бесплатен превоз за ученици, во согласност со закон,
- обезбедување образовна асистенција,
- обезбедување поддршка за ученици странски државјани, односно ученици државјани на Република Северна Македонија кои престојувале во странство и се вратиле во државата за изучување на мајчиниот јазик и јазикот на кој ќе ја следат наставата,
- обезбедување образовни медијатори,
- ослободување од плаќање на трошоците за вонредни ученици кои се упатени во воспитно-поправни установи и казнено-поправни установи и кои образованието го стекнуваат по пат на полагање испити според наставен план, наставна програма и испитна програма во средното училиште,
- ослободување од плаќање на трошоците за вонредни ученици со попреченост кои имаат проценка за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост и образованието го стекнуваат преку индивидуален образовен план или модифицираната програма и

- стимулирање за учество и паричен надоместок за освоена прва, втора или трета награда или златен, сребрен, односно бронзен медал на меѓународни олимпијади и натпревари, како и за освоено прво место на натпревар на државно ниво.

✓ **Инклузија**

Средното образование е институционално, кадровски и содржински организирано на начин кој овозможува образование за сите ученици во средното образование.

Инклузивното образование е процес кој ги зема предвид различните индивидуални потреби за развој на учениците, давајќи еднакви можности за остварување на основните човекови права за развој и за квалитетно образование.

Инклузивното образование вклучува промени и прилагодувања на наставната содржина, учебниците, материјалите за учење, пристапот, структурите и стратегиите.

Средното училиште обезбедува разумно прилагодување на инфраструктурата, индивидуализирана поддршка за реализација на наставните планови и програми во средното образование, во согласност со индивидуалните потреби на ученикот. Разумното прилагодување претставува изменување и приспособување на условите за воспитание и образование, што не предизвикува несразмерно или непотребно оптоварување на средното училиште, а е со цел обезбедување на уживањето или остварувањето на сите човекови права и слободи на учениците со попреченост на еднаква основа со другите.

Образованието е пристапно и достапно за сите преку обезбедување услови за непречено следење на наставата и стекнување компетенции.

Ученици со посебни образовни потреби се:

- ученици со долготрајна телесна, сетилна, интелектуална, психосоцијална попреченост, на кои интеракцијата со различните општествени бариери им го оневозможува нивното целосно и ефективно учество во општеството на еднаква основа со другите,
- ученици со нарушување во однесувањето или емоционални проблеми,
- ученици кои потекнуваат од социо-економски, културни или јазично ранливи средини и
- талентирани и надарени ученици.

Надарени и талентирани ученици се ученици кои имаат развиено една или повеќе способности на ниво кое ги надминува способностите на нивните врстници. Надареноста, по правило, се однесува на високи постигнувања во областа на природни науки, математика, општествени науки, јазици и информатика, додека пак талентираноста, по правило, се однесува на постигнувања во областа на уметностите, ликовно изразување, музика, балет, дизајн и спорт.

За поддршка на учењето за учениците со попреченост и на наставниците се обезбедува:

- образовна асистенција,
- соодветна стручна поддршка од државно средно училиште со ресурсен центар и центар за поддршка на учењето за учениците со попреченост,
- инклузивен тим и асистивна технологија во согласност со проценката за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост и во согласност со ИОП или
- модифицираната програма.

✓ **Училишен инклузивен тим**

Во средното училиште директорот формира **училишен инклузивен тим** кој се грижи за инклузивните политики и практики на ниво на училиште.

Училишниот инклузивен тим е составен од: педагогот, односно психологот, односно социјален работник, односно социолог во средното училиште, еден наставник од редот на наставниците од средното училиште и еден ученик од ученичкиот совет, двајца родители односно старатели, кариерен советник, специјален едукатор и рехабилитатор и директорот на средното училиште.

Во средните стручни училишта во училишниот инклузивен тим се вклучува и претставник од деловната заедница. Училишниот инклузивен тим ги осмислува и спроведува активностите на ниво на целото средно училиште и води грижа тие да бидат усогласени и применувани во воспитно-образовната работа.

Доколку средното училиште нема вработено стручен соработник - педагог, односно психолог, односно социјален работник, односно социолог во училиштето, специјален едукатор и рехабилитатор, за членови на инклузивниот тим се определуваат лица од друго средно училиште.

✓ **Инклузивен тим за ученик**

Директорот на предлог на наставничкиот совет, формира и **инклузивен тим за ученик** којшто работи по ИОП или по модифицирана програма.

Инклузивниот тим за ученикот е составен од: ученикот, наставниците на ученикот со попреченост за чии предметни подрачја се изготвува ИОП или модифицирана програма, родителот односно старателот на ученикот, педагогот, односно психологот, односно социјалниот работник, односно социолог во средното училиште, специјалниот едукатор и рехабилитатор и образовниот асистент на ученикот.

Во инклузивниот тим за ученик во средното стручно училиште се вклучува и кариерниот советник.

Инклузивниот тим за ученикот функционира сè додека е потребно или до завршување на средното образование на ученикот. **Инклузивниот тим за ученикот во фокусот на својата работа го има конкретниот ученик**, неговите соученици и изготвување и реализирање на неговиот ИОП или модифицираната програма.

Инклузивниот тим за ученикот и државното средно училиште со ресурсен центар, во случај на оправдано отсуство на образовниот асистент му дава поддршка во учењето на ученикот со попреченост.

Начинот на работењето на инклузивниот тим за ученикот, го утврдува министерот, на предлог на Бирото и Центарот.

➤ **Образовни медијатори**

За учениците Роми и други ученици кои потекнуваат од социјално загроени семејства и/или се подолго време надвор од образовниот систем може да се ангажираат образовни медијатори.

Образовниот медијатор презема активности за подобрување на информираноста за можностите и пристапот до средните училишта, спроведува редовни средби за сензибилизација на населението и вработените во средното училиште со спецификите и потребите на лицата од ранливите групи во делот на образованието, редовно соработува со стручните соработници и наставниците за подобрување на постигнувањата на учениците и презема активности за намалување на напуштањето на воспитно-образовниот процес на учениците.

❖ **Организација на средното образование**

Средното образование се остварува:

- ✓ Во средно училиште,
- ✓ Во средно училиште со ресурсен центар и/или
- ✓ Кај работодавач.

Средното образование се организира и остварува и во **здравствени установи, казнено-поправни и воспитно-поправни установи, како и во домашни услови**, во согласност со закон. Средното училиште организира воспитно-образовен процес во домашни услови како посебен облик на работа за ученици на подолго домашно лекување.

За учениците кои, поради поголеми здравствени проблеми или хронични болести, не можат да посетуваат настава подолго од **шест недели**, средното училиште во кое е запишан ученикот може наставата да ја организира во домашни услови, односно во здравствена установа, преку далечинско учење со примена на средства за електронска комуникација, со физичко присуство или комбинирано.

Родителот, односно старателот го известува средното училиште за потребата за настава на ученикот кој е на подолго домашно или болничко лекување.

Средното образование во казнено-поправни и воспитно-поправни установи го реализира регионален центар за стручно образование и обука.

Средното образование кај работодавач се реализира во согласност со Законот за стручно образование и обука.

❖ Статус на средното училиште

Дејноста што се остварува во средното училиште е од **јавен интерес** и се врши како **јавна служба**.

Средното училиште има **својство на правно лице** и се запишува во Централниот регистар на Република Северна Македонија.

Средните училишта имаат **печат**. Во средината на печатот е грбот на Република Северна Македонија, а од страната името на Република Северна Македонија и името на училиштето и местото.

✓ Јазик на кој се изведува наставата

Воспитно-образовната дејност во средното училиште се изведува на македонски јазик и кирилско писмо.

За припадниците на заедниците што следат настава на јазик различен од македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, воспитно-образовната дејност во јавните средни училишта се изведува на јазикот и писмото на соодветната заедница на начин и под услови утврдени со закон.

Во јавните средни училишта наставата може да се изведува и на еден од светските јазици. Во приватните училишта наставата може да се изведува и на странски јазик.

✓ Статут на средното училиште

Средното училиште има статут.

Со статутот особено се уредуваат:

- ✓ *организацијата и вршењето на воспитно-образовната дејност;*
- ✓ *називот;*
- ✓ *седиштето;*
- ✓ *управувањето и раководењето;*
- ✓ *правата и обврските на учениците;*
- ✓ *правата и обврските на вработените и*
- ✓ *други прашања од значење за работа на средното училиште.*

Статутот на средното училиште **го донесува училишниот одбор**.

За статутот на средното училиште **согласност дава Министерството.**

➤ **Збирки на податоци во средно училиште**

Во средното училиште се водат следниве збирки на податоци:

- *збирка на податоци за учениците запишани во средното училиште;*
- *збирка на податоци за родители, односно старатели на ученици запишани во средното училиште и*
- *збирка на податоци за вработените во средното училиште.*

Во Министерството се воспоставува Информационен систем „Опсерваторија на вештини“ во кој се води збирка на податоци за учениците.

Заради водење на збирката на податоци на учениците, како и заради заштита на личните податоци, за ученикот запишан во средно училиште личните податоци се преземаат преку **единствениот образовен број на ученикот** кој го следи ученикот низ неговото образование и ги поврзува сите податоци за ученикот.

Единствениот образовен број на ученикот е поврзан со матичниот број на граѓанинот.

По исклучок, на лице со статус на странски државјанин, лице без државјанство и присилно раселено лице му се доделува **приврмен единствен образовен број.**

➤ **Воспитно-образовна дејност во средното образование**

Со наставните планови и наставните програми се уредуваат целите, наставните подрачја, темите и содржините, образовните стандарди и профилот на наставникот што ја реализира наставата.

Програмите се изработуваат според модел на програми кој го донесува министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието и/или Центарот за стручно образование и обука.

Наставниот план за средно образование содржи: задолжителни и изборни предмети и часови за заедница на паралелка кои се определени со годишниот и неделниот број на часови за настава и нивната распределба по години на образование. Со наставниот план се определуваат и слободни изборни предмети/содржини програмирани од средното училиште, општествено-корисна работа, како и други воннаставни активности.

Со **наставните програми** се определуваат: резултатите од учењето, содржините и поимите, активностите и методите во наставата, примери на активности и методи во наставата, стандардите за оценување, опремата и средствата за реализација на наставната програма, нормативот за наставен кадар и друго потребно за реализација на наставната програма.

Испитната програма ги опфаќа резултатите од учењето утврдени во наставните програми за кои се полагаат испити на крајот на средното образование.

Наставата за учениците со попреченост во средните училишта, може да се реализира според наставни програми, ИОП или модифицирани програми на наставните програми, во согласност со проценката за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост.

ИОП вклучува адаптации во резултатите од учењето на наставната програма, воведување специфични активности и методи што овозможуваат постигнување на резултатите од учењето.

Модифицирана програма е наменета за учениците со комплексни потреби, се подготвува за секоја учебна година и со неа се определуваат резултатите од учење базирани на компетенциите, со кои треба да стекнат и развијат самостојност, личен развој, социјални односи и работно оспособување.

➤ **Воннаставни активности**

За развивање на различните интереси на учениците, средното училиште организира воннаставни активности и слободни изборни предмети/содржини програмирани од училиштето, во согласност со упатство за воннаставни активности и слободни изборни предмети/содржини програмирани од училиштето во средното образование, кое на предлог на Бирото и Центарот, го утврдува министерот.⁷

Воннаставните активности кои ги реализира средното училиште се определуваат со годишната програма за работа.

Наставникот може да реализира најмногу до шест наставни часа во неделата слободни изборни предмети/содржини програмирани од училиштето.

Учениците во воннаставните активности се вклучуваат доброволно.

Воннаставните активности се организираат на начин да бидат пристапни и достапни и за учениците со попреченост.

➤ **Запишување во средно училиште**

Запишувањето во општинските средни училишта, односно средните училишта на Градот Скопје се врши по пат на **конкурс** кој го објавува Министерството во средствата за јавно информирање најдоцна до 31 март, по претходно доставени предлози од општините и Градот Скопје.

Конкурсите се објавуваат во средствата за јавно информирање што се издаваат на македонски јазик и во средствата за јавно информирање што се издаваат на јазик различен од македонскиот јазик, а на кој се изведува наставата во средното образование.

Во прва година во јавното училиште како редовен ученик може да се запише лице кое не е постаро од 17 години, а ученик со посебни образовни потреби да не е постар од 25 години.

Доколку во јавното училиште за запишување во прва година на образование се пријават повеќе ученици од утврдениот број во објавениот конкурс, по претходно мислење на јавното училиште се применуваат дополнителни критериуми за запишување кои поблиску ги пропишува министерот (дипломи од меѓународни и републички натпревари и квалификационен испит на знаење).

➤ **Ученици**

Статус на ученик во средното образование се стекнува со запишување во средното училиште.

Статус на **редовен ученик** може да се стекне само во едно средно училиште.

➤ **Вонредни ученици**

Вонредни ученици се лица кои образованието го стекнуваат по пат на полагање испити според одреден наставен план, наставна програма и испитна програма во средното училиште.

Вонредните ученици запишани за наставен план, наставна програма и испитна програма во **стручното образование, задолжително реализираат практично образование.**

Вонредните ученици, може да се запишат за сите видови на образование, освен за наставни програми од секторите за кои министерот донел решение да не се запишуваат вонредни ученици.

