ООУ,,Манчу Матак" - Кривогаштани

Процедура за креирање политики на ниво на училиште

Содржина:

1. Управување со училиштето - Училишен одбор,
2. Раководење со училиштето - директор,
3. Органи и тела во училиштето,
4. Управување и раководење со ресурсите,
5. Раководење со кадарот,
6. Следење и унапредување на наставниот процес ,

1. Управување со училиштето

Училишниот одбор работи согласно член 106. 107 и член 108 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25), согласно Статутот на училиштето.

Училишниот одбор работи согласно сопствениот Деловник за работа. Во него покрај надлежностите е даден и начинот на организирање и состанување, донесување одлуки и др. Истиот по предлог на дел од членовите може да се измени доколку има потреба за тоа.

Училишниот одбор работи согласно програма за работа за секоја учебна година која ја донесува во август и е составен дел од Годишната програма за работа на училиштето.

Училишниот одбор на основното училиште е составен од седум члена и тоа: тројца претставници од наставниците или стручните соработници од училиштето, тројца претставници од родителите, односно старателите на учениците и еден претставник од основачот.

Претставниците од наставниците, стручните соработници во училишниот одбор ги избира наставничкиот совет со тајно гласање од дадените јавни предлози од било кој член на наставничкиот совет.

Претставниците на родителите односно старателите ги избира Советот на родителите со тајно гласање по дадени предлози од било кој член на Советот на родителите.

Претставниците на учениците кои ќе присуствуваат на состноците се избираат со тајно гласање од ученичкиот парламент, кое се спроведува на почетокот на секоја учебна година по дадени предлози од било кој член на Ученичкиот парламент.

На седниците на училишниот одбор, еден од членовите на училишниот одбор кој е наставник ги поканува и во неговата работа учествуваат, без право на глас и двајца претставници на учениците избрани од ученичкиот парламент.

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

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

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

Состаноците се закажуваат и оргнизираат од страна на Претседателот, а во консултаицја со останатите члнови и по потреба и со директорот на училиштето.

За секоја средба записник води еден од членовите. Истиот потоа се заверува со датумот на одржување, како и документе произлезени од тој состанок.

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

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

Училишниот одбор:

- донесува статут на основното училиште;
- предлага годишна програма за работа и извештај за работа на основното училиште до советот на општината, (за секоја учебна година во август) со одлуки за предлагање; (Прилог 1. и Прилог 2.)
- при настанати промени во текот на учебната година се предлага и донесува анекс на годишната програма за работата на училиштето со истата процедура;
- донесува Самоевалуација за работата на училиштето, (секоја втора учебна година во август) со одлука за донесување; (Прилог 3.)
- донесува Развојна програма на училиштето, (секоја четврта учебна година во август) со одлука за донесување; (Прилог 4)
- предлага финансиски план до основачот, (секоја година во декември) со одлука за предлагање; (Прилог 5.)
- предлага завршна сметка до основачот, (секоја година во месец февруари)
- ја спроведува постапката за избор на директор на училиште:
  - Градоначалникот три месеца пред истекот на мандатот на постојниот директор донесува одлука училишниот одбор на училиштето да објави јавен оглас за избор на директор.
  - ако градоначалникот не постапи во претходно посочениот рок, училишниот одбор објавува јавен оглас за избор на директор.
  - донесува одлука за објавуавње јавен оглас за избор на директор;
  - објавува јавен оглас за избор на директор во најмалку три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија од кои еден од весниците кој се издава на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик,
  - формира комисија (со одлука) за разгледување на документите пристигнати по јавниот оглас и составува Известување од Комисијата на УО за разгледување на пристигнатите документи по оглас за избор на директор. Комисијата ги прегледува документите во рок од 5 дена по завршувањето на јавниот оглас;
  - упатува покана за назначување на советниик од БРО за интервју со кандидатите,
  - врши интервју со кандидатите за директор,
  - Од пријавените кандидати кои ги исполнуваат условите предвидени во јавниот оглас и доколку има пријавено повеќе кандадати спроведува тајно гласање (со гласачко ливче) за да се предложи еден кандидат за директор до градоначалникот на општината, а доколку е пријавен еден кандадат гласачко ливче со која го искажуваат своето согласување за тој кандадат да се предложи еден кандидат за директор до градоначалникот на општината;
  - во рок од 7 дена одспроведеното интервју предлага на градоначалникот на општината еден кандидат од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за избор на директор со одлука за давање предлог на Градоначалник за избор на директор,
- дава предлог до директорот за избор на наставниците и стручните соработници по објавен оглас и разгледување на пријавените кандидати
- донесува решение за користење на годишен одмор на директорот на основното училиште,
- одлучува по приговорите и жалбите на вработените во основното училиште,
- одлучува по жалбите на ученици, родители, односно старатели на ученици. Училишниот одбор на основното училиште за поднесените жалби мора да одлучи во рок од 15 дена од денот на поднесувањето на жалбата. Доколку подносителот на жалба е член на училишниот одбор истиот се иззема од процесот на одлучување по жалбата.
- Дава предлог за разрешување на директор и

- врши и други работи утврдени со статутот на основното училиште.
  Сите други поважни документи поврзани со работата на училиштето, а изработени од училиштето, се разгледуваат и усвојуваат од страна на Училишниот одбор (одлуки, решенија, договори, правилници, процедури, кодекси, куќен ред и слично).И училишниот одбор (негов член или заеднички може да покренат иницијатива за измени во документите).

2. Раководење со училиштето (дирекоторот)

Директорот на училиштето работи согласно член 113 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25). Работи согласно Програма за својата работа.

По промената на раководниот кадар во училиштето во рок од една недела се прави промена на сите документи каде е назначен директорот (Комиси, Тимови, планови и слично) за кои што е потребно да се заврши обврската по именувањето на новиот директор.

