

Врз основа на член 19 став (4) од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19 и 229/20), министерот за образование и наука донесе

П РА В И Л Н И К

ЗА НАЧИНОТ НА ПОБАРУВАЊЕ НА ОБРАЗОВЕН/ЛИЧЕН АСИСТЕНТ И НАЧИНОТ НА СЕЛЕКЦИЈА И ИЗБОР НА ОБРАЗОВЕН/ЛИЧЕН АСИСТЕНТ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува начинот на побарување на образовен/личен асистент, како и начинот на селекција и избор на образовен/личен асистент.

Член 2

Обезбедувањето образовни и лични асистенти е заради давање поддршка на учењето на учениците со попреченост во согласност со нивните индивидуални потреби со цел да им се овозможи учество во образовниот процес на еднаква основа со другите ученици.

Член 3

Образовен/личен асистент се обезбедува за ученик со попреченост без разлика во кое одделение од основното образование учи ученикот.

Образовните и личните асистенти се вработуваат од страна на училиштата со ресурсен центар на определено време, најмногу до крајот на учебната година.

Средствата за образовните/личните асистенти се обезбедуваат од Буџетот на Министерството за образование и наука.

II. НАЧИН НА ПОБАРУВАЊЕ НА ОБРАЗОВНИ И ЛИЧНИ АСИСТЕНТИ

Член 4

Општинските основни училишта барањата за обезбедување образовни/лични асистенти ги доставуваат до основните училишта со ресурсен центар, според однапред утврдената реонизација.

Општинските основни училишта барањата за обезбедување образовни/лични асистенти од став 1 на овој член, за учениците од второ до девето одделение, ги доставуваат до крајот на месец март, а за учениците кои се запишани во прво одделение во првата половина на месец јуни од тековната година, за наредната учебна година.

Барањето од став 1 на овој член се поднесува на образец, кој е даден во Прилог 1 и е составен дел на овој правилник.

Барањата од општинските основни училишта за обезбедување образовни/лични асистенти се поднесуваат за учениците за кои Стручното тело за проценка има издадено мислење за потреба од образовен/личен асистент.

Барањата за образовни/лични асистенти можат да се доставуваат и во текот на учебната година, доколку ученикот се преместил од едно во друго основно училиште или

доколку мислењето од Стручното тело е издадено после рокот утврден во ставот 2 од овој член.

Член 5

Училиштето со ресурсен центар побарувањата за образовен/личен асистент од сите основни училишта во неговиот реон, ги доставува до Министерството за образование и наука, во рок од 15 дена од приемот на барањата од член 4 став 1 од овој правилник, за добивање согласност од Министерство за образование и наука и од Министерство за финансии.

По добивање на согласноста од став 1 на овој член, училиштето со ресурсен центар во рок од 15 дена, распишува јавен оглас за избор на образовни/лични асистенти.

Јавниот повик од ставот (2) на овој член, се објавува во најмалку два дневни весника од кои најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

III. НАЧИН И ПОСТАПКА НА СЕЛЕКЦИЈА И ИЗБОР НА ОБРАЗОВНИ И ЛИЧНИ АСИСТЕНТИ

Член 6

Од страна на директорот на основното училиште со ресурсен центар, се врши избор и распоредување на образовните и личните асистенти и за таа цел директорот формира Комисија за спроведување на постапката за селекција и избор на образовни/лични асистенти (во натамошниот текст: Комисија), кои засноваат работен однос на определено време во основните училишта со ресурсен центар

Комисијата од став 1 на овој член е со мандат од три учебни години и е составена од пет члена од редот на вработените во училиштето со ресурсен центар и тоа: психолог, специјален едукатор и рехабилитатор, социјален работник и двајца наставници (еден наставник од одделенска настава и еден наставник од предметна настава).

На кандидатите им се овозможуваат подеднакви услови и критериуми за избор.

Член 7

Изборот на образовен/личен асистент се врши врз основа на јавен оглас, распишан од страна на училиштето со ресурсен центар.

Јавниот оглас од ставот 1 на овој член содржи:

- правен основ за негово објавување;
- назив на училиштето за чии потреби се објавува;
- назив на работното место што се огласува;
- број на потребни извршители (образовни/лични асистенти) за кои се распишува јавниот оглас;
- време за кое се заснова работниот однос;
- општи и посебни услови за работното место;
- паричен износ на основната нето плата по ниво на стекнати квалификации;
- докази за исполнување на потребните услови за работното место (се доставуваат во оригинал или копија заверена на нотар);
- адреса и место за пријавување;

- рок за пријавување и напомена дека ненавремената и непотполна документација нема да се разгледува;
- напомена дека потребната документација од членот 7 став 2 од овој правилник се поднесува секој работен ден во определениот рок, во текот на работното време;

Јавниот оглас, покрај податоците од став 2 на овој член, ги содржи и следните напомени:

- при поднесување на пријавата се потпишува изјава дека кандидатот не е член на потесното семејство на ученикот на кој му се пружа поддршка ;
- во селекцијата на избор, по извршената административна проверка се спроведува интервју;
- по спроведената постапка за селекција, избраните кандидати за образовни/лични асистенти склучуваат соодветен договор за вработување, согласно закон.

Член 8

Заинтересираните лица, по објавениот оглас од членот 7 став 1 од овој правилник доставуваат пријава за кандидат за образовен/личен асистент (во понатамошниот текст: пријава) во местото определено за пријавување во јавниот оглас или по пошта.