⁷ Оваа одредба започнува да се применува сукцесивно од учебната 2025/2026 година за генерацијата на ученици кои се запишуваат во прва година средно образование и ќе се применува сукцесивно секоја наредна учебна година.

Како вонреден ученик може да се запише лице кое исполнува еден од следниве услови:

- да е постар од 17 години,
- да е на боледување подолго од шест месеци,
- да е запишан како редовен ученик во гимназиско или стручно образование, да има одличен успех и да се истакнува со способности, знаења и работни навики заради непосредно здобивање и со музичко или балетско образование,
- да му е изречена педагошка мерка отстранување од училиштето и губење на статусот на редовен ученик,
- да е во работен однос или
- во други случаи утврдени со статутот на средното училиште.

➤ **Престанок на статусот редовен ученик**

Статусот на редовен ученик во јавното училиште престанува ако ученикот:

- *го завршил средното образование;*
- *не се запише во роковите што се определени со статутот;*
- *се испише;*
- *неоправдано не ја посетува наставата континуирано 25 наставни дена во текот на наставната година;*
- *е на издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци и*
- *два пати повторува во текот на средното образование.*

➤ **Концепции**

Министерот, на предлог на Бирото и/или Центарот донесува концепции за:

- ✓ *гимназиско образование;*
- ✓ *стручно образование и*
- ✓ *уметничко образование.*

➤ **Видови средно образование**

Средното образование се остварува преку наставни планови, наставни програми и испитни програми за:

- ✓ *гимназиско образование;*
- ✓ *стручно образование и*
- ✓ *уметничко образование.*

➤ **Гимназиско образование**

Гимназиското образование е со траење од четири години.

Во гимназиското образование се запишуваат редовни и вонредни ученици кои завршиле основно образование.

Во гимназиско образование вонреден ученик може да се запише од оправдани причини утврдени во закон и статутот на средното училиште.

Во гимназиското образование може да се реализира и двојазична (билингвална) настава, во која дел од наставните предмети се реализираат на еден од светските јазици, во согласност со наставен план и наставни програми утврдени од министерот, на предлог на Бирото.

Во гимназиското образование може да се реализира Меѓународна програма за средно образование (ИБ програма) и програма за меѓународна матура.

➤ **Стручно образование**

Стручното образование е со траење од две, три или четири години.

Во стручното образование се запишуваат редовни и вонредни ученици кои завршиле основно образование.

Во стручното образование може да се реализира и билингвална настава во која дел од наставните предмети се реализираат на еден од светските јазици во согласност со наставен план и програми утврдени од министерот, на предлог на Бирото и Центарот.

Стручното образование се уредува со Законот за стручно образование и обука.

Министерот еднаш годишно со решение утврдува во кои сектори и квалификации не може да се запишуваат вонредни ученици.

➤ **Јавно уметничко образование**

Средното уметничко образование е со траење од четири години.

Во средното уметничко образование се запишуваат редовни ученици по ликовна, музичка и балетска уметност кои завршиле основно образование.

По исклучок, во средното уметничко образование за музичка и балетска уметност, може како вонредни ученици во трета и четврта година на образование да се запишат ученици кои во првата и втората година на образование биле запишани како редовни ученици во средното уметничко образование за музичка, односно балетска уметност, доколку се исполнети законски предвидените услови, за што одлука донесува наставничкиот совет.

По исклучок, во средното уметничко образование можат да се запишат и талентирани ученици со незавршено основно образование, по претходна согласност од Министерството, со обврска паралелно да се здобијат со основно образование.

➤ **Средно образование за ученици со попреченост**

Средното образование за учениците со попреченост се остварува во средни училишта и во државни средни училишта со ресурсен центар.

Во државно средно училиште со ресурсен центар може да се запише ученик со попреченост кој учи по модифицирана програма, по избор на ученикот и родителот, односно старателот, а по проценка за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост.

Родителот, односно старателот може да го префрли ученикот од средно училиште во кое следи настава по модифицирана програма, да го продолжи своето образование во средно училиште со ресурсен центар, а по проценка за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост.

Државното средно училиште со ресурсен центар ги користи своите материјални и човечки ресурси и дава соодветна стручна поддршка на учениците со попреченост, на наставниот кадар, стручните соработници, родителите односно старателите и инклузивниот тим на други средни училишта.

➤ **Видови испити за завршување на средно образование се:**

- државна матура,
- државна стручна матура,
- државна уметничка матура,
- училишна гимназиска матура,
- училишна стручна матура,
- училишна уметничка матура,
- завршен испит или
- меѓународна матура.

Учениците од гимназиското образование полагаат државна матура и/или училишна гимназиска матура.

Учениците од Меѓународна програма за средно образование (ИБ програма) полагаат меѓународна матура и/или државна матура.

Учениците од стручното образование со четиригодишно траење полагаат државна матура и/или државна стручна матура и/или училишна стручна матура.

По завршувањето на последната година на стручното образование со двегодишно, односно со тригодишно траење, учениците полагаат завршен испит.

Учениците од средното уметничко образование полагаат државна матура и/или државна уметничка матура и/или училишна уметничка матура.

Концепцијата за испити на крајот на средното образование, ја изготвува Државниот испитен центар во соработка со Бирото и Центарот, а ја утврдува министерот, на предлог на Државниот матурски одбор.

Учениците кои положиле државна матура или државна стручна матура или државна уметничка матура или меѓународна матура, можат да го продолжат своето образование на високообразовна установа, во согласност со критериумите за запишување на високообразовната установа.

Учениците кои положиле државна стручна матура за запишување во високото образование можат да го продолжат своето образование на високообразовна установа, на соодветна студиска програма.

Учениците кои положиле државна уметничка матура за запишување во високото образование, можат да го продолжат своето образование на високообразовна установа, на соодветна студиска програма.

Учениците од гимназиското образование кои сакаат да го продолжат своето образование на високо образование, полагаат државна матура, во согласност со критериумите за упис на високообразовната установа.

Учениците од стручното образование со IV ниво од МРК и од уметничкото образование кои сакаат да го продолжат своето образование на друг вид студиска програма на високо образование, различно од средното образование кое го завршиле, полагаат државна матура, во согласност со критериумите за упис на високообразовната установа.

Учениците кои положиле училишна матура и завршен испит се стекнуваат со определена квалификација и можат да се вклучат на пазарот на труд.

Надлежна установа за спроведување на државната матура е Државниот испитен центар.

Највисоко надлежно тело за спроведување на државната матура е Државниот матурски одбор.

Составот и начинот на работа на телата поврзани со сите видови испити за завршување на средното образование, ги пропишува министерот, на предлог на Државниот испитен центар.

Претходно наведените одредби се содржани во Законот за измена и дополнување на Законот за средно образование и се објавени во Сл. Весник бр. 78 од 2025 година, а кои се однесуваат на полагањето на испити од државна стручна матура, државна уметничка матура, училишна гимназиска матура, училишна стручна матура, училишна уметничка матура, завршен испит и меѓународна матура ќе се применуваат од учебната 2025/2026 година, а одредбите за полагање на државна матура ќе се применуваат од учебната 2028/2029 година.

➤ Превоз

Редовниот ученик во средно училиште има право на бесплатен превоз ако ги исполнува кумулативно следните услови:

- местото на живеење на ученикот е оддалечено најмалку 2,5 километри од средното училиште во кое ученикот е запишан,

- ученикот е запишан во средно училиште во кое избраното гимназиско образование, сектор и квалификација не е застапено во општината во која ученикот живее,

- ако во општината/градот Скопје во која живее ученикот при запишувањето во прва година на образование се пополнети сите места во средните училишта и

- нема ученички дом или се пополнети капацитетите за сместување во општината во која припаѓа средното училиште каде ученикот е запишан.

Ученикот има обврска да поднесе **барање** за сместување во ученичкиот дом во општината/градот Скопје каде е запишан во средното училиште.

Ученикот има право да користи бесплатен превоз само во услови кога е исполнет капацитетот на ученичкиот дом, односно ученикот е на листа на чекање за прием во ученичкиот дом.

За ученикот кој користи сместување и исхрана во ученички дом не се организира бесплатен превоз до дома за време на викендите, освен за учениците со попреченост.

Ученикот со попреченост и лицето за негова придружба имаат право на бесплатен разумно прилагоден превоз без оглед на оддалеченоста на нивното место на живеење до јавното средно училиште во кое ученикот е запишан и ја посетува наставата.

Учениците за остварување на правото за бесплатен превоз поднесуваат барање во средното училиште во кое се запишани, а средствата ги обезбедува основачот на средното училиште.

Средствата и начинот на превозот на учениците е во согласност со Законот за превоз во патниот сообраќај.

За релација каде нема обезбедено линиски превоз, за висината на превозот одлука донесува основачот.

Сместувањето и превозот за учениците од приватните средни училишта ги обезбедува основачот.

➤ **Спречување на насилство врз учениците**

Во училиштата се остваруваат и програми за заштита од насилство, злоупотреба и запуштање на ученици, програми за спречување дискриминација и програма за превенција од употреба на алкохол, пушење, учество во игри на среќа, злоупотреба на дроги и други психотропни супстанции и малолетничка деликвенција.

Активностите од овие програми се остваруваат низ различни наставни и воннаставни активности со учениците, вработените, родителите, односно старателите на ученици во соработка со општините/градот Скопје, согласно со утврдените потреби од страна на училишниот одбор и советот на општината/градот Скопје и Педагошката служба.

Средствата за реализација на активностите се обезбедуваат од Буџетот на Република Северна Македонија, буџетите на општините, односно Град Скопје и од други извори (донации, легати, подароци, фондации, меѓународни проекти и друго), а се користат наменски.

Директорот на средното училиште е должен да пријави секаков облик на насилство, злоупотреба или занемарување сторено врз ученик од страна на друг ученик, родител односно старател, наставник, стручен соработник или кое било друго лице кое е вработено во средното училиште, до надлежните институции утврдени со закон.

Начинот на пријавување и заштита на ученик кој е изложен на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување, на предлог на Бирото, го утврдува министерот.

Телесното казнување и психичкото малтретирање на ученикот е забрането.

Во средното училиште се забранува секаков вид на насилство над ученик, направено од друг ученик во училиштето, наставник или друг вработен во училиштето или родител на ученик во средното училиште.

Ако ученикот за време на престојувањето во средното училиште е жртва на физичко насилство од наставник или друг вработен во средното училиште, за наставникот или другиот вработен во средното училиште се поведува дисциплинска постапка за сторени потешки прекршувања на работните задачи и тоа претставува основ за престанок на работниот однос со отказ, во согласност со прописите од областа на работните односи.

Ако ученикот за време на престојувањето во средното училиште е жртва на физичко насилство од друг ученик од средното училиште, против ученикот кој го сторил физичкото насилство се поведува постапка за изрекување на педагошка мерка.

Ако ученикот за време на престојувањето во средното училиште е жртва на физичко насилство од родител на ученик од средното училиште, директорот на средното училиште веднаш нападот го пријавува во Министерството за внатрешни работи и Центарот за социјални работи, кои постапуваат во согласност со своите надлежности.

За наставникот кој не ги извршувал своите работни задачи за спречување на нападот над ученик или не интервенирал за време на нападот над ученик се поведува дисциплинска постапка за сторени потешки прекршувања на работните задачи и тоа претставува основ за престанок на работниот однос со отказ, во согласност со прописите од областа на работните односи.

Доколку директорот на средното училиште имал сознание дека може да се случи напад над ученик во средното училиште и за тоа не презел мерки или не го пријавил секој облик на насилство, злоупотреба или занемарување сторено врз ученик од страна на друг ученик, родител односно старател, наставник, стручен соработник или кое било друго лице кое е вработено во средното училиште, до надлежните институции утврдени со закон, за директорот се поведува постапка за разрешување од должноста директор на средното училиште.

➤ **Дополнителна настава**

Дополнителна настава се организира за ученици кои покажуваат континуирано слаби резултати во учењето, а особено ако:

- *имаат најмалку две слаби оценки;*
- *имаат слаби резултати по одреден наставен предмет;*
- *отсутвуваат од наставата по одреден наставен предмет и*
- *на барање на ученикот или неговиот родител, односно старател.*

➤ **Додатна настава**

Додатна настава се организира за учениците што постигнуваат значителни резултати по одделни наставни предмети (талентирани ученици).

Додатната настава наставникот е должен да им ја понуди на учениците, а учениците одлучуваат дали ќе ја посетуваат додатната настава.

➤ **Поведение**

Во јавното училиште се оценува и поведението на ученикот:

- ✓ *примерно;*
- ✓ *добро или*
- ✓ *незадоволително.*

➤ **Педагошки мерки**

Заради повреда на должностите и неисполнување на обврските за ученикот може да се применат следните педагошки мерки:

- **писмена опомена;**
- **опомена пред отстранување и**
- **отстранување од јавното училиште.**

Писмената опомена за ученикот ја изрекува раководителот на паралелката, наставничкиот совет на паралелката или директорот.

Опомената пред отстранување и отстранувањето ги изрекува наставничкиот совет.

Педагошката мерка отстранување може да се изрече само за потешка повреда на должноста утврдена со статутот на училиштето.