Директорот на училиштето:
- го застапува и претставува училиштето и е одговорен за законито работење,
- ја организира, планира и ја води работата на основното училиште (програма за работа, распределба на часови и обврски, организирање на работата на органите и телата во училиштето, делегирање задолженија...),
- ја следи и унапредува воспитно-образовната работа во училиштето (следење на наставата - образец, следење на стручните соработници - образец, следење на работата на останатите вработени, поддршка на професионалниот развој)
- врши контрола врз начинот на водењето на професионалните досиеја на наставниците и стручните соработници,
- поттикнува, следи и организира стручно оспособување и усовршување на наставниците и стручните соработници,
- организира менторство за наставниците-приправници, стручните соработници-приправници, воспитувачи-приправници, присуствува на часови во наставата согласно со планот за посета на часови од годишната програма за работа на училиштето, за што составува препораки и забелешки од остварената посета кои се приложуваат кон професионалното досие на наставникот и ја следи работата на наставниците, стручните соработници и воспитувачи и ги советува,
- ја следи работата на училишниот педагог, психолог и другите стручни работници,
- подготвува Развојна програма на училиштето,
- подготвува предлог на годишна програма за работа и извештај на училиштето, (предлог до училишен одбор)
- е одговорен за реализација на годишната програма за работа,
- е одговорен за остварување на правата и обврските на учениците,
- е надлежен за пријавување на кој било облик на насилство, злоупотреба и занемарување сторено врз ученик, до надлежните институции утврдени со закон,
- врши избор на наставници, стручни соработници, и друг административно-технички кадар согласно со закон и актите на училиштето,
- врши распоредување на наставници, стручни соработници, и друг административно-технички кадар,
- одлучува за престанок на работен однос на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно-технички кадар согласно со закон и колективен договор,
- за време на користење на годишен одмор, боледување, како и во други оправдани случаи на отсуство, директорот определува лице од редот на вработените во основното училиште кое го заменува,
- се грижи за соработката со родителите односно старателите,
- ги известува родителите односно старателите за работата на училиштето и за измени на правата и обврските на учениците,
- одлучува за педагошките мерки,
- формира Комисии и тимови согласно Законот за основно образование и согласно потребите за унапредување на работата во училиштето и ја следи нивната работа;
- го формира училишниот инклузивен тим,
- ја организира и следи работата на училишниот инклузивен тим и други тимови во училиштето,
- ја следи работата на стручните органи во училиштето,
- ја поттикнува и следи работата на одделенските заедници и ученичкиот парламент,

- обезбедува извршување на одлуките на училишниот одбор,
- ја донесува систематизацијата на работните места на училиштето,
- одлучува за склучување договори за работните односи,
- покренува постапка за дисциплинската одговорност на вработените во училиштето,
- се грижи за соработката на училиштето со здравствената установа во општината
- дозволува отссуство на ученици по барање на родител
- подготвува годишен план за вработување и го испраќа за одобрување и
- врши други работи согласно со закон и статутот на училиштето.

Директорот на училиштето може да покрене иницијатива за изработка и/или измена на некој важен документ поврзан со работата на училиштето, а изработен од училиштето, (одлуки, решенија, договори, правилници, процедури, кодекси, куќен ред и слично). Истиот потоа го дава на разгледување и усвојување пред соодветните органи и тела.

3. Стручни органи и тела во училиштето

3.1. Наставнички совет

Наставничкиот совет во училиштето работи согласно член 122 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) и Деловник за работата на наставничкиот совет. Работи согласно Програма за својата работа.

Наставничкиот совет го свикува директорот на училиштето. Покана за присуство на состанокот со дневниот ред за истиот се испраќа до секој вработен од редот на воспитно-образовниот кадар. Поканата се испраќа преку електронска пошта која е дадена од страна на вработените, а од училишниот маил и тоа најмалку два дена пред одржувањето на состанокот.

Должност да присуствуваат на состаноците на наставничкиот совет имаат сите вработени, а отсуството се оправдува само од страна на дирекотрот.

За состанокот се води записник кој потоа се заверува и список за присуство на секој од состаноците. Наставничкиот совет на основното училиште:
- дава мислења по предлогот на Развојна програма и на годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување,
- предлага членови за училишен инклузивен тим и други тимови во училиштето, (одлуки, решенија)
- го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на други стручни органи, (одлука извештај)
- им одобрува на учениците побрзо напредување во основното училиште,
- го разгледува остварувањето на наставниот план и програмите и презема мерки за нивно извршување,
- дава мислење за распределба на часовите меѓу наставниците,
- донесува одлуки по приговори на учениците за утврдени оценки,
- го разгледува извештајот од реализација на годишната програма за работа, од самоевалуација, од извршената интегрална евалуација и предлага соодветни мерки, (одлука извештај)
- расправа и одлучува за стручни прашања поврзани со воспитно-образовната работа,
- дава мислење за годишниот финансиски план на училиштето,
- избира претставници во училишниот одбор (тајно гласање по предлози од било кој член на наставничкиот совет),
- дава мислење за планирањето, реализацијата и вреднувањето на постигањата во наставата и учењето,
- го разгледува годишниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и предлага соодветни мерки,
- одлучува за педагошки мерки
- формира тимови за поддршка на учениците со педагошки мерки и
- врши и други работи утврдени во статутот на училиштето.

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

Наставничкиот совет може да покрене иницијатива за изработка и/или измена на некој важен документ поврзан со работата на училиштето, а изработен од училиштето, (одлуки, решенија, договори, правилници, процедури, кодекси, куќен ред и слично). Истиот потоа го разгледува, усвојува и дава на разгледување и усвојување пред соодветните органи и тела.

3.2. **Совет на одделенските наставници**

Советот на одделенски наставници во училиштето работи согласно член 123 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25),

Советот на одделенски наставници го свикува директорот на училиштето. Покана за присуство на состанокот со дневниот ред за истиот се испраќа до секој вработен кој треба да присуствува на истиот. Поканата се испраќа преку електронска пошта која е дадена од страна на вработените, а од училишниот маил и тоа најмалку два дена пред одржувањето на состанокот.

Должност да присуствуваат на состаноците на советот на одделенски наставници имаат одделенските наставници, предметните наставници кои се вклучуваат во реализацијата на наставата од прво до петто одделение и стручните соработници на училиштето, а отсуството се оправдува само од страна на дирекотрот. За состанокот се води записник кој потоа се заверува и список за присуство на секој од состаноците.

