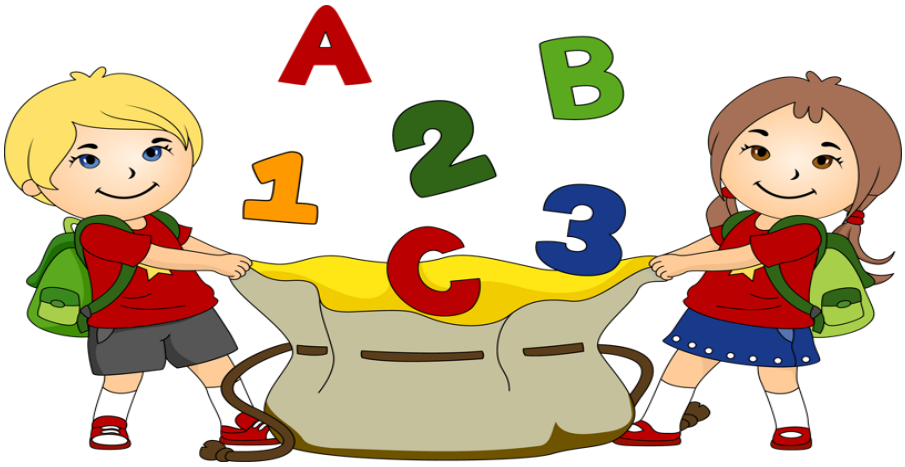
ООУ,,Манчу Матак” - Кривогаштани

Процедура за запишување, отпишување и движење на учениците во училиштето



Прцедурата за запишување ученици во прво одделение во училиштето еподготвен согласно Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25)., и е направен со цел да се следи законитоста при запишувањена ученици во прво одделение, како и вообичаените практики од страна на училиштето.

Процедурата детално ја разработува постапката за запишување ученици во прво одделение во училиштето преку чекори кои претставуваат конкретни активности кои се реализираат од страна на одговорните лица во даден временски период.

Исто така,овој документ треба да помогне поуспешно да се подготват и комплетираат документите при запишување ученици во прво одделение. За таа цел, во прилог на процедурата дадени се формулари од документите кои се потребни успешно да се спроведе процесот на запишување ученици во прво одделение.

ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАПИШУВАЊЕ УЧЕНИЦИ ВО ПРВО ОДДЕЛЕНИЕ ВО ООУ „МАНЧУ МАТАК“ - КРИВОГАШТАНИ				
Реден број	**Време на реализа-ција**	**Одговорен орган / лице**	**Активност**	**Доказ**
Чекор 1	април	Директор	Формирање Комисија за запишување ученици во прво одделение. Комисијата е составена од: педагог, психолог, дефектолог и одделенски наставник.***(Прилог бр.1)***	Решение за именување членови на Комисија за запишување ученици во прво одделение.
Чекор 2	април	Директор, Комисија за запишување	Подготовка на естетски обликувано соопштение за запишување на ученици во прво одделение. Соопштението треба да содржи: услови кои треба да ги исполнуваат децата за запишување во прво одделение, потребни документи за запишување, и на кој начин ќе бидат поточно информирани за денот за упис.(***Прилог бр.2***)	Испечатен естетски обликуван оглас за запишување на ученици во прво одделение.
Чекор 3	април	Училиште	Истакнување на соопштението за запишување на ученици во прво одделение. Соопштението се истакнува на видни места во училиштето и реонот од каде што училиштето запишува ученици. Објавување на огласот на страна на училиштето.	Истакнат оглас на видно место во училиштето. Објавен опглас на страна на училиштето.
Чекор 4	април	Овластен просветен инспектор	Доставување Список на деца од реонот (кои своето образование ќе го започнат во ООУ ,,Манчу Матак”) за запишување во основното училиште добиен од надлежните служби во единицата на локалната самоуправа кои водат евиденција на постојаните и привремените жители.	Список на деца од реонот за запи-шување во основното училиште добиен од надлежните служби во единицата на локалната самоуп-рава.