➤ **Советување на родителите**

Родителот, односно старателот се упатува на советување ако:

- *ученикот во текот на наставната година има негативна оценка по три или повеќе предмети;*
- *ученикот има направено повеќе од 10 неоправдани или 100 оправдани изостаноци;*
- *ученикот е недисциплиниран;*
- *ученикот го навреди наставникот;*
- *ученикот учествува во тепачки или други форми на насилство;*
- *ученикот покажува асоцијално или антисоцијално однесување;*
- *ученикот се однесува неморално или неетички и*
- *во краток период на ученикот значително му опадне успехот.*

Одделенскиот раководител, односно раководителот на паралелката повикува на советување најмалку еден родител, односно старател со покана упатена преку телефон, по пошта или со лична достава. Ако поканата се однесува за асоцијално или антисоцијално однесување на ученикот, односно неморално или неетичко однесување на ученикот, пред да се испрати поканата, се бара стручно мислење од педагошката служба.

Педагошката служба, во рок од десет дена од приемот на барањето, доставува стручно мислење за однесувањето на ученикот.

Поканата за советување на родителот/старателот треба да биде нумерирана и да се достави најмалку осум дена пред одржувањето на советувањето. Ако родителот/старателот од оправдани причини не може да се јави на поканата е должен за отсуството да го извести одделенскиот раководител/раководителот на паралелката, пред одржувањето на советувањето или во рок од три дена по советувањето.

Одделенскиот раководител/раководителот на паралелката го известува психологот, односно педагогот во училиштето за доставената покана за советување на родителот. Психологот, односно педагогот на училиштето изготвува неделен и месечен план за одржување на советувањето.

Со учениците чии родители, односно старатели се упатени на советување заради постапувања на ученикот психологот, односно педагогот реализира советување на ученикот.

Советувањето го врши психологот во училиштето. Ако во училиштето нема вработено психолог, тогаш советувањето го врши педагогот. Ако во училиштето нема вработено психолог, односно педагог, тогаш за советувањето се определува педагог или психолог од друго средно училиште. Советувањето се врши во групи во согласност со

неделниот и месечниот план. Бројот на родителите во групите не може да биде поголем од 20. Советувањето се реализира во два термини во траење од 60 минути.

За одржаното советување, психологот/педагогот води записник со листа на присуство. Ако родителот, односно старателот, повеќе од четири пати, по која било основа, се повикува на советување, на секое следно советување присуствува и претставник од педагошката служба. Ако родителот, односно старателот, не се јави на советувањето и по третата покана се известува Центарот за социјална работа.

Педагошката служба за родителите што не се јавиле на поканата за советување и не го оправдале своето отсуството поднесува предлог за поведување прекршочна постапка до Државниот просветен инспекторат.

➤ **Годишна програма**

За обезбедување квалитет на наставата училишниот одбор донесува **програма за развој на училиштето**. Училиштето ја објавува развојната програма на својата веб страна.

Со развојната програма се планираат и целите и визијата за развој на средното училиште во периодот од четири години, со конкретно наведени активности на училиштето во согласност со стратешките и концепциските документи, стручните документи и упатствата утврдени од надлежните институции во согласност со закон.

Работата на средното училиште во текот на учебната година се утврдува со **годишната програма**. Годишната програма за работа на средното училиште се изработува врз основа на програмата за развој на училиштето.

➤ **Екскурзии**

За развивање на различните интереси на учениците, средното училиште организира училишни екскурзии коишто се определени со **годишната програма за работа на училиштето**.

Учениците во училишните екскурзии се вклучуваат **доброволно**.

Во согласност со *Правилникот за дополнување на правилникот за начинот на изведување на училишните екскурзии на учениците од средните училишта* за време на организирање и реализирање настава која трае помалку од 180 наставни дена, како и реализирање настава по скратени наставни програми во услови на вонредни околности или за време на организирање настава преку далечинско учење, училиштето не изготвува Програма за училишните екскурзии.

Исто така Правилникот предвидува дека за време на организирање и реализирање настава која трае помалку од 180 наставни дена, како и реализирање настава по скратени наставни програми во услови на вонредни околности или за време на организирање настава преку далечинско учење, училиштето може да планира и организира два еднодневни излети со учениците во текот на учебната година, во есен и во пролет. Тие се изведуваат во траење до пет часа, за остварување на спортско-рекреативни, воспитни и образовни цели. Излетите се организираат на оддалеченост до пет километри од училиштето, без користење јавен превоз. Тие се организираат на ниво на година, но не повеќе од две паралелки во ист ден на иста локација. При организирање на излетите се запазуваат сите протоколи и препораки во согласност со условите во коишто се организираат. Планот и организацијата на излетите се одобруваат од страна на училишниот одбор.

➤ **Натпревари**

За учениците што покажуваат особен успех по одделни предмети се организираат натпревари на општинско, регионално и државно ниво. Натпреварите ги организираат акредитирани здруженија на наставници.

➤ **Учебна година**

Воспитно-образовната работа во средните училишта се остварува во учебни години.

Учебната година во средните училишта почнува по правило на **1 септември, а завршува на 31 август** наредната година. **По исклучок**, во услови на вонредни околности (утврдено постоење на кризна состојба, прогласена епидемија, односно пандемија, пожари, поплави или други големи природни непогоди) учебната година може да почне и да заврши и во време различно од утврденото, за што одлучува **Владата**. Одлуката на Владата може да се однесува на целата територија на Републиката или на нејзин дел.

Наставата во учебната година се организира во **две полугодја**.

Учебната година за јавните средни училишта се уредува со **Календарот за организација и работа на јавно средно училиште**, кој го донесува министерот, а учебната година за приватните средни училишта се уредува од основачот на приватното средно училиште со Календарот за организација и работа на приватно средно училиште.

Средното училиште е должно да го оствари годишниот фонд наставни часови утврдени со плановите и програмите.

Отстапување од бројот на годишниот фонд на наставни часови утврдени со наставниот план на соодветниот наставен предмет може да има до 5% доколку наставните часови се во неработен ден во согласност со Календарот за организација и работа на јавно средно училиште, односно во согласност со Календарот за организација и работа на приватно средно училиште, за таа учебната година.

Наставникот кај кого има отстапување од бројот на годишниот фонд на наставни часови, задолжително ја реализира наставната програма.

Наставникот кој отсутствувал од настава заради учество во меѓународни проекти во областа на образованието, должен е да ја реализира наставната програма и да го оствари годишниот фонд на наставни часови утврдени со наставните планови и наставните програми.

Во услови на вонредните околности, во средното училиште може да се организира настава со физичко присуство на учениците или преку далечинско учење, со примена на средства за електронска комуникација.

Средства за електронска комуникација се средства што обезбедуваат реализација на наставата без заедничко физичко присуство на учесниците во наставниот процес.

Во средното училиште при вонредни околности, кога наставата е организирана преку далечинско учење, може да се организира настава со физичко присуство на учениците доколку се исполнети критериумите и условите, во согласност со протоколите и планот за одржување на наставата за соодветниот вид средно училиште, донесени од Владата во согласност со законот, епидемиолошката и друга состојба на подрачјето на општината на која се наоѓа училиштето, бројот на учениците во паралелката и просторните и хигиенско-санитарните услови во училиштето.

➤ **Денови кога не се изведува настава**

Во средното училиште наставата не се изведува за време на ученичките одмори и на денот на училиштето.

На 24 Мај - Денот на Св. Кирил и Методиј во средните училишта се организираат културни, спортски и други манифестации и на тој ден не се изведува настава.

Припадниците на заедниците кои следат настава на јазик различен од македонскиот јазик го прославуваат традиционалниот ден на просветата на соодветната заедница со културни и други манифестации.

Наставата во средните училишта не се изведува за време на државните празници и други празници утврдени со закон.

Најмногу половина од траењето на зимскиот распуст на учениците се платени неработни денови за вработените во средното училиште, освен за вработените од редот на помошно-техничкиот персонал, што се утврдува во Календарот за организацијата и работата на јавното средно училиште. Овие денови не се дел од годишниот одмор на вработените и не се засметуваат во неговото траење.

➤ **Наставен час**

Наставниот час во јавните училишта **трае 45 минути**, а часот по практичната настава и вежби во претпријатија, установи и дуќани, по правило, трае **60 минути**.⁸

По исклучок, во услови на вонредни околности, наставниот час и часот по практична настава може да траат пократко, за што одлучува Владата.

➤ **Паралелки**

Воспитно-образовната дејност во средните училишта се организира и се изведува во паралелки, групи и индивидуално. Бројот на учениците во паралелките во јавните училишта не може да биде помал од **25 и поголем од 34 ученици**. По исклучок, во услови на вонредни околности, Владата го утврдува максималниот број на ученици во паралелка. Паралелка може да се формира и со помал број ученици, по добиена согласност од основачот, а по претходно позитивно мислење од Министерството.

➤ **Уредба за начинот на организирање и реализирање на наставата во услови на вонредни околности во основните и средните училишта**

Како последица на пандемијата со вирусот ковид 19, а со цел да се овозможи правото на образование, паралелно со правото на здравје, во нашата држава беа донесени *Уредба за начинот на организирање и реализирање на наставата во услови на вонредни околности во основните и средните училишта, План за одржување на наставата во основните и средните училишта во учебната 2020/2021 година и Протокол за постапување на средните училишта во Република Северна Македонија за организирање на воспитно-образовниот процес со физичко присуство за учениците во учебната 2020/2021.*

Во согласност со *Уредбата за начинот на организирање и реализирање на наставата во услови на вонредни околности во основните и средните училишта*, наставата во средните училишта се реализираше со физичко присуство на учениците во училиштето или преку далечинско учење.

Директорот на средното училиште водеше грижа за целосна покриеност со интернет врска во сите училници во училиштето. Во случај на недостиг од стабилна интернет врска во училиштето наставникот часот можеше да го одржи и од дома по претходно добиена согласност од страна на директорот на училиштето.

⁸ Во согласност со *Уредбата за начинот на организирање и реализирање на наставата во услови на вонредни околности во основните и средните училишта*, наставниот час во средно училиште траеше 35 минути.

✓ **Кариерен советник**

Заради следење на индивидуалните афинитети на учениците и давање помош на учениците и нивните родители, старатели во изборот за продолжување на образованието или премин на пазарот на трудот, на предлог на наставничкиот совет директорот формира **тим за кариерно советување** координиран од кариерен советник во соработка со стручните соработници и наставниците.

Кариерниот советник е од редот на наставниците и е вработен на неопределено време. Него го определува директорот на предлог на наставничкиот совет.

Кариерниот советник:

- Организира обуки и работилници за кариерно планирање,
- Спроведува тестови за самопроценка и развој на вештини,
- Обезбедува информации за различни професии и образовни можности и
- Им помага на учениците да изработат лични кариерни планови.

Кариерниот советник заедно со тимот за кариерно советување изработува годишна програма за работа за која тој доставува извештај до директорот и наставничкиот совет до крајот на учебната година.

Членовите на тимот за кариерно советување се од редот на наставниците и стручните соработници во училиштето.

Со статутот на училиштето се уредува составот и бројот на членовите на тимот за кариерно советување.

➤ **Работни места во средните училишта**

Во средното училиште работните места на вработените се:

- **работни места на административни службеници;**
- **работни места на даватели на јавни услуги во средното образование и**
- **работни места на помошно-технички лица.**

Вработените во средните училишта кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста средно образование имаат статус на административни службеници и за нив се применуваат одредбите од Законот за средното образование, Законот за административни службеници и општите прописи за работни односи.

Вработените во средните училишта кои вршат воспитно-образовна работа во дејноста на средното образование имаат статус на даватели на јавни услуги во средното образование и се вработуваат во согласност со одредбите од Законот за наставници и стручни соработници во основните и средните училишта. За нив се применуваат одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за средното образование и општите прописи за работните односи.

Вработените во средните училишта што вршат помошно-технички работи имаат статус на помошно-технички лица и за нив се применуваат одредбите од Законот за средното образование, прописите од областа на вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Вработените во средното училиште мора да бидат лекарски прегледани до почетокот на учебната година, во согласност со прописите од областа на здравствената заштита.

На лице што боледува од душевна болест, алкохолизам и наркоманија му престанува работниот однос во средното училиште на начин утврден со закон.

Утврдувањето на психофизичките способности на вработените во средното училиште, односно заболеноста од одредени душевни болести, алкохолизам и наркоманија се врши во согласност со Законот за здравствена заштита.

➤ **Вработување во средните училишта**

Директорот, по претходно мислење на Министерството за информатичко општество и администрација и претходна согласност од градоначалникот на општината/градот Скопје на чија територија е средното училиште и од Министерството за образование и наука донесува **годишен план за вработување** во средните училишта во согласност со Законот за вработените во јавниот сектор.

Изборот на наставници, стручни соработници и воспитувачи по пат на јавен оглас, го врши директорот на јавното училиште по предлог на конкурсна комисија, а за приватните средни училишта органот што го овластил основачот.

➤ **Постапка за вработување на наставници**

Законот за наставниците и стручните соработници детално ја уредува постапката за вработување на наставници и стручни соработници во основните и средните училишта, како и условите кои треба да ги исполнат наставниците и стручните соработници.

Наставникот се избира по пат на јавен оглас и заснова работен однос на определено време до крајот на учебната година.