Советот на одделенски наставници може да покрене иницијатива за изработка и/или измена на некој важен документ поврзан со работата на училиштето, а изработен од училиштето, (одлуки, решенија, договори, правилници, процедури, кодекси, куќен ред и слично). Истиот потоа го дава на разгледување и усвојување пред соодветните органи и тела.

3.3. Совет на предметните наставници

Советот на предметни наставници во училиштето работи согласно член 124 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25).

Советот на предметни наставници го свикува директорот на училиштето. Покана за присуство на состанокот со дневниот ред за истиот се испраќа до секој вработен кој треба да присуствува на истиот. Поканата се испраќа преку електронска пошта која е дадена од страна на вработените, а од училишниот маил и тоа најмалку два дена пред одржувањето на состанокот.

Должност да присуствуваат на состаноците на советот на одделенски наставници имаат предметните наставници што ја изведуваат наставата од шесто до деветто одделение и стручните соработници на училиштето, , а отсуството се оправдува само од страна на дирекотрот. За состанокот се води записник кој потоа се заверува и список за присуство на секој од состаноците.

Советот на предметни наставници може да покрене иницијатива за изработка и/или измена на некој важен документ поврзан со работата на училиштето, а изработен од училиштето, (одлуки, решенија, договори, правилници, процедури, кодекси, куќен ред и слично). Истиот потоа го дава на разгледување и усвојување пред соодветните органи и тела.

3.4. Стручни активи

Стручните активни во училиштето работи согласно член 125 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25).

Стручните активи во училиштето да се формираат за меѓусебна поддршка и соработка, споделување на знаењата и педагошките практики и преземање на иницијативи за подобрување на квалитетот на воспитно образовната работа на училиштето.

Во училиштето работат стручен актив на одделенски наставници и стручен актив на предметни наставници иако понекогаш работата бара и поинакви групирања на вклучените.

Секој стручен актив е раководен од претседател кој си го избира самиот стручен актив и кој се избира за секоја учебна година. Дозволени се реизбори на истиот претседател. Претседателот ја координира изработката на годишната програма за работа на активот врз основа на програмата за професионален развој во училиштето и другите приоритети и законски барања; ги закажува и води средбите и ја води целовкупната документација за работата на активот.

За состанокот се води записник кој потоа се заверува и список за присуство на секој од состаноците.

Стручните активи на училиштето:

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

Стручниот актив може да покрене иницијатива за изработка и/или измена на некој важен документ поврзан со работата на училиштето, а изработен од училиштето, (одлуки, решенија, договори,

правилници, процедури, кодекси, куќен ред и слично). Истиот потоа го дава на разгледување и усвојување пред соодветните органи и тела.

3.5. Одделенски, односно раководителот на паралелката

Одделенскиот, односно раководителот на паралелката во училиштето работи согласно членн 126 од законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25).

Одделенскиот, односно раководителот на паралелката:

- ја планира и ја реализира програмата за часот на одделенската заедница,
- ги анализира воспитните и наставните резултати на одделението а резултатите ги доставува до одделенскиот совет, наставничкиот совет, учениците и родителите,
- се грижи за решавање на воспитните и наставните проблеми на одделни ученици,
- член е на тимот за поддршка на учениците на кои им се изрекува педагоша мерка,
- се грижи за напредокот на учениците со посебни образовни потреби,
- изготвува и/или учествува во изготвувањето на индивидуалниот образовен план за учениците со попреченост,
- соработува со стручните соработници на училиштето во однос на реализацијата на програмата и за решавање на воспитните и наставните проблеми,
- соработува со родителите односно старателите:
    - континуирано ги известува ги за успехот , редовноста и дисциплината на нивните деца;
    - ги известува за секој настанат проблем, промена или потребна информација поврзана со нивното дете;
    - договара и реализира индивидуални средби со родителите на негово или на барање од родителите;
    - закажува и реализира задолжителни и вонредни родителски средби на кои ги информира родителите покрај за нивните деца и за сите активности кои се одвиваат во училиштето; (дневен ред општа родителска средба)
    - ги запознава родителите со наставните планови и програми, со интерните документи на училиштето, посебно со правилата на однесување и педагошките мерки; организацијата на наставата; обврските кон уилиштето;
    - координира при земањето и враќањето на учебниците во соработка со Комисијата;
- предлага и одлучува за педагошките мерки во соработка со Наставнички совет,
- учествува во професионалната ориентација на учениците и
- врши други работи утврдени во статутот на училиштето.

3.6. Совет на родители

Советот на родители во училиштето работи согласно член 127 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) и Деловникот за работата на советот на родители. Работи согласно Програма за својата работа.

Советот на родители е составен од по еден претставник од секоја паралелка којшто го избираат родителите односно старателите, на родителскиот состанок на паралелката. По завршувањето на школувањето на детето чиј родител е претставник во Советот на родители се избираат нови претставници од паралелките во прво одделение.

Првото свикување на советот на родители го врши директорот на училиштето.

На седниците на Совет на родители покрај членовите на советот присуствува и директорот на училиштето , без право на одлучување. На седниците може да присуствуваат и вработени во училиштето педагог,психолог и наставници ако за тоа има потреба по повик на Советот на родители или доколку тоа го бара точка од дневниот ред.

Советот на родители:

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

- иницира и спроведува активности за подобрување на квалитетот на училиштето,
- избира претставници во училишниот одбор на основното училиште и
- иницира и реализира воннаставни активности, проекти и слично во училиштето;
- учествува во одлучувањето за спроведување на екскурзиите и посетите на учениците;
- учествува и одлучува за спроведување на хуманитарни и други акции во кои се собираат пари;
- предлага членови во Комисијата за спроведување на набавка за избор на најповолен економски оператор за изведување на воннаставни активности, односно најповолна понуда за потребите на основното училиште за начинот и постапката на користење на средствата кои основното училиште ги собира од родителите, односно старателите на учениците и учествува во процедурата согласно Правилникот за начинот и постапката на користење на средствата кои основното училиште ги собира од родителите, односно старателите на учениците;
- врши други работи утврдени со статутот на училиштето.

За состанокот се води записник кој потоа се заверува и список за присуство на секој од состаноците.

