

Универзитет Св. „Климент Охридски“ - Битола

Правен Факултет -Битола



Наталија Балевска

**Правно регулирање на основното образование во јавните и
приватните институции во Република Северна Македонија со
компаративен приод**

(магистерски труд)

Битола, 2019 година

Ментор:

Проф.д-р Саша Дукоски

Членови на комисија

1.

2.

Научна Област: Граѓанско право

Изјава
од кандидатот

Изјавувам дека при изработка на магистерскиод труд ги почитував диспозитивите на Законски прописи на Република Северна Македонија од областа граѓанското право - Правно регулирање на основното образование во јавните и приватните институции во РСМ со компаративен приод и не користев реченици или делови од трудови на други авторски права без да ги почитувам методолошките стандарди и соодветен стил на цитирање.Изјавата ја давам под морална,и кривична одговорност.

Изјавил

Наталија Балевска

Предговор

Почитувани, Ви го претсавувам мојот магистерските труд на темата „Правно регулирање на основното образование во јавните и приватните институции во Република Северна Македонија со компаративен приод“ и изразувам голема благодарност до проф.д-р Саша Дукоски кој ми помогна при изработка на истиот.

Со почит,

Асптракт

Секое дете има право на основно образование. Се забранува дискриминација по основ на пол, раса, боја на кожа, национална, социјална, верска, имотна, и општествена припадност во остварувањето на правата од основното воспитание и образование, утврдени со овај закон.

Основното образование е зедолжително основно образование што се остварува во училиштата, како и дејноста на основното образование како дел од единствениот образован систем.

Целите на основното воспитание и образование се:

- Стекнување на општи и применливи знаења што се потребни во секојдневниот живот или за натамошно образование
- хармоничен, интелектуален, емоционален и социјален развој на учениците соодветно со нивните способности
- развивање на самодоверба на ученикот за сопствена индивидуалност и одговорност за своите постапки
- развивање на способности за истражување, експериментирање и решавање на проблеми
- развивање на надереноста на учениците во различни области
- воспитување на меѓусебна толеранција, соработка, почитување, на различноста, основните човекови права

Содржина

Вовед.....	8
1. Основање и престанок со работа на основното училиште.....	9
2. Статут на основното училиште.....	10
3.Регистар.....	11
4. Престанок со работа на основното училиште.....	11
5. Запишување на учениците.....	11
6. Комисија за запишување во училиште.....	12
7. Педагошки мерки.....	13
8. Вработени во основното училиште.....	13
8.1. Видови работни места во основните училишта.....	13
9. Административни службеници во основните училишта.....	14
10. Орган на управување на основно училиште	14
10.1. Избор на училишниот одбор.....	15
10.2. Надлежност на училишниот одбор.....	15
11.Совет на родители.....	16
12. Стручни органи на основното училиште.....	17
13. Дневно планирање (подготовка) на наставникот.....	18
13.1. Потребна е определена вклученост и на учениците во планирањето на наставата.....	20
14. Методи.....	21

15.Класификација на наставните методи.....	22
15.1. Метод на усно излагање	23
15.2. Поим за подготовка и планирање на наставата	24
15.3. Услови од кои зависи планирањето.....	26
15.4.Видови планирања.....	26
16. Интегрална евалуација	27
17. Приправнички стаж.....	27
18. Засновање на работен однос.....	29
8.1. Работен однос на определено време.....	29
18.2. Договор за вработување.....	30
18.3. Распоредување на работник.....	31
18.4. Одмор и отсуства.....	31
18.5. Заштита на работниците при работа	32
18.6. Надоместок на штета.....	33
17. Самоевалуација.....	33
17.1.Објавување на резултати од самоевалуација.....	34
18. Трансформација на работен однос на наставник и стручен соработник.....	34
18.1. Стручни соработници.....	36
19. Поправен испит.....	39

20.Кодекс за учениците.....	40
21. Кодекс за родителите	43
22. Кодекс за наставниците	44
23. Кодекс на другите вработени во училиштето.....	45
24. Процедура за почитување на правата на детето.....	46
24.1. Законски рамки во доменот на заштитата на правата на децата.....	47
24.2. Заштита на децата како ранлива категорија.....	49
25. Правата на детето.....	52
25.1. Акционен план за правата на децата	54
26.Основното образование во република словенија.....	56
26.1. Образование на децата со посебни потреби.....	56
Заклучок.....	58
Користена Литература.....	59
Прилози.....	60

Вовед

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.

За учениците со посебни образовни потребни се обезбедува соодветни услови за стекнување на основно воспитание и образование во редовните и посебните основни училишта и имаат право и на индивидуална помош за стекнување на основното образование и воспотание.

За децата на граѓаните на Северна Република Македонија кои престојуваат во странство се организира настава за учење на македонскиот јазик и култура, а за припадниците на заедниците кои зборуваат јазик различен од македонскиот јазик и на мајчиниот јазик, во согласност со меѓународни договори ратификувани согласно Уставот на РСМ.

Деца со странско државјанство или лица без државјанство, кое престојуваат во РСМ имаат право на основното образование под еднакви услови како децата државјани на РСМ.

Деца државјани на државните членки на Европската Унија чии родители се со престој во РСМ каде врша самостојна дејност, односно кои се вработени или биле вработени на територијата на РСМ, имаат право на стекнување на знаење од мајчиниот јазик и култура на државата на којашто потекнуваат.

1. Основање и престанок со работа на основното училиште

Основање на основното училиште

Основното училиште може да биде општинско или државно. Општинското основно училиште се основа од Општината. Државното основно училиште се основа од Владата на РСМ. Советото на Општината донесува одлука за основање на основното училиште, по претходна мислење од Владата.

Државните основни училишта кои ги основа Владата, се основаат за остварување на наставен план и програма за основното образование на одреден ученици за кои државата има посебен интерес (училишта за ученици со посебни образовни потреби).

Општината, односно Владата може да основа и меѓународно јавно училиште во кое се остварува наставен план и програми на некој од светските странски јазици (англиски, француски, германски), кој на предлог на Бирото ги утврдува министерот.

Основното училиште може да се основа ако:

1. Има доволен број на ученици за формирање на најмалки две паралелки од прво до деветто одделение;
2. Обезбеден е соодветен наставен кадар;
3. Се обезбедени соодветни училишни простории, опрема и нивни средства согласно со утврдени нормативни и стандарди ;
4. Се обезбедени потребни финансиски средства

Со актот за основање на основното училиште се утврдуваат:

- Името и седиштето на основно училиште
- Бројот на учениците
- Реонот, односно реоните кои ги опфаќаат учениците
- Јазикот на кој ќе се изведува наставата
- Бројот на подрачни училишта
- Потребниот наставен кадар, опремата, просторот за основање и почеток со работа на основното училиште и начинот на обезбедување на средствата
- Започнување со работа на основното училиште

Основното училиште може да започне со работа откако Миснистрството надлежно за образование ќе утврди дека се исполнети условите ќе донесе Решение за верификација. Начинот за верификација на основното училиште го потпишува Министерот. Основното училиште во свој состав може да има и подрачно училиште. Подрачното училиште се организира во населено место со мал број на ученици, за што одлучува основачот, по претходно позитивно мислење од министерот.

2. Статут на основното училиште

Основното училиште има статут особено се уредуваат: организацијата и вршењето на воспотно-образовната дејност, називот, седиштето, управувањето и раководењето, правата и обврските на учениците, правата и обврските на вработенте и други прашања од значење за работа на основното училиште.

Статутот на училиштето го донесува Училишниот одбор. На статутот на основното училиште согласност дава Министерството.

3. Регистар

Министерството води централен регистар на основното училиште основани на територијата за РСМ. Секоја Општина за своето подрачје води регистар на основни училишта и за тоа доставува податоци до Министерството формата и содржината, како и начинот за водење на регистрите ги потпишува Министерот.

4. Престанок со работа на основното училиште

Основното училиште престанува со работа, ако не се спроведуваат одредбите од овај закон и подзаконските акти што произлегуваат од него. Постапката за престанување со работа на основното училиште ја покренуваат и води основачот, а по претходна согласност на Министерството. Постапката за престанување со работа на подрачното основно училиште ја покренува и води основачот, по претходна согласност од министерот.

Основачот на основното училиште донесува акт за престанување со работа ако основното училиште:

- Не ги остварува целите и задачите на образованието и воспотанието
- Престанало да ги исполнува условите утврдени со овај закон

По донесувањето на актот за престанување со работа основачот е должен да им обезбеди да го продложи образованието, на товар на основачот

5. Запишување на учениците

Детето со поаѓање во основното училиште стекнува статус на ученик. Ученикот ја следи наставата и учествува во други активности утврдени со наставен план и програма. Децата во прво одделение се запишуваат во месец мај за следната учебна година. При запишување на детето во прво одделение

родителот - старателот е должен да достави потврда за примена вакцина, офтаматалозки и систематски прегледи, издадена од здравствена надлежна установа.

При запишување на детето со попреченост во прво одделение родителот, односно старателот е должен да достави мислење / функционален профил од комисија за проценка за деца и младинци за дополнителна образовна, социјална и здравствена поддршка. 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.

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.

Запишувањето на детето на барање на родителот, односно старателот, здравствената установа може да го одложи за една година ако се утврди дека детето не е подготвено да оди на училиште. Децата кои не се вклучени во настава а се до надмината возрасна граница може да се запишат во основно училиште со член 14 од Законот за основно образование.

6. Комисија за запишување во училиште

Запишувањето на детето во училиштето го врши три члена комисија составена од педагог или психолог или специјален едукатор или рехабилитатор и наставник од редот на одделенските наставници. Комисијата ја формира директорот на училиштето. За запишаните ученици училиштето истакнува списокна огласна табла на училиштето најдоцна до 15 јуни. За незапишувањето, односно за неподготвеноста на детето за тргнување во училиште комисијата е должна писмено да ги извести родителот, односно старателот до 15 јуни. Родителот, односно старателот по писменото известување има право на приговор во рок од осум дена од денот на добивањето на известувањето до комисијата формирана од градоначалникот на општината.