Доколку вработувањето на наставникот е на постојно работно место испразнето по основ на пензионирање, боледување, отказ, смрт, преземање или друго, а за кое работно место биле обезбедени финансиски средства, јавниот оглас се објавува по претходно обезбедена согласност од Министерството, за вработување на определено време до крајот на учебната година. Лицата кои се вработуваат по некој од претходните основи, можат да засноваат работен однос и без јавен оглас, на определено време, најмногу до три месеца, а по претходно обезбедена согласност од градоначалникот за општинските основни училишта, односно министерот за државните основни училишта.

За вработувањата за нови работни места за кои се јавила потреба заради проширена дејност, зголемен број на ученици или промени во наставниот план, огласот се објавува по претходно обезбедена согласност за вработување на определено време до крајот на учебната година од Министерството за финансии преку Министерството за образование и наука.

Јавниот оглас се објавува во најмалку два дневни весника од кои најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

Училиштето пред да распише јавен оглас за вработување потребата од наставник на определено време ја обезбедува со наставник со соодветно образование и со неполн фонд на наставни часови од друго јавно училиште во општината, а за градот Скопје од друго јавно училиште во општините во градот Скопје, по претходно обезбедена согласност за вработување на определено работно време од Министерството.

Кога на јавниот оглас ќе се јават повеќе кандидати, **предност имаат наставниците, кои имаат повисок степен на соодветно високо образование и повисок успех во текот на додипломските студии.**

Доколку на јавниот оглас не се пријави лице кое ги исполнува условите утврдени со закон, може да заснова работен однос на определено време до крајот на учебната година лице кое се јавило на јавниот оглас за наставник.

Наставниците можат да засноваат работен однос на неопределено време и на пократко од полното работно време, доколку обемот на работата изнесува најмалку половина од работното време во работната недела и не предаваат изборни предмети, во согласност со закон.

Наставниците кои реализираат настава и имаат неполн фонд на часови во училиштето, можат да засноваат работен однос на определено работно време и во друго училиште до исполнување на полн фонд на часови.

Наставниците ги избира директорот на училиштето по предлог на училишниот одбор. Училишниот одбор при изготвувањето на предлогот задолжително ги зема во предвид повисокиот степен на соодветно високо образование и повисокиот успех во текот на додипломските студии на кандидатите.

Без положен стручен испит не може да се заснова работен однос на неопределено време.

➤ **Постапка за вработување на стручни соработници**

Стручниот соработник се избира по пат на јавен оглас. Стручниот соработник може да заснова работен однос и без јавен оглас, на определено време, најмногу до три месеци.

Јавниот оглас се објавува во најмалку два дневни весника од кои најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

Кога на јавниот оглас ќе се јават повеќе кандидати, предност имаат стручните соработници, кои имаат **повисок степен на соодветно образование и повисок успех во текот на додипломските студии.**

При изборот на стручни соработници, воспитувачи и друг ненаставен кадар во јавните средни училишта се применува начелото на соодветна и правична застапеност на граѓаните кои припаѓаат на сите заедници, без да се нарушат критериумите пропишани со закон.

Стручните соработници ги избира директорот на училиштето по предлог на училишниот одбор. Училишниот одбор при изготвувањето на предлогот задолжително ги зема во предвид повисокиот степен на соодветно образование и повисокиот успех во текот на додипломските студии на кандидатите.

Без положен стручен испит не може да се заснова работен однос на неопределено време.

➤ **Наставници и стручни соработници**

Воспитно-образовната работа во средното образование ја остваруваат наставници, воспитувачи и стручни соработници (педагог, психолог, дефектолог, социолог, лаборант, библиотекар и друго).

Наставата во основно, односно средно училиште ја изведуваат наставници. Видот на стручната подготовка на наставниците што остваруваат воспитно-образовна работа во основно, односно средно училиште е определен со Нормативот за наставен кадар во наставните програми за соодветните наставни предмети, донесени од страна на министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието, односно Центарот за стручно образование и обука.

Во согласност со *Законот за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта*, **наставник** во основно и средно училиште може да биде лице кое:

- има завршено најмалку четири години соодветно високо образование во согласност со нормативот за наставен кадар утврден во наставната програма и се има стекнато со најмалку 240 ЕКТС. Квалификациите со кои се стекнуваат наставниците за професијата наставник во основно и средно училиште припаѓаат на VI А ниво од

Македонската рамка на квалификации и соодветствуваат на ниво VI од Европската рамка на високообразовни квалификации.

- има положено стручен испит по истекот на приправничкиот стаж,
- е државјанин на Република Северна Македонија,
- го познава македонскиот јазик и неговото кирилско писмо и јазикот и писмото на кој ќе ја изведува наставата.

По исклучок, наставник во основно, односно средно училиште може да биде и лице кое нема положено стручен испит, најмногу до завршувањето на тековната учебна година и под менторство на наставник-ментор определен од училиштето.

Лице кое се стекнало со високо образование на ненаставна група на наставнички студии, односно на студии кои немаат наставна насока и се утврдени со нормативот за наставен кадар во наставната програма, може да се вработи во основно, односно средно училиште, освен во одделенска настава, само доколку се стекне со педагошко-психолошка и методска подготовка на акредитирани високообразовни установи. Педагошко-психолошка и методска подготовка се стекнува преку следење на настава и полагање на испити, како и изведување на најмалку 45 дена практична настава во основното, односно средното училиште во кое се предава наставниот предмет за кој се врши педагошко-психолошка и методска подготовка. Со полагањето на испитите, кандидатот се стекнува со 30 кредити според ЕКТС.

Стручен соработник во основно и средно образование (педагог, психолог, специјален едукатор и рехабилитатор, социолог, социјален работник, библиотекар и друго) може да биде лице кое:

- има завршено најмалку четири години соодветно високо образование и се има стекнато со најмалку 240 ЕКТС,
- е државјанин на Република Северна Македонија и
- го познава македонскиот јазик и неговото кирилско писмо и јазикот и писмото на кој се изведува наставата.

Квалификациите со кои се стекнуваат стручните соработници за професијата стручен соработник во основно и средно училиште припаѓаат на VI А ниво од Македонската рамка на високообразовни квалификации и соодветствуваат на ниво VI од Европската рамка на високообразовни квалификации.

Видот на стручната подготовка на стручните соработници во основно, односно средно образование е определен со Нормативот за стручни соработници во основно, односно средно образование, утврден од страна на министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука.

➤ Педагошка евиденција и документација

Педагошката документација во средното образование опфаќа:

- главна книга на учениците;
- главна книга на завршен испит;
- главна книга на матурски испит;
- главна книга на меѓународна матура;
- главна книга на средно специјалистичко образование;
- диплома;
- свидетелство;
- уверение за стручно оспособување;
- уверение за работно оспособување;
- ученичка книшка и
- преведница.

Дневникот на паралелка се води на јазикот и писмото на кој се изведува наставата.

Дневникот на паралелката наставникот го води задолжително во електронска форма (едневник) на неделна основа, преку веб апликација која ја администрира Министерството. Дневниците од страна на раководителот на паралелката се отпечатуваат на хартија на крајот на секој месец во текот на наставната година.⁹

➤ **Управување и раководење во средното училиште**

➤ **Училишен одбор**

Орган на управување во јавното средно училиште е училишниот одбор. **Училишниот одбор во јавното средно училиште е составен од 12 члена, и тоа:**

- **четири претставници од наставниците;**
- **три претставници од родителите, односно старателите на учениците;**
- **три претставници од основачот и**
- **по еден претставник од Министерството и од деловната заедница.**

Претставникот од деловната заедница учествува во работата на училишниот одбор, но нема право на учество при гласањето и донесувањето на одлуките. Претставниците од родителите, односно старателите на учениците, од основачот и од Министерството не можат да бидат именувани, односно избирани од редот на вработените во училиштето. Претставниците на основачот за државните средни училишта ги именува и разрешува Владата на Република Северна Македонија, а за општинските и училиштата на градот Скопје, советот на општината, односно Советот на градот Скопје. Претставниците од родителите, односно старателите на учениците ги именува и разрешува советот на родителите, претставниците на наставниците ги именува и разрешува наставничкиот совет на училиштето, претставниците на Министерството ги именува и разрешува министерот, а претставниците на деловната заедница ги предлагаат коморите во Република Северна Македонија.

Членовите на одборот освен претставниците од родителите на учениците се именуваат за период од **четири години**, со право на уште еден избор. Претставниците од родителите на учениците се именуваат за периодот до завршувањето на средното образование на нивното дете.

Училишниот одбор од редот на своите членови избира претседател.

Одлуките на училишниот одбор се донесуваат со **мнозинство гласови од вкупниот број членови на одборот кои имаат право на учество при гласањето и донесувањето на одлуките.**

Училишниот одбор на **државното/општинското средно училиште:**

- донесува статут;
- предлага годишна програма за работа и извештај за работа до Министерството/основачот;
- предлага годишен финансиски план до Министерството/основачот;
- предлага завршна сметка до Министерството/основачот;
- објавува јавен оглас за избор на директор во најмалку три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија од кои еден од весниците кој се издава на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик;

⁹ Предвидено со Правилник за дополнување на правилникот за формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во средните училишта училиште, кој се применува од учебната 2021/2022 година

- врши интервју со кандидатите за директор;
- **врши избор на директор од пријавените кандидати на објавен јавен оглас за именување на директор (државно училиште) или му предлага на градоначалникот на општината еден кандидат (општинско училиште);**
- поднесува предлог до директорот за престанок на работниот однос на наставниците и стручните соработници кои во остварувањето на воспитно-образовниот процес не покажуваат задоволителни резултати;
- одлучува по приговорите и жалбите на вработените во училиштето;
- одлучува по жалбите на ученици, родители, односно старатели на ученици и
- разгледува и други прашања утврдени со статутот на училиштето.

➤ Директор

Директорот е раководен орган на јавното средно училиште и одговорен за законитоста во работата и за материјално-финансиското работење на училиштето.

За директор на јавно средно училиште се избира лице кое ги исполнува следните услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- да има високо образование со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA ниво) или завршено најмалку високо образование со траење од четири години (најмалку VII/1 степен),
- да има најмалку пет години работно искуство како наставник или стручен соработник,
- да има уверение за положен испит за директор,
- да има, не постар од пет години, меѓународно признат сертификат или уверение за познавање на англискиот јазик: ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) - најмалку 30 бода, ИЕЛТС (IELTS) - најмалку 3 бода, КЕТ (KET) (Cambridge English) – положен, АПТИС (APTIS) - најмалку ниво Б2 (B2), или да има сертификат, уверение или потврда со кое се потврдува познавањето на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски) на најмалку ниво Б2 (B2) од Европската референтна рамка за јазици, издадени од установа или институција во државата или странство, регистрирана како давател на оваа услуга, освен за наставниците по предметот англиски јазик, француски јазик и германски јазик,
- во моментот на избор за директор со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност,
- да има општа здравствена состојба за работното место и
- да има програма за работа за период од четири години.

По исклучок, доколку нема пријавено кандидат со положен испит за директор, за директор може да биде избрано и лице кое не положило испит за директор, но е должно истиот да го положи во рок од една година од денот на изборот за директор.

Доколку избраниот директор не го положи испитот за директор во рокот, му престанува мандатот на директор.

Оспособување на кандидати за директори на јавните средни училишта и полагањето на испитот по успешно завршената обука го врши Државниот испитен центар, во согласност со закон.

Програмата за подготвување и полагање испит за директори и начинот на спроведувањето на испитот ги пропишува министерот, на предлог на Државниот испитен центар.

На кандидатот кој го положил испитот за директор му се издава **уверение**.

Трошоците за подготовката на кандидатот за полагање на испит за директор и трошоците за полагање на испит за директор паѓаат на товар на кандидатот кој е должен да ги уплати на соодветна сметка на Државниот испитен центар.

Мандатот на директорот на јавното средно училиште трае **четири години**.

Директорот на општинското средно училиште се избира и разрешува од градоначалникот на општината.

Директорот на средното училиште на Градот Скопје се избира и разрешува од градоначалникот на Градот Скопје.

Директорот на државното средно училиште се избира и разрешува од училишниот одбор, по претходна согласност од Министерството.

На наставник, односно стручен соработник кој е избран за директор на средно училиште му мирува работниот однос додека ги врши работите директор на средно училиште и има право во рок од 15 дена по престанувањето на мандатот, да се врати на работа во училиштето, односно установата каде работел пред да биде избран за директор за вршење на работи кои одговараат на неговиот вид и степен на стручна подготовка.

Ако наставникот, односно стручниот соработник не може да се врати во училиштето каде работел пред да биде избран за директор, наставникот, педагогот или психологот се распоредува и заснова работен однос на неопределено работно време на соодветно работно место во друго училиште на подрачјето на општината, односно Градот Скопје.

На наставник и стручен соработник кој се стекнал со звањето наставник-ментор, наставник-советник, стручен соработник-ментор, односно стручен соработник-советник му мирува стекнатото звање додека ги врши работите директор на средно училиште.