Советот на родители може да покрене иницијатива за изработка и/или измена на некој важен документ поврзан со работата на училиштето, а изработен од училиштето, (одлуки, решенија, договори, правилници, процедури, кодекси, куќен ред и слично). Истиот потоа го дава на разгледување и усвојување пред соодветните органи и тела.

3.7. Ученички парламент

Ученичкиот парламент во училиштето работи согласно член 68 од законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) и Деловникот за работата на Ученичкиот парламент. Работи согласно Програма за својата работа.

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

Ученичкиот парламент го сочинуваат претседателите и замениците на заедниците на паралелките. Одделенските раководители втората недела од септември спроведуваат избори на ниво на паралелка за претседател и заменик и со изборот го запознаваат одговорниот во училиштето кој ја координира работата на ученичкиот парламент.

Првото свикување на ученичкиот парламент го врши директорот на училиштето.

За претседател на ученичкиот парламент може да се кандидира само претседател на одделенската заедница преку доставување пријава и мотивационо писмо до директорот на училиштето во одредениот период. (образец пријава и мотивационо). Се избира Комисија од 3 члена за спорведување на изборот од редот на замениците или оние претседатели кои не сакаат да се кандидираат.

На состанокот на кој се врши изборот Претседателот на ученичкиот парламент Комисијата ги повикува сите кандидати да се претстават, а потоа овозможувајќи услови за тајни избори ги спорведува истите (гласачки ливчиња, параван, гласачка кутија).

По гласањето Комисилјата јавно ги прегбројува гласовите. Претседател е оној кој освоил најголем број гласови, а заменик претседател оној со втори најмногу гласови. Доколку некој има освоено идентиен број гласови, постапката се повторува само со тие кандидати исто со тано гласање.Претседателот и заменикот се избираат со мнозинство гласови од вкупниот број на присутните.

Со тајно гласање Комисијата избира и двајца претставници од ученичкиот парламент кои ќе присуствуваат на состаноците на училишните органи.

По завршувањето на мандатот на претседателот и заменикотим се доделуваат сертификати за успешно реализирани активности.

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

- организира и учествуваат во хуманитарни активности, еколошки активности и општествено корисна работа.

Ученичкиот парламент може да покрене иницијатива за изработка и/или измена на некој важен документ поврзан со работата на училиштето, а изработен од училиштето, (одлуки, решенија, договори, правилници, процедури, кодекси, куќен ред и слично). Истиот потоа го дава на разгледување и усвојување пред соодветните органи и тела.

3.8. Ученички правобранител

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

Повик за избор на ученик правобранител и негови заменици објавува директорот на училиштето во октомври тековната учебна година. На повикот може да се пријави секој ученик од седмо до деветто одделение согласно предвидените критериуми во повикот. Кандидатите до директорот на училиштето доставуваат пријава и мотивационо писмо.

Координаторот на работата на ученичкиот правобранител оргазнира претставување на кандидатите во одделенијата кои гласаат (VII, VIII и IX одделение). Се формира комисија за избор од 3 члена, од редот на членовите на ученичкиот парламент.

Се одредува денот за избори и комисијата по пат на тајно гласање во секоја од паралелките го спроведува на некој од часотвите на одделенската заедница озможувајќи услови за тајни избори ги спорведува истите (гласачки ливчиња, параван, гласачка кутија).

По гласањето Комисилјата ги пребројува гласовите. Ученик правобранител е оној кој освоил најголем број гласови, а заменици следните двајца на листата со најмногу гласови. Доколку некој има освоено идентиен број гласови, постапката се повторува само со тие кандидати исто со тајно гласање.Правобранителот и замениците се избираат со мнозинство гласови од вкупниот број на присутните ученици тој ден.правобранител и замениците потпишуваат изјава за согласност за вршење на дејноста, а по завршувањето на мандатот им се доделуваат сертификати за успешно реализирани активности.

За избраниот правобранител и заминиците преку соопшение се информираат сите ученици, а може да се организира и новно претставување по паралелки.

По назначувањето ученичкиот

Ученикот правобранител и замениците имаат мандат од 2 години, но доколку некој од нив е во деветто одделение изборот се повторува секоја година.

Ученикот правобранител може да покрене иницијатива за изработка и/или измена на некој важен документ поврзан со работата на училиштето, а изработен од училиштето, (одлуки, решенија, договори, правилници, процедури, кодекси, куќен ред и слично). Истиот потоа го дава на разгледување и усвојување пред соодветните органи и тела.

4. Управување и раководење со ресурсите

Училиштето секоја учебна година се залага за максимално користење на расположливите капацитети за изведување на наставата и воннаставните активности преку: распоредот на часовите, распоредот на смени и часови кои се составен дел од Годишната програма за работа на училишртето.

- Распоредот за предметна настава го изработува одговорен наставник во рамките на Комисијата формирана од страна на директорот. Распоредот треба да биде изготвен и доставен до почетокот на наставната година и одобрен од директорот на училиштето. Во текот на годината дозволени се промени поради објективни причини настанати со промена на наставен план, наставници, смени и слично.

Распоредот на часови во одделенска настава го изготвуваат раководителите на паралелките во консултации со одговорниот наставник заради усогласување на влегувањето на наставници од предметна настава и истиот се доставува до Комисијата. Во текот на годината дозволени се промени поради објективни причини настанати со промена на наставен план, наставници, смени и слично.

Во распоредот на часови се предвидени:

- задолжителните, изборните и часот на одделенската заедница за секој работен ден за сите наставници по предметите кои ги предаваат;
- распоред на дежурните наставници по денови, смени и место на дежурство;

- термините за реализацијата на дополнителната и додатната настава;
- термините за реализација на воннаставните активности;

Распоредот за реализација на дополнителната и додатната настава за предметна настава се изработува на месечно ниво согласно потребите на учениците, наставниците и постигнатиот успех. Истиот се заверува и се истакнува на огласна табла во училиштето и на веб страната на училиштето.

Распоредот за дополнителна, додатна и воннаставните активности во одделенска настава се планира согласно потребите во рамките на Други активности (согласно новата концепција).

