

Врз основа на Член 89-а став 1 алинея 1 од Законот за средно образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17 и 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 229/20, 78/25 и 132/25), Училишниот одбор на СОУ Гимназија „Јосип Броз Тито“ Битола на седницата одржана на ден 15.6.2026 година донесе

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СРЕДНО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕ
ГИМНАЗИЈА „ЈОСИП БРОЗ-ТИТО“
БР. 01-234/3
15.6. 2026 год.
БИТОЛА

СТАТУТ

НА СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕ ГИМНАЗИЈА „ЈОСИП БРОЗ ТИТО“ - БИТОЛА

1. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Статут на Средното општинско училиште Гимназија „Јосип Броз Тито“ – Битола (во понатамошниот текст училиштето) се уредува организацијата и вршењето на воспитно-образовната дејност, називот, седиштето, управувањето и раководењето, правата и обврските на учениците, правата и обврските на вработените, финансирањето, одбраната и други прашања од значење за работа на училиштето.

Член 2

Одделни прашања од овој Статут поблиску ќе се уредат со правилници, одлуки и други акти.

Член 3

(1) Училиштето е јавно, средно, училиште и работи под името Средно општинско училиште Гимназија „Јосип Броз Тито“ со седиште во Битола на ул. Булевар 1ви Мај бр.51.

(2) Скратен назив на училиштето е СОУ Гимназија „Јосип Броз Тито“ Битола.

(3) Училиштето е основано со Решение бр. 10914 од 28.10.1952 год. од Советот на просвета, наука и култура на Н.Р. Македонија и има својство на правно лице со упис во Централниот регистар на Република Северна Македонија.

(4) Основач на училиштето е општина Битола.

(5) Училиштето е запишано во Централниот регистар за средни училишта кој го води Министерството.

Член 4

Основната дејност на училиштето е воспитно - образовна за ученици од четиригодишно гимназиско образование.

Училиштето има шифра на дејност 85.31

Училиштето може да има и други дополнителни дејности утврдени со акт на Училишниот одбор и регистрирани во Централниот регистар на Република Северна Македонија, по претходно добиена согласност од основачот.

Член 5

Воспитно образовната дејност во училиштето се изведува на македонски јазик и кирилично писмо.

Во училиштето наставата може да се изведува и на еден од светските јазици.

Член 6

(6) Училиштето е запишано и во општинскиот регистар за средни училишта, а податоците од општинскиот регистар за средни училишта се доставуваат до Централниот регистар.

Член 7

Печатот е во облик на круг со димензии 32 мм, во средината е грбот на Република Северна Македонија, а околу него во првиот концентричен круг е испишано „Република Северна Македонија“ а во вториот концентричен круг е испишано „Средно општинско училиште Гимназија 'Јосип Броз-Тито'“ Битола.

Штембилот е во правоаголна форма со димензии 60 x 30 мм кој содржи: „Република Северна Македонија“, „Средно општинско училиште Гимназија 'Јосип Броз-Тито'“, Битола, кои се испишуваат хоризонтално едно под друго, а под нив се остава празен простор за впишување на број на актот, на други писмена и на датумот на негово издавање.

Член 8

Со печатот и штембилот располагаат и ги употребуваат лица овластени од директорот.

Член 9

(1) Училиштето собира, обработува, чува, испраќа и користи податоци содржани во збирките на податоци согласно со прописите за заштита на личните податоци, за потребите на интегрираната база на податоци која ја води Министерството.

Член 10

Во училиштето се водат следниве збирки на податоци:

- 1) збирка на податоци за учениците запишани во училиштето;
- 2) збирка на податоци за родители, односно старатели на ученици запишани во училиштето и
- 3) збирка на податоци за вработените во училиштето.

Член 11

(1) Збирката на податоци за учениците запишани во училиштето од членот 12 точка 1 од овој Статут опфаќа ЕМБГ, презиме, татково име и име на ученикот, датум и место на раѓање, пол, припадност на заедница, мајчин јазик на ученик, адреса, место на живеење, контакт телефон, е-меил адреса, посебна образовна потреба, статус на ученикот (редовен/вонреден).

(2) Збирката на податоци за податоци за родители, односно старатели на ученици запишани во училиштето од членот 13 точка 2 од овој Статут опфаќа сродство со ученикот, име и презиме, датум и место на раѓање, пол, припадност на заедница, адреса и место на живеење, контакт телефон, е-меил адреса, степен на образование.

(3) Збирка на податоци за вработените во училиштето од членот 12 точка 3 од овој Статут опфаќа ЕМБГ, презиме, татково име и име на вработениот, пол, припадност на заедница, датум и место на раѓање, адреса, место на живеење, општина, привремена адреса и место на живеење, државјанство, вид и степен на образование, последно завршено училиште/факултет, претходно работно искуство, категорија на вработен, работно место со фонд на часови, контакт телефон, број на службен телефон, е-меил адреса, вид на транспорт до работното место кој користи вработениот, инвалидитет, ФЗО подрачна единица, ПИОМ број, датум на вработување, датум на престанок на работен однос, основ за престанок на работен однос, статус на вработен (на неопределено/определено време).

Член 12

(1) Родителот или вработен во училиштето во случај на промена на податок е должен да го извести училиштето во рок од седум дена од денот на настанатата промена, а училиштето е должно во рок од три дена да изврши промена во збирката на податоци.

(2) Родителот или вработен во училиштето имаат право на пристап до личните податоци содржани во членот 13 од овој Статут, како и да добијат препис или да ја копираат информацијата за личниот податок.

(3) Родителот или вработен во училиштето имаат право да бараат исправка на личен податок, со поднесување на писмено барање до училиштето.

(4) Училиштето е должно во рок од 30 дена да направи исправка и да го извести родителот, односно вработениот во училиштето за направената исправка.

Член 13

(1) Директорот на училиштето, од редот на вработените во училиштето овластува лице, односно лица за обработка на личните податоци од членот 11 од овој Статут.

(2) Лицата од ставот (1) на овој член имаат обврска личните податоци да ги чуваат во тајност. До личните податоци пристап можат да имаат и други овластени стручни лица овластени од министерот, на кои овие податоци им се потребни заради реализација на државната матура, завршниот испит и електронскиот дневник, согласно со закон.

(3) За целите на научните истражувања и подготовка на статистички анализи, личните податоци можат да се користат, објават и чуваат, но не во форма која овозможува идентификација на лицето на кое се однесуваат личните податоци.

Член 14

(1) Збирката на податоци за учениците и збирката на податоци за родители, односно старатели на ученици кои ги води училиштето се чуваат една година по завршувањето на средното образование на ученикот, односно една година по негово испитување од училиштето.

(2) Збирката на податоци за вработените кои ги води училиштето се чуваат до престанокот на работниот однос на вработениот во училиштето.

Член 15

Начинот на обработка на личните податоци, лицата кои се овластени да ги користат податоците содржани во поединечните збирки на лични податоци од членот 16 од овој Статут, критериумите според кои се утврдува нивото на пристап на лицата кои се овластени да ги обработуваат личните податоци, техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, начинот на уништување по истекувањето на рокот на чување на личните податоци и други мерки ги пропишува министерот.

II. ЗАСТАПУВАЊЕ И ПРЕТСТАВУВАЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 16

(1) Училиштето го застапува и претставува директорот на училиштето како негов раководен орган.

(2) Во случај на отсутност на директорот училиштето го застапува, односно претставува лице кое ќе го определи директорот.

Член 17

Директорот како застапник е овластен во име на училиштето да склучува договори и врши други правни дејства, како и да го застапува училиштето пред судови и други органи, организации и институции.

Член 18

Директорот во рамките на своите надлежности може да овласти друго лице за преземање одредени правни дејства.

Член 19

Назначување на лица со посебни овластувања и одговорности утврдени со систематизација за работа и работни места (заменик директор, помошник) со решение врши директорот на училиштето.

III. ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНА ДЕЈНОСТ ВО УЧИЛИШТЕТО

Член 20

Основната дејност на училиштето е воспитно образовна и се реализира преку наставни планови и програми за гимназиско образование, поделени во следните три подрачја:

- Природно-математичко подрачје, со комбинација А или Б на изборни предмети;
- Јазично-уметничко подрачје, со комбинација А или Б на изборни предмети;
- Општествено-хуманистичко подрачје, со комбинација А или Б на изборни предмети.

Подрачјата ќе се применуваат заклучно со учебната 2027/2028 година.

Согласно новата Концепција за гимназиско образование, во СОУ Гимназија „Јосип Броз -Тито“ Битола, од учебната 2026/2027 година гимназиското образование ќе се реализира како општа гимназија, односно нема да има поделба на насоки и подрачја.“

Член 21

Воспитно-образовната дејност во училиштето опфаќа:

- теоретска настава;
- проектни активности (ќе се применуваат заклучно со 2027/2028);
- додатна, дополнителна, подготвителна и консултативна настава;
- клубови и друг вид на воннаставни активности на учениците и
- општо корисна работа.

Член 22

(1) Наставните предмети по години и неделниот број на часови за изведување на настава по предмети училиштето ги реализира согласно наставниот план.

(2) Воспитно-образовните содржини на наставните предмети и другите облици на воспитно-образовната дејност се реализираат со постојните наставни програми.

Член 23

Училиштето е должно да го оствари годишниот фонд наставни часови утврдени со наставните планови и наставните програми.

Член 24

Во училиштето се организира:

- додатна настава за ученици кои покажуваат исклучителен успех во совладување на програмските содржини и покажуваат интерес за продлабочување на знаењето во одредено подрачје односно предмет.
- дополнителна настава за учениците кои заостануваат во совладувањето на програмските содржини по поедини предмети.
- подготвителна настава за ученици кои се упатени на поправен испит и испит на годината.
- консултативна настава кои стекнуваат образование по редовен или вонреден пат како и за учениците кои полагаат државна матура или училишна гимназиска матура.