➤ **Надлежности на директорот на средното училиште**

Директорот на средното училиште:

- го застапува и претставува средното училиште и е одговорен за законито работење,
- ја организира, планира и ја води работата на средното училиште,
- ја следи и унапредува воспитно-образовната работа во средното училиште,
- подготвува развојна програма на училиштето,
- подготвува предлог на годишна програма за работа и извештај на училиштето,
- е одговорен за реализација на годишната програма за работа,
- е одговорен за работењето на училишната матурска комисија,
- е одговорен за остварување на правата и обврските на учениците,
- се грижи за спроведување на Етичкиот кодекс на наставниците и стручните соработници, како и Куќниот ред на средното училиште, како и за тоа со однесувањето на учениците и вработените во средното училиште да не се нарушува угледот и достоинството на училиштето,
- е надлежен за пријавување на кој било облик на насилство, злоупотреба и занемарување сторено од или врз ученик или вработените во средното училиште, до надлежните институции утврдени со закон,
- предлага годишен финансиски план до училишниот одбор,
- предлага годишна сметка до училишниот одбор,
- донесува годишен план за јавни набавки,
- врши избор на наставници, стручни соработници и помошно-технички кадар, во согласност со закон и актите на средното училиште,
- склучува договор за вработување со избраниот кандидат со статус на административен службеник,

- за време на користење на годишен одмор, боледување, како и во други оправдани случаи на отсуство, определува лице од редот на вработените во средното училиште кое го заменува,
- врши распоредување на наставници, стручни соработници и помошно-технички кадар,
- со решение врши распоредување на административните службеници,
- одлучува за престанок на работен однос на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно и помошно-технички кадар во согласност со закон и колективен договор,
- врши контрола врз начинот на водењето на професионалните досиеја на наставниците и стручните соработници,
- поттикнува, следи и организира стручно оспособување и усовршување на наставниците и стручните соработници,
- организира менторство за наставниците-приправници, стручните соработници-приправници, воспитувачи-приправници,
- присуствува на часови во наставата во согласност со планот за посета на часови од годишната програма за работа на училиштето, за што составува препораки и забелешки од остварената посета кои се приложуваат кон професионалното досие на наставникот,
- ја следи работата на наставниците, стручните соработници и воспитувачи и ги советува,
- определува кариерен советник, на предлог на наставничкиот совет,
- се грижи за соработката со родителите, односно старателите,
- се грижи за имотот на училиштето, превенирајќи негова узурпација и злоупотреба,
- ги известува родителите, односно старателите за работата на средното училиште и за измени на правата и обврските на учениците,
- одлучува за воспитно-дисциплинските мерки,
- ја организира и следи работата на училишниот инклузивен тим и други тимови во училиштето,
- ја следи работата на стручните органи во средното училиште,
- ја поттикнува и следи работата на ученичкиот совет,
- обезбедува извршување на одлуките на училишниот одбор,
- ги спроведува одлуките на училишниот одбор,
- одлучува за склучување договори за работни односи,
- го формира училишниот инклузивен тим,
- го формира училишниот тим за училишна интеграција,
- покренува постапка за дисциплинската одговорност на вработените во средното училиште,
- се грижи за соработката на средното училиште со здравствената установа во општината,
- при реализација на меѓународни проекти од областа на образованието се грижи за застапеност на сите наставници и стручни соработници и
- врши други работи во согласност со закон и статутот на средното училиште.

Освен претходно наведените надлежности, директорот на средното училиште со ресурсен центар ги врши и следниве работи:

- врши избор на образовни асистенти кои им даваат поддршка на средните училишта во работата со ученици со попреченост,
- врши распоредување на образовни асистенти кои им даваат поддршка на средните училишта во работата со ученици со попреченост,

- поттикнува, следи и организира стручно оспособување и усовршување на образовните асистенти кои им даваат поддршка на средните училишта во работата со ученици со попреченост и
- во рамките на средното училиште е одговорен за спроведување на сите видови испити на учениците, како и меѓународни тестирања на учениците.

❖ **Постапка за избор на директор во средно училиште**

Градоначалникот, за општинските средни училишта, односно средните училишта на градот Скопје, **три месеци пред истекот на мандатот на постојниот директор донесува одлука училишниот одбор да распише јавен оглас за избор на директор.**

За државните средни училишта училишниот одбор три месеци пред истекот на мандатот на постојниот директор донесува одлука да распише јавен оглас за избор на директор.

Во објавениот јавен оглас во јавните гласила се утврдуваат условите што треба да ги исполнува кандидатот за директор, потребната документација, времето на траење на јавниот оглас и рокот во кој ќе се изврши изборот. Пријавените кандидати ги доставуваат потребните документи во согласност со огласот до училишниот одбор. Пристигнатите документи ги прегледува тричлена комисија избрана од училишниот одбор чија надлежност се утврдува со статутот на училиштето. Комисијата е должна во рок од пет дена по завршувањето на огласот да ги разгледа пристигнатите документи. На кандидатите што не ги исполнуваат условите предвидени во огласот им се враќаат документите со образложение. Училишниот одбор може да побара дополнителни документи од кандидатите кои ги исполнуваат условите во согласност со одредбите во статутот на училиштето. Членовите на училишниот одбор и претставник од Бирото за развој на образованието вршат интервју со кандидатите што ги исполнуваат условите за директор. Училишниот одбор на општинското средно училиште во рок од седум дена од извршениот разговор со кандидатите, до градоначалникот **предлага еден кандидат за избор на директор.** Училишниот одбор на државното средно училиште, во рок од седум дена од извршениот разговор со кандидатите му предлага на министерот кандидат за избор на директор и врши избор на директор. Градоначалникот, во рок од 15 дена од денот на добивањето на предлогот, врши избор на директор. Доколку градоначалникот во рокот не избере директор, должен е во рок од три дена да го извести училишниот одбор со писмено образложение за причините. Училишниот одбор во рок од седум дена од денот на приемот на известувањето, на градоначалникот му доставува еден предлог за избор на директор. Градоначалникот е должен во рок од пет дена од денот на добивањето на предлогот да го избере кандидатот предложен од училишниот одбор.

Кандидатите што не се избрани, во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката на градоначалникот имаат право на жалба по однос на спроведувањето на постапката за избор на директор на Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надор во втор степен. Против одлуката на комисијата кандидатот може да поведе управен спор пред надлежниот суд.

❖ **Помошник на директорот**

Во средно училиште со 300 до 500 ученици може да се назначи помошник на директорот за вршење на раководни и педагошки работи, кој извршува работни задачи на помошник на директор со половина од работното време, а половина од работното време ги извршува работните задачи како наставник, односно стручен соработник во средното училиште.

Во средното училиште со 501 до 1000 ученици може да се назначи помошник на директорот за вршење на раководни и педагошки работи, кој извршува работни задачи на помошник на директорот со полно работно време.

Во средното училиште со повеќе од 1000 ученици може да се назначат двајца помошници на директорот за вршење на раководни и педагошки работи, кои извршуваат работни задачи на помошник на директорот со полно работно време.

Во средното училиште со ресурсен центар може да се назначи помошник на директорот за вршење на раководни и педагошки работи, кој извршува работни задачи на помошник на директорот со полно работно време.

За помошник на директорот се назначува лице од редот на наставниците и стручните соработници, вработени во средното училиште на неопределено работно време и има најмалку три години работно искуство во областа на образованието.

Помошникот на директорот го назначува и разрешува директорот на средното училиште. Помошникот на директорот ги врши работите за кои писмено го овластил директорот и го заменува во негово отсуство заради боледување, службено отсуство и други оправдани причини.

Директорот за извршување на одделни задачи од својата надлежност и за замена во времето на оправдано отсуство, ако во средното училиште нема помошник на директор, овластува наставник, стручен соработник или секретар од средното училиште кој ќе го заменува, но не подолго од три месеци.

❖ Разрешување на директор

Директорот на јавното училиште може да биде разрешен:

- по лично барање;
- во случај на направена повреда при извршување на закони, други прописи и општи акти утврдена од страна на Државниот просветен инспекторат;
- ако не ја остварува програмата за работа и не се реализираат плановите и програмите за воспитно-образовна работа;
- ако по негова вина е нанесена штета на учениците, односно на нивните родители или старатели и на општествената заедница;
- ако дозволи исплаќање на средства кои не се утврдени во годишниот финансиски план на училиштето и
- ако дозволи организирање на дејности и активности што се во спротивност со плановите и програмите.

Доколку постојат одредени сознанија за постоење на основ за разрешување на директорот, училишниот одбор свикува седница на која се донесува заклучок во писмена форма кој се доставува до директорот.

Директорот има право во рок од седум дена од приемот да се изјасни за наводите во заклучокот.

Доколку училишниот одбор не го прифати изјаснувањето на директорот, свикува седница во рок од три дена и во присуство на претставник од Државниот просветен инспекторат врши интервјуирање на директорот. Претставникот од Државниот просветен инспекторат дава мислење за оправданоста на разрешувањето на директорот.

Доколку училишниот одбор оцени дека е неопходно, доставува предлог за разрешување на директорот до градоначалникот.

Разрешениот директор во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката на градоначалникот има право на жалба по однос на спроведувањето на постапката за разрешување на Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надор во втор степен.

Против одлуката на комисијата разрешениот директор може да поведе управен спор пред надлежен суд.

Доколку Државниот просветен инспекторат утврди:

- опотешки повреди во работењето во случај на направена повреда при извршување на закони, други прописи и општи акти;
- онеостварување на програмата за работа и нереализирање на плановите и програмите за воспитно-образовна работа;
- одека е нанесена штета на учениците, односно на нивните родители или старатели и на општествената заедница по вина на директорот;
- одека директорот дозволи исплаќање на средства кои не се утврдени во годишниот финансиски план на училиштето;
- одека директорот дозволи организирање на дејности и активности што се во спротивност со плановите и програмите,

Државниот просветен инспекторат доставува извештај со предлог на мерки до директорот на јавното средно училиште, по кои директорот треба да постапи во рок од 30 дена од денот на добивањето на извештајот.

Доколку директорот на училиштето не постапи во рокот, државниот просветен инспектор до училишниот одбор доставува решение за извршување на предлогот на мерките. Рокот за извршување на решението е 30 дена од денот на неговото добивање.

Доколку училишниот одбор не постапи по решението за извршување на предлогот на мерките, Државниот просветен инспекторат го доставува решението до градоначалникот, а за државните средни училишта до министерот и до основачот на јавното средно училиште.

Градоначалникот, односно министерот, во рок од 30 дена од денот на добивањето на решението за извршување на предлогот на мерките е должен да го разреши директорот на училиштето, а основачот училишниот одбор.

Доколку градоначалникот не го разреши директорот, а основачот училишниот одбор во рокот, Министерството по право на надзор ги разрешува директорот и членовите на училишниот одбор на јавното средно училиште.

Министерството по право на надзор веднаш именува вршител на должноста директор од редот на вработените во училиштето, кој ги врши работите најдолго шест месеца и именува членови на училишниот одбор со мандат од најмногу една година.

❖ Вршител на должноста директор

Градоначалникот, односно министерот, во рок од три дена од денот на разрешувањето на директорот, именува **вршител на должноста на директор** од редот на наставниците и стручните соработници во средното училиште.

Вршителот на должноста на директор треба да ги исполнува условите за директор, освен да има програма за работа за период од четири години.

По исклучок, доколку никој од наставниците и стручните соработници во средното училиште не поседува уверение за положен испит за директор за средно училиште и/или нема меѓународно признат сертификат или уверение за познавање на англискиот јазик: ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) - најмалку 30 бода, ИЕЛТС (IELTS) - најмалку 3 бода, КЕТ (KET) (Cambridge English) – положен, АПТИС (APTIS) - најмалку ниво Б2 (B2) или сертификат, уверение или потврда со кое се потврдува познавањето на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски) на најмалку ниво Б2 (B2) од Европската референтна рамка за јазици, може да се именува и наставник, односно стручен соработник од редот на вработените во средното училиште, како вршител на должноста на директор.

Градоначалникот, односно министерот 30 дена пред истекот на рокот од шест месеци, донесува одлука училишниот одбор да објави јавен оглас за избор на директор.

Вршител на должноста на директор се именува и во случаи на предвремен престанок на мандатот на директорот.

Вршителот на должноста на директор ги врши работите до именување на нов директор, но не подолго од шест месеци од денот на неговото именување.

❖ Стручни органи и тела

Стручни органи и тела во јавните средни училишта се:

- **наставнички совет** (го сочинуваат наставниците и стручните соработници);
- **советот на годината**, односно советот на струката (го сочинуваат наставниците кои изведуваат настава и стручните соработници);
- **совет на паралелката;**
- **раководител на паралелка и**
- **стручни активни на наставници по одредени стручни области.**

❖ Надлежности на наставнички совет

Наставничкиот совет:

- дава мислења по предлогот на годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување;
- го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на други стручни органи;
- го разгледува годишниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и националниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и предлага соодветни мерки;
- дава предлози за напредување на наставниците и стручните соработници во училиштето;
- им одобрува на ученици завршување две години во една учебна година;
- го разгледува остварувањето на планот и програмата и презема мерки за нивно извршување;
- донесува одлуки по приговори на ученици за утврдени оценки;
- го разгледува извештајот за извршен стручен надзор, предлага соодветни мерки;
- врши и други работи утврдени со закон и со статутот на училиштето.

❖ Совет на родители

Во јавното средно училиште се формира совет на родители кој го сочинуваат претставници од родителите на учениците што не се вработени во училиштето.