- Согласно финансискиот план на училиштето, директорот на училиштето се грижи за навремено обезбедување на потрошен материјал во потребното количество за реализација на наставните и воннаставните активности.
- Секој вработен има слобода, во соработка со директорот, да побара и обезбеди донација на различен потребен потрошен и непотрошен материјал, но со истите по донирањето располага директорот заради економично, транспарентно и објективно распределување на донираните ресурси,
- Барањата за потребни ресурси, наставниците ги утврдуваат на стручните активи и пред почетокот на учебната година ги доставуваат до директорот
- Барањата на стручните соработници и административниот персонал во училиштето седоставуваат до директорот по потреба
- Барањата на помошниот персонал во училиштето седоставуваат до директорот по потреба
- Потребните ресурси директорот може да ги обезбеди не само од буџетот на училиштето, туку и преку соработка со локалната средина, локалната самоуправа и општествено одговорните компании во регионот или државата.
- Библиотеката е раководена од библиотекар (со половина работно време) кој се грижи за книжниот фонд на училиштето, набавка, издавање и каталогизација на истиот, за набавка, евидентирање, распределба и прибирање на учебници во текот на секоја учебна година. Библиотекарот е должен целокупниот книжевен фонд да го стави на располагање на учениците и наставниците, да врши педантна евиденција за издадените книги и учебници и да се обрати до директорот доколку истите не се вратат во определен временски период.

5. Раководење со кадарот

Директорот на училиштето и Училишниот одбор се грижат да се обезбеди соодветен наставен кадар и стручни соработници за реализација на сите наставни планови и програми. За таа цел се почитуваат Законските одредби при примањето на вработените на определено време (со договор на дело и со договор по оглас) и при трансформацијата на неопределено време.

- При краткорочно отсуство на наставник/стручен соработник, најавено најмногу ден пред отсуството, за отсуство не подолго од пет дена, директорот прави замена од веќе постоечкиот кадар кој може да влезе на сите или дел од часовите/активностите (целосно или делумно почитувајќи ја соодветноста). Ако ова не е возможно се прават измени во распоредот, со обврска потоа наставникот да си ја реализира испуштената наставна програма, односно надополнување на наставата.

При подолго отсуство на вработен наставник или стручен соработник (боледување) се почитуваат законските одредби и се бара замена за истиот од соодветните институции.

- Директорот на училиштето е задолжен за распределба на наставниот кадар, а за истата потоа мислење дава Наставничкиот совет. При распределбата се води грижа приоритет за часови да имаат наставниците кои се со решение на неопределено работно време и со подолг работен стаж во училиштето .
- Програмата за професионален развој на наставниците и стручните соработ ници ја изготвува, организира и ја следи нејзината реализација Тимот за професионален развој на училиштето. Програмата се изготвува врз основа на анализа на приоритетите во личните планови за професионален развој, приоритетите на училиштето и препораките дадени по интегралната евалуација.

Тимот за прифесионален развој води грижа за редовна дисеминација по посетени обуки, организирање и ги вклучување на наставниот кадар и стручните соработници во интерни и екстерни обуки, односно за професионалниот и кариерниот развој на кадарот.

- Училиштето оддава признанија на кадарот што внесува ефективни иновации во работата и постигнува успеси на натпревари, конкурси и слично самостојно или со учениците.
- Во училиштето секој наставник и стручен соработник има професионално досие кое стои во просториите кај педагогот. Секој има должност еднаш во годината да го ажурира истото, а во него да достави копии од доказите.
- Секој наставник и стручен соработник почетник со првиот ден на вработувањето на училиштето добива статус на приправник и му се доделува ментор. Ментор на наставник приправник (најмногу на двајца во рамките на општината) е наставникот ментор, а ментор на стручен соработник приправник е стручен соработник – ментор од истиот профил.
- Доколку наставникот/стручниот соработник ментор веќе менторира двајца припрвници, а има потреба од ментор истиот се определува од редот на истакнатите наставници/стручни соработници од истиот профил како наставникот/стручниот соработник приправник. Директорот донесува одлука за назначување на ментор, а менторот изготвува и предава во училиштето програма за работа со приправникот).
  Наставникот и стручниот соработник приправник за време на приправничкиот стаж се следат и од страна на директорот во училиштето, а помош и поддршка може да побараат и да добијат од стручните соработници во училиштето.
  По завршувањето на приправничкиот стаж, приправникот од менторот добива извештај за исполнетоста на компетенциите и препорака од страна на Наставничкиот совет (официјални обрасци). Уверение за поминатиот приправнички стаж му дава училиштето.

6. Следење и унапредување на наставниот процес

Директорот, по претходно изготвен распоред, континуирано ја следи работата на наставниците. Секој наставник се следи на најмалку два наставни часа во текот на едно полугодие за што се дава повратна информација, за што има посебен образец за следење со кој се запознаени сите наставници.

Стручните соработници ја следат наставата по укажана потреба, дадено задолжение од страна на директорот, советник од БРО или инспектор или по барање на наставникот.

Директорот континуирано ја следи работата на стручните соработници. Секој стручен соработник се следи на најмалку две активности во текот на едно полугодие за што се дава повратна информација, за што има посебен образец за следење со кој се запознаени стручните соработници.

Процедура за креирање политики на ниво на училиште

1. Даниела Мицеска – директор и координатор
2. Елена Китаноска - Претседател училишен одбор
3. Ивица Коркоски - Претседател совет на родители
4. Андреа Павлеска - Претседател на ученички парламент
5. Убавка Бутлеска – педагог
6. Дијана Каравилоска – наставник ментор
7. Дејана Тренеска – предметен наставник и
8. Милена Чируноска – одделенски наставник

В.д. директор:

_____

Лилјана Стојкоска

Кривогаштани, април, 2026 година.

Прилози:

Прилог 1.

Врз основа на член 108 од Законот за основно образование, („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) *и член 25 од Статутот на ООУ „Манчу Матак" – Кривогаштани, Училишниот одбор на седницата одржана на ..... година донесе*

ОДЛУКА

и даде предлог до Советот на општина Кривогаштани за усвојување на Годишната програма за работата на училиштето во учебната ..... година

Образложение: Училишниот одбор на гореспоменатиот состанок ја разледа и усвои Годишната програма за работата на училиштето во учебната ..... година.
Истата ја предлага да се одобри и усвои од Советот на општина Кривогаштани.

Кривогаштани, ... Претседател на УО

_____

Прилог 2.