Чекор 5	април	Педагог / психолог/ дефектолог, овластен просветен инспектор	Прочистување на Списокот на деца од реонот за запишување во основното училиште во согласност со списокот на улици кои ги опфаќа реонот на училиштето. *(Ресурси: Список на улици кои ги опфаќа реонот на училиштето и Скица на реонот)*	Прочистен список на деца од реонот за запишување во основ-ното училиште.
Чекор6	април	Комисија за запишување ученици во прво одделение	Подготовка / набавка на дидактички материјали (сликовници, слики, манипула-тивни средства, едукативни играчки, блокови, прибор за цртање и сл.) за испитување на предзнаењата на децата при реализација на опсервацијата.	Подготвени / набавени дидактички материјали.
Чекор7	април / мај	Комисија за запишување ученици во прво одд.	Естетско уредување на просторијата за приемен разговор со родителите и децата. (канцеларија на педагог / психолог). Уредување и украсување на училницата за опсервација на децата при запишување во прво одделение.	Естетско уредени простории кои ќе имаат стимулативно влијание врз децата.
Чекор8	Април/мај	Комисија за запишување ученици во прво одд.	Договор на распоред за прием и упис на првачиња. Подготовка и испраќање на покани до родителите од идните првачиња (според списокот од реонизација)	Покана за запишување ***(Прилог бр. 3)***

Чекор9	мај	**ЗАПИШУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО ПРВО ОДДЕЛЕНИЕ**		
		Педагог / психолог/ дефектолог	<u>Прием и разговор со родителите и децата:</u> • Родителот разговара со стручните соработници и пополнува формулар со податоци. ***(Прилог бр. 4)*** • Детето одговара на прашања за запознавање ***(Прилог бр. 5)*** • Детето прецртува/црта форми за проценување на графомоторната зрелост на детето. Подарување брошура за првачиња.	Пополнети формулари: - “Податоци за ученикот и податоци за родителите”. - “Разговор со детето” . - “Проверка на графомоторна зрелост на детето”.
		Педагог / психолог / дефектолог	При запишување на дете родено во месец јануари, родителот поднесува барање за запишување не детето. ***(Прилог бр. 6)*** Педагогот / психологот / дефектологот врши опсервација на детето родено во месец јануари, па дава мислење за подготвеноста на детето за поаѓање во прво одделение.	Пополнето барање за запишување на детето во прво одделение. Мислење од стручните соработници за подготвеноста на детето за поаѓање во прво одделение. (***Прилог бр. 7)***
		Педагог / психолог	На барање на родителот да се одложи запишувањето на детето во прво одделение, согласно член 47 од Законот за основно образование, родителот се упатува во здравствена установа (Завод за ментално здравје на деца и младинци). Здравствената установа може да го одложи запишувањето на детето за една година, ако се утврди дека детето не е подготвено да оди на училиште.	Потврда од здравствена установа за одложено запишување на детето во прво одделение.

		Комисија за запишување ученици во прво одд.	Известување на родителот за подготвеноста на детето за поаѓање во училиште. ***(Прилог бр. 8)*** По потреба се врши насочување / упатување на родителот во соодветни институции, заради подобра подготвеност на детето при започнување на школувањето (правилен изговор на гласови, подобрување на вид, слух и сл.)	Известување на родителот за подготвеноста на детето за поаѓање на училиште. Барање за одложување на запишување во прво одделение (***Прилог бр. 9)***
Чекор 10	јуни	Директор, стручните соработници	Училиштето го известува овластениот просветен инспектор за децата кои се запишани во прво одделение и децата кои не се запишани во прво одделение, а се наоѓаат на списокот за запишување ученици во прво одделение.	Список на запишани деца во прво одделение. Список на деца кои не се запишани во прво одделение од реонот на кој припаѓаат.
Чекор11	01.06.- 31.08.	Комисија за запишување ученици во прво одделение	Задоцнето запишување на деца во прво одделение. Родителот пополнува изјава за задоцнето запишување на детето. ***(Прилог бр. 10)*** Постапката на задоцнето запишување на деца во прво одделение е идентична како при запишување ученици во законски определениот рок.	Писмена изјава за задоцнето запишување на детето во прво одделение. Пополнети формулари за запишу-вање на ученици.
Чекор12	август	Директор, стручни соработници	Училиштето го известува овластениот просветен инспектор за децата кои не се запишани во прво одделение, со наведување на причината зошто не се запишани во училиштето или во кое друго училиште се запишани. (доколку имаме податоци).	Список за незапишани деца во прво одделение од реонот на кој припаѓаат со наведена причина.