Член 25

Слободните ученички активности кои се дел од годишната програма за работа на училиштето се организираат за развивање на самостојност во работата и инвентивните способности и задоволување на интересите и желбите на учениците од областа на науката, техниката, културата и физичката култура.

Во рамките на овие активности училиштето посебно се грижи и го поттикнува организирањето на приредби и претстави, излети, спортски натпревари, предавања, курсеви, семинари, посета на саеми, зимувања, летувања, екскурзии, летни кампови и друго.

Член 26

(1) Работата на училиштето во текот на учебната година се утврдува со годишната програма.

(2) Годишната програма за работа на училиштето (во натамошниот текст: годишна програма за работа) се изработува врз основа на програмата за развој на училиштето.

(3) Со годишната програма за работа се планира наставата согласно со наставниот план и другата воспитно-образовна работа во училиштето.

(4) Содржината на годишната програма за работа ја утврдува министерот, на предлог на Бирото.

(5) Училишниот одбор ја доставува годишната програма за работа до основачот најдоцна до 31 август во тековната учебна година.

(6) Годишната програма за работа ја донесува основачот до 30 септември за секоја тековна учебна година.

(7) По исклучок на ставот (6) на овој член, ако годишната програма за работа е доставена од училиштето до основачот во рокот од ставот (5) на овој член, а основачот во рокот утврден во ставот (6) на овој член не ја донесе, се смета дека истата е донесена.

(8) Донесената годишна програма за работа училиштето ја доставува до Бирото и до Државниот просветен инспекторат во електронска форма.

Член 27

(1) Училиштето на секоја втора година врши самоевалуација на работата на училиштето.

(2) За обезбедување квалитет на наставата училишниот одбор на секои четири години донесува програма за развој на училиштето, во која се земени предвид резултатите од самоевалуацијата спроведена од страна на училишната комисија во соработка со Бирото за развој на образованието и центарот за стручно образование и обука, советодавната и стручната помош од Бирото за развој на образованието, препораките од извештајот од интегралната евалуација спроведена од страна на Државниот просветен инспекторат.

(3) Извештајот со резултатите од самоевалуацијата училиштето го доставува до Државниот испитен центар.

(4) Начинот, постапката и подрачјата за вршењето на самоевалуацијата на училиштето се пропишани со акт на министерот.

(5) Интегрална евалуација се спроведува на секои три години.

Член 28

(1) Заради обезбедување квалитет во наставата, на секои четири години, училишниот одбор донесува развојна програма за работа на училиштето.

(2) Со развојната програма се планираат и целите и визијата за развој на средното училиште во периодот од четири години, со конкретно наведени активности на училиштето согласно со стратешките и концепциските документи и стручни документи и упатства утврдени од надлежните институции согласно закон.

Член 29

За обезбедување квалитет во наставата, Училишниот одбор на секои четири години донесува програма за развој на училиштето, во која се земени предвид резултатите од самоевалуацијата спроведена од страна на училишната комисија во соработка со Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука, советодавна и стручна помош од Бирото за развој на образованието, препораките од извештајот од интегрална евалуација спроведена од страна на Државниот просветен инспекторат.

Член 30

(1) За развивање и унапредување на сите форми на спортски активности на учениците, најмалку пет наставници кои засновале работен однос на неопределено време во училиштето, основаат училишен спортски клуб, согласно со Законот за здруженија и фондации и Законот за спортот.

(2) Со училишниот спортски клуб непосредно управуваат членовите.

Училишните спортски клубови средствата за финансирање ги стекнуваат од доброволни прилози, донации, подароци (во пари, добра, имотни права), завештанија и легати.

(3) Училишниот спортски клуб може да добива средства од буџетот на општината.

Член 31

(1) Воспитно-образовната дејност во училиштето се организира и изведува во паралелки, групи и индивидуално.

(2) Бројот на учениците во паралелките не може да биде помал од 25 и поголем од 30 ученици. Паралелка може да се формира и со помал број на ученици од 25, но по добиена согласност од основачот, а по претходно позитивно мислење од Министерството.

Член 32

(1) Воспитно-образовната работа во училиштето се остварува во учебни години.

(2) Учебната година, по правило, почнува на 1 септември, а завршува на 31 август следната година и истата се организира во согласност со календарот за работа донесен од министерот за образование и наука (во натамошниот текст: министерот).

(3) За развивање на различни интереси на учениците, училиштето организира училишни екскурзии кои што се определени со годишната програма за работа на училиштето.

(4) Учениците во училишните екскурзии се вклучуваат доброволно.

(5) Начинот на изведување на училишните екскурзии на учениците го утврдува министерот за образование на предлог на Бирото за развој на образованието.

Член 33

(1) За учениците што покажуваат особен успех по одделни предмети се организираат натпревари на општинско, регионално и државно ниво.

(2) Натпреварите ги организираат акредитирани здруженија на наставници.

(3) Начинот и поблиските критериуми на организирање и изведување на натпреварите на учениците по одделни предмети на општинско, регионално и државно ниво е утврден од министерот, на предлог на Бирото и Центарот за стручно образование и обука.

(4) Начинот на изведувањето на училишните екскурзии на учениците е утврден од министерот, на предлог на Бирото.

(5) Училиштата може да организираат активности кои придонесуваат за развој и унапредување на мултикултурализмот, меѓуетничката интеграција и толеранцијата согласно со Законот за средно образование.“

Член 34

(1) Воспитно - образовната работа не смее да се прекинува во текот на наставната година, освен за вонредни состојби (природни непогоди, епидемии и друго), за што решава основачот, а во согласност со Министерството.

(2) Во случај на прекин на воспитно-образовната работа заради штрајк, директорот на училиштето, по претходна согласност од градоначалникот на општината е должен да го обезбеди остварувањето на воспитно-образовната работа со замена на вработените кои штрајкуваат, за време додека трае штрајкот.

Член 35

(1) Согласно Календарот за организација и работа на училиштата одобрен од Министерот, настава во училиштето не се изведува за време на ученичките одмори и на 25 мај – патрониот ден на училиштето.

(2) На 24-ти мај - денот на Св. Кирил и Методиј во училиштето се организираат културни, спортски и др. манифестации и на тој ден не се изведува настава.

(3) Настава во училиштето не се изведува и за време на државните празници и други празници утврдени со закон.

Член 36

Наставниот час во училиштето трае 45 минути.

Член 37

(1) Наставата во училиштето се одвива во две смени.

(2) Наставата претпладне започнува во 7 часот и 15 минути и трае до 13 часот и 10 минути, наставата попладне започнува во 13 часот и 15 минути и трае до 19 часот и 10 минути.

Член 38

(1) За остварување на воспитно-образовната дејност се употребуваат учебници.

(2) Учебникот се изработува согласно со планот и програмата за соодветниот предмет и концепцијата за учебник што на предлог на Бирото за развој на образованието ја донесува министерот.

(3) За еден наставен предмет министерот може да одобри издавање и употреба до три учебници.

(4) За употреба на учебниците од став 3 на овој член во училиштето одлучува наставничкиот совет, по доставен образложен писмен предлог од стручниот актив на соодветниот наставен предмет.

Член 39

(1) Работата во училиштето се одвива по куќен ред кој го утврдува училишниот одбор во училиштето.

(2) Куќниот ред содржи одредби за:

- Општи напомени
- Траење на наставните часови и одмори;
- Распоред за свонење;
- Време на доаѓање и влез и излез на учениците во училиштето;
- Работно време на наставниците и стручните соработници, администрација, библиотека, помошно – техничка служба;
- Должности на дежурните наставници;
- Извршување на обврските кои се однесуваат на противпожарна заштита, обезбедување на имотот, заштита од елементарни негоди, приемот и движењето на странките и други лица во објектот на училиштето;
- Други одредби кои обезбедуваат нормални услови за работа и дисциплина во училиштето.

Член 40

(1) Средното училиште организира воспитно-образовен процес во домашни услови како посебен облик на работа за ученици на подолго домашно лекување.

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

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

Член 41

(1) Заради следење на индивидуалните афинитети на учениците и давање помош на учениците и нивните родители, односно старатели, во изборот за продолжување во високото образование и/или премин на пазарот на трудот, директорот на училиштето, на предлог на наставничкиот совет формира тим за кариерно советување, координиран од кариерен советник во соработка со стручни соработници и наставници од училиштето.

(2) Кариерен советник ги врши следните работи: организира обуки и работилници за кариерно планирање, спроведува тестови за самопроценка и развој на вештини, обезбедува инфомрации за различни професии и образовни можности и помага на учениците да изработат лични кариерни планови.

(3) Годишната програма за работа на кариерниот советник ја изработува и реализира кариерниот советник со тимот за кариерно советување. За реализација на годишната програма за работа, кариерниот советник доставува извештај до директорот и до Наставничкиот совет, до завршувањето на учебната година. Тимот за кариерно советување е од редот на наставниците и стручните соработници во средното училиште, чиј состав и број се определува на наставничкиот совет на училиштето.

Член 42

(1) Во училиштето директорот формира училишен инклузивен тим, кој се грижи за инклузивните политики и практики на ниво на училиштето. Директорот, на предлог на наставничкиот совет, формира и инклузивен тим за ученик којшто работи по ИОП или по модифицирана програма.

(2) Училишниот инклузивен тим е составен од: педагогот, односно психологот, односно социјален работник, односно социолог во средното училиште, еден наставник од редот на наставниците од средното училиште и директорот на средното училиште. Во средните стручни училишта во училишниот инклузивен тим се вклучува и претставник од деловната заедница. Училишниот инклузивен тим ги осмислува и спроведува активностите на ниво на целото средно училиште и води грижа тие да бидат усогласени и применувани во воспитно-образовната работа.