7. Педагошки мерки

Кон ученикот кои не ги извршува обврските и ги повредува правилата на воспитно образовната работа се преминуваат следните педагошки мерки:

- Усна опомена
- Писмена опомена
- Укор
- Преместување на ученикот во друга паралелка
- Намалување на поведението

Исто времено со изрекување на педагошките мерки, директорот на училиштето формира тима за поддршка кој ќе работи со родителот, односно старателот ученикот, наставникот и паралелката со цел за надминување на проблемот. Тимот за поддршка е составен од двајца претставници од редот на стучните соработници и еден наставник. Училиштето може да повика и трети лица – социјален работник да учествуваат во тимот за поддршка. Начинот на изрекување на педагошки мерки го пропишува Министерот на предлог на Бирото.

8. Вработени во основното училиште

Воспитно – образовната работа во основното училиште ја реализираат наставници и стручни работници педагог, психолог, специјален едукатори и рехабилитатор и социјолог, социјален работник и библиотекар. Наставниците и стручните соработници воспитно образовната работа ја остваруваат согласно со Закон.

8.1. Видови работни места во основните училишта

Во основното училиште на вработените се:

- Административни службеници
- Даватели на јавни услуг во основното образование
- Помошно технички лица

9. Административни службеници во основните училишта

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 преминуваат одредбите од овај закон .

Законот за административни службеници и општите прописи за работни односи. За вработените се утврдуваат следните нивоа на места:

- Категорија Б- стручни
- Ниво Б1-советник за нормативно правни работи –секретар и советник за сметководствени работи –сметководител
- Категорија Г –помошно- стручни
- Ниво Г1 самостен референт технички секретар кои врши благјнички и други слични работи, благајник кои врши и административни и слични работи
- Ниво Г2 виш референт –благајни, технички секретар и други

10. Орган на управување на основно училиште

Орган на управување на основното училиште е училишниот одбор.

Училишниот одбор на основното училиште е составен од седум члена:

- Тројца претставници од наставниците
- Стручни соработници и воспитувачи 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 и двајца претставници на учениците избрани од ученичкиот парламент.Членови на училишниот одбор не смејат меѓусебно да бидат во роднинска врска и со директорот на училиштето.Мандатот на членовите

научилишниот 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 својте членови – претставници од родителите, односно старателите избира претседател со мнозинство гласови од вкупниот број на членови по пат на тајно гласање. Одлуките на училишниот одбор се донесуваат мнозинство гласови од вкупниот број на членови.

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

10.1. Избор на училишниот одбор

Претставниците од наставниците, стручните соработници и воспитувачите во училишниот одбор ги избира наставничкиот совет по пат на тајно гласање. Претставниците на родителите односно старателите ги избира Советот на родители со тајно гласање. Претставниците на училишната заедница се избира со тајно гласање од училишниот парламент, кое се спроведува на почетокот на секоја учебна година. Постапката за избор на претставниците на вработените на основното училиште, родителите односно старателите во училишниот одбор на училиштето и на претставниците на училишната заедница се утврдува со статусот на училиштето.

10.2. Надлежност на училишниот одбор

- Донесува Статут на основното училиште
- Предлага Годишна програма за работа и извештај за работа
- Развојна програма на училиштето
- Предлага финансиски план до основачот
- Предлага завршна сметка до основачот

- Објавува оглас за избор на директор во најмалку три дневни весници кои се издаваат на целата територија на РСМ од кој еден од весниците кој се издава на јазикот што се зборува 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик
- Врши интервју со кандидатите за директор
- Предлага на градоначалникот на Општината односно на министерот еден кандидат од пријавените кандидати на објавениот оглас за избор на директор
- Дава предлог до директорот за избор на наставниците и стручните соработници
- Одлучува по приговорите и жалабите на основното училиште
- Одлучува по жалабите на учениците родителите односно старатели на ученици
- Врши друго работи утврдени со статусот на основното училиште

Училишниот одбор на училиштето за поднесените жалби мора да одлучи во рок од 15 дена од денот на поднесување на жалбата, доколку подносителот на жалба е член на училишниот одбор истиот се иззема од процесот на одлучување на жалбата.

11. Совет на родители

За организирано остварување на интересите на учениците во основното училиштето од родителите односно од старателите на учениците се формира Совет на родители на училиштето. Во Советот на родители има по еден претсватвник од секоја паралелка кој го избира родителите односно старателите на родителскиот состанок на паралелката. Првото свикање 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 воспитно – образовната работа
- учествува во самоевалуација на работата и постигањата на училиштето
- иницира и спроведува активности за подобрување на квалитетот на училиштето
- учествува во оценувањето на исполнетоста на стандардите на наставниците и стручните соработници за напредување во звањата ментори и советник
- избира претставници за во Училишниот одбор
- врши други работи во врска со Статутот на училиштето

12. Стручни органи на основното училиште

Стручни органи на основното училиште се Наставничкиот совет, Советот на одделенските наставници, Советот на предметните наставници и стручни активи на наставниците.

Воспитно-образовната дејност во основното образование е комплексна дејност која ги опфаќа следните подрачја: настава по задолжитени предмети, воннаставни ученички активности, грижа за здравјето на учениците, соработка со локалната средина, следење, оценување и унапредување на наставниот кадар, планирање на образовната и воспитната дејност. Современите трендови во образованието ја налагаат потребата од планирање и програмирање на воспитно-образовниот процес.

Поимот планирање (од лат. *planum*- правење план за работа, осмислување програма за работа) има значајно место како облик на подготовка за успешна организација на работата.

Планирањето опфаќа: задачи кои треба да се реализираат за одредено време, реализатори (поединци, групи), облици методи и средства за остварување на поставуваната цел, како и начин за контрола и проценка на постигнатите резултати. Преку планирањето се конкретизира целта на оперативните задачи.

Планирањето му овозможува на наставникот врз основа на теоретските знаења и практичните искуства, да ги предвидува целите,задачите,образовната технологија, содржините,очекуваните ефекти во организирањето на наставниот процес.

Според Законот за основно образование Член 86 работните должности на наставникот во основното училиште опфаќа настава и други видови на организирана работа со учениците, подготовка за настава, прегледување и оценување на наставните листови и другите работи што се потребни за остварување на воспитно- образовната програма.

Времето што се издвојува за подготовка на наставата и другата воспитно-образовна работа на наставникот опфаќа: - планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, - подготовка на дидактички помагала, - соработка со родителите, - соработка со стручните органи на училиштето, - вршење на задачи на одделенски раководител, - учество во интерно проверување во постигањата на учениците...

13. Дневно планирање (подготовка) на наставникот

Подготовката на наставникот за наставата може да има и дневно оперативен карактер. Во тој случај станува збор за дневна подготовка на наставата. Дневната подготовка опфаќа мерки и активности насочени кон задоволување на одредени конкретни барања и услови, неопходни за организирање и реализирање на воспитно – образовната дејност во текот на денот, било со ученици од иста паралелка било со ученици од различна паралелка.

Дневна оперативна подготовка особено им е потребна на оние наставници кои, во текот на денот остваруваат различно наставно ангажирање (различни наставни активности) реализираат настава од два или повеќе наставни предмети, или пак од еден ист наставен предмет изведуваат настава со ученици од различни паралелки или од разни одделениа.

Дневната подготовка на наставникот, независно од нејзините правци и од нејзиниот содржински карактер претставува вкупност на поврзани, делумно поврзани или неповрзани активности насочени кон обезбедување на сите потребни услови за реализирање на наставните активности предвидени за во текот на денот. Дневната подготовка на одделенскиот наставник се состои од одделно или координирано подготвување на секој час што во текот на денот ќе го реализира со учениците.

При дневното оперативно подготвување на наставникот за наставаа за одредени конкретни нејзини компоненти, активности или детали, во прв ред покрај целта и задачите на часовите и посебните услови и потреби во кои ќе се организира и реализира воспитно образовната дејност потребно е да се има предвид и да се води сметка за самите ученички разлики и карактеристики, и тоа како во поглед на нивните возрасно-психофизички одлики така и во поглед на нивното воспитно образовно ниво. Треба да се води сметка дека одредени, исти или слични наставни форми, средства или методски постапки, при услови на различни ученички структури со кои треба да се изведува наставата во текот на денот може а понекогаш и е потребно да добијат различна и специфична методско-практична примена и реализација. Сите барања (стандарди) што се однесуваат на подготовка на наставникот за наставен час се почитуваат и се интегрираат и во неговата дневна подготовка.

13.1. Потребна е определена вклученост и на учениците во планирањето на наставата

При поставувањето и третирањето на прашањата во врска со планирањето и организирањето на наставата потребно е да се има предвид на одреден начин да се реализира и едно друго барање, на кое нашата современа педагошка теорија, исто така, се повеќе и оправдано инсистира, а тоа е барањето за вклучување и на учениците во овие активности. Од оправдани причини се настојува учениците, сообразно на нивните возрасни и воспитно-образовни одлуки, на еден или друг начин, да бидат вклучени во подготовката и планирањето на наставата, и тоа во сите нејзини фази. Се бара вклучувањето на учениците во овие активности да биде што поадекватно осмислено и организирано од наставникот уште во почетокот на учебната година, а тоа перманентно да се одвива во текот на годината – да се реализира и во рамките на оперативното планирање и подготвување на воспитно-образовната дејност.

Оживотворувањето и развивањето на ваквите општествено-педагошки односи и процеси ниту е можно ниту би било суштествено без непосредно и пофункционално вклучување на учениците во планирањето, подготвувањето и организирањето на воспитно-образовната дејност. Таквите односи и процеси бараат наставникот со учениците постојано да се одговара за разните прашања од заедничката работа, заеднички да се планираат и организираат воспитно-образовните активности (макар не сите) или пак нивни конкретни елементи, заеднички да се решаваат одредени проблеми што произлегуваат или се во врска со воспитно-образовната дејност итн. Исто така, на организиран и осмислен начин учениците треба да се упатуваат и во поглед на самиот процес на планирањето на работата, како и во поглед на следењето и вреднувањето на она што е планирано, договорено и реализирано. Ваквата практика позитивно ќе се ефектира како во поглед на правилното и ефикасно реализирање и одвивање на воспитно-образовната дејност, така и во поглед на општо формирање и развивање на ученикот, а особено во поглед на неговото конкретно оспособување

за самостојно планирање и организирање на работата (како училишна така и подоцнежна) и во поглед на неговото општествено изградување и развивање.