Чекор13	август	Стручни соработници	Формирање паралелки со ученици во прво одделение.	Списоци со ученици од прво одделение по паралелки.

- Претставници од УИТ се членови на комисијата за запишување во I одделение и учествуваат во детектирање на подготвеноста за поаѓање во училиште, како и во идентификација на ученици со ПОП
- На интервјуто/средбата на родителот со стручната служба или комисијата за запишување на ученици, родителот пополнува доверлив формулар за родители за развојната историја на ученикот
- УИТ во соработка со стручните соработници презема различни активности (посети на семејствата, кампањи, соработка со надлежните институции, локалната заедница и др.) да ги опфати сите ученици од својот реон. За нив се водат: анегдотски белешки за преземени активности за упис на незапишан ученик во основно училиште.
- За учениците кои не се запишани во училиштето, а според реонизацијата припаѓаат на реонот на училиштето, стручните соработници собираат податоци дали и во кое училиште се запишани, преку телефонско јавување или посета на домови. По потреба се бараат информации од надлежните институции.
- Комисијата за упис изготвува Извештај за уписот на ученици во I одделение којшто треба да содржи: број за училишни обврзници во реонот на училиштето, податоци за запишани ученици според пол, етничка припадност, образование на родителите, и сл. Членот во комисијата од УИТ се грижи за делот во извештајот кој се однесува на учениците со ПОП

ПРИЛОЗИ:

Прилог 1: Решение - Комисија за запишување ученици во прво одделение
Прилог 2:Соопштение за запишување ученици во прво одделение
Прилог 3: Покана за запишување на детето
Прилог 4: Формулар за родители "Податоци за ученикот и податоци за родителите"
Прилог 5:Листа за следење на оденсувањето на детето при упис во прво одделение
Прилог 6: Барање од родител за запишување на дете кое до 31 јануари во наредната година ќе наполни шест години
Прилог 7: Мислење од педагог, психолог и дефектологза запишувањето на детето
Прилог 8: Известување на родителот за подготвеноста на детето за поаѓање во училиште.
Прилог 9:Барање за одложување на запишување во прво одделение
Прилог10:Барање за задоцнето запишување во училиште

(Прилог бр.1)

Врз основа на член 61 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) и член ____ од Статутот на ООУ "_____" – Манчу Матак , Прилеп директорот на училиштето го донесе следното

Р Е Ш Е Н И Е
за формирање Комисија за
запишување ученици во прво одделение

За членови во Комисија за запишување ученици во прво одделение за учебната 2026 / 27 година се именуваат:

- _____
- _____
- _____
- _____
-

Комисијата е должна во текот на месец мај 20__ година:

- да изврши опсервација на децата и да разговара со родителите;
- да ја утврди подготвеноста на децата за поаѓање во прво одделение;
- да изврши запишување на ученици во прво одделение, согласно реонизацијата.

Примил _____ Директор
__ _____ год. _____

(Прилог бр.2)

за родителите кои имаат деца за запишување во I одделение а живеат
во општина Кривогаштани и нивните деца треба да учат во
ООУ ,Манчу Матак“: Кривогаштани, Крушеани, Славеј, Врбјани, Годивле (Кореница) и Подвис

СООПШТЕНИЕ

Се известуваат родителите на децата кои се родени
календарската 2020 година, дека запишувањето
на нивните деца во I одделение
ќе се спроведе во текот на месец мај, 2026 година.