Врз основа на член 108 од Законот за основно образование, („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) *и член 25 од Статутот на ООУ „Манчу Матак" – Кривогаштани, Училишниот одбор на седницата одржана на ..... година донесе*

ОДЛУКА

и даде предлог до Советот на општина Кривогаштани за усвојување на Годишниот извештај за работата на училиштето во учебната ..... година

Образложение: Училишниот одбор на гореспоменатиот состанок го разледа и усвои Годишниот извештај за работата на училиштето во учебната ..... година.
Истата ја предлага да се одобри и усвои од Советот на општина Кривогаштани.

Кривогаштани, ... Претседател на УО

_____

Прилог 3.

Врз основа на член 129 од Законот за основно образование, („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) *и член 74 од Статутот на ООУ „Манчу Матак" – Кривогаштани, Училишниот одбор на седницата одржана на ..... година донесе*

ОДЛУКА

за усвојување на извештајот од самоевалуацијата на училиштето за учебните ..... и ..... година
Образложение: Училишниот одбор на гореспоменатиот состанок го разледа и усвои извештајот од самоевалуацијата на училиштето за учебните ..... и ..... година.

Кривогаштани, ... Претседател на УО

Прилог 4.

Врз основа на член 49 од Законот за основно образование, („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) *и член 74 од Статутот на ООУ „Манчу Матак" – Кривогаштани, Училишниот одбор на седницата одржана на ..... година донесе*

ОДЛУКА

за усвојување на Развојната програма за работата на училиштето ..... година

Образложение: Училишниот одбор на гореспоменатиот состанок ја разледа и усвои Развојната програма за работата на училиштето ..... година.

Кривогаштани, ... Претседател на УО

Прилог 5.

Врз основа на член 108, став 1, алинеја 4 од Законот за основно образование, („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) Училишниот одбор на седницата одржана на ..... година донесе

ОДЛУКА

и даде предлог до Општина Кривогаштани за усвојување на финансиски план за ..... година

Образложение: Училишниот одбор на гореспоменатиот состанок го разледа иго предложи за усвојување до Оснивачот финансискиот план за работата на училиштето за ..... година.
Истиот ја предлага да се усвои од Општина Кривогаштани.

Кривогаштани, ... год. Претседател на УО

Прилог 6.

ООУ „Манчу Матак“ - Кривогаштани

ФОРМАТ ЗА ПОСЕТА НА НАСТАВЕН ЧАС

Датум на посета :	
Одделение:	Број на ученици:
Наставен предмет:	
Наставна содржина:	
Цел на следењето:	
Име и презиме на наставникот:	
Легенда за пополнување на исполнетоста на индикаторите: 3 = **Да**, индикаторот е во потполност постигнат 2 = **Делумно**, индикаторот е до некаде постигнат 1 = **Не**, индикаторот не е постигнат 0 = Индикаторот **не е соодветен** за активноста на часот	

1. Планирање на часот	3	2	1	0
1.1.Во планот за час е предвидено користење на современи методи, форми и техники на поучување.				
1.2.Планирани се задачи и активности приспособени кон индивидуалните потреби на учениците.				
2. Реализација на часот				
2.1. Користење ресурси во наставата	**3**	**2**	**1**	**0**
2.1.1 Наставникот користи различни ресурси за учење и настава, не ограничувајќи се исклучиво на учебници и дополнителна прирачна литература				
2.1.2. Расположливите ресурси се употребуваат на функционален начин				
2.2. Интеракција помеѓу наставникот и учениците и учениците меѓусебно	**3**	**2**	**1**	**0**
2.2.1. Учениците взаемно се сослушуваат и не се прекинуваат				
2.2.2. Наставникот обезбедува можности за вклучување на сите ученици во активностите за време на часот.				
2.2.3. Наставникот ги почитува интересите на учениците				
2.2.4. Наставникот поставува прашања кои поттикнуваат критичко размислување				
2.2.4. Учениците слободно дискутираат и споделуваат мислења				
2.2.5. На часот постои дисциплина за работа				
2.2.6. Учениците се активно вклучени во постигнување на очекуваните резултати				
2.2.7. Учениците со попреченост и/или со тешкотии се вклучени во активностите на часот				
2.2.8. Учениците работат во групи, парови или други форми кои подразбираат меѓусебна интеракција				
2.2.9. Учениците поставуваат прашања поврзани со содржините и активностите на часот				
2.3.Задоволување на различни образовни потреби	**3**	**2**	**1**	**0**
2.3.1.Во текот на часот, наставникот покажува флексибилност и ги прилагодува наставните методи и темпото на работа согласно можностите на учениците (диференцијација)				
2.3.2. Наставникот применува техники и инструменти за индивидуален пристап				
3. Оценување на учениците	**3**	**2**	**1**	**0**
3.1. Наставникот на почетокот од часот ги запознава учениците со очекуваните исходи (што треба да постигнат учениците)				
3.2. Наставникот им дава во континуитет во текот на часот усмени повратни информации на учениците.				
3.3. Континуирано се проверува постигнатоста на очекуваните резултати.				
3.4. Учениците имаат можност да ја самовреднуваат својата работа.				

Извештај од следениот час	
Јаки страни:	**Промените кај наставникот од претходното следење:**

Области за понатамошен развој. Предлози и сугестии за унапредување на работата:	
Наставник:	Следел:

Прилог 7.

Образец за следење на активност кај стручниот соработник

Училиште		Учебна година	
Стручен соработник		Следел	
Датум/Период		Вид на Активност	
Состанок пред следењето			
Цел на следењето			
Коментари од стручниот соработник			

I	Планирање и подготовка на активноста
II	Организација, тек и изведба на активноста
III	Комуникација за време на активноста

Состанок по следењето	
Јаки страни:	Предлози и сугестии за унапредување на работата:

Стручен соработник: Директор:

_____ _____

Прилог 8.

Согласно член 72 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) и Интрниот акт на училиштето за изрекување на педагошки мерки, видови пофалби, награди за учениците, бр. 02-323/2 од 7.11.2019 година), на Наставничкиот совет при ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани, одржан на ден ..... година донесе

Одлука
за изрекување педагошка мерка на ученик

Оваа одлука е донесена на предлог од одделенскиот раководител, а се усвои од страна на Наставничкиот совет.