14. Методи

За да се оствари некоја смислена работа, човекот отсекогаш се стремел кон употреба на разни патишта, начини кои ќе помогнат во извршување на одредена активност. Тие патишта ги викаме методи.

Метод значи пат или начин на истражување, начин на излагање смислена и планска постапка во работата со цел да се откријат некои вистини или со цел нешто да се сознае и научи. Начините кои водат до на извршување одредена активност ги викаме методи.

Зборот „метод“ доаѓа од грчкиот збор „methods“ што значи пат, начин на смислена и планска постапка.

Постојат различни методи меѓу кои се:

научни методи;

биолошки методи;

методи на истражување на психички феномени;

методи на истражување на педагошки појави;

начин да тие стекнуваат знаења, способности, вештини и навики.

наставни методи и др.

Во наставата како смислен и организиран процес се применуваат наставните методи. Наставните методи се составен дел од работата на сите делови на наставниот процес и тие секогаш треба да се разгледуваат двострано, бидејќи се однесуваат и на наставникот и на ученикот. Методите кон учениците се насочени на тој „Наставните методи подразбираат целисходен и системски применуван начин на работата на ученикот“ (Ѓорѓевиќ, Поткоњак 1888год.).

Во развојот на наставната пракса се проаѓало по изнаоѓање на универзална метода и нејзина примена во сите наставни стадиуми.

Јохан Фридрх Хербарт изградил универзална метода. Тоа била методата на степени која се состоела од 4 степени: јасност, асоцијација и систем се индуктивни, а четвртиот степен е дедуктивниот пат во обработка на содржината

Оваа универзална метода со време е критикувана и оспорена, а со самото тоа и отфрлена поради фактот дека е залудно и апсурдно да се трага по универзална метода, која би била во примена на сите наставни програми. Воедно, примената на таква универзална метода е вовед во негирање на научната заснованост на наставата, а со тоа и деградација на наставниот кадар сведувајќи го како типичен извршител на наставните предавања според однапред зацртана шема.

Од погоре изнесеното произлегува дека не постои универзална метода, посебно поради фактот на специфичноста на наставниот процес, самите разлики на наставните содржини, разликите во возраста на учениците и карактерот на одделен наставен предмет.

15. Класификација на наставните методи

Во дидактиката, со оглед на тоа што дидактичарите не се усогласени во врска со поделеноста на наставните методи, не постои единствена класификација на истите. Тоа се должи на нивните различни гледишта и критериуми во самата поделба на наставните методи.

Во нашето современо училиште ги среќаваме следните наставни методи:

1. Метод на усно излагање;
2. Метод на разговор
3. Метод на читање и работа со текст;
4. Метод на пишување;
5. Метод на демонстрација;

6. Метод на илустрација
7. Метод на решавање проблеми;
8. Метод на лабораториски и практични работи.

Од оваа поделба произлегуваат подгрупи и тоа:

1. Метод на зборови и работа со книги;
2. Метод на набљудување;
3. Метод на практична примена.

Во пракса наставните методи се применуваат така што заедно се преплетуваат и меѓусебно се дополнуваат.

15.1. Метод на усно излагање

Начинот на работа во наставата кога наставникот или ученикот вербално изразуваат некои делови од наставната содржина се вика метод на усно излагање. Методот на усно излагање (монолошка метода) е таков начин на наставната работа во која поставените задачи се остваруваат по пат на усно излагање на наставникот, а понекогаш и на ученикот.

Методот на усно излагање е еден од најстарите наставни методи.

Живиот збор претставува најважен извор на знаење и комуникација меѓу наставникот и ученикот.

Наставникот вербално се изразува, а ученикот преку рецепторот за слух ги прима содржините и со помош на мисловните процеси ги преработува, така што кај него се формираат претстави, поими и заклучоци.

Оваа метода учениците ја употребуваат кога се повторува некоја наставна содржина, усно се реферира, а исто така кога се дава извештај за прочитани, изведен експеримент и слично.

Примената на овој метод во праксата се врши преку:

- раскажување;

- опишување;
- образложување;
- објаснување;
- расудување;
- известување;
- предавање;
- усно излагање од страна на ученикот;
- пораки преку радио, ТВ и магнетофон.

15.2. Поим за подготовка и планирање на наставата

Анализирајќи ги основните и суштинските компоненти и обележја на подготовката на наставникот за наставата, ќе констатираме дека таа, како систем на организирана и целонасочена стручно педагошка дејност, во себе инкорпорира повеќе разновидни и функционални барања и активности. Едно од основните вакви барања кон кои е насочена активноста на наставникот во рамките на неговата подготовка за настава, и тоа во сите нејзини фази е –планирањето на оваа дејност. Подготовката и планирањето на наставата стојат во една постојана дијалектичка поврзаност. Како и секоја друга организирана човекова дејност така и подготовката на наставата, има и карактер на планирање, како што и самото планирање на воспитно-образовната дејност претставува одредена подготовка за нејзиното конкретно реализирање.

Подготовката на наставата му претходи на планирањето, особено она што следи по него и директно му претходи практично изведување на наставата треба да се сфати како сплет од најразлични мисловни и практично-оперативни активности насочени, како што веќе истакнавме, кон обезбедување на сите неопходни и релативни услови за правилно реализирање на воспитно-образовната дејност. Некои од ваквите активности имаат поопшт, а некои поконкретен карактер и се идентични со оние што ќе се изведуваат во текот на самиот наставен процес.

Планирањето на наставата од страна на наставникот, исто така, преставува неопходна и доста значајна дејност. Општо земено, под поимот планирање подразбираме однапред набележан систем од мерки за навремено исполнување на наставните задачи. Планот значи определена претходна намена, замисла, нацрт, скица, проекти или сл. Во рамките на својата подготовка за наставата наставникот изработува во писмена или електронска форма: годишен план за работа, план за обработка на наставната тема-целина, план за изведување на наставниот час, план за соработка со родителите, план за оценување, план за додатна и дополнителна настава. Планирањето на наставата не е ништо друго, туку одредена размисла- „теорија,, која и претходи на практичната реализација на наставата. Во воспитно – образовниот процес сите видови работи треба осмислено да се планираат. Планирањето не е просто распоредување на содржините, наставните теми туку сложена работа која опфаќа поврзување низа различни содржини во единствен систем на работа. Под систем се подразбира поврзување на разни елементи во една целина, но така што секој елемент ќе делува во склад на целина. Елементите на системот на кој припаѓа наставната работа се: учениците, наставниците, содржините и образовната технологија (методи, форми, наставни средсва и сл).

Системскиот пристап на организацијата на наставата претпоставува дека секој чекор во образованието го прати повратна информација и сите ученици во воспитно-образовната работа во текот на процесот добиваат информации за своите резултати, за напредокот, што е совладано а што не и што е научено.

Следењето и вреднувањето мораат да бидат едни од елементите на планирањето на наставата. Значи, планирањето на наставата е процес во кој наставникот треба да ги операционализира елементите за реализација на наставната програма:

- Целите, содржините, организационите форми, методите и средствата за работа, активностите и евалвацијата.

15.3. Услови од кои зависи планирањето

За да биде добро осмислено, планирањето треба да исполни повеќе барања:

- Прво, потребно е да се планираат сите видови воспитно – образовна работа - настава (редовна, дополнителна, додатна) слободни активности, посети, излети, екскурзии и сл.
- Второ, потребно е да се планира не само содржината (што ќе се работи на часот) туку и процесот на работа, процесот на доаѓање до одредени знаења, односно резултати.
- Трето, планирањето може да биде индивидуално, но и тимско. Наставникот мора да тргне од конкретни услови во училиштето, од конкретно одделение. Тимскиот пристап на планирањето, подготовката и организацијата на наставната работа има доста предности, бидејќи соработката помеѓу наставниците од исти одделенија и со предметните наставници, е многу значајна.
- Четврто, планирањето мора да поврзи три вида подготовки. Подготовки за учебната година, подготовки во текот на учебната година и подготовки или планирања за конкретниот наставен час.
- Петто, потребно е на секој наставник да му се обезбеди наставен план и програма, детска и стручна литература, учебници, списанија и сл.

15.4. Видови планирања

Има повеќе видови планирање. Според времето, планирањето може да биде: годишно, полугодишно, тромесечно и неделно.

Според степенот на разработка може да биде: глобално, оперативно и детално. Планирањето и подготвувањето на наставата може да се врши за пократок или за подолг период.

Наставникот во текот на наставата изработува: ГОДИШНО (глобално, долгорочно), ТЕМАТСКО (среднорочно) и ДНЕВНО (оперативно, краткорочно) планирање.

16. Интегрална евалуација

На секои три години во училиштето се врши интегрална евалуација за работа на училиштето од страна на државниот просветен инспекторат согласно со Закон. Интегрална евалуација во делот на следењето на квалитетот на работата на училиштето ги опфаќа областите согласно со прописите од областа на просветната инспекција. Извештајот од извршената Интегрална евалуација со предлог мерки државниот просветен инспекторат ја доставува до училиштето основачот. Извештајот од извршената Интегрална евалуација Државниот просветен инспекторат во електронска верзија го доставува до Државниот испитен центар во рок од 30 дена од денот на денот на завршувањето на интегралната евалуација. Државниот испитен центар на својата интернет страница ги објавува сите извештаи. Училишниот одбор и директорот ги земаат во предвид препораките од спроведената интегрална евалуација при изработка на Годишна програма за работа на училиштето и Развојна програма.

17. Приправнички стаж

Наставник или стручен соработник кој прв пат се вработува во основното училиште е наставник приправник. Приправничкиот стаж по правило трае од една година. За време на приправничкиот стаж на приправникот му следува плата во висина од 90% од платата на наставникот односно стручен соработник. За време на приправничкиот стаж приправникот го води насочува ментор кој го определува директорот на училиштето. Менторот на приправникот треба да има звање наставник – ментор или наставник- советник, односно стручен соработник- ментор или стручен соработник – советник.