Според Законот за основно образование, во прво одделение во основното училиште родителот е должен да го запише детето кое до крајот на 2020година ќе наполни шест години. По исклучок, детето може да се запише во прво одделение, доколку наполни шест години до 31 јануари 2021година, по претходно барање од родителот и добиено мислење од педагогот или психологот во училиштето. Исто така запишувањето на детето, на барање на родителот, здравствената установа може да го одложи за една година ако се утврди дека детето не е подготвено да оди на училиште.

При запишувањето на детето во прво одделение родителот треба да носи негова лична карта и да достави: извод од родените за детето, потврда за примените задолжителни вакцини и потврда од стоматолог за детето издадени од надлежни здравствени установи.

Вие како родител сте должни да го донесете Вашето дете на упис во училиштето **по претходно добиена покана**, кај Комисијата за упис. Доколку до 31.05.2026година не ви стаса покана, Ве молиме сами да дојдете во училиштето на упис .

При уписот ќе се разговара со родителотза развојот на детето, здравствената состојба и посебните интереси на детето.

Се молат родителите при уписот задожително да носат извод од матичната книга на родените за детето, важно е да е оригинал,без разлика на датумот на издавање.

Мај, 2026 година

ООУ ,Манчу Матак" - Кривогаштани

Комисија за запишување на ученици

(Прилог бр.3)

До _____

ПОКАНА за запишување на дете во Iодделние

Вашето дете _____ од учебната 2026/2027 година треба да посетува Iодделение. Поради тоа, според Законот Вие сте должни да го запишете во училиште.

За таа цел треба детето заедно со некој од родителите (старателите) да дојде за упис на ден _____ во _____ часот во просториите на ООУ „Манчу Матак“ _____.

Со себе задолжително носете <u>оригинал извод</u> од родените за детето и <u>Ваша лична карта</u>, <u>Потврда за примени задолжителни вакцини</u> <u>Потврдата за систематски преглед од стоматологза детето.</u>

Стручните

соработници

.....

<u>Доставница</u>

(ја носите со себе кога ќе го донесете детето)

Јас _____ ја примив поканата на ден _____

и ќе постапам според истата.

Потпис на родителот _____

(Прилог бр.4)

<u>ООУ „Манчу Матак” – Кривогаштани</u>

МАТИЧЕН ЛИСТ ЗА ЗАПИШУВАЊЕ НА УЧЕНИКОТ ВО УЧИЛИШТЕ

(податоци добиени од родителите при уписот на детето)

А) ПОДАТОЦИ ЗА УЧЕНИКОТ

Име и презиме на детето	
Дата и место на раѓање	
Национална припадност	
Државјанство	
Адреса на живеење	

Прочитајте и Ве молиме <u>заокружете</u> или <u>дополнете</u> карактеристики за Вашето дете. ***(Податоците се потребни за квалитетно планирање на воспитно – образовната работа)***

- Детето има здравствени проблеми со:

а) видот	б) слухот	в) говорот
г) отежната моторика	д) алергија на _____	ѓ) дијабетес
е) епилепсија	ж) прележана тешка болест	з) неодамна е оперирано

s) хронична болест _____	и) некој друг здравствен проблем што треба да го знаеме _____

- Дали детето има проблеми со адаптација во нова средина? ДА НЕ
- Дали детето е самостојно при облекување? ДА НЕ
- Дали детето е самостојано при јадење? ДА НЕ

- Детето живее со: а) мајка и татко б) мајка в) татко г) старатели _____
- Дали детето е едниче? ДА НЕ

  Кое дете е по ред? _____ (доколку имате повеќе од едно дете)
- Дали детето до сега посетувало детска градинка ? (колку време / која градинка)

  _____
- Детето пишува со _____ рака.
- Дали детето има желба да оди на училиште? ДА НЕ
- Моето дете: (означете со ~~во~~ соодветното поле)

	секогаш	понекогаш	никогаш
Другарува со деца			
Ги одбегнува подобрите од него			
Се наметнува во играта			
Ги прифаќа предлозите од другите			

- Напишете што уште треба да знаеме за Вашето дете, доколку е важно, а досега не сме прашале за тоа! (На пример: страв, мокрење, повлечено, агресивно и сл.)