Соглано, на ученикот ..... од ..... одделение му се изрекува педагошка мерка **.....**. Оваа педагошка мерка му се изрекува поради .....

За изречената педагошка мерка ќе биде известен и родителот на ученикот.

Кривогаштани, ... год. Директор

_____

Прилог 9.

До

_____

ИЗВЕСТУВАЊЕ

Согласно член 72 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) и Интрниот акт на училиштето за изрекување на педагошки мерки, видови пофалби, награди за учениците, бр. 02-323/2 од 7.11.2019 година), на Наставничкиот совет при ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани, одржан на ден ..... година донесе одлука за изрекување педагошка мерка за ученикот ..... од ..... одделение.

Ве известуваме дека оваа одлука е донесена од страна на Наставничкиот совет и на Вашето дете, а наш ученик ..... му е изречена педагошка мерка **.....**, поради .....

Правна поука: По изречената педагошка мерка имате право на приговор до Училишниот одбор во рок од 8 дена од денот на приемот на известувањето.

Кривогаштани, ... год. Директор

_____

Прилог 10.

Согласно член 72, став 2 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25), Директорот на ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани донесе:

ОДЛУКА

за формирање на Тим за поддршка на ученик
на кој му е изречена педагошка мерка

Со одлука од наставничкиот совет одржан на ден ..... година, изречена е педагошка мерка ..... од ..... на ..... од ..... одделение поради .....

Овој Тим за поддршка има за задача ќе работи со родителите, односно старателите, ученикот, наставникот и паралелката, со цел надминување на проблемот.

За членови на овој Тим се именуваат:

- ..... – одделенски раководител,
- ..... – психолог и
- ..... – педагог.

..... година
Кривогаштани

Директор:
_____

Прилог 11.

ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани

Општа родителска средба
..... година

Дневен ред:

1. Запознавање на родителите со начинот на изведување на наставата за учебната ..... година;
2. Запознавање на родителите со програмите по кои ќе учат нивните деца;
3. Запознавање на родителите со куќниот ред – правилата на однесување на училиштето;
4. Распределба на учебниците и потполнување изјави од родителите;
5. Прашања и проблеми, актуелни со почетокот на оваа учебна година.

1. Родителите се запознаваат со начинот на кој ќе се изведува наставата оваа учебна година:
– календар за учебната година
- со распоредот на ѕвонење и траењето на часовите и одморите;
- активности во училиштето (задолжителна настава, изборни предмети, дополнителна и додатна настава, секции, воннаставни активности;
- со распоредот на часовите.

2. Родителите се запознаваат со наставниот план и програмите за работа во учебната ..... година во одделенитето:
- со предметите кои ќе се учат – задолжителни и изборни, бројот на часови неделно и годишно, со темите од предметите кои ќе се изучуваат и наставници кои ќе им предаваат.Се упатуваат да ги разгледаат на страната од Бирото за развој на образованието (www.bro.gov.mk).
- со новините во начинот на оценување оваа учебна година.

3. Запознавање на родителите правилата во училиштето, им се чита куќниот ред со одредбите за учениците и за родителите.
4. Распределба на учебниците и потполнување изјави од родителите
5. Прашања и проблеми, актуелни со почетокот на оваа учебна година:
- начин на комуникација со родителите, директорот, секретарот, стручните соработници,
- избор на претставник во Советот на родители (каде нема избрано);
- осигурување на учениците
- ...

Прилог 12 .

Пријавување за избор на претседател на ученичкиот парламент

Име и презиме на кандидатот: _____
Одделение: _____Националност: _____
Поведение од претходната учебна година:_____
Успех од претходната учебна година:
А) Доволен
Б) Добар
В) Многу добар
Г) Одличен
Потпис на ученикот: _____Датум: _____
Потпис на родителот: _____ Датум: _____

Прилог 13.

Мотивационо писмо за претседател на ученичкиот парламент
На празниот простор подолу можеш да напишеш зошто би сакал/а да станеш претседател на ученичкиот парламент. Размисли и напиши зошто ти си најдобар кандидат за оваа позиција. Што би направил/а кога би бил/а претседател на ученичкиот парламент.

_____
_____
_____
_____

Име и презиме на кандидатот: _____

Потпис: _____

Датум: _____

Прилог 14.

Ученички парламент при ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани
Гласање за избор на претседател на ученичкиот парламент
..... година

ГЛАСАЧКО ЛИВЧЕ
(заокружете го бројот пред кандидатот кој сметате дека е најдобар избор
за претседател на ученичкиот парламент)

	Име и презиме	**Одделение**
1		

2		
3		
4		
5		

Прилог 15.

Согласно член 68, став 8, Законот за основно образование (Службен весник на Р Северна Македонија, бр. 161/2019), Директорот на ООУ „Манчу Матак“ Кривогаштани формира:

КОМИСИЈА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ИЗБОРОТ НА УЧЕНИЧКИ ПРАВОБРАНИТЕЛ И ЗАМЕНИЦИ НА УЧЕНИЧКИОТ ПРАВОБРАНИТЕЛ

За членови во оваа Комисија се назначуваат:

1. – психолог
2. – педагог
3. – ученик
4. – ученик
5. – ученик
6. - ученик

Задачи на оваа комисија:

- да ги разгледа пријавите за ученик правобранител и да организира избори за ученички правобранител.
- да дефинира датум за избори и го објавува јавно на огласната табла на училиштето.
- да ги запознае останатите ученици со пријавените кандидати за ученички правобранител и замениците на ученичките правобранители
- за потребите на изборите, да испечати ливчиња со имињата на кандидатите за ученички правобранител и заменици. Симулирајќи вистински процес на избори, секој гласач ќе добие ливче, ќе го заокружи тајно и ќе го стави во кутијата за избори.
- по завршување на гласањето јавно да ги преброи гласовите. За избран ученички правобранител се смета оној што добил најмногу гласови од учениците што гласале од 7-мо, 8-мо и 9-то одделение. Следните двајца по број на гласови се заменици на ученичкиот правобранител.

....., Кривогаштани Директор:

_____

Прилог 16.