(3) Инклузивниот тим за ученикот е составен од: ученикот, наставниците на ученикот со попреченост за чии предметни подрачја се изготвува ИОП или модифицирана програма, родителот односно старателот на ученикот, педагогот, односно психологот, односно социјалниот работник, односно социолог во средното училиште, специјалниот едукатор и рехабилитатор и образовниот асистент на ученикот. Во инклузивниот тим за ученик во средното стручно училиште се вклучува и кариерниот советник. Инклузивниот тим за ученикот функционира сè додека е потребно или до завршување на средното образование на ученикот. Инклузивниот тим за ученикот во фокусот на својата работа го има конкретниот ученик, неговите соученици и изготвување и реализирање на неговиот ИОП или модифицираната програма.

(4) Доколку средното училиште нема вработено стручен соработник - педагог, односно психолог, односно социјален работник, односно социолог во училиштето,

специјален едукатор и рехабилитатор, за членови на инклузивниот тим од ставовите (2) и (3) на овој член, се определуваат лица од друго средно училиште.

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

(6) Начинот на работењето на инклузивниот тим за ученикот, го утврдува министерот, на предлог на Биро за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука.

IV. УЧЕНИЦИ

Член 43

- (1) Во прва година во јавното училиштето како редовен ученик може да се запише лице кое не е постаро од 17 години.
- (2) Статус на редовен ученик се стекнува само во едно средно училиште, со самото запишување на ученикот во училиштето, по завршување на основното образование.

Член 44

- (1) Запишувањето на ученици во прва година, во училиштето се врши по пат на конкурс, објавен во средствата за јавно информирање најдоцна до 31 март, од страна на Министерството за образование и наука, а по претходно доставени предлози од Општина Битола.
- (2) Предлог-план за запишување на ученици во прва година донесува Наставничкиот совет на училиштето.
- (3) Поблиски услови и критериуми за запишување на ученици се уредуваат со конкурсот, односно огласот.
- (4) Запишувањето на учениците во втора, трета и четврта година на образование се врши со одлука на наставнички совет на училиштето, со која се уредуваат роковите и условите за запишување во училиштето.

Член 45

- (1) Доколку при запишување ученици во прва година во училиштето се пријават повеќе ученици од утврдениот број, ќе се применат дополнителни критериуми за запишување а тоа се: дипломи од меѓународни и републички натпревари, и квалификационен испит на знаење.
- (2) Лице кое завршило основно училиште во странство може да се запише во училиштето доколку му се нострифицира свидетелството стекнато во странство.

Член 46

Во училиштето може да се запише и вонреден ученик во втора, трета и четврта година доколку исполнува еден од следните услови:

- да е постар од 17 години;
- да е на боледување подолго од шест месеци;
- да е во работен однос;
- да му е изречена педагошка мерка отстранување од училиштето;
- да му е изречена воспитно-дисциплинската мерка губење на статусот на редовен ученик,

Член 47

- (1) Учениците во СОУ Гимназија „Јосип Броз Тито“ Битола полагаат државна матура или училишна гимназиска матура.

- (2) Начинот на полагање и оценување на резултатите на учениците на испитите во државната матура, училишната матура и завршниот испит се уредуваат со Концепција за државна матура, училишна матура и завршен испит во јавното средно образование и со посебен пропис што го донесува министерот.

Член 48

Учениците се оценуваат по наставните предмети што ги изучуваат со оценките: одличен (5), многу добар (4), добар (3), доволен (2) и недоволен (1). Сите оценки се преодни освен оценката недоволен (1).

Член 49

- (1) Следење и проверување на напредокот и постигање на успехот на учениците во училиштето се врши со интерно проверување.
- (2) Интерното проверување на постигањето на успехот на учениците го вршат наставниците во училиштето според утврдени стандарди, континуирано во текот на наставната година.
- (3) Постигањата на учениците по задолжителните и изборните програми како и задолжителни проектни активности се следат и вреднуваат согласно критериумите за оценување.
- (4) За проектните активности кои ги избираат учениците наставникот дава мислење (реализирал или нереализирал) кое не влијае на општиот успех на ученикот.

Член 50

Општиот успех на ученикот се утврдува врз основа на годишните оценки од сите задолжителни предмети на крајот на годината и оценките од изборните предмети на постигањата на успехот на ученикот, а за учениците упатени на поправен испит по завршување на поправните испити или испитите на годината.

Член 51

- (1) Ако ученикот не е задоволен со некои од годишните оценки кои му се соопштени, во рок од три дена од соопштувањето на оценките има право да поднесе приговор до наставничкиот совет на училиштето.
- (2) Како ден на соопштувањето на оценките се смета денот определен од училиштето како ден за доделување на свидетелства или евидент листови.
- (3) Наставничкиот совет може да одлучи оценката да ја потврди, да ја измени или да организира повторно проверување на знаењето на ученикот.
- (4) Доколку се организира повторно проверување на знаењето на ученикот, директорот формира комисија, во која по правило влегува класниот раководител на паралелката и два наставници од соодветниот предмет.

Член 52

- (1) Учениците кои по завршување на учебната година имаат три и повеќе негативни оценки не ја завршуваат годината.
- (2) Учениците кои на поправниот испит во вториот испитен рок добиле негативна оценка или неоправдано не се јавиле на поправниот испит не ја завршуваат годината. Овие ученици имаат право повторно да се запишат во истата година.
- (3) Ученик кој во последната година од образованието на крајот на учебната година има најмногу две негативни оценки може да ги полага поправните испити и во вториот испитен рок.

Член 53

Статус на редовен ученик во училиштето престанува ако ученикот:

- го заврши средното образование;
- се испише од училиштето;
- не се запише во роковите определени со законот и со овој статут;
- неоправдано е отсутен од настава континуирано 25 наставни денови во текот на наставната година;
- ако е на издржување казна затвор подолго од шест месеци и
- доколку повторува двапати во текот на редовното образование.

Член 54

- (1) Ученикот кој од оправдани причини не ја следел наставата 200 часа од предвидениот број на часови и нема елементи за изведување на годишна оценка, полага испит на годината.
- (2) Оправданоста на причините ја оценува наставничкиот совет.
- (3) Ученик кој во текот на наставната година направил вкупно најмалку една третина оправдани и неоправдани изостаноци од фондот наставни часови од одредени предмети утврдени со наставниот план, полага испит на годината по тие предмети.

Член 55

- (1) За ученикот кој е со статус на редовен ученик во јавното средно училиште се организира бесплатен превоз до училиштето, ако ученикот не се смести во ученички дом.
- (2) Ученикот од ставот 1 на овој член има право на бесплатен превоз ако местото на живеење е оддалечено најмалку 2,5 километри од училиштето во кое ученикот е запишан и ја посетува наставата и ако избраната струка и профил не е застапена во општината во која ученикот живее.
- (3) Право на бесплатен превоз има и ученик со посебни образовни потреби, како и неговата придружба, без оглед на оддалеченоста на училиштето од местото на живеење.

Член 56

- (1) Училиштето најдоцна до 20 септември во тековната учебна година треба да истакне распоред за дополнителна и додатна настава за секој наставен предмет, на видно место во училиштето и истиот да го достави до Државниот просветен инспекторат.
- (2) За наставникот кој неоправдано нема да ја реализира дополнителната и додатната настава согласно со распоредот од ставот (1) на овој член ќе се поведе постапка за дисциплински престап.

Член 57

- (1) Дополнителна настава се организира за ученици кои покажуваат континуирано слаби резултати во учењето а особено ако:
 - имаат најмалку две слаби оценки;
 - отсутнуваат од наставата по одреден наставен предмет;
 - имаат слаби резултати по одреден наставен предмет;
 - на барање на ученикот или неговиот родител/старател.

(2) За учениците дополнителната настава е задолжителна, со тоа што во текот на еден месец посетуваат дополнителна настава најмногу по два наставни предмети со најмногу четири наставни часа по наставен предмет.

(3) За упатување на ученикот на дополнителна настава, родителот/старателот на ученикот задолжително треба да биде известен од предметниот наставник.

Член 58

(1) Учениците кои по завршување на годината имаат една или две негативни оценки се упатуваат на поправен испит, кој може да го полагаат два пати, по еднаш во двата испитни рока (јуни и август).

(2) На учениците кои ќе полагаат поправни испити, училиштето им организира подготвителна настава.

Член 59

За ученици кои постигнуваат значителни резултати по одделни наставни предмети - талентирани ученици, се организира додатна настава, која наставникот е должен да им ја понуди на учениците, а учениците сами одлучуваат дали ќе ја посетуваат или не додатната настава.

Член 60

Ученикот кој во текот на образованието во училиштето се истакнува со способности, знаења, работни навики и има одличен успех може побрзо да напредува односно да заврши две години во текот на една учебна година, согласно прописи донесени од министерот.

Член 61

Учениците во училиштето кои покажуваат одличен успех и кои се истакнуваат со своите способност, знаења, работни навики и поведение можат да бидат пофалувани односно наградувани.

Член 62

(1) Пофалбите и наградите им се доделуваат на учениците за:

- залагање и успех во слободните ученички активности и активности во културно-научниот и спортскиот живот на училиштето и надвор од него;
- примерно поведение и редовност во наставата без направен неоправдан изостанок во текот на целата наставна година.

(2) Пофалбите и наградите можат да ги изрекуваат класниот раководител, директорот и наставничкиот совет на училиштето.

(3) Наградите ги доделува Наставничкиот совет и може да бидат во книги, дипломи, билети за филмска, театарска претстава и други културноуметнички и спортски приредби, бесплатен одмор во летувалиштата, бесплатно организирана екскурзија и други видови награди за кој ќе одлучи Наставничкиот совет.