  _____

Б) ПОДАТОЦИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ

	Татко	**Мајка**
Име и презиме		
Година на раѓање		
Степен и вид на образование		
Занимање		
Работна организација		
Телефон		

- Родителите на детето

  а) живеат заедно б) разведени се в) друго _____
- Број на членови во семејството _____

- Станбени услови:

  а) сопствена куќа б) сопствен стан в) живеат под кирија

- Материјални услови:

  а) поволни б) скромни в) неповолни

- Социјален статус на семејството: (одговорете со “да” или “не”)

  - Корисник на детски додаток _____
  - Социјален случај _____
  - Посебен додаток _____
  - Невработени родители _____
  - Самохран родител _____

- Сметаме дека за нашето семејство треба да наведеме: _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____

Податоците за ученикот и родителот имаат доверлива природаи не смеат да се користат надвор од училиштето без одобрение на родителот.

Дата: _____

Родител / старател

_____

Бр. на лична карта:

_____

(Прилог бр.5)

ЛИСТА ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ОДНЕСУВАЊЕТО НА ДЕТЕТО ПРИ УПИС ВО ПРВО ОДД.

Име и презиме:_____

I. Комуникација на детето со присутните / одделување од родител

☐ Самостојно, ☐ Со убедување, ☐ Не се одвојува / не комуницира

Забелешка:

_____
_____

II. Предзнаења

	Самостојно	Со помош	Не успева	Забелешка
1. Воочува разлики				
2. Реди предмети по				

големина				
3. Препознава бои				
4. Препознава и подредува годишни времиња				
5. Ориентација во простор за горе и долу				
6. Ориентација во простор за напред и назад				
7. Ориентација во простор за лево и десно				

8. Раскажување по слика	Одговара со да и не	Со искажува со зборови	Не раскажува	Забелешка
9. Препознава букви	Не препознава	До 10 букви	Повеќе	Забелешка

III. Латерализација

Ученикот е: ☐ Деснорак, ☐ Леворак, ☐ Се служи со двете раце

Забелешка:

_____

_____

(Прилог бр.6)

Врз основа на член 60, став 7 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25)

Јас, _____, родител на детето _____, родено _____ година во _____.

БАРАМ

моето дете да биде запишано во прво одделение во ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани, во учебната 2026/2027 година со помала возраст.

Барател:

_____

(Прилог бр.7)

Мислење од педагог, психолог и дефектолог за запишувањето на детето

Согласно член 61 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) ООУ „Манчу Матак“ - Кривогаштани дава:

М И С Л Е Њ Е

за запишување на детето во прво одделение

Име и презиме на детето: _____

Дата и место на раѓање: _____

Мислењето за детето се дава врз основа на опсервацијата на детето за време на уписот, разговорот со родителот и донесената документација за детето.
Мислењето се дава во однос на следниве подрачја: емоционална и социјална зрелост, комуникација, говор, јазични способности, релации, графомоторика, когнитивен развој и општи познавања.

Мислење од педагог:

_____
_____
_____
_____

_____

Мислење од психолог:

_____
_____
_____
_____

_____

Мислење од дефектолог:

_____
_____
_____
_____
_____

_____

(Прилог бр.8)

До _____

Согласно член 61 Став 5 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25), Комисијата за запишување на децатата во прво одделение при ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани ве

ИЗВЕСТУВА

Дека Вашето дете _____, родено на _____ година, е подготвено за тргнување во училиште во учебната 2026/2027 година.
Забелешка:_____
_____
_____

Од членовите на Комисијата:

(Прилог бр.9)

Врз основа на член 62 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25)

Јас, _____, родител на детето _____, родено _____ година во _____.

БАРАМ

на моето дете да му биде одложено запишувањето во прво одделение во ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани, во учебната 2026/2027 година.
Прилог: _____

Барател:

_____

(Прилог бр.10)

Барање за задоцнето запишување во училиште

До
Комисијата за запишување на ученици во прво одделение
при ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани

Предмет: Барање

Моето дете _____ е родено на _____ година.