Исто лице може да биде ментор на најмногу двајца приправници. За вршење на работа на ментор училиштето на менторот му исплаќа надоместок во висина од 10% од платата која ќе ја прима приправникот по завршувањето на

приправничкиот стаж. Приправникот по истекот на приправничкиот стаж полага стручен испит кој го организира Државниот испитен центар.

Наставничкиот совет врз основа извештај на совледување на основните професионални компетенции и неговата подготвеност за полагање на стручниот испит во рок од 15 дена од денот на приемот на извештајот донесува предлог за полагање на стручниот испит или за продолжување на приправничкиот стаж најмногу во траење од 6 месеци со истиот или друг ментор. Доколку и по продолжениот приправнички стаж приправникот не добие предлог од Наставничкиот совет за полагање на стручниот испит му престанува работниот однос во училиштето. Приправникот полага стручен испит само при првото вработување како наставник- приправник во училиштето. Стручниот испит се спроведува во два испитни рока во текот на годината и тоа есенски и пролетен рок. Приправникот кој нема да го положи стручниот испит може повторно да го пријави и полага испитот во наредниот испитен рок. Доколку не го положи и во наредниот испитен рок му престанува работниот однос во училиштето.

На Приправникот кој го положил стручниот испит му се издава уверение за положен стручен испит најдоцна во рок од 15 дена од денот на полагањето на стручниот испит.

Работното време на наставникот изнесува 40 работни часови неделно од кои што од 20 до 23 наставни часови во неделниот фонд на наставни часови не велгуваат 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 во наставни активности. За наставниците во основното образование во 40 работни часови неделно влегува и времето за организирано прифаќање на учениците пред и по наставата.

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 постојано работно место испразнето по основ на пензионирање, боледување, отказ, смрт и друго, а за кое работно место биле обезбедени финансиски средства јавниот оглас се објавува по предходно добиена согласност од Министерството, за вработување на определено време до крајот на учебната година. Вработувањата за нови работни места за кои се јавила потреба заради проширена дејност, зголемен број на ученици или промена на наставниот план, огласот се објавува по предходно обезбедена согласност за работување на определено време до крајот на учебната година од Министерството за финансии преку Министерството за образование и наука. Јавниот оглас од законот за основно образование се објавува најмалку во два весници во по еден од весниците што се изведуваат на македонски јазик и од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик кој што е различен од македонскиот јазик. Кога на јавниот оглас ќе се јават повеќе кандидати, предност имаат наставниците кои што имаат повисок степен на соодветно високо образование и повисок успех во текот на додипломските студии. Наставниците можат да засноваат работен однос на неопределено време и на пократко од полното работно време доколку обемот на работа изнесува најмалку половина од работното време во работната недела и не предаваат изборни предмети. Наставниците кои реализираат настава и имаат неполн фонд на часови можат да зановаат 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.

18. Засновање на работен однос

Одлуката за потреба за зановање на работен однос ја донесува директорот на основното училиште. Работен однос може да заснова секое лице што ги исполнува условите утврдени со колективниот договор. Посебните услови можат да се предвидат како услов за зановање на работен однос ако се потребни за извршување на работите на одредено работно место. Како посебни услови за

засновање на работен однос може да се предвидат посебно: видот и степенот на стручната подготовка, посебни знаења и способности за извршување на соодветни работи, работно искуство, посебна здравствена состојба и психофизички способности и слично.

18.1. Работен однос на определено време

Работниот однос на определено време според колективниот договор може да се заснова кое е однапред определено за настава, најмногу до дванаест месец за учебната година. Работниот однос договорен со договор за вработување на определено време се трансформира во работен однос на неопределено време, ако работникот продолжи да работи по истекот на пет години со прекин или без прекин.

18.2. Договор за вработување

Оправдани причини за нестапување на работникот на работа на денот определен со договорот за вработување се:

- болест;
- смртен случај на член на потесното семејство;
- елементарна непогода(пожар, поплава и сл);
- Други случаи утврдени со Колективниот договор утврден на ниво на работодавач;

18.3. Распоредување на работник

Работникот во текот на траењето на работниот однос, според потребите на процесот на работа може да биде распореден на друго работно место во дејноста која одговара на неговиот степен на стручна подготовка, квалификација односно способност, особено во следните случаи:

- ако работното место се укинува или е намален обемот на извршување
- ако работното место на кое се распоредува работникот е слободно, односно исразнето

Одлуката за распоредување на работник донесува директорот. Распоредувањето се врши откако директорот и работникот ќе потпишат нов договор за работа.

18.4. Одмор и отсуства

Работникот има право на годишен одмор во траење од 20 до најмногу 26 работни дена. Работникот кој нема една година работа во календарската година во кој засновал работен однос, има правна годишен одмор во траење од по два работни дена за секој месец поминат на работа. Должината на годишниот одмор ја утврдува директорот врз основа на должината на работниот стаж, сложеноста на работите на работното место, условите за работа и здравствената состојба на работникот.

На работниците по основа на времето поминато во работен однос годишниот одмор им се зголемува:

- од 1 до 10 се зголемува за еден работен ден;
- од 11 до 20 се зголемува за два работни дена;
- над 20 дена се зголемува за три работни дена.

На работниците по однос на сложеноста на работата годишниот одмор се зголемува за:

- работи од I до III група на сложеност за еден ден;
- работи од IV до V група сложеност од два дена;
- работи од VI, VII1 и VII2 сложеност за три дена.

На лицата кои што работат со ученици со умерени и тешки пречки во психичкиот развој и ученици со трајна телесна попреченост, по основа на услови за работа годишниот одмор им се зголемува за еден работен ден. Траењето на годишниот одмор по основа на старост и на здравствена состојба може да биде и подолга од 26 работни дена и се зголемува и тоа:

- за работник-жена на 57 години старост и работник-маж над 59 години старост, три работни дена;
- за работник-инвалид, за три работни дена;
- за работник со најмалку 60% телесно оштетување, за три работни дена;
- за работник кој негува и чува дете со телесен или душевен недостаток за три работни дена.

Наставниците својот годишен одмор го користат за време на летниотраспуст на учениците. Планот за користење на годишниот одмор се истакнува на огласна табла или друг начин на писмено известување, најмалку 30 дена пред користење на годишниот одмор на работникот.

За користење на боледување за време на годишниот одмор, работникот го известува директорот во рок од 48 часа, доколку за тоа постојат објективни можности. Работникот може да користи отсуство без надоместок на плата до 3 месеци во калндарската година.

18.5. Заштита на работниците при работа

Работодавачот е должен најмалку еднаш на три години да го упати работникот на систематски здравствен преглед заради откривање на професионални заболувања ако со закон не е поинаку уредено.

18.6. Надоместок на штета

Работникот кој по своја вина намерно или од тешка небрежност ќе направи штета на работа должен е истата да ја надомести. Против одлуката за надомест на штета, што ја донесува директорот, односно од овластено лице работникот има право на приговор до Училишниот одбор во училиштето во рок од 8 дена од доставувањето на одлуката.

Училишниот одбор може поради оправдани причини да го ослободи работникот од плаќање надомест на штета во целина или делумно под услови, случаи и критериуми утврдени со колективниот договор.

17. Самоевалуација

На секој две години училиштето врши евалуација за сопствената работа и постигањата. Самоевалуацијата ја спроведува училишна комисија составена од пет члена од редот на наставниците, стручните соработници, воспитувачите и родителите односно старателите кој по предлог на директорот ја формира училишниот одбор. Областите за самоевалуацијата се усогласени со обласите инегралната евалуација согласно со прописите од областа на Просветната инспекција. Комисијата изготвува извештаја за извршената евалуација со предлог на мерки за подобрување на квалитетот на воспитно – образовната работа која ја доставува до Училишниот одбор, директорот на училиштето и основачот.

Училишниот одбор и директорот треба да ги имаат во предвид препораките од спроведената самоевалуација при изработка на Годишна програма за работа на училиштето и Развојна програма. Бирото преку советодавни посети дава упатстава, стручни совети и поддршка во процесот на спроведување на самоевалуацијата.

17.1. Објавување на резултати од самоевалуација

Резултатите од самоевалуацијата на основното училиште се објавуваат на интернет страницата на училиштето и на Општината. Извештајот од резултатите од самоевалуацијата училиштето во електронска форма го доставува до Државниот испитен центар во рок од 30 дена од денот на завршувањето на самоевалуацијата. Државниот испитен центар на посебен веб портал ги објавува сите извештаи. Државниот испитен центар изработува национален извештај со сознанија и наоди од меѓународните тестирања во кој учествувала РСМ во кој извештај дава и препораки за мерки за подобрување на резултатите и истиот го објавува јавно на својата интернет страница и го доставува до Министерството.

18. Трансформација на работен однос на наставник и стручен соработник

Во дејноста на средното и основното образование трансформацијата на работниот однос од определено во неопределено време е дозволена само ако:

- наставникот односно стручниот соработник има работен стаж повеќе од две години во воспитно – образовна установа верифицирана од МОН со прекин или без прекин.
- наставникот односно стручниот соработник е на постојано работно место ослободено по основ на пензионирање, отказ, смрт, или други основи и се обезбедени финансиски средства за кој се бара трансформација
- наставникот ги исполнува условите предвидени во нормативот за наставник стручен соработник
- наставникот односно стручен соработник има положено стручен испит
- Работодавачот утврди дека има трајна потреба од наставникот, односно стручниот соработник и истиот нема да предизвика технолошки вишок
- добиена согласност согласност за трансформација на работниот однос од МОН

Барањето за трансформација на работниот однос училиштето го доставува до комисијата за трансформација на работен однос која ја формира Градоначалникот на Општината и е составена од три члена: по еден член од Општината односно Министерството, Државниот просветен инспекторат и претставник од СОНК. Претседател на комисијата за трансформација е претсваникод Државниот просветен инспекторат. Комисијата за трансформација се формира за период од 3 години. Кон барањето за трансформација на работниот однос училиштето до комисијата за трансформација доставува:

- Извештај за остварен работен стаж ПИОМ
- Изјава од директорот на училиштето дека работното место за кое се бара трансформација е ослободено по основ на пензионирање, отказ, смрт и други основи и се обезбедени средства.
- Изјава од директорот на училиштето дека има трајна потреба на наставникот и нема да предизвикува технолошки вишок
- Копија од диплома/ уверение за завршено соодветно образование согласно со нормативот
- Копија од уверение за положен стручен испит
- Анализа на работните места на ниво на училиште

Комисијата за трансформација врши проверка на доказите и изготвува извештај со предлог за трансформација само за наставник односно стручен соработник кој ги исполнуваат условите за трансформација на работен однос. Извештајот со предлогот потребно е да содржи и анализа на работните места на ниво на училиште и на Општина и истиот задолжително треба да биде потпишан од сите членови за трансформација.