Член 63

(1) За постигнат успех на учениците училиштето доделува дипломи и тоа:

- диплома за завршено средно образование и покажани исклучителни резултати и проширени и продлабочени знаења од областа на науката, уметноста и други видови дејност на талентирани ученици. Оваа диплома се доделува на ученици кои учествуваат

на ученички натпревари, олимпијади и слични манифестации од државен од државен и меѓународен карактер.

- диплома за завршено средно образование со континуиран одличен успех. Оваа диплома се доделува на ученици кои покажуваат интерес и резултати во освојување на знаења по сите наставни предмети и во активности во други видови воспитно-образовна дејност на училиштето или надвор од училиштето.

(2) Дипломите од став 1 и 2 на овој член се доделуваат на начин и постапка утврдени со пропис на Министерот за образование и наука.

Член 64

(1) Заради повреда на должностите и неисполнување на обврските од страна на ученикот, за ученикот може да бидат применети следните педагошки мерки:

- писмена опомена,
- опомена пред отстранување и
- отстранување од училиштето

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

(3) Опомената пред отстранување и отстранување на ученикот од училиштето, изрекува наставничкиот совет на училиштето.

Член 65

Педагошката мерка писмена опомена на ученикот ја изрекува раководителот на паралелката, наставничкиот совет на паралелката или директорот заради повреда на должностите и неисполнување на обврските, а воедно и се намалува поведението на добро и тоа за:

- не го почитува кодексот за однесување на учениците;
- почесто задолжување на наставата;
- неоправдано изостанување од училишните часови и другите облици на организирана работа односно за направени 11 до 18 неоправдани изостаноци;
- колективно изостанување од училишните часови и други организирани облици на воспитно образовна работа;
- нарушување и попречување на наставата или другите облици на образовна работа;
- однесување кое е штетно за угледот на училиштето;
- непримерно однесување со другите ученици во паралелката и училиштето;
- непримерен однос кон наставниците и кон другите вработени лица во училиштето;
- неодговорен однос кон училишниот имот;
- нарушување на училишниот ред;
- не ја почитува забраната за пушење;
- ја оневозможува наставата со своето однесување во училиштето и надвор од него го нарушува угледот на училиштето;

Член 66

На ученик кој неоправдано изостанал 10 часа а претходно не му била изречена ниту една педагошка мерка, усно се опеменива од раководителот на паралелка.

Член 67

Педагошката мерка опомена пред отстранување на ученикот од училиштето ја изрекува наставничкиот совет заради повреда на должностите и неисполнување на одговорностите, а воедно има се намалува и поведението на незадоволително и тоа за:

- Ученикот направил повеќекратно повторување на повредите од член 12 од овој Правилник или направил од 19 до 25 неоправдани изостаноци

- крадење или лажење во училиштето;
- доаѓање на училиште под дејство на алкохол или дрога;
- поседување и уживање на алкохол или дрога или алкохолизираност на ученикот во училиштето;
- уништување на училишниот имот и имотот на соучениците или вработените во училиштето;
- преправање на резултатите од писмените работи, фалсификување потпис на родителот;
- нелегално искористување (пробивање) на тестови, писмени задачи и сл.;
- внесување предмети и средства со кои се загрозува сигурноста на луѓето и имотот на училиштето;
- непочитување на соодветните правила за заштита при изведување настава и противпожарна заштита;
- зачестени повторувања на повредите од алинеја 1 до алинеја 9 на овој член.

Член 68

Педагошката мерка отстранување на ученикот од училиштето ја изрекува наставничкиот совет заради повреда на должностите и неисполнување на обврските, и тоа за:

- тенденциозни потешки повреди на училишниот ред и нивно натамошно зголемување;
- психичко, физичко и полово насилство;
- насилно изразување на нетрпеливост кон другите во училиштето (ученици, наставници, стручна служба и сите други вработени во училиштето);
- неоправдано изостанување од наставата над 25 часа во учебната година;
- продажба на дрога или наведување на други лица кон уживање на дрога поради што се загрозува животот на другите ученици;
- фалсификување или уништување на педагошката евиденција и документација, е дневникот за работа на паралелката, свидетелство, диплома, ученичка книшка, евидентни листови за успехот или други службени документи;
- закана со средства со кои лесно се загрозува сигурноста на луѓето и имотот;
- зачестени повторувања на повредите од алинеја 1 до алинеја 7 на овој член.

Ученикот на кого му е изречена педагошка мерка -отстранување од училиштето може да се запише под еднакви услови во роковите кои важат за другите ученици во наредната учебна година во истото или во друго училиште.

Член 69

- (1) На ученикот може да му се изрече педагошка мерка отстранување од училиштето во текот на целата учебна година.
- (2) Педагошката мерка отстранување од училиштето се применува за учебна година во која е изречена.

Член 70

- (1) Предлог за поведување постапка за изрекување на педагошка мерка може да поднесе раководителот на паралелката, наставник или друго лице кое работи во училиштето, родител или ученик.
- (2) Постапката за изрекување педагошки мерки ја води раководителот на паралелката во соработка и помош на стручниот соработник училишниот психолог, педагог или социолог.
- (3) Раководителот на паралелката, во рамки на своите надлежности, води писмена документација за преземените педагошки мерки за спречување на повредите на должностите и неисполнување на обврските на ученикот.

- (4) Во документацијата треба да се содржат податоци за одржаните разговори со ученикот, родителот, стручниот соработник, писмени известувања на родителот, надлежни институции и сл.

Член 71

- (1) Пред изрекување на педагошка мерка претходи разговор со ученикот, родителот/старателот.
- (2) Разговорот го води комисија составена од: раководителот на паралелката, наставник од генерацијата, стручен соработник од педагошко психолошката служба а по потреба и директорот, за што задолжително се води записник.

Член 72

- (1) Родителот/старателот на ученикот треба да учествува при водењето на постапката за изрекување на педагошката мерка (да присуствува на закажаните средби со раководителот на паралелката, стручниот соработник, предметниот наставник или директорот).
- (2) Во случај на отсуство на родителот/старателот или негово недоаѓање на закажаните средби, раководителот на паралелката доставува препорачано известување (покана за разговор, закажан термин, цел на разговорот и сл.).
- (3) Доколку родителот/старателот и на втората уредно доставена покана не се јави во училиштето, се изрекува педагошката мерка.

Член 73

- (1) Педагошките мерки се изрекуваат индивидуално за секој ученик, со претходно согледување и анализирање на околностите кои довеле до потребата од нивно изрекување.
- (2) При изрекување на педагошките мерки особено се замаат предвид:
 - зрелоста на ученикот;
 - побудите заради кои ја направил повредата;
 - околностите во кои била направена повредата;
 - размерите на можните последици;
 - претходното однесување и поведение на ученикот;
 - други околности значајни за изрекување на мерките.

Член 74

При изрекување на педагошката мерка не смее да се навредува личноста на ученикот.

Член 75

- (1) Изречената педагошка мерка детално се образложува со цел истата да е наполно разбирлива за ученикот спрема кого се применува.
- (2) За изречената педагошка мерка се известува ученикот и родителот односно старателот.
- (3) Изречената педагошка мерка се внесува во педагошката документација на ученикот и во дневникот на паралелката.

Член 76

Педагошките мерки се применуваат постапно, освен во исклучителни случаи на потешки повреди на: редот, дисциплината, однесувањето и сл..

Член 77

(1) Против одлуката за изречена педагошка мерка опомена пред отстранување и против одлуката за изречена педагошка мерка отстранување од училиштето, ученикот може да поднесе приговор до училишниот одбор во рок од осум дена од денот на приемот на одлуката.

(2) Приговорот од став (1) на овој член, ученикот може да го подготви сам или притоа да му помогнат наставниците и стручните соработници од училиштето.

(3) Училишниот одбор може педагошката мерка да ја потврди, измени или да ја укине.

(4) Одлуката по приговорот е конечна.

Член 78

(1) Во случај кога во текот на учебната година се утврди дека педагошката мерка ја постигнала својата цел, органот кој ја изрекол мерката може да отпочне постапка за нејзино укинување.

(2) Постапката за укинување на педагошката мерка отпочнува со усвојување заклучок на Наставничкиот совет односно органот кој ја изрекол мерката.

(3) Педагошката мерка која е укината се смета за неизречена.

(4) За укинување на педагошката мерка писмено се известува ученикот, родителот, односно старателот на ученикот.

Член 79

(1) Раководителот на паралелката, односно директорот на училиштето заради прекршување на постапките или други оправдани причини може да го спречи изрекувањето на педагошката мерка.

(2) Доколку се утврди грешка или пропуст при изрекувањето на педагошката мерка, органот кој ја изрекол, со писмена одлука истата ќе ја промени или укине, а за тоа писмено се известува ученикот и родителот/старателот.

Член 80

За неоправдани изостаноци од настава на ученикот му се изрекуваат педагошки мерки:

- до 10 часа – усна опомена од раководителот на паралелката;
- од 11 до 18 часа - писмена опомена изрекува класниот раководител на паралелката, советот на паралелката или директорот на училиштето;
- од 19 до 25 часа – писмена опомена пред отстранување од Наставничкиот совет на училиштето и
- над 25 часа - отстранување од училиштето од страна на Наставнички совет на училиштето.

Член 81

Секој изостанок од настава или друга ученичка активност ученикот мора да ја оправда.

Оправдувањето може да го даде родител, старател или лекар. Родителите се должни при секое изостанување на ученикот да го известат раководителот на паралелката истиот ден, а по завршување на изостанувањето во рок од три (3) работни дена до раководителот на паралелката да достават писмен документ за изостанувањето.

Член 82

Врз основа на оправдани причини изостаноците на учениците ги правда раководителот на паралелката.