Согласно Законот за основно образованиечлен 61, став 6 и 7 („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25), од Комисијата за запишување на ученици во прво одделение, бараммоето дете да биде запишано во прво одделение во учебната _____ година.

Дата
_____

Родител / старател
_____

1. ПРОЦЕДУРА ЗА СЛЕДЕЊЕ И НАМАЛУВАЊЕ НА ОСИПУВАЊЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

- Стручните соработници и административниот персонал во училиштето водат евиденција на ученици кои не го посетуваат училиштето и/или се отпишале од училиште и тоа во пишана и/или електронска форма и чуваат документација за истото (покани, преведници, барања од родители, записници од разговори со родители и сл.);
- Се прави анализа на зачестеноста и причините за осипувањата се прават на ниво на одделенски и наставнички совети.
    - УИТ добива информации за осипаните ученици од различни извори: стручни соработници, одделенски раководители, извештаи од одделенски совети и слично.

Процедура за запишување и отпишување на ученици

Постапката за префрлање (запишување) ученик од едно во друго училиште обично се одвива по утврдена административна процедура.

- Родителот/старателот поднесува писмено барање до новото училиште.
- Во барањето се наведуваат причините за префрлање (преселба, подобри услови, лични причини итн.).
- новото училиште разгледува дали има слободни места.
- Директорот носи одлука за прифаќање на ученикот.
- По добивање согласност, родителот поднесува барање до старото училиште за испишување.
- Старото училиште издава:
    - Преведница
    - Свидетелства/уверенија
    - Педагошка евиденција (досие на ученикот)
    - Барање за прифаќање до другото училиште
- Документите се доставуваат во новото училиште.
- Се врши официјален упис во соодветното одделение/клас.
    - При прием на ученик со попреченост и потешкотии од друго училиште УИТ бара информации за дотогашниот образовен развој на ученикот и ги зема предвид при понатамошната работа со ученикот.
- Без преведница не може да се изврши упис.
- Родителот е одговорен за комплетирање на документацијата.
- Училиштето го евидентира ученикот како отпишан во електронски систем.
- Се наведува датумот и причината за испис
- Родителот е должен да обезбеди продолжување на образованието на детето.
- Постапката обично се завршува во рок од неколку дена

Јас, _____, родител на детето _____, родено _____ година во _____.

БАРАМ

моето дете да биде запишано во _____ одделение во ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани, во учебната 2024/2025 година.

Барател:
_____

До
ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани

БАРАЊЕ
за отпишување на ученик

Јас, _____ од _____
(име и презиме на родителот) (место на живеење)
родител/старател на _____, ученик/ученичка во
(име и презиме на ученикот/ученичката)
_____ одделение,во _____, барам моето дете да се отпише од ова училиште поради _____
_____
_____

Дата: _____

Потпис на родителот:
_____

ПРОЦЕДУРАЗА РАСПРЕДЕЛБА НА УЧЕНИЦИ ПО ПАРАЛЕЛКИ

Распределбата на ученици по паралелки е важен процес во училиштата, со цел да се обезбеди рамнотежа и квалитетна настава. Таа се врши според педагошки, организациски и законски критериуми Наставата во основното училиште се изведува по одделенија и паралелки.

Учениците од исто одделение се распоредени по паралелки.

Паралелка се формира од ученици од исто одделение.

Бројот на ученици во паралелката е од 20 до 30 ученици.

(Паралелка може да се формира и со помалку од 20 ученици по добиена согласност од основачот. по претходно позитивно мислење од Министерството.

Критериуми за распределба

- Се почитува максималниот број ученици во паралелка (утврден со закон).
- Се прави рамномерна распределба.
- Се настојува приближно еднаков број на машки и женски ученици. Учениците се распределуваат така што паралелките да бидат изедначени според успехот.
- Се избегнува „групирање“ само на најуспешни или послаби ученици.
- Се зема предвид однесувањето и меѓусебните односи.
- Се избегнува ставање на ученици со конфликти во иста паралелка.
- Ученици со потешкотии и попреченост се распределуваат со поддршка од стручен тим (педагог, психолог, дефектолог).