Комисијата за трансформација за Општинските основни училишта извештајот со предлогот го доставува до Министерството за образование и наука. На

наставниците односно стручните соработници кој не ги исполнуваат условите комисјата за трансформација ги враќа документите на училиштето образложение во рок од 7 дена од денот на разгледувањето на истите.

Директорот на училиштето врз основа на известувањето во рок од 7 дена од денот на добивањето на известувањето донесува Одлука за одбивање на трансформација на работен однос. Натавникот односно стручниот соработник кој не е задоволен од Одлуката има право на жалба во рок од 15 дена од денот на примето на Одлуката до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Министерството за образование и наука врз основа на извештајот на предлогот за наставникот односно стручниот соработник кои ги исполнува условите за трансформација на работен однос дава согласност за трансформација на работниот однос.

Директорот на училиштето врз основана дадената согланост во рок од 7 дена од денот на добивањето на согласноста донесува Одлука за трансформација на работниот однос .

18.1. Стручни соработници

Стручен соработник во основното и средното образование се педагог, психолог, специјален едукатор и рехабилитатор, социолог, социјален работник библиотекар и друго лице може да биде кое:

- Има завршено најмалку четири години соодветно образование и се има стекнато со најмалку 240 кредити ЕКТС
- Е државјанин на РСМ
- Го познава македонскиот јазик и неговото кирилско писмо и јазикот на која се изведува наставата

Квалификациите со кои се стекнуваат стручните соработници за професијата стручен соработник во основното и средното образование припаѓаат на VI A ниво од Македонската рамка на високообразовни квалификации и соодветствуваат на ниво на VI од Европската рамка на високо образовани квалификации. Видот на стручната подготовка на стручните соработници во основното и средното образование е определен со Нормативот на стручни соработници во основното и средното образование, утвреден од страна на министерот, на предлог на Бирото и Центарот. Директорот на основното и средното училиште формира комисија составена од три члена од редот на воспитно - образовниот кадар која врши проверка на познавање на македонскиот јазик. Без положен стручен испит не може да се засова работен однос на неопределено време.

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

Јавниот оглас се објавува во најмалку два весници од кои најмалку од по еден весник што се издаваат на македонски јазик и еден од весниците што се изведуваат 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 се применува начелото на соодветно и правична застапеност на граѓаните кои прапааат на сите заедници и почувствување на критериумите на стручност и компетентност. Стручните соработници ги избира директорот на училиштето по предлог на училишниот одбор. Стручните соработници се должни да работаат на постигнувањата на целите на потсистемот на образование во којашто работаат, во согласност со програмата за работа на училиштето и насоките за работа на стручни соработници подготвени од Бирото. Се забранува

дискриминација на стручните соработници по сите основи. Се забранува телесно психичко малтретирање на стручен соработник. Работните должности на стручниот соработник во основното и средното образование опфаќаат стручни работи согласно со основните професионални компетенции за стручни соработници. Основните професионални компетенции за стручни соработници опфаќаат професионални вредности и професионални звања и вештини во следниве подрачја:

- Работа со ученици
- Работа со наставници
- Работа со родители
- Соработка со заедница
- Професионален развој и професионална соработка
- Аналитичко истражување и работа и
- Училишна структура, организација и клима

Основните професионални компетенции од подрачјата на стручни соработници ги утврдува министерот, по предлог на Бирото и Центарот.

Стручниот соработник има право :

- Професионално да се усовршува и да напредува во кариера согласно стандардите за напредување во звање;
- На соодветни работни услови во училиштето согласно со утврдените нормативни стандарди
- Да учествува во органите на унапредување на училиштето, истите да ги избира и да биде избран и
- Заштита од злоупотреба од мобинг, дискриминација, физичко, сексуално и психичко насилство и вознемирување.

Стручните соработници во основното училиште вршат работа од дејноста на образование, имаат статус на даватели на јавни услуги во основното образование и за нив се применуваат одредбите од Законот за основно

образование, прописите од областа на вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи. Работата на стручните соработници ја следи директорот и Бирото, односно Центарот во рамки на совоите надлежности. За стручните соработници кои во остварувањето на својата работа не покажуваат задоволителни резултати или потешко ги нарушуваат стандарди на професионално однесување, Бирото, Центарот Советот на родители или Државниот просветен инспекторат покренуваат иницијатива до Училишниот одбор за испитување на работата на стручниот соработник.

Програмата за дополнителна стручна помош ја изготвува тимот за професионален развој во соработка со Бирото, односно Центарот. Програмата за дополнителна стручна помош може да трае најмногу шест месеци. Реализацијата на програмата за дополнителна стручна помош ја следи директорот на училиштето и на секој три месеци го информира училишниот одбор за нејзината реализација и постигнатите резултати.

За стручните соработници којшто не го почитуваат распоредот на работното време и прави потешки прекршувања на Етничкиот кодекс за наставниците и стручните соработници се поведува дисциплинска постапка. Дисциплинската постапка ја спороведува дисциплинската комисија на начин утврден со статутот на училиштето. Директорот, врз основа на предлогот на дисциплинската комисија, донесува решение за изрекување на дисциплинска мерка.

19. Поправен испит

Ученикот којшто на крајот на наставната година во шесто, седмо, осмо и девето одделение има негативна оценка до два предмета се упатува на поправен испит. За ученикот за шесто, седмо, осмо и девето одделение кој на крајот на наставната година има до две негативни оценки основното училиште е должно во јуни да организира дополнителна настава по наставните предмети во кој ученикот има негативни оценки во траење најмалку 30% од бројот на часови

утврдени со наставните програми. Ученикот кој по одржаната настава не ги постигнал критериумите за позитивна оценка се упатува на поправен испит.

Поправните испити ученикот ги полага во јуни/ август, ученикот кој нема да го положи поправниот испит по еден или два предмета се задржува во истото одделение. Ученикот кој на крајот на наставната година во шесто, седмо, осмо и девето одделение има повеќе од две негативни оценеки се задржува во истото.

20. Кодекс за учениците

- Ученикот е должен навреме и редовно да доаѓа на настава;
- Ученикот е должен да се грижи за училишниот простор и имот;
- Ученикот е должен да се грижи за хигиената во училиштето и блиската околина;
- Во училиштето ученикот треба да биде совесен, одговорен, со должно почитување кон сите;
- Во училиштето учениците треба да доаѓаат уредни.
- На часовите ученикот треба внимателно да слуша и навреме и целосно да ги извршува училишните обврски;
- Да се труди да ги извршува училишните обврски;
- Да придонесе за одржување на работната атмосфера;
- Ученикот е должен редовно да носи училиштен прибор, учебници и тетратки;
- Да соработува со наставниците, стручната служба и другите субјекти во училиштето;
- Да покаже почитување и толеранција кон другарите и наставниците;
- Да помага на помалку успешните ученици;
- Ученикот не смее самоволно и без вистинска причина да го напушти часот;
- Ученици, избегнувајте недолично однесување;
- Учениците не смеат да користат мобилни телефони за време на часовите;

- Учениците не треба да носат вредни предмети и повеќе пари во училиште, а доколку им се загубат одговорноста е нивна;
- На часовите не е дозволено да се цвакаат мастици, како и истите да се лепат на клупите и столчињата;
- Отпоздрави го наставникот кога ќе влезе во училница;
- За време на часот не излегувај во тоалет;
- Престојувај во училишниот двор за време на големиот одмор;
- Не викај по ходниците, не трчај, придржувај се кон правилата на однесување;
- Не приговарај на опомените на дежурните наставници и ученици;
- Ако во дворот видиш отпад фрли го во корпа за отпадоци;
- Штом го слушнеш свончето веднаш влезе во училницата;
- Не ги навредувај и не се однесувај насилно кон помалите и послабите ученици;
- Пристојно и трпеливо чекај пред училница пред започнувањето на часот;
- Ученикот не смее да врши психичко и физичко малтретирање на учениците и вработените во училиштето;
- Дежурството го изведуваат тројца ученици, на двата влезе по еден и во третиот ходник;
- Дежурниот ученик од средниот ходник за време на големиот одмор дежура пред наставничката канцеларија и не дозволува во неа да влегуваат ученици и родители, туку самиот ги повикува наставниците;
- Останатите дежурни за време на големиот одмор се на своите работни места;
- Дежурниот ученик се оддалечува од работните места само ако добијат задача од наставник, стручната служба или директорот;
- Дежурниот ученик не смее да собира други ученици на местата за дежурање, ниту пак самите дежурни да се групираат заради дружење;

- Дежурниот ученик мора да отиде на час доколку прави писмена работа, тест или треба да одговара по некој предмет, но претходно да се јави кај обезбедувањето;
- Доколку насети опасност или поголемо нарушување на дисциплината во ходниците, дежурниот ученик мора веднаш да го информира било кој вработен во училиштето што му е најблиску или обезбедувањето;
- Дежурниот ученик повремено да се движи низ ходниците и да врши проверка;
- Да го следи и евидентира влегувањето и излегувањето на лица кои не се вработени во училиштето;
- Да ги евидентира учениците кои постојано се движат низ училиштето за време на часовите;
- Да се грижи за редот и дисциплината за врем на часовите и одморите;
- Дежурниот ученик ги отклучува и заклучува вратите и не прави отстапки за никого, а во тоа му помага обезбедувањето;
- Дежурството на учениците започнува во 8,00 часот, а завршува во 13,30 часот;
- Кога наставникот зборува не го прекинувај;
- Обраќај им се со ВИЕ на возрасните;
- Користи молам, благодарам, повели, извини во секојдневната комуникација;
- Поздравувај со добро утро, добар ден и до видување;
- Не користи вулгарни зборови кога комуницираш;
- Почитувај ги правилата кои сте ги договориле со наставникот;
- Не носи предмети со кои би можеле да повредите други ученици;
- Покажи толеранција кон соучениците во комуникацијата;
- Искажи го секое незадоволство со одбрани и пристојни зборови;
- Биди самокритичен па потоа критикувај;
- Чувај ги своите предмети и не посегнувај по туѓите;
- Не ги потценувај способностите на своите соученици;
- Повозрасните ученици да се однесуваат коректно кон помалите;