Изостанокот за 1 час по прибавено мислење од предметниот наставник го правда раководителот на паралелката.

Изостанокот за три наставни дена го одобрува раководителот на паралелката.

Изостанокот од настава до 15 наставни дена го одобрува директорот на училиштето, а над 15 дена Наставничкиот совет од училиштето доколку таков изостанок е неопходен.

Член 83

Оправдани причини односно случаи поради кои ученикот отсутствува од настава или друга училишна обврска се:

- болест на ученикот;
- смртен случај во семејството;
- невреме, елементарни непогоди и слично;
- посебно значајни лични или семејни причини;

други причини за кои раководителот на паралелката ќе ја утврди оправданоста.

Член 84

Во училиштето се оценува и поведението на ученикот и тоа како: примерно, добро и незадоволително.

(1). Со примерно поведение се оценува ученик кој ги исполнува условите:

- редовно ја посетува наставата;
- го почитува кодексот на однесување на учениците;
- нема повеќе од 10 неоправдани изостаноци.

(2). Со добро поведение се оценува ученик кој нередовно ја посетува наставата и исполнува еден од условите:

- има направено од 11 до 18 неоправдани изостаноци;
- има направено други повреди на должностите поради кои му е изречена писмена опомена од советот на паралелката и директор.

(3). Со незадоволително поведение се оценува ученик кој нередовно ја посетува наставата и исполнува еден од условите:

- има направено од 19 до 25 неоправдани изостаноци;
- има направено потешка повреда на должноста и му е изречена педагошка мерка од наставнички совет на училиштето.

Член 85

(1) Телесното казнување и психичкото малтретирање на ученикот е забрането.

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

V. СОВЕТУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ

Член 86

(1) Родителот односно старателот се упатува на советување ако:

- ученикот во текот на наставната година има негативна оценка по три или повеќе предмети,

- ученикот има направено повеќе од 10 неоправдани или 100 оправдани изостаноци,

- ученикот е недисциплиниран,
- ученикот го навреди наставникот,
- ученикот учествува во тепачки или други форми на насилство,
- ученикот покажува асоцијално или антисоцијално однесување,
- ученикот се однесува неморално или неетички и
- во краток период на ученикот значително му опадне успехот.

(2) Раководителот на паралелката повикува на советување најмалку еден родител, односно старател од ставот (1) на овој член со покана упатена преку телефон, по пошта или со лична достава.

(3) Ако поканата се однесува за асоцијално или антисоцијално однесување на ученикот, односно неморално или неетичко однесување на ученикот, пред да се испрати поканата се бара стручно мислење од Педагошката служба.

(4) Педагошката служба, во рок од десет дена од приемот на барањето доставува стручно мислење за однесувањето на ученикот од ставот (3) на овој член.

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

(6) Формата и содржината на поканата за советување ги утврдува министерот.

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

(8) Раководителот на паралелката го известува психологот, односно педагогот во училиштето за доставената покана за советување на родителот.

(9) Психологот, односно педагогот на училиштето изготвува неделен и месечен план за одржување на советувањето согласно со основите од ставот (1) на овој член.

(10) Со учениците чии родители, односно старатели се упатени на советување заради постапувања на ученикот од ставот (1) на овој член психологот, односно педагогот реализира советување на ученикот, по завршувањето на советувањето на родителите, односно старателите, согласно со Програмата за советување на ученици, која на предлог на Педагошката служба ја донесува министерот.

Член 87

(1) Советувањето од членот 86 на овој Статут го врши педагогот односно психологот во училиштето.

(2) Советувањето се врши во групи согласно со неделниот и месечниот план од членот 86 став (9) на овој Статут.

(3) Бројот на родителите во групите не може да биде поголем од 20.

(4) Советувањето се реализира во два термини во траење од 60 минути.

(5) На советувањето на родителот, односно старателот, педагогот, односно психологот е должен да постапува согласно со Програмата за советување на родители, која на предлог на Педагошката служба ја донесува министерот.

(6) Психологот, односно педагогот при советувањето на родителите не смее да ја злоупотребува својата функција.

Член 88

(1) За одржаното советување на родителот, односно старателот, психологот, односно педагогот води записник со листа на присуство.

(2) Формата и содржината на записникот за советување ги утврдува министерот.

Член 89

(1) Ако родителот, односно старателот повеќе од четири пати по кој било основ од членот 86 став (1) на овој Статут, се повикува на советување, на секое следно советување присуствува и претставник од Педагошката служба.

(2) Ако родителот, односно старателот не се јави на советувањето и по третата покана се известува Центарот за социјални работи.

Член 90

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

VI. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ

Член 91

- (1) Воспитно-образовната работа во средното образование ја остваруваат наставници и стручни соработници (педагог, психолог, социолог, библиотекар и друго) кои ги исполнуваат општите и посебните услови, утврдени со Законот за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта и Законот за средно образование.
- (2) Наставниците треба да се државјани на Република Северна Македонија и да го владеат македонскиот литературен јазик и кириличното писмо.
- (3) Училиштето е должно да организира проверка на наставникот за владеење на јазикот од став 2 на овој член. Проверката ја врши Комисија формирана од директорот.

Член 92

Комисијата за проверка на познавањето на македонскиот јазик и кирилично писмо е составена од три члена од редот на воспитно-образовниот кадар и тоа двајца професори по македонски јазик и литература и еден стручен соработник.

Член 93

- (1) Работното време на наставникот изнесува 40 работни часови неделно од кои што 20 до 23 наставни часови.
- (2) Работното време на стручен соработник изнесува 40 работни часови неделно.
- (3) Во 40 работни часови неделно, наставникот е обврзан да има 5 работни часа неделно директна, непосредна работа со ученици во додатна, дополнителна настава, воннаставни активности и општо корисна работа.
- (4) Должината на годишниот одмор се утврдува согласно Законот за работни односи, Колективниот договор за средно образование и нормативен акт на Училиштето.

VII. УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО

Член 94

- (1) Орган на управување во училиштето е училишниот одбор.
- (2) Училишниот одбор брои 12 члена и тоа: три претставници на основачот, тројца претставници од родителите односно старателите на учениците, четворица претставници од наставниците и по еден претставник од Министерството и од деловната заедница.
- (3) Претставникот на деловната заедница учествува во работата на Училишниот одбор, но нема право на учество при гласањето и донесувањето на одлуките.
- (4) Претставниците на родителите односно старателите на учениците, од основачот и од Министерството не можат да бидат именувани односно избирани од редот на вработените во училиштето.
- (5) Претставниците на основачот ги именува односно разрешува Советот на општината.
- (6) Претставниците на родителите, односно старателите на учениците ги именува и разрешува Советот на родителите, претставниците на наставниците ги именува и разрешува Наставничкиот совет на училиштето, претставникот на Министерството го

именува и разрешува Министерот, а претставниците на деловната заедница Стопанската комора на Република Северна Македонија.

(7) Членовите на училишниот одбор освен претставниците од родителите на учениците се именуваат за период од четири години со право на уште еден избор.

(8) Претставниците од родителите на учениците се именуваат за период до завршувањето на средното образование на нивното дете.

Член 95

Предлог на претставници на наставниците за членови на Училишниот одбор се дава по предлог на стручните активи на наставниците.

Предлогот од предходниот став се утврдува со мнозинство на гласови од вкупниот број членови на Наставничкиот совет.

Ако предлогот од став 1 на овој член не се утврди, предлогот се проширува со други кандидати од Наставничкиот совет.

Проширениот предлог на кандидати за можни членови на Училишниот одбор, се утврдува со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Наставничкиот совет.

Член 96

Изборот на претставниците на наставниците за членови на Училишниот одбор се врши по правило со јавно гласање, а може да се спроведе и со тајно доколку за предлогот за тајно гласање се изјасниле повеќето од половината од вкупниот број членови на Наставничкиот совет.

Доколку бидат утврдени само четири кандидати за членови на Училишниот одбор, истите ќе се сметаат за избрани доколку за предлог-листата се изјасниле мнозинството од вкупниот број членови на Наставничкиот совет.

Доколку не биде усвоена предлог-листата од претходниот став на овој член се утврдува нова предлог-листа на истата седница.

Доколку за можни членови бидат предложени поголем број кандидати од утврдениот број кој треба да бидат избрани, за избрани се сметаат оние 4(четири) кандидати кои добиле најголем број гласови од присутните.

Член 97

Мандатот на член на Училишниот одбор може да престане и пред истекот на мандатот:

- по негово барање;
- со престанување на работниот однос на наставник и стручниот соработник во училиштето;
- со престанување на статусот ученик на ученикот чиј родител - старател е во Училишниот одбор;
- со отповикување поради одсуство од три седници едноподруго на Училишниот одбор;
- е осуден на казна затвор.

Член 98

Постапката за избор на членови на училишен одбор отпочнува три месеци пред истекот на мандатот на училишниот одбор.

Член 99

(1) Мандатот на членовите на училишниот одбор започнува од денот на неговото конституирање.

(2) Конститутивната седница на училишниот одбор ја свикува и до изборот на претседател, претседава најстариот претставник во училишниот одбор.

(3) Училишниот одбор од редот на своите членови избира претседател со мнозинство гласови од вкупниот број членови, по пат на тајно гласање.

(4) За претседател на училишниот одбор се смета кандидатот кој освоил најголем број на гласови од вкупниот број членови со право на глас. Доколку повеќе кандидати освојат ист, најголем број на гласови, се организира следен круг со кандидатите кои имаат ист најголем број на гласови. За избран претседател во следниот круг се смета кандидатот кој има освоено најмногу гласови од вкупниот број членови со право на глас.

(5) Доколку ниту еден од кандидатите не освои мнозинство гласови од вкупниот број членови, постапката за избор на претседател на училишниот одбор се повторува.