Рапределбата по паралеки ја врши училишна комисија (стручен соработник и наставници) која ја формира директорот на училиштето.

- Родителските желби не се земат предвид,
- Распределбата треба да биде транспарентна и правична.
- Може да се прават измени ако се утврдат проблеми, но само со одлука на директор.

Добрата распределба на учениците по паралелки придонесува за подобра атмосфера, еднакви можности и поквалитетен воспитно-образовен процес.

ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАПИШУВАЊЕ НА УЧЕНИК СО НОСТРИФИКАЦИЈА

Државјанин на Република Северна Македонија кој во странство завршил основно образование или завршил одделно одделение од основното образование и воспитание, има право да бара признавање на свидетелството и еквиваленција.

Странски државјани и лице без државјанство имаат право да бараат признавање и еквиваленција на свидетелството стекнато во странство. Со признавањето се врши признавање на свидетелството стекнато во странство во целина во поглед на правата што му припаѓаат на имателот на свидетелството за продолжување на образованието. Со еквиваленција се врши изедначување на свидетелството стекнато во странство со соодветното свидетелство стекнато во Република Северна Македонија.

Признавањето и еквиваленцијата на свидетелството стекнато во странство ја врши Министерството.

Со признавањето и еквиваленцијата на свидетелството стекнато во странство се изедначува со соодветното свидетелство стекнато во Република Северна Македонија во целина во поглед на правата што му припаѓаат на имателот за продолжување на образованието.

Елементи кои се земаат предвид при еквиваленција и признавањ

Во постапката за признавање и еквиваленција на свидетелството стекнато во странство, се зема предвид:

- системот на образование во државата во која свидетелството е стекнато,
- траењето на образованието,
- наставниот план и програми,
- правата што свидетелството ги дава на имателот во земјата каде што е стекнато и
- други работи од значење за признавање и еквиваленција.

Ако во постапката за признавање и еквиваленција се утврди дека наставниот план и програмите значително отстапуваат од наставниот план и програмите во Република Северна Македонија со кого се споредува, признавањето се условува со полагање предмети.

Потребна документација за признавање

Кон барањето за признавање на свидетелството стекнато во странство барателот поднесува барање со потребната документација и тоа:
- оригинал сведителства или диплома и една копија заверена на нотар,
- превод на македонски јазик од овластен судски преведувач на свидетелството или дипломата (во три примероци),
- оригинален примерок од уплатница за уплатените средства за признавањето на сведителство или диплома стекната во странство,
- доколку е корисник на гарантирана минимална помош потврда за користење на оваа категорија помош (издадена од Центарот за социјални работи на име на носителот на правото во домаќинството).

При признавањето се врши и еквиваленција на сведителството, освен ако подносителот на барањето при пополнување на образецот на барањето ја одбере опцијата постапките да се раздвојат, односно побара само признавање или само еквиваленција.

Ако барањето не содржи комплетна документација, Комисијата во рок од 15 дена од приемот на барањето, писмено го известува лицето да ја достави документацијата која недостасува.

Лицето кое поднело барање за признавање и еквиваленција на свидетелството стекнато во странство, може условно да го посетува наредното одделение, доколку постапката не е завршена до истекот на рокот за упис на учениците во училиште.

Ученикот чие свидетелство врз основа на извршено признавање, односно еквиваленција дава право на запишување во пониска година од годината во која условно е запишан, се префрлува во соодветната година и со тоа се поништува условното запишување.

Времетраењето на овај процес е обично од неколку дена до неколку недели, во зависност од сложеноста на случајот

По завршување на постапката, ученикот се запишува.

Без нострификација ученикот не може официјално да продолжи школување.

Документите мора да бидат валидни и преведени.

Постапката може да се разликува во зависност од земјата од која доаѓа ученикот.