- Сослушај го внимателно и почитувај го мислењето на другиот;
- Почитувај ги различните од тебе;
- Истакни ги позитивните особини кај себе со постапки, а не со зборови;
- Ако не се однесуваат добро со тебе, БИДИ ПРВ кој тоа ќе го промени и однесувај се ти на вистински начин – ПРИСТОЈНО;
- Учтивоста е особина која ја краси твојата личност, затоа однесувај се учтиво во секоја прилика;
- Со своето примерно однесување ќе покажи почит и кон своите родители;
- Биди искрен со своите родители, дури и да згрешиш, тие ќе имаат разбирање за твоите постапки;
- Редовно информирај ги родителите за случувањата во училиштето;
- Ученикот задолжително треба на родителот да му ги пренесува информациите по барање на наставникот;

21. Кодекс за родителите

- Почитувај го куќниот ред на училиштето;
- Редовно информирајте се за постигнатиот успех и поведение на вашето дете;
- Редовно исполнувајте ги обврските што ги имате кон училиштето (материјални обврски, оправдување на отсуства од часовите на учениците, консултации со наставниците и сл.);
- Задолжително присуствувајте на родителските средби во училиштето;
- Имајте на ум дека Вашите постапки се пример за однесување на Вашето дете;
- Училиштето е воспитно-образовна институција во која се влегува со пристојна облека;

22. Кодекс за наставниците

- Наставникот треба да се грижи за целиот училиштен простор и имот, посебно за кабинетот во кој држи настава;
- Наставникот треба секогаш да се залага за афирмација на својот предмет;
- Наставникот треба да го почитува времетраењето на часот;
- Наставникот да ги евидентира отсутните ученици на почеток на часот и тоа да го прави редовно;
- Наставникот секогаш и секаде внимава на својот говор, тој треба да е литературен, јасен и достапен;
- Наставникот треба секогаш да е пример со својот изглед и своето однесување;
- Наставникот не смее да се изложува во јавноста под дејство на алкохол и дрога;
- Секој наставник треба професионално да се усовршува преку следење на литература, посета на семинари, курсеви и користење на современа технологија;
- Наставникот е должен да ја почитува личноста на секој ученик;
- Наставникот е должен професионално да се однесува за време на часот;
- Наставникот е должен реално да го оценува знаењето на ученикот без оглед на другите негови оценки;
- Наставникот треба да го пофалува секој напредок на ученикот;
- Наставникот треба да настојува ученикот навреме и квалитетно да ги извршува своите задачи;
- Наставникот не смее да го казнува ученикот телесно и да го малтретира психички;
- Наставникот е должен редовно да им помага на учениците, преку разни форми на активност;
- Секој наставник треба да настојува учениците пристојно и дисциплинирано да се однесуваат во училиштето и надвор од него;

- Наставникот треба редовно и навреме да го повикува и известува родителот за постигнувањата, однесувањето и проблемите на неговото дете;
- Наставникот треба да го упатува родителот на помош од компетентни лица, во ситуации кога за тоа има потреба;
- Наставникот треба да го почитува секој свој колега, да соработува, разменува мислења и искуства врзани за работата;
- Наставникот треба да се ангажира во работата на стручниот актив на кој припаѓа;
- Наставникот треба редовно да присуствува во работата на одделенскиот и наставничкиот совет во училиштето;
- Наставникот е должен да ги почитува одлуките од одделенскиот и наставничкиот совет;
- Наставникот треба да е креатор на пријатна работна атмосфера и позитивна емоционална клима во својата училница;
- Наставникот треба да гради односи на меѓусебно разбирање, соработка, почитување со учениците и другите вработени;

23. Кодекс на другите вработени во училиштето

- Останатите вработени во училиштето треба да ги извршуваат работните задачи што се во нивниот делокруг, а се во согласност со Законот за ОО;
- Да го почитуваат куќниот ред во училиштето;
- Техничкиот персонал редовно и навреме да ги чистат училниците, ходниците и другите простории за општествена и педагошка дејност;
- Техничкиот персонал да соработува со наставниците, стручните соработници и директорот и да се однесуваат во склад со потребите на наставата;
- Стручните соработници и директорот го почитуваат кодексот за наставниците;
- Вработениот треба да доаѓа навреме на работното место;

- Вработениот треба совесно и самостојно да ја извршува својата работа;
- При работата Вработениот не треба да дискриминира друг вработен или ученик по вера, раса, возраст, пол или економски статус ниту пак да влегува во било каков вид на конфликт;
- Вработениот треба да го почитува секој ученик и вработен;
- Вработениот треба да остварува коректна комуникација со останатите вработени без вербални напади или навреди;
- Вработениот го почитува времетраењето на паузата и не ја користи надвор од предвидениот временски рок;
- Вработениот треба да се воздржува од непотребно влегување на часовите освен во сличаи кога тоа го налага работната обврска предвидена за тој ден;
- Вработениот треба да остварува коректна комуникација и треба да биде на располагање на родителите и учениците во текот на целото работно време или во термините за прием одредени од самиот вработен;
- Вработениот со својот лик, однесување, говор и култура треба да биде пример за учениците и вработените во училиштето;

24. Процедура за почитување на правата на детето

Една од основните цели на училиштето како институција е почитување и унапредување на правата на детето, грижа за децата, нивно образование и воспитување и нивниот севкупен развој физички, ментален, емоционален и социјален. Токму потребата за успешно остварување на детската заштита и унапредување на положбата и правата на децата во училиштето како институција која се грижи за нивниот развој ја наметна потребата за изготвување Акционен план за правата на децата во училиштето.

Заштитата на децата е една од најважните обврски што треба да ја спроведе едно општество, а во чија имплементација се вклучени покрај семејството и училиштето како значајна институција која е вклучена во процесото на образование и воспитување на децата, но секако и пошироката заедница, односно локалната заедница и државата.

Акциониот план за правата на детето со јасно дефинирани активности ќе ни овозможи не само поцелосно информирање на наставниците, родителите и учениците за нивните права, туку и унапредување на положбата и правата на децата во нашето училиште, градење на односи на почитување, доверба и разбирање.

24.1. Законски рамки во доменот на заштитата на правата на децата

Основен документ со кој е уредено остварувањето на детската заштита во Република Македонија е **Законот за заштита на децата** („Службен гласник на РМ“ бр. 98/2000, 65/04, 98/08 и 107/08) и **Законот за средно образование** („Службен весник на РМ, бр.52/02) според кој, секој под еднакви услови има право на средно образование и дека не се дозволени дискриминации засновани на пол, раса, боја на кожата, национално и социјално потекло, полтичко и верско уверување, имотна и општествена положба (чл. 3).

Во реализацијата на заштитата на правата на детето секако значајно место има Конвенцијата за правата на детето на Обединетите нации која претставува надградба на **Декларацијата за правата на детето на ОН** и која Генералното собрание на ОН ја усвои во 1989 година, а Р. Македонија како членка на ОН ја ратификува во 1992 година. Р. Македонија како членка на ОН која е социјална, мултиетничка и мултиконфесионална држава и потписник на Светскиот план за акција изработи и **Национален план за акција за правата на децата во Република Македонија 2005-2015** година кој предвидува мерки и активности за заштита и унапредување на правта на детето во нашата држава.

Според **Законот за заштита на децата** и **Конвенцијата за правата на децата на ОН**, заштитата на децата претставува организирана дејност заснована на правата на децата, како и на правата и обврските на родителите и државата за планирање на семејството, обезбедување на услови и животен стандард што одговара на физичкиот, менталниот, емоционалниот, моралниот и социјалниот развој на децата и обврските на државата во создавањето на услови за водење на хумана популациона политика, давање соодветна материјална помош на родителите според можностите на државата за издржување, подигнување, грижа и заштита на децата и организирање и обезбедување на развој на установи и служби за заштита на децата.

Некои од основните принципи во Конвенцијата за правата на детето се:

- **Забрана на дискриминација** е обврска на сите органи, институции и поединци, а непочитувањето на обврската се санкционира. На ниво на училиштето тоа би значело промоција на принципот на недискриминација на учениците по која било основа, донесување одлуки и спроведување на активности за практикување на сите права од страна на сите деца и дефинирање на механизми и процедури за заштита на детето од кој било облик на дискриминација.
- **Најдобар интерес за детето** е принцип со примарно значење и апсолутен приоритет при креирањето политики, донесување одлуки и преземање на мерки и активности кои се однесуваат на децата и кои се пред се во нивни интерес.
- **Партиципација на децата** е принцип кој обврзува да се слушне мислењето на децата и да биде земено предвид при донесувањето на одлуките и планирањето на активностите во училиштето. Тоа значи на децата да им се овозможи пристап до сите информации кои се значајни за нив, да им се даде можност да учествуваат во донесувањето на одлуките кои се значајни за нив и можност да го изразат своето мислење на сите демократски начин.

- **Грижа за децата и за нивниот развој** што треба да опфаќа пристап до здравствената заштита и здравствени услуги, обезбедување на примарна здравствена заштита, редовни систематски прегледи, обезбедување чиста училишна средина, промоција на превентивни стратегии и планови за здравствена заштита итн. Развојот во училишната средина подразбира пристап до сите ресурси што им се потребни на децата за активирање на својот потенцијал физичкиот, менталниот, духовниот, моралниот и социјалниот развој. Училиштето треба да има разбирање и чувство за развојните потреби на децата во доменот на образованието, воспитувањето, социјалната заштита итн.