Советот на родители ја следи и дава мислење за остварување на воспитно-образовната работа.

Работата, бројот на членовите, начинот на избор и организацијата на советот на родители се утврдува со статутот на училиштето.

❖ Ученичко организирање и учество

Во средните училишта, учениците се организираат во заедници на паралелка и ученички совет.

Учениците имаат право на слободно организирање во ученички совет или во други облици во согласност со закон.

Заедницата на паралелка ја сочинуваат учениците од една иста паралелка и избираат претседателство.

Претседателството на заедницата на паралелка е составено од претседател, заменик - претседател и секретар.

Заедницата на паралелка ја претставува **претседателот**, кој има свој заменик. Мандатот на претседателот на заедница на паралелка, неговиот заменик и секретарот е една учебна година со право на уште еден последователен мандат.

Изборот на претседателство на заедница на паралелка, неговите работи и задачи и предвремениот престанок на мандатот на претседател на заедница на паралелка, неговиот заменик и секретар се уредуваат со статутот на средното училиште.

Ученичкиот совет е облик на организирање на учениците на ниво на средно училиште, составен од претседател, потпретседател, генерален секретар и претседателите на заедниците на паралелки во средното училиште. Членовите на ученичкиот совет имаат мандат од една учебна година со право на уште еден последователен мандат.

Со ученичкиот совет раководи **претседател**, а во случаи на негова спреченост потпретседател. Во средните училишта во кои се реализира настава на повеќе наставни јазици, претседателот и потпретседателот на ученичкиот совет се ученици од различни заедници.

Во средното училиште се избира **ученички правобранител**, кој се грижи за заштита и унапредување на правата на учениците во средното училиште и ги застапува учениците пред стручните органи и консултативните тела на училиштето.

7. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА УЧЕНИЧКИОТ СТАНДАРД И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ

❖ Основни одредби

Со Законот за ученичкиот стандард се уредува основањето, организацијата, функционирањето и управувањето во установите за ученичкиот стандард како дел од системот на воспитанието и образованието.

Ученичкиот стандард се остварува во јавни установи за ученички стандард кои се организираат како: **јавен ученички дом** (општински, односно ученички дом на градот Скопје и државен дом), **приватен дом и стипендирање на учениците**.

❖ Управување и раководење со ученичките домови

Орган на управување во јавниот ученички дом е управниот одбор.

Управниот одбор во јавните ученички домови е составен од седум члена, и тоа:

- ✓ **двајца претставници од воспитувачите и стручните соработници;**
- ✓ **еден претставник од родителите, односно старателите на учениците;**
- ✓ **тројца претставници од основачот и**
- ✓ **еден претставник од министерството.**

Претставниците од родителите, односно старателите на учениците, од основачот и од министерството не можат да бидат именувани од редот на вработените во јавниот ученички дом. Претставниците на основачот за државните ученички домови ги именува и разрешува Владата, а за општинските и домовите на градот Скопје, советот на општината, односно Советот на градот Скопје. Претставниците од родителите, односно старателите на учениците ги именува и разрешува советот на родителите, претставниците на воспитувачите и стручните соработници ги именува и разрешува советот на воспитувачите, а претставниците од министерството ги именува и разрешува министерот.

Членовите на управниот одбор, освен претставниците на родителите, односно старателите на учениците се именуваат за период од **четири години**, со право на уште еден избор. Претставниците од родителите, односно старателите на учениците се именуваат за период додека нивното дете престојува во ученичкиот дом.

Управниот одбор од редот на своите членови избира **претседател**.

Одлуките на управниот одбор се донесуваат со **мнозинство гласови од вкупниот број членови на одборот**.

Управниот одбор на **државниот/општинскиот ученички дом**:

- донесува статут;
- предлага годишна програма за работа и извештај за работата до министерството/основачот;
- предлага годишен финансиски план до министерството/основачот;
- предлага завршна сметка до министерството/основачот;
- објавува јавен оглас за избор на директор;
- врши интервју со кандидатите за директор;
- **врши избор на директор од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за именување директор/од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за именување на директор му предлага на градоначалникот на општината и на градот Скопје еден кандидат;**

- поднесува предлог до директорот за престанок на работниот однос на воспитувачите и стручните соработници кои во остварувањето на воспитно-образовниот процес не покажуваат задоволителни резултати;
- одлучува по приговори и жалби на вработените од ученичкиот дом;
- одлучува по жалби на ученици, родители, односно старатели на ученици и
- разгледува и други прашања утврдени со статутот на државниот ученички дом.

❖ Директор

Директорот е раководен орган на ученичкиот дом и е одговорен за законитоста во работата и за материјално-финансиското работење на домот.

За директор на јавен ученички дом се избира лице кое, покрај општите услови утврдени со закон:

- **ги исполнува и условите за воспитувач и стручен соработник во воспитно-образовната работа;**
- **има високо образование и најмалку пет години работно искуство во установа за воспитно-образовна работа верифицирана од министерството;**
- **има положен испит за директор за основно или јавно средно училиште;**
- **во моментот на избирањето со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност;**
- **поседува еден од следните меѓународно признати сертификати или уверенија за активно познавање на англискиот јазик не постар од пет години: ТОЕФЕЛ ИБТ – најмалку 74 бода, ИЕЛТС (IELTS) – најмалку 6 бода, ИЛЕЦ (ILEC) (Cambridge English: Legal) – најмалку Б2 (B2) ниво, ФЦЕ (FCE) (Cambridge English: First) – или БУЛАТС (BULATS) – најмалку 60 бода или АПТИС (APTIS) – најмалку ниво Б2 (B2).**

По исклучок, доколку нема пријавено кандидат со положен испит за директор, за директор може да биде избрано и лице кое не положило испит за директор, но е должно испитот да го положи во рок од една година од денот на изборот за директор.

Доколку избраниот директор не го положи испитот за директор во рокот, му престанува мандатот на директор.

Мандатот на директорот на јавниот ученички дом трае **четири години со право на повторен избор.**

Директорот на општинскиот ученички дом се избира и разрешува од градоначалникот на општината, во согласност со законот.

Директорот на ученичкиот дом на градот Скопје се избира и разрешува од градоначалникот на градот Скопје, во согласност со законот.

Директорот на државниот ученички дом се избира и разрешува од управниот одбор по претходна согласност од министерството, во согласност со законот.

Директорот на приватниот ученички дом го именува и разрешува основачот.

Директорот на ученичкиот дом ја организира и раководи воспитно-образовната и друга работа, самостојно донесува одлуки од делокругот на неговата надлежност утврдена со закон и актите на ученичкиот дом и го застапува пред трети лица.

Директорот на државниот/општинскиот ученички дом поднесува извештај за материјално-финансиското работење на ученичкиот дом до управниот одбор на државниот ученички дом и до министерството/советот на општината, односно до Советот на градот Скопје.

Министерот, односно советот на општината и на градот Скопје, имајќи го предвид мислењето на управниот одбор, а врз основа на извештаите на директорите на ученичките домови, ја оценува нивната работа.

Во остварувањето на обврските и раководењето директорот:

- предлага годишна програма за работа и презема мерки за нејзино спроведување;
- извршува одлуки на управниот одбор;
- врши избор на воспитно-образовен и друг кадар;
- предлага до основачот број на ученици кои треба да престојуваат во следната учебна година;
- одлучува за распоредување на вработените;
- одлучува за престанок на работниот однос на вработените;
- поднесува извештај за успехот и постигнатите резултати во воспитно-образовната работа по пат на утврдени стандарди од министерството и го доставува до управниот одбор, Бирото за развој на образованието, министерството, односно основачот во согласност со годишната програма и
- врши и други работи предвидени со закон, статут и други акти на ученичкиот дом.

Градоначалникот на општината, за општинските ученички домови, односно градоначалникот на градот Скопје, за ученичките домови на градот Скопје, три месеца пред истекот на мандатот на постојниот директор донесуваат одлука, управниот одбор да распише јавен оглас за избор на директор во најмалку три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија од кои еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

За државните ученички домови управниот одбор три месеци пред истекот на мандатот на постојниот директор донесува одлука да распише јавен оглас за избор на директор во најмалку три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија од кои еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните што зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик. Во објавениот јавен оглас се утврдуваат условите кои треба да ги исполнува кандидатот за директор, потребната документација, времето на траење на јавниот оглас и рокот во кој ќе се изврши изборот. Пријавените кандидати ги доставуваат потребните документи во согласност со огласот до управниот одбор. Пристигнатите документи ги прегледува тричлена комисија избрана од управниот одбор чија надлежност се утврдува со статутот на ученичкиот дом. Комисијата е должна во рок од пет дена по завршувањето на огласот да ги разгледа пристигнатите документи. На кандидатите што не ги исполнуваат условите предвидени во огласот им се враќаат документите со образложение. Управниот одбор може да побара дополнителни документи од кандидатите што ги исполнуваат условите, во согласност со одредбите од статутот на ученичкиот дом. Членовите на управниот одбор и претставникот од Бирото за развој на образованието вршат интервју со кандидатите што ги исполнуваат условите за директор. Управниот одбор на општинскиот ученички дом, односно на градот Скопје, во рок од седум дена од извршениот разговор со кандидатите, **до градоначалникот предлага еден кандидат за избор на директор.** Управниот одбор на државниот ученички дом, во рок од седум дена од извршениот разговор со кандидатите **му предлага на министерот кандидат за избор на директор и врши избор на директор.** Градоначалникот, во рок од 15 дена од денот на добивањето на предлогот, врши избор на директор. Доколку градоначалникот во рокот, не избере директор, должен е во рок од три дена да го извести управниот одбор со писмено образложение за причините.

Управниот одбор во рок од седум дена од денот на приемот на известувањето, на градоначалникот му доставува еден предлог за избор на директор. Градоначалникот е должен во рок од пет дена од денот на добивање на предлогот да го избере кандидатот предложен од управниот одбор.

Кандидатите што не се избрани, во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката на градоначалникот имаат право на жалба по однос на спроведувањето на постапката за избор на директор до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надор во втор степен. Против одлуката на Комисијата, кандидатот има право на тужба до надлежниот основен суд.

Директорот на јавниот ученички дом може да биде разрешен од основачот:

- на лично барање;
- во случај на направена повреда при извршување на закони, други прописи и општи акти, утврдени од страна на Државниот просветен инспекторат;
- ако не ја остварува програмата за работа и не се реализираат плановите и програмите за воспитно-образовната работа;
- ако по негова вина е нанесена штета на ученичкиот дом, учениците, односно на нивните родители или старатели и на општествената заедница;
- ако дозволи организирање дејности и активности што се во спротивност со плановите и програмите;
- ако дозволи исплаќање на средства што не се утврдени во годишниот финансиски план на ученичкиот дом и
- во други случаи утврдени со закон.

Доколку постојат одредени сознанија за постапување на директорот, спротивно на неговите законски обврски, управниот одбор свикува седница на која се донесува заклучок во писмена форма кој се доставува до директорот. Директорот има право во рок од седум дена од приемот да се изјасни за наводите во заклучокот. Доколку управниот одбор не го прифати изјаснувањето на директорот, свикува седница во рок од три дена и во присуство на претставник од Државниот просветен инспекторат врши интервјуирање на директорот. Претставникот од Државниот просветен инспекторат дава мислење за оправданоста на разрешувањето на директорот. Доколку управниот одбор оцени дека е неопходно, доставува предлог за разрешување на директорот до градоначалникот. Разрешениот директор во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката на градоначалникот има право на жалба по однос на спроведување на постапката за разрешување до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надор во втор степен. Против одлуката на Комисијата, кандидатот има право на тужба до надлежниот основен суд. Градоначалникот во рок од три дена од денот на разрешувањето на директорот именува вршител на должноста на директор од редот на вработените во ученичкиот дом кој ги исполнува условите за директор.

Вршителот на должноста директор ги врши работите до именувањето на нов директор, но не подолго од **шест месеца** од денот на неговото именување.

Директорот кој не е повторно избран на јавен оглас или е разрешен не по своја вина пред истекот на мандатот за времето за кое е избран се распоредува на работно место соодветно на неговата стручна подготовка во ученички дом на подрачјето на општината, односно на градот Скопје.

8. АНАЛИЗА НА ЗАКОНОТ ЗА ОТВОРЕНИТЕ ГРАЃАНСКИ УНИВЕРЗИТЕТИ ЗА ДОЖИВОТНО УЧЕЊЕ И ПОДЗАКОНСКИТЕ АКТИ

❖ Општи одредби

Со Законот за отворените граѓански универзитети за доживотно учење се уредуваат дејноста, управувањето, раководењето, финансирањето, надзорот, како и други прашања поврзани со работата на отворените граѓански универзитети за доживотно учење.

Отворените граѓански универзитети за доживотно учење се установи кои вршат јавна услуга како дејност од областа на формалното и неформално образование на младите и возрасните лица насочено за оспособување за работа, за различни социјални активности или личен развој на младите и возрасните лица во согласност со Законот за образование на возрасните.

➤ **Управување и раководење со отворените граѓански универзитети за доживотно учење**

➤ **Управен одбор**

Орган на управување на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење е управниот одбор.