Процедура за обезбедување редовност на учениците во наставата

Процедурата опфаќа:

- Евиденција на редовноста според: одделенија/паралелки, наставни предмети, ученици со потешкотии и попреченост , социјален и образовен статус на родителите;
- Анализа на редовноста и предлог мерки за зголемување на редовноста (кога и што презема одделенскиот раководител, кога се вклучуваат стручните соработници);
- Информирање на родителите за обезбедување на редовност во наставата.

Анализа на причините за отсуство од наставата која може да вклучи прибирање на дополнителни информации (разговор со ученик, родител, одделенски раководител, соученици). Училиштето треба да изготви интерна процедура за постапување со учениците кои отсуствуваат подолг период од наставата.

Преземање конкретни активности што обезбедуваат зголемување на редовноста:

- известување на родителите;
- јавна пофалба на редовните ученици;
- разговори на учениците со психологот на училиштето;
- задолжителна дополнителна настава;
- соработка со надлежни институции и локална самоуправа.
- Ученикот кој не можел да биде оценет поради отсуство од најмалку една третина од фондот на наставни часови од одредени предмети и нема елементи за изведување на годишна оценка, има право да полага одделенски испит по предметите по кои не е оценет.
- За одобрување на полагање на одделенскиот испит од ставот (1) на овој член, одлучува наставничкиот совет на училиштето.

7. Процедура за обезбедување на вклученост на учениците во воннаставните активности

Секој ученик има право да се вклучи во воннаставните активности кои ги спроведува училиштето по негова желба и со одобрување на наставникот кој е одговорен за истата.

Секој ученик задолжително одбира и посетува една, а најмногу две секции/клубови кои му се даваат на избор на почетокот на учебната година.

Во краткотрајните активности учествуваат ученици по сопствена желба и со ангажман на одговорниот наставник/стручен соработник зависно од барањата на активноста.

Во екскурзиите и посетите учествуваат учениците согласно карактерот на истите и постојните правилници и прописи.

Во натпреварите учествуваат учениците кои се надарени во одредена област.

Инклузивното училиште настојува, покрај вклученоста во наставата, сите ученици да бидат вклучени и во воннаставни и слободните ученички активности, согласно нивните потенцијали и интереси. УИТ учествува во изготвување процедури за информирање и советување на учениците за нивно вклучување во воннаставните и слободните активности, особено за надарените ученици, учениците со попреченост и потешкотии и учениците од маргинализираните групи.

8. Процедура за следење на учеството на учениците со попреченост и потешкотии и учениците од маргинализираните групи во наставата и воннаставните активности

По потреба, членови на УИТ заедно со стручните соработници ја следат активноста на учениците со потешкотии и попреченост и учениците од маргинализираните групи во наставата. За таа цел може да се користат постојни инструменти за следење на наставата или да се изготват специфични зависно од целта на следење.

Методи за прибирање податоци:

- Набљудување од наставници
- Евидентни листови/чек-листи
- Разговори (индивидуални и групни)

- Портфолио на ученик
- Набљудување од стручни соработници

Поддршка и интервенции

- Адаптирани материјали
- Дополнителна поддршка (асистент)
- Вклучување во активности според интереси
- Психолошка и социјална поддршка
- Разговор со родители
- Разговор со наставници
- Давање насоки за тек на наставата
- Следење на напредокот на учениците
- Совети за поддршка дома

Учениците со попреченост и потешкотии, како и учениците од маргинализирани групи, се важен дел од секоја училишна заедница. Тие имаат право на еднакво образование и активно учество во наставата и воннаставните активности. Инклузивното образование значи дека секој ученик, без разлика на неговите способности или потекло, треба да добие можност да учи, да се развива и да се чувствува прифатен.

УИТ одржаните средби ги евидентира во записник.

Тим за изработка на процедура за запишување, отпишување и движење на учениците во училиштето:

1. Анета Гулабоска –психолог
2. Магдалена Дисоска –наставник
3. Милена Граороска Петроска-наставник
4. Оливер Конески-наставник

В.д. директор:

_____

Лилјана Стојкоска

Кривогаштани, април, 2026 година.