24.2. Заштита на децата како ранлива категорија

Самиот факт што децата се физички, ментално и емоционално незрели потреба им е заштита и грижа од страна на родителите, училиштето, пошироката заедница и државата. Детето за да оствари хармоничен развој на личноста треба да расте во здрава семејна средина, во атмосфера на среќа, љубов, топлина, разбирање и почитување кои се неопходни за правилен раст и развој на детето. Токму фактот дека не сите деца ја имаат привилегијата за растат во хармонична средина исполнета со разбирање и почитување, и фактот дека голем број деца се изложени на разни форми на малтретирање, искористување, дискриминација, ја наметнува потребата за преземање активности за подобро информирање на родителите, наставниците и учениците за правата на децата, за сите облици на однесување што значат кршење на детските права и за изнаоѓање начини како да се унапредат детските права.

Поддршката на училиштето во доменот на детските права се остварува со обезбедување услови за целосен физички, ментален, емоционален, морален и социјален развој на децата, еднаков пристап кон сите деца, почитување на разликите и недискриминација на децата по ниту една основа, при што училиштето е должно во согласност со расположливите можности да им помогне

на децата во нивниот севкупен развој и почитувањето на нивните права, а и на родителите преку различни предавања обуки да се информираат и да се вклучат повеќе подигнувањето, грижата и заштитата на децата, а и да станат свесни за сите форми на кршење на детските права.

Посебен аспект на членот од Конвенцијата за правата на детето претставува потребата од инклузија на деца со посебни потреби. Инклузијата се засновува на принципот на почитување на правото на образование, дека сите деца треба да добијат квалитетно образование во рамките на редовните училишта без оглед на родовата, социо-економската припадност, способности и здравствена состојба. Основна цел на инклузијата на децата со посебни потреби е развивањето на чувството на прифаќање како рамноправни и еднакви, а не чувство на сожалување, да им се овозможи соработка, посебна грижа за да можат да ги остварат своите потенцијали и да учествуваат во заедничкиот живот во училиштето.

Училиштато треба да овозможи континуитет во грижата за децата со посебни потреби и да обезбеди диференцирана програма на учење, зависно од нивните потреби, која ќе им помогне да напредуваат соодветно со нивниот потенцијал, наставните планови и програми да се адаптирани (модифицирани, редуцирани, растоварени) во различна мера, согласно видот и степенот на попреченоста. Во зависност од потребите на детето, потребно е да се обезбедат додатни и помошни средства за учење и соодветни дидактички материјали.

- Идентификувањето на децата со посебни потреби треба да биде целосно поддржана со доследни, соодветни и долгорочни докази. Законска рамка за вклученост на учениците со посебни потреби во редовна настава

Актуелната глобална поставеност на воспитанието и образованието на деца и младинци со посебни потреби е регулирана и интегрирана во Законот за основно и Законот за средно образование.

Децата и младинците со посебни потреби ги имаат сите права на образование како и другите, согласно своите интелектуални и други можности, амбиции и интереси. Воспитанието и образованието на децата и младинците со посебни потреби, организирано е во посебни установи и училишта, посебни паралелки при редовните училишта, како и во редовните класови заедно со нивните врсници.

Задолжителноста на основното и средното образование се однесува и на децата и младинците со посебни потреби.

- План за поддршка на учениците со посебни потреби

Во контекст на горе наведеното се јавува потреба од координираност на активности за поддршка, прифаќање, соработка, грижа и овозможување да напредуваат соодветно во рамките на нивниот скроман интелектуален потенцијал, можности и интереси. Изработката на акционен план за поддршка на деца и младинци со посебни потреби вклучени во редовна настава во Училиштето, претставува потреба и дополнителен мотив за остварување на континуирани активности кои ќе доведат до континуирани резултати на напредување во рамките на нивните потенцијали.

Акциониот план опфаќа идентификација на специфичните проблеми во Училиштето и планирање на акции кои можат да доведат до напредување и промени во личноста на ученикот. Акциониот план претставува усогласена и договорена акција помеѓу семејството, училиштето, ученикот и

специјализираните институции чија дејност е третманот на деца и млади со посебни потреби.

Активностите во акциониот план треба да бидат мерливи, управувани временски, достижни, реални и одржливи.

Акциониот план за поддршка на учениците со посебни потреби вклучени во редовна настава во Училиштето го изработува психолошко-педагошката служба во месец август од наставната година.

Стратешки цели и активности на акциониот план:

- идентификување на ученици со посебни потреби;
- зајакнување на соработката Училиште и релевантни институции;
- континуирана и едукација и образовна поддршка;
- континуирано следење на постигањата на учениците со посебни потреби.

25. Правата на детето

Правата на децата се неприкосновени човекови права кои мораат да се почитуваат.

1. Секое дете има природно право на живот, а државите треба да го обезбедат, во најголема можна мерка, опстанокот и развојот на детето.
2. Секое дете со самото раѓање има право на име и државјанство.
3. Секое дете има право да ги знае своите права.
4. Секој возрасен секогаш треба да го прави она што е најдобро за детето.
5. Дете е секој човек кој не наполнил 18 години.
6. Во сите активности што се однесуваат на децата од примарно значење се интересите на детето.

7. Државата треба да обезбеди секое дете да ги ужива сите права без дискриминација или разлики од каков и да е вид.
8. Децата не смеат да бидат одвоени од своите родители, освен ако тоа не го сторат надлежните органи заради доброто на децата.
9. Децата треба да бидат заштитени од физичко или ментално повредување и занемарување, вклучително и од сексуално малтретирање или искористување.
10. На децата без родители државата треба да им обезбеди соодветна алтернативна грижа.
11. Децата со недостатоци имаат право на посебен третман, образование и нега.
12. Детето има право на највисок можен здравствен стандард. Државите обезбедуваат здравствена заштита за сите деца со нагласување на превентивни мерки, здравствено образование и намалување на смртноста кај новороденчињата.
13. Основното образование е бесплатно и задолжително, училишната дисциплина не смее да го повредува достоинството на детето. Образованието треба да го подготвува детето за живеење во духот на разбирањето, мирот и толеранцијата.
14. Децата треба да имаат време за одмор и игра и еднакви можности за културни и уметнички активности.
15. Државите треба да ги заштитуваат децата од економска експлоатација и од работа која може да го попречи нивното школување или да биде штетна за нивното здравје и благосостојба.
16. Децата во притвор треба да бидат одвоени од возрасните, никој не смее да ги мачи или да ги подложува на свиреп и понижувачки третман.
17. Децата под 15 години не треба да учествуваат во судири, децата изложени на вооружени судири треба да добијат посебна заштита.
18. Децата на малцинствата и автохтоните популации слободно ја уживаат сопствената култура, религија и јазик.

- 19.Децата коишто биле злоупотребувани, занемарувани или притворани треба да добијат соодветен третман или обука за закрепнување и рехабилитација.
- 20.Децата кои учествувале во кршење на Кривичниот закон ќе бидат третирани на начин кој ќе го унапреди нивното чувство на достоинство и на вредност и кој ќе се стреми да ги интегрира во општеството.

25.1. Акционен план за правата на децата

Ред. бр.	Цели	Активности	Реализатори	Време на реализација
1.	Информирање на наставниците, учениците и родителите за правата на децата	1.1.Наставниците да се запознаат со Конвенцијата за правата на децата на ОН. 1.2.На класен час на учениците да им се прочита Конвенцијата за правата на децата со цел да се запознаат со нивните права. 1.3. Состаноци со родителите на кои ќе се запознаат со Конвенцијата за правата на децата на ОН 1.4. Истакнување на Конвенцијата за правата на децата на јавно, видно место во училиштето каде во секое време ќе им биде достапна на сите.	Психолошко-педагошка служба Класни раководители Класни раководители	Септември
2.	Обука на учениците и родителите за препознавање на човековите права и правата на децата.	2.1.Организирање работилница со учениците и родителите за човековите права и правата на децата преку која ќе осознаат што се човекови права и ќе направат споредба меѓу она што тие сметаат дека се човекови права и правата утврдени во Конвенцијата на ОН.	Психолошко-педагошка служба	Во текот на учебната година
3.	Обуки на родителите и учениците за препознавање на разните форми на дискриминација и кршење на правата	3.1. Работилница за дискриминација со учениците во која преку групна работа и дискусија учениците треба да дефинираат што е дискриминација и кои чувства се јавуваат во некоја ситуација кога се дискриминирани. 3.2. Работилница за дискриминација со	Психолошко-педагошка служба	Во текот на учебната година

Универзитет „Св.Климент Охридски“-Битола Правен факултет-Кичево
дисперзирани студии-Битола

	на децата	родителите за да ги препознаат постапките на дискриминација во средината и критички да ги анализираат верувањата кои резултираат со дискриминација.		
4.	Соработка со различни институции кои се занимаваат со различни форми на дискриминација, злоупотреба и кршење на детските права (ЈЗУ Центар за ментално здравје, Центар за социјални работи, НВО)	4.1.Организирање обуки и размена на искуства со различни институции кои работат во доменот на заштитата на детските права (невладини организации, Центарот за ментално здравје, Центарот за социјални работи, Детската амбасада Меѓаши) 4.2.Вклучување во активности по повод одбележување на Детската недела	Институции кои работат во доменот на заштита на детските права Невладини организации Психолошко-педагошка служба Општина Битола (Сектор за образование)	Во текот на учебната година
5.	Континуирано следење на активностите во училиштето и навремено детектирање на евентуална појава на кршење на детските права	5.1.Разговори со учениците, наставниците за евентуална појава на некоја форма на кршење на детските права во училиштето.	Психолошко-педагошка служба Класни раководители Предметни наставници	Во текот на учебната година
6.	Утврдување на степенот на познавање на детските права на наставниците, родителите и учениците	6.1. Изготвување прашалници за учениците, наставниците и родителите за тоа што тие сметаат дека се права на децата со цел да се утврди степенот на нивната информираност за правата на децата	Психолошко-педагошка служба Класни раководители	Во текот на учебната година

26. Основното образование во Република Словенија

Во Република Словенија советодавните служби имаат многу значајно влијание во развивањето на девет-годишното основно образование. Овие служби имаат надлежности што се поврзани со запишувањето на децата во училиштето, при одлучувањето на учениците и родителите на изборните предмети. Тие има даваат совети на родителите и учениците и за изборот на програмите за диференциранта настава по нивоа на сложеност по мајчиниот јазик, математика, странски јазик итн. Нивната советодавна работа е поврзана и со завршната проверка на знаењето на учениците. Советодавните служби во училиштето имаат голема улога за развивањето на критериумите за откривање на надарените ученици и при планирањето на работа со нив како и за програмите за работа со децата со посебни образовни потреби. Општ впечаток е дека родителите максимално информирани за животот во училиштето, за постигнувањата на децата им се нудат разни можности за активно учество во животот и работата на училиштето.