Пријавата од став 1 на овој член се поднесува во писмена форма и содржи:

- работно место за кое се поднесува пријавата и
- лице кое се пријавува.

Кон пријавата се приложуваат следните докази и документација:

- уверение за државјанство,
- извод од матична книга на родени,
- диплома за завршено соодветно образование и
- изјава дека кандидатот не е член на потесното семејство на ученикот на кој му се пружа поддршка.

Член 9

Постапката на селекција започнува со административната проверка на поднесената документација од член 8 став 3 од овој правилник (во понатамошниот текст: административна проверка);

Селекцијата на кандидатите за кои со административната постапка е утврдена уредна документација, се врши врз основа на кумулативно бодирање по следните основи:

- постигнат просечен успех во образованието,
- резултати од спроведено интервју и
- здобиени сертификати поврзани со област која е релевантна за работното место.

Член 10

Во случај кога во текот на постапката за селекција кандидатот доброволно ќе се откаже од нејзино понатамошно спроведување, Комисијата ќе му ги врати доказите од член 8 став 3 од овој правилник, врз основа на претходно поднесено барање и во тој случај за тој кандидат не се врши бодирање.

Член 11

При спроведувањето на постапката за селекција, освен при административната проверка, од страна на Комисијата се врши бодирање на постигнатите резултати за секое лице кое се пријавило.

Член 12

При спроведување на првата фаза од постапката за селекција - административна проверка, се врши утврдување на навременоста и потполноста на поднесената документација, како и исполнетоста на пропишаните услови наведени во огласот (во натамошниот текст: уредна документација).

Член 13

Интервјуто, како дел од постапката за селекција се спроведува само во однос на оние лица за кои во првата фаза е утврдена уредна документација согласно член 9 став 1 од овој правилник.

Интервјуто се спроведува со секое лице поединечно, од страна на Комисијата.

По извршеното интервју Комисијата ги утврдува постигнатите резултати, за секое лице поединечно.

Член 14

Бодирањето од член 9 од овој правилник се врши согласно член 3 од Правилникот за нормативот, описот на компетенциите и работните задачи за образовниот и личниот асистент во основните училишта, на следниот начин:

А) просечна оценка за успех во образованието, до 30 бодови и тоа:

Лице кандидат за образовен асистент кое се стекнало со звање специјален едукатор и рехабилитатор, педагог, психолог, социјален работник со завршено образование VII/1 степен т.е. VI А според македонската рамка на квалификации МРК или 240 ЕКТС, како и лице кое што ги исполнува условите за наставник во одделенска настава (VII/1 степен т.е. VI А според МРК или 240 ЕКТС), односно наставник во предметна настава (VII/1 степен т.е. VI А според МРК или 240 ЕКТС), се бодира на следниот начин:

- со среден успех од 6.00 до 7.99 добива 10 бодови,
- со среден успех од 8.00 до 8.99 добива 20 бодови,
- со среден успех од 9.00 до 1.00 добива 30 бодови.

Лице кандидат за образовен/личен асистент е со завршено најмалку четврто ниво на квалификации според македонската рамка на квалификации (МРК), односно, завршено средно гимназиско образование, спортска гимназија, уметничко образование и/или средно стручно образование од здравствена струка, се бодира на следниот начин:

- со среден успех од 2.00 до 2.99 добива 10 бодови,
- со среден успех од 3.00 до 3.99 добива 20 бодови,
- со среден успех од 4.00 до 5.00 добива 30 бодови.

Б) здобиени сертификати поврзани со област која е релевантна за работното место, до 10 бодови.

В) резултати од интервју, до 60 бодови.

Бодирањето од интервјуто се врши врз основа на усмено решавање на конкретни ситуации од непосредна работа со ученик со посебни образовни потреби од следните четири подрачја:

- Непосредна поддршка на учениците со попреченост;
- Соработка со родителите/старателите;
- Соработка со наставниците и
- Соработка со стручните соработници и инклузивниот тим за ученик.
-

Член 15

По извршеното бодирање од страна на Комисијата се изготвува ранг листа на кандидати за образовен/личен асистент и се доставува до директорот на училиштето.

Член 16

Ако двајца или повеќе кандидати за личен/образовен асистент имаат еднаков број на бодови, Комисијата ги повикува на дополнително интервју.

Член 17

Избраните кандидати за образовни/лични асистенти склучуваат договор за вработување со основното училиште со ресурсен центар.

Договорот го потпишува образовниот/личниот асистент како давател на услуги од една страна и директорот на основното училиште со ресурсен центар како посредник во користењето на услугите наменети за учениците со попреченост, другата страна.

Член 18

Избраните и неизбраните кандидати за засновање работен однос во основното училиште со ресурсен центар се известуваат за направениот избор.

Неизбраниот кандидат се известува и за тоа кој кандидат е избран и му се враќаат сите документи што ги доставил како доказ за исполнување на бараните услови.

При распределбата на образовните/лични асистенти се земаат предвид видот на попреченост на ученикот и потребите кои тој/таа ги има, како и компетенциите и искуството на асистентот.

При распределбата на образовните/лични асистенти се земаат предвид родот и старосната структура на ученикот/ученичката со цел да се обезбеди што е можно повеќе еднаков пристап до образовни/лични асистенти за учениците и ученичките од различна возраст и пол.

V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 19

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на неговото донесување.

Бр .08-2786/2
15.2.2021 година
Скопје

**Министер за образование и наука,
Мила Царовска, с.р**