Управниот одбор го сочинуваат пет члена, и тоа:

- **тројца членови од редот на вработените во отворениот граѓански универзитет за доживотно учење;**
- **еден член кој го именува основачот на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење и**
- **еден член од Министерството за образование и наука.**

Претседателот на управниот одбор се именува од редот на членовите на управниот одбор. Претседателот и членовите на управниот одбор се именуваат со мандат од **пет години** и може само уште еднаш повторно да бидат именувани.

Одлуките на управниот одбор се донесуваат со **мнозинство гласови од вкупниот број на членови.**

Вработените во отворениот граѓански универзитет за доживотно учење своите претставници во управниот одбор ги избираат непосредно и тајно. Начинот за избор на претставниците на вработените на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење во управниот одбор се утврдува со статутот на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење.

За претседател на управниот одбор може да биде именувано лице кое ги исполнува следниве услови:

- *да е државјанин на Република Северна Македонија;*
- *да има завршено високо образование; и*
- *да има работно искуство од три години.*

Управниот одбор на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење:

- го донесува статутот на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење;
- спроведува постапка за именување и разрешување на директор;
- ја донесува годишната програма за работа на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење и ја доставува на усвојување до основачот, најдоцна до 1 ноември;

- го донесува годишниот извештај за работа на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење и го доставува до основачот, најдоцна до 1 март;
- ја донесува завршната сметка;
- го донесува годишниот финансиски извештај за отворениот граѓански универзитет за доживотно учење, најдоцна до 1 март;
- дава согласност на актите за организација на работа и систематизација на работните места на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење;
- одлучува по приговорите и жалбите во врска со работниот однос на вработените во отворениот граѓански универзитет за доживотно учење;
- донесува деловник за својата работа и
- врши други работи утврдени со закон и со статутот.

➤ **Орган на раководење**

Со отворениот граѓански универзитет за доживотно учење раководи директор.

За директор може да биде именувано лице кое ги исполнува следниве услови:

- **е државјанин на Република Северна Македонија;**
- **во моментот на именувањето со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност;**
- **има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**
- **има положен испит за директор за основно, односно средно училиште;**
- **има минимум пет години работно искуство и**
- **поседува еден меѓународно признат сертификат или уверение за активно познавање на англискиот јазик не постар од пет години.**

По исклучок, доколку нема пријавено кандидат со положен испит за директор, за директор може да биде избрано и лице кое не положило испит за директор, но е должно испитот да го положи во рок од една година од денот на изборот за директор.

Доколку избраниот директор не го положи испитот за директор во рокот му престанува мандатот на директор.

Директорот се именува за време од **четири години и може повторно да биде именуван за уште еден мандат.**

Директорот на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење ги врши следниве работи:

- ја организира и раководи со работата на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење;
- го претставува и застапува отворениот граѓански универзитет за доживотно учење;
- ја предлага годишната програма за работа на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење до управниот одбор, најдоцна до 1 октомври;
- го предлага годишниот извештај за работа на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење до управниот одбор, најдоцна до 31 јануари;
- ја предлага завршната сметка до управниот одбор;
- го предлага годишниот финансиски извештај на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење до управниот одбор, најдоцна до 1 февруари;

- ја организира реализацијата на годишната програма,
- ги донесува актите за организација на работата и систематизација на работните места на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење;
- ги донесува актите во врска со работниот однос на вработените;
- одговара за материјално-финансиското работење и законитоста на работењето на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење и
- врши други работи утврдени со закон и со статутот.

Директорот на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење го именува и разрешува управниот одбор на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење.

Управниот одбор на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење три месеци пред истекот на мандатот на постојниот директор донесува одлука да објави јавен оглас во најмалку три дневни весници што се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија од кои еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните што зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик. Во јавниот оглас во јавните гласила се утврдуваат условите што треба да ги исполнува кандидатот за директор, потребната документација, времето на траење на јавниот оглас и рокот во кој ќе се изврши именувањето. Пријавените кандидати ги доставуваат потребните документи до управниот одбор на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење. Кандидатите кон пријавата мора да приложат програма за работа на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење за период од четири години. Пристигнатите документи ги прегледува комисија составена од три члена, избрана од управниот одбор чија надлежност се утврдува со статутот на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење. Комисијата во рок од седум дена по завршувањето на јавниот оглас ги разгледува пристигнатите документи и на управниот одбор му доставува листа на кандидати што ги исполнуваат условите за директор на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење. Од листата на кандидати, управниот одбор со мнозинство гласови од вкупниот број членови во рок од 15 дена од денот на добивањето на листата именува директор на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење. Ако управниот одбор, во рокот не именува директор именувањето го врши министерот надлежен за образование. Кандидатите што не се именувани, во рок од осум дена од денот на приемот на одлуката, имаат право на жалба во однос на спроведувањето на постапката за избор на директор до второстепената комисија на Владата на Република Северна Македонија надлежна за решавање на прашања од областа на работните односи. Против одлуката на комисијата кандидатот може да поведе управен спор пред надлежниот суд. Ако од која било причина не се именува директор на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење, управниот одбор без јавен конкурс ќе именува вршител на должноста директор од редот на вработените во отворениот граѓански универзитет за доживотно учење.

Вршителот на должноста директор ги има сите права и должности на директор на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење. **Вршителот на должноста директор се именува за време до изборот на директор, а најдолго за шест месеци.** За вршител на должноста директор може да биде именувано лице кое ги исполнува условите како за избор на директор.

На директорот на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење му престанува мандатот, ако:

- *сам тоа го побара;*
- *трајно ја загуби способноста за вршење на должноста директор и*
- *ги исполни условите за старосна пензија.*

Директорот на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење се разрешува пред истекот на мандатот ако:

- направи повреда на одредбите на законите или други прописи и акти, утврдени од Државниот просветен инспекторат;
- не ја остварува програмата за работа;
- по негова вина е нанесена штета на учесниците и учениците или на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење;
- дозволи организирање на дејности и активности што се во спротивност со наставниот план и програмите и
- дозволи испраќање на средства кои не се утврдени во годишниот финансиски план на отворениот граѓански универзитет за доживотно учење.

Студија на случај – Барање

До

Б А Р А Њ Е

Од _____, вработен во _____ на работно место _____.

Барам да ми се одобри користење на платен одмор за _____ во траење од _____ дена, во согласност со чл. 146 од Законот за работни односи и чл. 24 од Колективниот договор за основното/средното образование во Република Северна Македонија, според кој работникот има право на платен одмор од работа со надомест на плата до седум дена во текот на календарската година во следните случаи:

- А) За склучување на брак – три дена;
- Б) За склучување на брак на деца – два дена;
- В) За раѓање или посвојување на дете – два дена;
- Г) За смрт на сопружник или дете – пет дена;
- Д) За смрт на родител, брат, сестра – два дена;
- Ѓ) За смрт на родител на сопружник – два дена;
- Е) За смрт на дедо или баба – еден ден;
- Ж) За полагање на стручен испит – два дена;
- З) За полагање на испити за дошколување и оспособување за потребите на работодавачот или за сопствен интерес – пет дена;
- С) За селидба на семејството од едно на друго место – два дена;
- И) За елементарни непогоди – три дена;
- Ј) За селидба на семејството во исто место – еден ден;
- К) За неодложни итни работи – два дена.

Во _____, _____ 2025 година.

Подносител

Студија на случај – Правилник за однесување на учениците во училиштето

Врз основа на член 108 од Законот за основното образование и чл. __ од Статутот на _____, училишниот одбор на седницата одржана на _____ година, го донесе следниот

ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧИЛИШТЕТО

Член 1

Со овој правилник се уредува однесувањето на учениците во училиштето, кое треба да овозможи непречено одвивање на целокупната воспитно-образовна работа, подигнување на работната дисциплина кај учениците, а со тоа и подигнување на авторитетот на училиштето во општествената средина.

Целта на овој правилник е стимулирање на развојот на позитивните особини на учениците, јакнење на вербата во сопствените можности, постигнување на чувство на одговорност кај учениците и спречување на негативните појави, како и елиминација на прекршувањата на правилата на училишниот живот.

Член 2

Основно право и обврска на учениците е да ја посетуваат наставата и да учествуваат во воспитно-образовната работа што ја организира основното училиште.

Учениците имаат обврска да постапуваат во согласност со правилата за однесување во училиштето предвидени во куќниот ред, редовно да ја посетуваат наставата и да ги исполнуваат планираните обврски и задачи што се предвидени со наставните планови и програми и со годишната програма за работа.

Учениците се должни да присуствуваат на сите други задолжителни активности што се спроведуваат во нивната паралелка, како и да ги исполнуваат обврските утврдени со Законот за основното образование и општите акти на училиштето.

Член 3

Учениците се должни на училиште да доаѓаат 10 минути пред почнувањето на наставата и по влегувањето во училиштето да одат во својата училница.

За време на одржувањето на часовите и другите активности, учениците не смеат со своето однесување да го попречуваат изведувањето на наставата и да ја нарушуваат работната атмосфера во паралелката.

За време на големите одмори учениците вообичаено излегуваат во дворот на училиштето и таму ја јадат храната.

Член 4

Учениците се должни да го чуваат инвентарот и да внимаваат на естетскиот изглед на училиштето.

Учениците се должни да се грижат за хигиената, а отпадоците да ги фрлаат во корпите за отпадоци во училниците и ходниците.

Член 5

Секоја штета направена намерно или од невнимание од страна на ученикот ја надоместува неговиот родител, односно старател.

Под штета се подразбира последица на дејствие со кое намерно е предизвикано оштетување, отуѓување или недостаток на туѓ предмет, компјутерска опрема и друг училишен инвентар.

Член 6

Дежурните ученици ги вршат следните работи:

- ❖ ја прегледуваат училницата и ги пријавуваат евентуалните штети и заборавени предмети кај дежурниот наставник;
- ❖ ја бришат таблата и извршуваат други работи за нормално започнување на часот;
- ❖ последни ја напуштаат училницата водејќи сметка за инвентарот, прозорците и приборот што наставникот го остава во училницата;
- ❖ водат грижа за хигиената во училницата;
- ❖ ги пријавуваат на одделенскиот раководител учениците што се отсутни, оние што ги нарушуваат редот и дисциплината во паралелката и учениците што направиле штета;
- ❖ го известуваат директорот или педагошката служба доколку наставникот задоцни на часот најмалку пет минути и др.

Член 7

Учениците се должни да внимаваат на својот надворешен изглед.

На училиште треба да доаѓаат примерно и чисто облечени, со уредна коса и без шминка.

Забрането е носење на скап накит и слични скапи предмети. За секое губење или кражба на вредни предмети, училиштето не одговара.

Член 8

Учениците се должни на училиште да доаѓаат со потребниот училишен прибор и учебници за соодветниот ден и распоред.

По завршувањето на наставата учениците се должни да ги напуштат училишната зграда и дворот, внимавајќи на своето однесување и претставувајќи го угледот на училиштето.

Член 9

Од училиштето не смее да се изнесуваат предмети или друг материјал без одобрение на директорот.

На учениците им е забрането во училиштето да внесуваат предмети што не се поврзани со наставата.

Се забранува внесување на запалливи и експлозивни средства со кои се загрозува безбедноста на учениците, вработените и училиштето.

На учениците им забрането да пушат или да консумираат алкохолни пијалаци.

Член 10

Учениците не смеат неоправдано да отсутнуваат од часови.

За секое изостанување на ученикот од настава родителот, односно старателот е должен да го извести раководителот на паралелката за причините за изостанувањето.

Ученикот може да отсутнува од наставата ако неговото изостанување родителот, односно старателот го најави однапред во училиштето, но не повеќе од пет дена во наставната година.

Директорот на училиштето по писмено барање на родителите, односно старателите, од оправдани причини може да му дозволи на ученикот подолго изостанување од наставата, но не подолго од 30 дена.

Член 11

Ученикот од здравствени причини може да биде ослободен од учеството во одделни активности во наставата во основното училиште, врз основа на потврда издадена од соодветна здравствена установа

Член 12

Забрането е телесно, психичко и сексуално малтретирање на учениците, како и понижувачко однесување и постапување кон нив.

Член 13

Кон ученикот кој не ги извршува обврските и ги повредува правилата на воспитно-образовната работа се применуваат педагошки мерки и тоа: усна опомена, писмена опомена, укор, преместување на ученикот во друга паралелка и намалување на поведението.

Член 14

Учениците што се истакнуваат со своето знаење или со други видови постигнувања, основното училиште ги пофалува, односно наградува.

Член 15

Сите ученици се должни да ги почитуваат одредбите на овој Правилник.

Со одредбите од овој Правилник се запознати сите вработени.

Учениците ќе се запознаат со овој Правилник преку одделенските раководители на одделенските часови.

За содржината на овој правилник родителите ќе бидат известени на родителските средби.

Член 16

Овој Правилник стапува во сила на денот на неговото донесување.

Член 17

Измени и дополнувања на Правилникот можат да се прават по барање на вработените, учениците, директорот или училишниот одбор на училиштето.