Согласно член 68, став 8, Законот за основно образование (Службен весник на Р Северна Македонија, бр. 161/2019), Директорот на ООУ „Манчу Матак“ Кривогаштани објавува:

ПОВИК ЗА ИЗБОР НА УЧЕНИЧКИ ПРАВОБРАНИТЕЛ И ЗАМЕНИЦИ НА УЧЕНИЧКИОТ ПРАВОБРАНИТЕЛ

ООУ „Манчу Матак“ - Кривогаштани објавува повик за избор на **ученички правобранител и двајца заменици на ученичкиот правобранител**.

Ученичкиот правобранител е ученик што ќе се грижи за заштита и почитување на правата на децата во училиштето, кој ќе има обврска да ги промовира правата на детето, да препознава повреда на детските права во рамките на училиштето и да ги пријави сите случаи на повреда на детските права до надлежните органи во и надвор од училиштето (училиштен кадар и Народен правобранител).

I. УСЛОВИ ЗА УЧЕСТВО: Право на пријавување за функцијата ученички правобранител имаат учениците од 7, 8 или 9 одделение.

II. НАЧИН И РОК НА ПРИЈАВУВАЊЕ

Документи за пријавување: пријава и мотивационо писмо.

Заинтересираните кандидати можат да подигнат/симнат пријавата и мотивационото писмо од веб страната или фејсбук страната на училиштето или директно да дојдат кај стручните соработници и да ги побараат.

Кандидатите може електронски да ја пополнат и да ја достават пријавата заедно со мотивационото писмо на следниов mail: oumancumatak@gmail.com или пак директно да ја донесат кај стручните соработници.

Краен рок за поднесување на документите: ..... година.

III. КРИТЕРИУМИ ЗА ИЗБОР: Избор за ученички правобранител и негови заменици вршат учениците од 7 до 9 одделение според следните критериуми:
– пол,
– возраст,
– основно познавање на детските права,
– мотивација за пријавувањето,
– комуникациски и организациски способности,
– етничка припадност,
– претходно искуство, односно вклученост во воннаставните активности.

IV. ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ на ученичкиот правобранител и неговите заменици:
• учество на воведна обука за улогата и обврските на ученичкиот правобранител, организирана од страна на стручните соработници;
• промовирање на правата на детето во училиштето преку едукативни – врснички работилници и информативни настани;
• прибирање на претставки – поплаки од учениците (препознавање на прекршување на детските права иобезбедување заштита за почитување на детските права);
• редовна комуникација и координација со стручните соработници.

Мандатот на избраниот ученички правобранител и замениците на правобранителите е 2 (две) учебни години (доколку правобранителот е 9 одделение, неговиот мандат е една учебна година).

Лице за контакт: ..... – психолог

..... Кривогаштани Директор:

_____

Прилог 17.

ПРИЈАВА ЗА УЧЕНИЧКИ ПРАВОБРАНИТЕЛ

1. Име и презиме: _____
2. Адреса на живеење: _____
3. Телефон за контакт: _____
4. Е-адреса: _____
5. Датум на раѓање: _____
6. Пол: машко ☐ женско ☐
7. Одделение: VII ☐ VIII ☐ IX ☐
8. Националност:а. Македонска ☐б. Албанска ☐в. Ромска ☐г. Турска ☐
д. Српска ☐ѓ. Друго , наведи: _____
9. Дали претходно си учествувал/а во активности поврзани со промовирање или заштита на детските права? Да ☐ Не ☐

Доколку си учествувал/а, наведи ги активностите:

_____
_____
_____

10. Дали си запознат/а со Конвенцијата за правата на детето?

Да ☐ Не ☐

11. Дали си бил/а вклучен/а во некои активности во рамките на училишната организација/воннаставниактивности?

Да ☐ Не ☐

Доколку да, наведи:

_____
_____
_____

Пријавата заедно со мотивационото писмо во електронска форма доставете ги на следниов mail: oumancumatak@gmail.com или во хартиена форма кај стручните соработници.

Краен рок за пријавување ..... година.

Мотивационо писмо за ученички правобранител/ заменик ученички правобранител

На празниот простор подолу можеш да напишеш зошто би сакал/а да станеш ученички правобранител/ заменик ученички правобранител. Размисли и напиши зошто ти си најдобар кандидат за оваа позиција. Што би направил/а кога би бил/а ученички правобранител/ заменик ученички правобранител.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Име и презиме на кандидатот: _____
Потпис: _____
Датум: _____

Прилог 18.

ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани
Гласање за избор на ученик правобранител и заменици
..... година

ГЛАСАЧКО ЛИВЧЕ

(заокружете го бројот пред кандидатот кој сметате дека е најдобар избор за ученик правобранител)

	Име и презиме	**Одделение**
1		
2		
3		

Прилог 19.

ИЗЈАВА ЗА СОГЛАСНОСТ ЗА ВРШЕЊЕ НА ФУНКЦИЈАТА УЧЕНИЧКИ ПРАВОБРАНИТЕЛ

Јас _____(име и презиме), ученик/ученичка во ____ одделение, изјавувам дека ќе ја вршам функцијата ученички правобранител во моето училиште во согласност со предвидените обврски, а во постојана комуникација со замениците ученички правобранители, ученичкиот парламент, стручните соработници, како и другите органи и тела во училиштето.

Во _____ _____

(место и датум) (потпис)

ИЗЈАВА ЗА СОГЛАСНОСТ ЗА ВРШЕЊЕ НА ФУНКЦИЈАТА ЗАМЕНИК НА УЧЕНИЧКИОТ ПРАВОБРАНИТЕЛ

Јас _____(име и презиме), ученик/ученичка во ____ одделение, изјавувам дека ќе ја вршам функцијата заменик ученик правобранител во моето училиште во согласност со предвидените обврски, а во постојана комуникација со ученичкиот правобранител, ученичкиот парламент, стручните соработници, како и другите органи и тела во училиштето.

Во _____ _____

(место и датум) (потпис)

Прилог 20.

ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани
го доделува овој

СЕРТИФИКАТ

На ученикот/ученичката:

_____

за успешно реализирани активности
во текот на учебната _____ година
како:

_____

во училиштето.

Директор

_____