(6) Постапката за изборот на заменик претседател на училишниот одбор се врши на ист начин како и изборот на претседател на училишниот одбор.

Член 100

(1) Училишниот одбор ги врши следните работи:

- го донесува статутот на училиштето

- предлага Годишната програма за работа и Извештајот за работа до Советот на општината;

- предлага годишен финансиски план до основачот;

- предлага завршна сметка до основачот;

- усвојува годишен план за јавни набавки по предлог на директорот;

- објавува јавен оглас за именување на директор;

- врши интервју со кандидатите за директор;

- предлага избор на наставници и стручни соработници по објавен јавен оглас до директорот на училиштето.

- од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за именување на директор, му прелага на Градоначалникот на општината еден кандидат;

- поднесува предлог до директорот за престанок на работниот однос на лицата кои во остварување на воспитно-образовниот процес не покажуваат задоволителни резултати, по претходна иницијатива на Бирото за развој на образованието, Советот на родители и Државниот просветен инспекторат;

- одлучува по приговорите и жалбите на вработените во училиштето;

- одлучува по жалбите на ученици, родители, односно старатели на ученици;

- донесува и усвојува нормативни општи акти (одлуки, правилници);

- предлага дополнителни дејности во училиштето.

- донесува одлуки за набавки и утврдува обем на финансиски средства за јавни набавки на училиштето;

- разгледува и други прашања утврдени со Статутот на училиштето.

- разгледува и одлучува по барања и приговори за остварување и заштита на права од работен однос;

- разгледува и одлучува по приговори поднесени против одлука донесена на Наставничкиот совет за изречени педагошки мерки на ученици во училиштето;

- донесува одлуки за набавка и користење на основни средства;

- врши и други работи утврдени со закон и нормативните акти на училиштето.

Член 101

(1) Седниците на училишниот одбор ги свикува и со нив раководи претседателот.

(2) Во отсуство на претседателот со седницата раководи заменик - претседателот на училишниот одбор.

(3) Седниците на училишниот одбор ги свикува претседателот по своја иницијатива, по барање на директорот или една третина од членовите на училишниот одбор.

(4) Работата на седниците на училишниот одбор се уредува со деловник за работа.

Член 102

(1) Училишниот одбор може да работи само ако се присутни повеќе од половина членови а одлуките ги донесува со мнозинство на гласови од вкупниот број на членови на училишниот одбор со право на изјаснување и одлучување.

VIII. ДИРЕКТОР НА УЧИЛИШТЕТО

Член 103

(1) Директорот е раководен орган на училиштето и е одговорен за законитост во работата на училиштето и за материјално-финансиското работење на училиштето.

(2) Директорот на училиштето ја организира и раководи воспитно-образовната и друга работа, самостојно донесува одлуки, го застапува училиштето пред трети лица и е одговорен за законитоста на работата на училиштето.

Член 104

(1) Директорот на училиштето се избира и разрешува од градоначалникот на општината согласно Законот за средното образование.

(2) Мандатот на директорот трае 4 (четири) години.

Член 105

(1) Градоначалникот, три месеци пред истекот на мандатот на постојниот директор донесува одлука училишниот одбор да распише јавен оглас за избор на директор.

(2) Јавниот оглас се објавува во јавните гласила и со истиот се утврдува:

- кои услови треба да ги исполнува кандидатот за директор;
- потребна документација;
- времето на траење на јавниот оглас и
- рокот во кој ќе се изврши изборот.

(3) Јавниот оглас од предходниот став се објавува во дневен печат и трае 8 дена и започнува да тече наредниот ден од денот на објавувањето.

(4) Пријавените кандидати ги доставуваат потребните документи согласно со огласот до Училишниот одбор на училиштето.

Член 106

(1) Јавниот оглас за избор на директор го спроведува комисија составена од 3 (три) членови која ја избира училишниот одбор од своите редовни членови.

(2) Комисијата од став (1) на овој член е должна во рок од 5 (пет) денови по завршувањето на јавниот оглас да ги разгледа пристигнатите документи и да изготви извештај со листа на кандидати со образложение за бројот на пријавените кандидати и нивната комплетност, која ја доставува до училишниот одбор.

(3) На кандидатите кои не ги исполнуваат условите во јавниот оглас, им се враќаат документите со образложение од страна на училишниот одбор.

Член 107

(1) Училишниот одбор може да побара дополнителни документи од кандидатите кои ги исполнуваат условите.

(2) Членовите на училишниот одбор и претставник од Бирото за развој на образованието вршат интервју со кандидатите кои ги исполнуваат условите за директор.

(3) Училишниот одбор на училиштето во рок од 7 (седум) денови од извршениот разговор со кандидатите, до градоначалникот на општината предлага еден кандидат за избор на директор.

Член 108

Директорот на средното училиште:

- го застапува и претставува средното училиште и е одговорен за законитото работење,
- ја организира, планира и ја води работата на средното училиште,
- ја следи и унапредува воспитно-образовната работа во средното училиште,

- подготвува развојна програма на училиштето,
- подготвува предлог на годишна програма за работа и извештај на училиштето,
- е одговорен за реализација на годишната програма за работа,
- е одговорен за работењето на училишната матурска комисија,
- е одговорен за остварување на правата и обврските на учениците,
- се грижи за спроведување на Етичкиот кодекс на наставниците и стручните соработници, како и Куќниот ред на средното училиште, како и за тоа со однесувањето на учениците и вработените во средното училиште да не се нарушува угледот и достоинството на училиштето,
- е надлежен за пријавување на кој било облик на насилство, злоупотреба и занемарување сторено од или врз ученик или вработените во средното училиште, до надлежните институции утврдени со закон,
- предлага годишен финансиски план до училишниот одбор,
- предлага годишна сметка до училишниот одбор,
- донесува годишен план за јавни набавки,
- врши избор на наставници, стручни соработници и помошно-технички кадар, согласно со закон и актите на средното училиште,
- склучува договор за вработување со избраниот кандидат со статус на административен службеник,
- за време на користење на годишен одмор, боледување, како и во други оправдани случаи на отсуство, определува лице од редот на вработените во средното училиште кое го заменува,
- врши распоредување на наставници, стручни соработници и помошно-технички кадар,
- со решение врши распоредување на административните службеници,
- одлучува за престанок на работен однос на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно и помошно-технички кадар согласно со закон и колективен договор,
- врши контрола врз начинот на водењето на професионалните досиеја на наставниците и стручните соработници,
- поттикнува, следи и организира стручно оспособување и усовршување на наставниците и стручните соработници,
- организира менторство за наставниците-приправници, стручните соработници-приправници, воспитувачи-приправници,
- присуствува на часови во наставата 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,
- ја следи работата на наставниците, стручните соработници и воспитувачи и ги советува,
- определува кариерен советник, на предлог на наставничкиот совет,
- се грижи за соработката со родителите, односно старателите,
- се грижи за имотот на училиштето, превенирајќи негова узурпација и злоупотреба,
- ги известува родителите односно старателите за работата на средното училиште и за измени на правата и обврските на учениците,
- одлучува за воспитно-дисциплинските мерки,
- ја организира и следи работата на училишниот инклузивен тим и други тимови во училиштето,
- ја следи работата на стручните органи во средното училиште,
- ја поттикнува и следи работата на ученичкиот совет,
- обезбедува извршување на одлуките на училишниот одбор,
- ги спроведува одлуките на училишниот одбор,
- одлучува за склучување договори за работните односи,
- го формира училишниот инклузивен тим,
- го формира училишниот тим за училишна интеграција,
- покренува постапка за дисциплинската одговорност на вработените во средното училиште,
- се грижи за соработката на средното училиште со здравствената установа во

- општината,
- при реализација на меѓународни проекти од областа на образованието се грижи за застапеност на сите наставници и стручни соработници во истите
 - донесува правилник за систематизација на работните места и правилник за внатрешна организација на училиштата;
 - донесува годишен план за вработување;
 - врши распределба на наставни часови;
 - назначува раководители на паралелките од редот на наставниците,
 - склучува договори, потпишува свидетелства, решенија, одлуки, налози и други акти согласно закони;
 - одобрува отсуства на вработени и ученици;
 - претседава и раководи со седниците на наставничкиот совет и другите органи и тела;
 - назначува помошници директори;
 - дава задолженија на вработени за вршење на определени дополнителни работни задачи;
 - избира комисии од неговата надлежност;
 - издава соопштенија и наредби;
 - поднесува соодветни извештаи до соодветни институции; и
 - самостојно донесува одлуки од делокругот на неговата надлежност утврдена со закон, други прописи и нормативно - правни акти на училиштето.

Член 109

Директорот на училиштето може да биде разрешен особено:

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

Член 110

Доколку постојат одредени сознанија за постапување на Директорот согласно одредбите од членот 109 на овој статут, Училишниот одбор свикува седница на која се донесува заклучок во писмена форма кој се доставува до директорот.

Член 111

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

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

(3) Доколку Училишниот одбор оцени дека е неопходно доставува предлог за разрешување на директорот до градоначалникот.

(4) Предлогот за разрешување на директорот согласно предходниот став се утврдува со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Училишниот одбор со право на глас.

Член 112

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

(2) Против одлуката на комисијата од ставот (1) на овој член разрешениот директор може да поведе управен спор пред надлежен суд.

Член 113

(1) Градоначалникот во рок од три дена од денот на разрешувањето на директорот именува вршител на должноста директор од редот на вработените во училиштето кој ги исполнува условите за директор.

(2) Вршителот на должноста директор ги врши работите до именувањето на нов директор, но не подолго од шест месеци од неговото именување.

(3) Разрешениот директор во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката на Градоначалникот, има право на жалба по однос на спроведувањето на постапката за разрешување до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

(4) Против одлуката на Комисијата кандидатот има право на тужба до надлежниот основен суд.