Претседател на училишниот одбор

КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА

1. Водич за работа на училишниот инклузивен тим, Биро за развој на образованието, Скопје, 2018
2. Закон за административните службеници, „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 27/2014, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18, 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22
3. Закон за безбедност и здравје при работа, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 92/2007, 255/2009, 98/2010, 160/2010, 93/2011, 136/2011, 60/2012, 23/2013, 25/2013, 137/2013, 164/2013, 213/2011, 158/2014, 15/2015, 129/2015, 192/2015, 30/2016 и 18/20
4. Закон за безбедност на храната, „Службен весник на РСМ“, бр. 123 од 22.07.2015 година, бр.39/16 и 64/18 и 209/23
5. Закон за вработените во јавниот сектор, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 27/2014, 194/2014, 27/2016, 35/2018, 199/18 и 143/19, 10/20 и 144/2025
6. Закон за Државниот испитен центар, „Службен весник на РСМ“, бр. 142 од 10.11.2008 година, 148/2009, 41/2014, 55/2016, 142/2016
7. Закон за заштита од вознемирување на работно место, „Службен весник на РСМ“, бр. 79 од 31.5.2013 година, бр. 147 од 27.08.2015 година, бр.103/2021
8. Закон за здравствена заштита, „Службен весник на РСМ“ бр.65/2012, 145/12, 16/2013, 65/13, 87/13, 91/2013, 164/13,39/14, 43/14, 101/14, 132/14, 188/14, 10/15, 61/15, 154/15, 192/15, 17/16, 37/16, 49/16, 20/19, 101/19, 153/19, 180/19, 275/19, 76/20, 77/21,122/21, 78/21, 150/22, 236/22, 199/23, 263/23, 30/24, 74/24,170/24
9. Закон за здруженија и фондации, „Службен весник на РСМ“, бр. 52 од 16.04.2010 година, 135/2011, 55/2016, 239/2022
10. Закон за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта, „Службен весник на РСМ“, бр. 161 од 5.8.2019 година
11. Закон за образование на возрасните, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 3/2025
12. Закон за обука и испит за директор на основно училиште, средно училиште, ученички дом и отворен граѓански универзитет за доживотно учење, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 10/2015, 145/2015, 192/2015, 30/2016, 120/2018, 140/2018, 235/24
13. Закон за основното образование, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161 од 5.8.2019 година, бр. 229 од 23 септември 2020г., бр. 3 од 3 јануари 2025 година, бр. 74 од 8 април 2025
14. Закон за отворените граѓански универзитети за доживотно учење, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 36/11, 41/14, 145/15, 55/16 и 64/18, 53/2024
15. Закон за прекршоците, „Службен Весник на Република Северна Македонија“ број 96/2019 од 17.05.2019 година
16. Закон за работните односи – пречистен текст од 2023 година, „Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 74 од 8.05.2015 година, бр.27 од 15.02.2016 година, бр. 120 од 29.6.2018 година, бр.110 од 30.05.2019 година, бр.267 од 09.11.2020 година, бр.151/21, бр.288/21, бр.111/23, бр. 149/09), бр. 3/06,

- бр. 134/2005, бр. 44/06, 66/06, бр. 16/07, бр. 57/2007, бр. 170/2006, бр. 77/2007, 63/2009, бр. 10/2010, бр. 58/2010, бр. 132/2010, бр. 106/2014, бр.134/2016, бр. 120/2018, бр. 110/2019, бр. 267/2020, бр. 151/2021, бр. 288/2021 и бр. 111/2023
17. Закон за спортот, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 29/2002, 66/2004, 83/2005, 81/2008, 18/11, 51/11, 64/12, 148/13, 187/13, 42/14, 138/14, 177/14, 72/15, 153/15, 6/16, 55/16, 61/16, 106/16 и 190/16, 98/19, 244/19, 53/24, 74/24, 170/24, 59/2025
 18. Закон за спречување и заштита од дискриминација, „Службен весник на РСМ“, бр. 258 од 30.10.2020 година
 19. Закон за средното образование, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 44/1995, 24/1996, 34/1996, 35/1997, 82/1999, 29/2002, 40/2003, 42/2003, 67/2004, 55/2005, 113/2005, 35/2006, 30/2007, 49/2007, 81/2008, 92/2008, 33/2010, 116/2010, 156/2010, 18/2011, 42/2011, 51/2011, 6/2012, 100/2012, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 135/2014, 10/2015, 98/2015, 145/2015, 30/2016, 127/2016, 67/2017, 64/2018, 229/20, 78/25, 132/2025
 20. Закон за стручно образование и обука, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.71/2006, 117/2008, 148/2009, 17/2011, 24/2013, 137/2013, 41/2014, 145/2015, 55/2016, 64/2018, 275/2019
 21. Закон за ученичкиот стандард, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 52/2005, 117/2008, 17/2011, 135/2011, 15/2013, 41/2014, 146/2015, 30/16, 64/2018, 20/2019, 248/2020 и 302/2020
 22. Колективен договор за основното образование во Република Северна Македонија, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 24/2009, бр. 17/2009, бр. 84/2009, бр.28/2010 и бр. 39/2010
 23. Колективен договор за средното образование во Република Северна Македонија, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 24/2009, бр. 17/2009, бр. 84/2009, бр.28/2010 и бр.39/2010
 24. Конвенција за правата на детето, ООН, 1989
 25. Конвенција за правата на лицата со инвалидност, ООН, 2006
 26. Конвенција на УНЕСКО против дискриминација во образованието, 1960
 27. Концепт за развивање на систем за образование од далечина во основните и средните училишта во Република Северна Македонија, МОН, 21.07.2021
 28. Концепција за воннаставни активности во основните училишта, Биро за развој на образованието, МОН, 05.03.2020
 29. Концепција за инклузивно образование, МОН, 06.07.2020
 30. Концепција за основно образование, МОН, 03.03.2021
 31. Милениумски развојни цели на Обединетите нации, ООН, 2000
 32. Насоки за исхрана на населението во Република Северна Македонија, Министерство за здравство, мај 2014
 33. План за одржување на наставата во основните и средните училишта во учебната 2020/2021 година, МОН, 2020
 34. Правилник за дополнување на правилникот за начинот на водењето, формата и содржината на педагошката евиденција и документација во средните училишта, „Службен весник на РСМ“, бр. 48 од 1.3.2021 година
 35. Правилник за дополнување на правилникот за начинот на изведување на училишните екскурзии на учениците од средните училишта, МОН, 04.08.2025

36. Правилник за дополнување на правилникот за формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во основното училиште, „Службен весник на РСМ“, бр. 48 од 1.3.2021 година
37. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за начинот и поблиските критериуми на организирање и изведување на натпреварите на учениците по одделни предмети на општинско, регионално и државно ниво во средното образование, МОН, 02.03.2017
38. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за начинот и поблиските критериуми на организирање и изведување на натпреварите на учениците по одделни предмети на општинско, регионално и државно ниво во основното образование, МОН, 29.03.2024
39. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за начинот и поблиските критериуми на организирање и изведување на натпреварите на учениците по одделни предмети на општинско, регионално и државно ниво во средното образование, МОН, 29.03.2024
40. Правилник за изменување и дополнување на правилникот за начинот на полагање и оценување на резултатите на учениците на испитите во државна матура во гимназиското, стручното и средното уметничко образование, „Службен весник на РСМ“, бр. 65 од 22.3.2021 година
41. Правилник за изменување на правилникот за начинот на полагање и оценување на резултатите на учениците на испитите во државна матура во гимназиското, стручното и средното уметничко образование, „Службен весник на РСМ“, бр. 159 од 23.8.2016 година
42. Правилник за начинот за пријавување и заштита на ученик-жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување, МОН, 07.07.2025
43. Правилник за начинот за пријавување и заштита на ученик-жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување (средно образование), МОН, 17.07.2025
44. Правилник за начинот и обемот на работните задачи во рамките на работното време на наставниците и стручните соработници во текот на 40 часовна работна недела, МОН, 05.05.2020
45. Правилник за начинот и поблиските критериуми на организирање и изведување на натпреварите на учениците по одделни предмети на општинско, регионално и државно ниво во основното образование, МОН, 06.07.2020
46. Правилник за начинот и постапката за прием на учениците во јавните ученички домови, „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 55/10, 49/11, 50/15, 59/16, и 41/17
47. Правилник за начинот на водењето, формата и содржината на педагошката евиденција за реализација на учење преку работа кај работодавач и феријална практика, во установите за стручно образование и обука во кои што се изведува практично образование за учениците, „Службен весник на РСМ“, бр. 168 од 11.08.2025 година
48. Правилник за начинот на запишување на децата кои не се вклучени во настава, а се со надмината возраст, МОН, 24.12.2020
49. Правилник за начинот на избор на основно училиште, поблиските критериуми и начинот на организирање на наставата во здравствени установи, казнено-

- поправни и воспитно-поправни установи, како и во домашни услови, МОН, 06.07.2020
50. Правилник за начинот на избор на основно училиште, поблиските критериуми и начинот на организирање на наставата во здравствените установи, казнено-поправни и воспитно – поправни установи, како и во домашни услови, МОН, 30.06.2025
 51. Правилник за начинот на изведување на екскурзиите, излетите и другите вонучилишни активности на учениците од основните училишта, МОН, 04.08.2025
 52. Правилник за начинот на кариерното советување и избор на кариерен советник на учениците, МОН, 10.06.2025
 53. Правилник за начинот на определување на координатор за практично образование, МОН, 02.06.2025
 54. Правилник за начинот на оценување на учениците со попреченост, „Службен весник на РСМ“, бр. 38 од 15.2.2021 година
 55. Правилник за начинот на побарување на образовен асистент, начинот на селекција и избор на образовен асистент, како и програмата за обука на образовен асистент, „Службен весник на РСМ“, бр. 142 од 15.7.2025 година
 56. Правилник за начинот на следење и вреднување на работата на наставниците во средните училишта, МОН, 30.06.2025
 57. Правилник за начинот на следење и вреднување на работата на стручните соработници во основните училишта, МОН, 27.06.2025
 58. Правилник за начинот на следење и вреднување на работата на стручните соработници во средните училишта, МОН, 30.06.2025
 59. Правилник за норматив за образовниот асистент, описот на компетенциите и работните задачи, МОН, 10.06.2025
 60. Правилник за организацијата и начинот на спроведување на дополнителната и додатната настава во основните училишта, МОН, 23.03.2020
 61. Правилник за посебните барања за безбедност на додатоците на исхрана, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 68/18
 62. Правилник за професионални компетенции за директор на основно училиште, МОН, 20.10.2020
 63. Правилник за содржината и начинот на спроведување на обучувањето за самозаштита во образовните институции, Службен весник на РСМ“, бр. 139 од 10.7.2025 година
 64. Правилник за стандардите за исхраната и за оброците во основно училиште, МОН, 17.12.2020
 65. Правилник за формата и содржината на потврдата за децата кои не биле вклучени во настава, а се со надмината возрасна граница за вклучување во соодветно одделение на основно образование, МОН, 27.10.2020
 66. Правилник за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште, МОН, 06.07.2020
 67. Правилник за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште, МОН, 29.05.2024
 68. Правилник за формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во основното училиште, МОН, 29.01.2020

69. Прирачник за наставници за примена на родова сензитивност во основно образование, Здружение на граѓани Институт за човекови права Скопје, Скопје, 2020
70. Програма за обука и испит на директори на основни и средни училишта, „Службен весник на РСМ“, бр. 219 од 14.12.2015 година
71. Програма за изменување на програмата за обезбедување тунорство на ученици од средното образование, 23.09.2016
72. Програма за обезбедување на тунорство на ученици од основното образование, МОН, 20.10.2020
73. Програма за обезбедување на тунорство на ученици од средното образование, МОН, 29.02.2016
74. Програма за професионална ориентација за ученици од осмо и деветто одделение, МОН, 20.10.2020
75. Протокол за организирање и изведување на натпреварите на учениците по одделни предмети, на општинско, регионално и државно ниво во основното образование во услови на пандемија, МОН, 15.03.2020
76. Протокол за организирање и реализирање на натпревари во средните училишта во услови на пандемија од COVID – 19, МОН, 15.03.2021
77. Протокол за постапување на основните училишта во Република Северна Македонија за организирање на воспитно-образовниот процес со физичко присуство за учениците во учебната 2020/2021, МОН, 02.09.2020
78. Протокол за постапување на средните училишта во Република Северна Македонија за организирање на воспитно-образовниот процес со физичко присуство за учениците во учебната 2020/2021, МОН, 02.09.2020
79. Протокол за постапување на средните училишта при реализација на испитите од државната матура за учебната 2020/2021 година, МОН, 17.03.2021
80. Светска декларација „Образование за сите“, Џомтиен, ООН, 1990
81. Стандардни правила за изедначување на можностите за лицата со попреченост, 1993
82. Стратегија за образование на УНИЦЕФ 2019 – 2030
83. Универзална декларација за човекови права, ООН, 10 декември 1948
84. Упатство за начинот на соработка помеѓу основните училишта со ресурсен центар, центрите за поддршка во учењето и другите основни училишта, МОН, 27.10.2020, МОН,
85. Упатство за постапката за пријавување и заштита на ученик-жртва на било која од формите на насилство, злоупотреба и занемарување, МОН, 06.07.2020
86. Уредба за начинот на организирање и реализирање на наставата во услови на вонредни околности во основните и средните училишта, „Службен весник на РСМ“, бр. 232 од 27.9.2020 година
87. Устав на Република Северна Македонија, „Службен весник на РСМ“ број 52 од 22.11.1991 година, заедно со сите уставни амандмани