Во развиените земји секое училиште има обврска да создава свој фонд на учебници за да можат учениците да ги позајмат од училишната библиотека оние комплекти кои ќе им бидат потребни за наставата и учењето во своето на одделение.

26.1. Образование на децата со посебни потреби

Во развиените држави поимот посебни образовни потреби се однесува на деца со пречки во психичкиот развој, со оштетен вид, слух и деца со пречки во говорот. Со овај поим се опфаќаат децата со пречки во движењето, долготрајно болните деца, како и децата со пречки во поведението и карактерот кои имаат потреба за дополнителна стручна помош или за прилагодени, односно посебни програми за воспитно-образовната работа. Овај поим се однесува и на учениците со тешкотии во учењето. Така основното училиште се задолжува да изведува програма за деца со посебни образовни потреби, да обезбедат стручни кадри за

подготовка и за изведување на настава како и за следење и вреднување на постигнувањата на учениците.

Заклучок

Образованието има важна функција во секое општество. Поради важноста на образованието секоја влада сака да ја дефинира својата концепција и содржина, за секој поединец да ги прфати вредностите и нормите на системот. Поради тоа државата обезбедува финансирање на образование. Покрај тоа во однос на содржината се утврди социјални норми и вредности и да изгради свест за припадност кон својата заедница, општествена група и религија.

Преку едукацијата и исто така се развиваат чувства за сопствена култура, почитување на принципите и солидарноста. Преку школувањето се обликува свеста и гледиштето на поединецот, кога станува збор за процеси во општеството и системот на власта. Сите образовни системи се базираат на познавање на историјата на општеството. Преку силен образовен систем се менува структурата на општеството на семејството и професијата. Тоа денес значи еднакви шанси кои отвораат можност за менување на положбата кај некои поединци кои се стекнале со раѓање. Тоа е многу важно за социјалниот престиж, власт и моќ.

Користена Литература

- Закон за основно образование (Сл.Весник бр.161 од 05.08.2019 година)
- Закон за наставници и стручни соработници во основните училишта (Сл.Весник бр.161 од 05.08.2019 година)
- Колективен договор
- <https://www.scribd.com/doc/70426358/Koncepcija-Za-Devetgodisno-Osnovno-Obrazovanie-Mk>

Прилози

Прилог број 1

Во прилогот е даден анкетникот прашалник за анкетата која беше спроведена.

Вашата моментална ситуација: 1 = не постои; 2 = постои делумно; 3 = постои целосно

Вашиот приоритет: 1 =низок / без приоритет; 2 =среден приоритет; 3 =висок приоритет

	Моментално			Приоритет		
	1	2	3	1	2	3
Ориентација						
1.1 Нашето училиште има увид во моменталната ситуација поврзана со здравјето и благосостојбата на учениците (физичко, ментално и социјално здравје)						
1.2 Нашето училиште има увид во моменталната ситуација поврзана со здравјето и благосостојбата на наставниците/ другите чинители од училиштето (физичко, ментално и социјално здравје)						
1.3 Нашето училиште може да направи проценка на моменталното здравствено однесување (исхрана и физичка активност, сексуална активност, конзумирање на алкохол, пушење, користење дрога и хигиенски навики) на учениците во однос на возраст, пол, претходно искуство						
1.4 Нашето училиште спроведе проценка за потребите и желбите на учениците, наставниците и другиот персонал, поврзана со здравјето и благосостојбата (на пр: анкета, кутија каде може да се вметнат листови со напишани желби)						

1.5 Целата училишна заедница знае кој е одговорен за здравствени теми во училиштето и кој е одговорен за промоција на менталното здравје						
	Моментално			Приоритет		
	1	2	3	1	2	3
Здравствената политика на училиштето						
2.1 Нашето училиште има пишана политика поврзана со здравјето на учениците, наставниците / другиот наставен кадар, вклучено и промоција на здравјето, благосостојбата, превенцијата и решавањето на здравствените проблеми						
2.2 Здравјето и благосостојбата се поврзани со образовните цели на нашето училиште						
2.3 Здравјето и благосостојбата се дел од наставниот план и програма на нашето училиште						
2.4 Пристапот на нашето училиште за здравјето и благосостојбата ги одразува ставовите, желбите и потребите на целата училишна заедница (ученици, наставници/друг наставен кадар и родителите)						
2.5 Учениците, наставниците/другиот кадар се охрабруваат да учествуваат во планирањето и спроведувањето на активностите поврзани со здравјето во училиштето						
	Моментално			Приоритет		
	1	2	3	1	2	3
Физичката средина на училиштето						
3.1 Училишни објекти како што се игралиштето, училниците, тоалетите, мензата и ходниците се прилагодени на учениците, тие се безбедни, чисти и промовираат хигиена (има доволно сапун за миење на рацете и хартија во тоалетите) за сите ученици						
3.2 Училишните објекти како што се						

игралиштето, училниците, тоалетите, мензата и ходниците се прилагодени на учениците во поглед на возраста, полот, како и на учениците со посебни потреби						
3.3 Учениците и наставниот кадар имаат пристап до училишните простории за физичка активност надвор од училишното време						
3.4 Сите објекти за физичка активност и мензата во нашето училиште ги задоволуваат општите сигурносни и хигиенски стандарди						
3.5 Патот до нашето училиште е безбеден и наменет да ги охрабри учениците да се вклучат во физичка активност (на пр.возење точак или пешачење)						
3.6 Во сите згради од нашето училиште се оржува пријатна температура, добро се осветлени и проветрени						
3.7 Училишната менза, продавницата и апаратите нудат храна и пијалок кои се здрави, по соодветни цени и ги задоволуваат националните стандарди за храна						
	Моментално			Приоритет		
	1	2	3	1	2	3
Социјалната средина на училиштето						
4.1 Објектите во нашето училиште, како што се мензата, игралиштето, училниците и ходниците се дизајнирани на пријатен и друштвен начин						
4.2 Нашето училиште редовно нуди заеднички активности како што се проекти, фестивали, натпревари и клубови за појадок кои се барем делуно осмислени да го промовираат здравјето и благосостојбата						
4.3 Здравственото образование и активностите за здравствена						

промоција вклучуваат можности за практикување и развивање на животни вештини и се вклучени во воннаставните активности						
4.4 Во училиштето има личност од доверба која е достапна за сите ученици кои имаат потреба од приватен разговор кога сакаат да ги споделат своите грижи или мисли						
4.5 Во училиштето секогаш постои пријателска и пријатна атмосфера во која сите ученици и наставници/наставен кадар се осеќаат пријатно и почитувано						
4.6 Училишните здравствени професионалци (училишни медицински сестри, социјални работници или психолози) се вклучени во индивидуална и групна промоција на здравјето и работат заедно со менаџментот на училиштето за да ги интегрираат здравствените теми во наставниот план, програма и политика на училиштето						
4.7 Во училиштето постои систем за поддршка (услуги и сместување) за учениците со посебни потреби поврзани со учењето, како и со посебни развојни и физички потреби						
4.8 Нашето училиште има систем за идентификување и упатување на учениците со посебни потреби на професионалци надвор од училиштето доколку потребите на ученикот се такви да во училиштето не постојат доволно стручни личности кои можат да му помогнат						
	Моментално			Приоритет		
	1	2	3	1	2	3
Здравствени вештини						
5.1 Нашето училиште спроведува програми кои се насочени кон индивидуални вештини и знаење на теми од областа на здравјето						

вклучувајќи промоција на менталното здравје						
5.2 Нашето училиште има јасно дефинирани правила кои промовираат здравствено однесување						
5.3 Активни паузи се редовно вклучени во текот на наставата како и во текот на училишниот одмор						
	Моментално			Приоритет		
	1	2	3	1	2	3
Поврзаност со заедницата						
6.1 Родителите на учениците во нашето училиште се активни соработници во училишната заедница						
6.2 Нашето училиште има воспоставено врска со локалните партнери, како што е спортските и младинските клубови, општински или регионални здравствени агенции, советодавни служби, здравствени осигурителни компании, ресторани, локални продавници итн						
6.3 Нашето училиште организира редовни посети на локални партнери / засегнати страни, кои што ги охрабруваат нашите ученици околу здравата исхрана, физичката активност, да го промовираат нивното емоционално или социјално здравје и развој итн						
	Моментално			Приоритет		
	1	2	3	1	2	3
Здрав училишен персонал						
7.1 Нашето училиште нуди редовна обука за наставници и градење на капацитети поврзани со промоција на здравјето и благосостојбата на училишната заедница						
7.2 Има доволно ресурси за да им се обезбеди на училишниот персонал материјали поврзани со здравствени теми во кои што е вклучена промоцијата на менталното здравје						

7.3 Нашето училиште ја промовира рамнотежата на работата и приватниот живот, разумен обем на работа и обезбедува отворено опкружување во кое што може да се дискутира за проблемите и стресот на работа						
7.4 Новиот училишен персонал во нашето училиште добива ментори и едукација која ќе им помогне во нивниот стручен развој						
7.5 Училиштето има протокол за справување со периодично отсуство на персоналот и во помагање за враќање на работа и повторно да се вклучат и прилагодат после одреден период на боледување						
7.6 Нашето училиште го поддржува училишниот персонал во однос на постигнување и одржување на здрав начин на живот, на пример, преку создавање на средина која поддржува здрав живот.						