Член 114

(1) За помошник на директорот и раководител во училиштето се назначува лице од редот на наставниците и стручните соработници, вработени во училиштето на неопределено работно време и има најмалку пет години работно искуство во областа на образованието.

(2) Помошникот на директорот го назначува и разрешува директорот на училиштето.

(3) Помошникот на директорот ги врши работите за кои писмено го овластил директорот и го заменува во негово отсуство заради боледување, службено отсуство и други оправдани причини.

IX. ВРАБОТЕНИ ВО УЧИЛИШТЕТО

Член 115

(1) За вработените во училиштето се утврдуваат следните работни места:

- даватели на јавни услуги во средното образование;
- административни службеници;
- помошно-технички лица.

(2) За вработените во училиштето кои се со статус даватели на јавни услуги се применуваат одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за средното образование и законот за наставници и стручни соработници во основните и средни училишта, како и други прописи кои се применуваат на наставници и соработници во средните училишта.

(3) За вработените во училиштето кои се со статус административни службеници се применуваат одредбите од Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.

(4) За вработените во училиштето кои се со статус помошно технички кадар се применуваат одредби од Законот за работни односи.

X. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО УЧИЛИШТЕТО

Член 116

- (1) Работното време на наставниците по правило во прва смена започнува во 07:15 часот, а завршува во 13:10 часот, во втора смена започнува во 13:15 часот а завршува во 19:10 часот, зависно потребите и согласно распоредот на наставни часови за учебната година.
- (2) Наставниците и стручните соработници своите работи и работни задачи ги извршуваат во училиштето додека за воннаставни активности и надвор од училиштето.
- (3) Во 40 работни часови неделно, наставникот е обврзан да има 5 работни часа неделно директна непосредна работа со ученици во додатна, дополнителна настава и во наставни активности.
- (4) Во работи и работни задачи освен остварувањето на воспитно -образовната работа спаѓаат и семинари, обуки, посети, настани, советувања и други форми на стручно усовршување што се извршуваат и надвор од училиштето.
- (5) Дел од работното време предвидено за подготовка на наставниците можат да го поминат и дома.
- (6) Наставниците по правило дневниот одмор го користат за време на одморите на учениците.
- (7) Работното време на стручните соработници е во две смени и тоа прва смена од 07:00 часот до 15:00 часот и втора смена од 12:00 часот до 20:00 часот.
- (8) Работното време на административниот кадар започнува од 07:00 часот и трае до 15:00 часот со дневен одмор од 30 (триесет) минути во текот на работниот ден.
- (9) Работното време на техничкиот кадар (хигиеничари) по правило трае од 06:00 часот до 14:00 часот во првата смена, како и од 13:00 часот до 21:00 часот во втората смена со дневен одмор од 30 (триесет) минути во текот на работниот ден, а може да биде и согласно распоред за работа за тековниот месец согласно потребите на училиштето.
- (10) Работното време ложачот хаусмајстор започнува од 06:00 часот до 14:00 часот додека пак во грејната сезона е двократно и тоа од 06:00 часот до 10:00 часот и од 13:00 часот до 17:00 часот
- (11) Работното време на техничкиот кадар (ноќни чувари) започнува во 20:00 часот до 07:30 часот наредниот ден, додека за викендите од 19:00 часот до 06:30 часот наредниот ден.
- (12) Вработените по правило неделниот одмор го користат за време на викендите (сабота и недела), со одредени исклучоци поради потребите.
- (13) Должината на годишниот одмор се утврдува согласно Законот за работните односи и Колективниот договор за средно образование.

XII. СТРУЧНИ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 117

Стручни органи во училиштето се:

- наставнички совет кој го сочинуваат наставниците и стручните соработници во училиштето;
- совет на годината, односно совет на струката кој го сочинуваат наставниците кои изведуваат настава и стручните соработници;
- совет на паралелката составен од наставниците кои изведуваат настава во паралелката и стручните соработници;
- раководител на паралелката и
- стручни активи на наставници по одредени стручни области.

Член 118

- (1) Седниците на Наставничкиот совет ги свикува и со нив по правило раководи директорот на училиштето.
- (2) Со седниците на наставничкиот совет, може да раководи и помошник директорот и друго лице овластено од страна на директорот.
- (3) Наставничкиот совет своите одлуки ги донесува со мнозинство гласови од вкупниот број наставници кои во целост правата и обврските од работен однос ги остваруваат во ова Училиште.
- (4) Наставничкиот совет ги врши следните работи:
 - дава мислење по предлогот на годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување;
 - именува и разрешува претставници на наставниците за членови во училишниот одбор на училиштето;
 - го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на другите стручни органи и тела;
 - го разгледува годишниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и Националниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и предлага соодветни мерки;
 - дава предлози за напредување на наставниците и стручните соработници во училиштето;
 - дава предлог до директорот за избор на Координатор за практично образование;
 - дава предлог до директорот за избор на членови на тимот за Кариерно советување;
 - го разгледува остварувањето на планот и програмата и презема мерки за нивно извршување;
 - им одобрува на учениците завршување на две години во една учебна година под услови утврдени со закон;
 - донесува одлука за запишување ученици;
 - изрекува педагошки мерки на ученици опомена пред отстранување и отстранување;
 - одобрува отсуство на ученици од настава повеќе од 15 дена;
 - донесува одлуки по приговор на ученици за утврдени оценки;
 - го разгледува извештајот за извршен стручен надзор и предлага соодветни мерки;
 - ги разгледува предлозите на родителите, учениците стручните органи и тела кои се однесуваат на подобрување на воспитно-образовниот процес и донесува соодветни мерки;
 - пофалува и наградува ученици;
 - ги одобрува ученичките екскурзии и стручни посети;
 - дава стручно мислење за снабдување со учебници и други нагледни средства;
 - одлучува за употреба на учебниците по доставен образложен писмен предлог од стручниот актив на соодветниот наставен предмет;
 - избира испитен одбор за спроведување на матурски испит и завршен испит;
 - именува и разрешува претставници од редот на наставниците и стручните соработници за поддршка во работата на Ученичкиот совет;
 - врши други работи утврдени со овој акт и закон.

Член 119

- (1) Советот на годината по правило го свикува и со неговата работа раководи Директорот на училиштето или помошник директорот или друго лице овластено од страна на директорот.
- (2) Советот на годината ги врши следните работи:
 - ја организира и спроведува воспитно-наставната работа на годината и се грижи за нејзино усовршување;

- решава по прашања предложени од советот на паралелката и раководителите на паралелките;
- соработува со советот на родителите за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците на годините;
- го утврдува успехот и поведението на учениците по класификациони периоди;
- пофалува и наградува ученици;
- предлага на наставничкиот совет работи за кои треба да донесе одлука;
- решава по барање на родители и ученици во доменот на неговата надлежност и
- врши и други работи.

Член 120

(1) Советот на паралелката по правило го свикува и со него раководи директорот на училиштето или помошник директорот или друго лице овластено од страна на директорот.

(2) Советот на паралелката ги врши следните работи:

- непосредно ја организира и спроведува воспитно-образовната работа во паралелката и се грижи за нејзино усовршување;
- ги утврдува полугодишните и годишните оценки на учениците по предлог на предметниот наставник;
- соработува со класниот раководител за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците во паралелката;
- пофалува и наградува ученици;
- за повреда на ученичките должности и одговорности изрекува воспитно-педагошка мерка - писмена опомена спрема ученик;
- му предлага на советот на годината и наставничкиот совет работи за кои треба да се донесе одлука;
- донесува одлука за полагање на испит на годината во случаи утврдени со Закон;

Член 121

Раководителот на паралелката ги врши следните работи:

- ја следи работата и дисциплината на учениците;
- се грижи за редовно изведување на наставата во паралелката;
- свикува и одржува состаноци со родителите на учениците од паралелката;
- ги оправдува изостаноците на учениците;
- одобрува отсуство на учениците од (3) три дена;
- пофалува и наградува ученици;
- за повреда на ученичките должности и одговорности изрекува усна опомена и воспитно-педагошка мерка писмена опомена спрема ученик;
- води електронски дневник;
- ја води класната администрација, ги пишува ученичките книшки и свидетелства;
- се грижи за проектните активности воннаставната активност за учениците од паралелката;
- соработува со советот на родителите;
- врши и други работи.

Член 122

Стручните активи ги вршат следните работи:

- ги утврдуваат основите за годишен план за работа и ја усогласуваат работата на наставниците од исти или сродни предмети;
- до наставничкиот совет предлагаат наставници за именување во Училишниот одбор;
- ги усогласуваат индивидуалните планови за работа на наставниците;
- се грижат за изедначување на критериумите за следење и оценување на учениците;

- предлагаат мерки за унапредување на воспитно-образовната работа;
- предлагаат учебници и учебни помагала;
- предлагаат форми на наставна работа;
- ја следат реализацијата на наставниот план и програми и даваат предлози за нивна измена и дополнување;
- до директорот на училиштето доставуваат извештај за реализација на програмите на стручните активи;
- вршат и други работи утврдени со програмата и одлуките на наставничкиот совет.

Член 123

(1) На секој состанок-седница на органите и телата во училиштето задолжително се води записник.

(2) Записникот ги содржи елементите кои се определуваат со деловникот за работа на соодветниот орган, а особено: назив на органот кој ја одржува седницата, број на седницата, место, ден и време на одржување, записничар, број на присутни и отсутни, содржина на дискусиите по точките од дневниот ред, донесени одлуки и заклучоци, мнозинство со кои се донесени, време на завршување на состанокот и потпис на претседавачот и записничарот.

XIII. РОДИТЕЛСКИ ОДБОР

Член 124

На родителската средба во секоја паралелка се избира по еден родител (по пат на јавно гласање) кој влегуваат во Родителскиот одбор на училиштето.

Родителскиот одбор избира Претседател и Заменик претседател.

Родителскиот одбор на седница од своите редови избира 8 родители-членови во Советот на родители на училиштето, односно коптира нови родители-членови, за родителите-членови на кои им престанал мандатот како членови на Советот на родители.

Член 125

Родителскиот одбор ги врши следните работи:

- разгледува прашања за остварување на воспитно-образовната работа на годините;
- го разгледува успехот и поведението на учениците и дава мислење;
- ја разгледува редовноста на учениците на годината и дава мислење;
- соработува со советот на годината;
- се грижи за обезбедување средства за осовременување на наставата.
- избира родители за во Советот на родители;
- врши други работи во интерес на унапредувањето на воспитно-образовниот процес.

XIV. СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ

Член 126

Во Училиштето се избира Совет на родители кои го сочинуваат претставници на родителите на учениците.

Претставниците од родителите на учениците не смеат да се вработени во Училиштето.

Советот на родителите е составен од 9 члена и тоа: по два претставници на родители на учениците од прва, втора, трета и четврта година и Претседателот на Родителскиот одбор.

Кога членот на советот престанува да биде родител на ученик во училиштето во текот на школувањето се избира родител од истата година, а по завршувањето на учениците во училиштето се избираат родители на ученици од прва година.

Член 127

Советот на родителите по пат на предлог и јавно гласање со мнозинство на гласови избира претседател и негов заменик.

Седниците на Советот на родителите ги свикува и со нив раководи претседателот.

Претседателот ги свикува седниците по своја иницијатива, по барање на директорот, по барање на повеќе од една третина од членовите на советот, по барање на родителите од родителските средби.

Член 128

Советот на родителите на училиштето на седница по пат на предлагање и со јавно гласање избира 3(три) претставници на родители на ученици за членови на Училишниот одбор

Кога членот на Училишниот одбор престанува да биде родител на ученик во училиштето, Советот на родители избира родител -и на ученици.

Член 129

Советот на родителите ги врши следните работи:

- разгледува прашања од животот и работата на училиштето и дава мислење за подобрување на воспитно-образовната работа;
- го разгледува успехот и поведението на учениците и дава мислење за подобрување на истиот;
- ја следи редовноста на учениците и дава мислење за нејзино подобрување;
- соработува со Наставничкиот совет;
- избира свои претставници членови на Училишниот одбор;
- се грижи за обезбедување на материјални средства преку спонзорства за осовременување на наставата, изведување екскурзии со учениците, награди на учениците, посети и подобрување на условите за работа;
- се грижи за обезбедување на средства на ученици- социјални случаи
- покренува иницијатива до Училишниот одбор за преиспитување на способноста за реализирање на работните обврски на наставникот или стручниот соработник заедно со Државниот просветен инспекторат и Бирото за развој на образованието;
- врши и други работи од интерес на унапредувањето на дејноста на училиштето.

XV. ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Член 130

- (1) Педагошката документација во училиштето се води и издава на македонски јазик со употреба на кирилското писмо.
- (2) Дневникот на паралелката наставникот го води задолжително и во електронска форма (е-дневник) на неделна основа, преку веб апликација која ја администрира Министерството.

Член 131

- (1) Педагошката документација во училиштето опфаќа: Главна книга на учениците, главна книга за државна матура, диплома, свидетелство, уверение за стручно оспособување, уверение за работно оспособување, ученичка книшка и преведница.
- (2) Главната книга на учениците, главната книга за положена државна матура се документи од трајна вредност.

Член 132

- (1) Дипломата, свидетелството, ученичката книшка и преведницата се јавни исправи.
- (2) Јавните исправи се издаваат во еден примерок. Во случај издаденото свидетелство да се изгуби или уништи училиштето издава втор примерок.

(3) Лицето кое ја изгубило јавната исправа од став (1) на овој член, а училиштето не може да издаде втор примерок заради тоа што документацијата е уништена или изгубена, може да бара признавање на образование во вонпроцесна постапка.

XVI. ДИСЦИПЛИНСКА КОМИСИЈА

Член 133

(1) За наставник којшто не го почитува распоредот на работното време и прави потешки прекршувања на Етичкиот кодекс за наставниците и стручните соработници се поведува дисциплинска постапка.

(2) Дисциплинска постапка ја води дисциплинска комисија, која ја формира директорот на училиштето.

(3) Дисциплинската комисија е составена од три члена.

(4) Членовите имаат свои заменици.

(5) Претседателот на дисциплинската комисија е од редот на наставниците, еден член е од редот на стручните соработници и еден член е од редот на наставниците во училиштето.

(6) Дисциплинската постапка се спроведува врз начелото на праведност и сослушување од страна на дисциплинската комисијата.

(7) Со цел индивидуализација во определувањето на дисциплинските мерки, се води сметка за приспособување на изречената мерка според тежината на сторената дисциплинска повреда.

Член 134

(1) Дисциплинската постапка се поведува со писмено барање.

(2) Писменото барање се предава во архивата училиштето, која ја доставува до директорот на училиштето.

(3) Барање за поведување на дисциплинска постапка може да поднесе директор, наставник, стручен соработник, други вработени училиштето, ученик, родител/старател на ученик во училиштето.

Член 135

Барањето за поведување на постапката се поднесува во писмена форма и мора да содржи: име и презиме на лицето што ја пријавува дисциплинската повреда; податоци за сторителот на повредата; опис на настанот и докази за утврдување одговорност.

Член 136

(1) Врз основа на писменото барање за поведување на постапката, најдоцна во рок од три работни дена од денот на приемот на барањето за поведување на дисциплинска постапка, директорот со решение формира дисциплинска комисија.

(2) Дисциплинската комисија, најдоцна во рок од три работни дена од денот на нејзиното формирање, донесува решение за поведување на дисциплинска постапка.

(3) Решението од став (2) на овој член се доставува до подносителот на барањето за поведување на постапката и до лицето против кое се поведува дисциплинската постапка - на рака или со препорачана пратка на домашна адреса.

Член 137

(1) Пред изрекувањето на дисциплинската мерка, лицето против кое се поведува дисциплинската постапка се сослушува во врска со настанот од страна на дисциплинската комисија.

(2) Лицето против кое се поведува дисциплинската постапка за сослушувањето се известува усно или со покана преку препорачана пратка на домашна адреса.

(3) Доколку лицето против кое се поведува дисциплинската постапка не се појави пред дисциплинската комисија и не го оправда отсуството, комисијата ќе донесе соодветна одлука врз основа на достапниот доказен материјал.

(4) Доколку лицето против кое се поведува дисциплинската постапка поднел писмена изјава преку архивата на училиштето до дисциплинската комисија, таа цени дали неговото повикување е неопходно.

Член 138

(1) Дисциплинската комисија, може да донесе една од следниве одлуки:

- отфрлање на барањето за поведување на постапката поради застареност,
- одбивање на барањето поради недоволно докази за сторена дисциплинска повреда, или
- предлог за изрекување на дисциплинска мерка.

(2) Врз основа на одлуката на дисциплинската комисија, директорот на училиштето донесува соодветно решение.

Член 139

(1) Донесеното решение од став (2) на член 138 од овој статут се доставува лично на рака или по препорачана пратка на домашна адреса до подносителот на барањето и до лицето против кое била поведена дисциплинската постапка.

(2) Решението за изрекување на дисциплинска мерка се чува во досието на лицето на кое му е изречена дисциплинска мерка.

Член 140

Против решението за изрекување на дисциплинска мерка, лицето на кое му е изречена дисциплинска мерка може да поднесе жалба до училишниот одбор, како второстепен дисциплински орган, во рок од осум дена од денот на прием на решението за изрекување на дисциплинската мерка.

Член 141

Училишниот одбор ја разгледува жалбата на првата седница по поднесувањето жалбата и може да донесе одлука со која:

- го потврдува решението за изрекување дисциплинска мерка донесена од директорот;
- ја отфрла жалбата како недозволена или ненавремена;
- ја прифаќа жалбата како основана и го преиначува диспозитивот на решението за изрекување дисциплинска мерка.

Член 142

Покренувањето на дисциплинската постапка застарува во рок од шест месеци од сторувањето, односно 30 дена од дознавањето за сторената дисциплинска повреда. Дисциплинската постапка е итна.

XVII. ОБЛИЦИ НА УЧЕНИЧКО ОРГАНИЗИРАЊЕ И УЧЕСТВО

Член 143

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

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

(3) Во работата на училишниот одбор, стручните органи и консултативни тела на средното училиште и во советот на родители, учествуваат претставници на учениците избрани од ученичкиот совет.

Член 144

- (1) Заедницата на паралелка ја сочинуваат учениците од една иста паралелка и избираат претседателство.
- (2) Претседателството на заедницата на паралелка е составено од претседател, заменик-претседател и секретар.
- (3) Заедницата на паралелка ја претставува претседателот, кој има свој заменик.
- (4) Мандатот на претседателот на заедница на паралелка, неговиот заменик и секретарот е една учебна година со право на уште еден последователен мандат.
- (5) Изборот на претседателство на заедница на паралелка, неговите работи и задачи и предвремениот престанок на мандатот на претседател на заедница на паралелка, неговиот заменик и секретар го определува мнозинството на заедницата на паралелка.

Член 145

- (1) Ученичкиот совет е облик на организирање на учениците на ниво на средно училиште, составен од претседател, потпретседател, генерален секретар и претседателите на заедниците на паралелки во средното училиште.
- (2) Членовите на ученичкиот совет имаат мандат од една учебна година со право на уште еден последователен мандат.
- (3) Ученичкиот совет работи на седници. Седниците се редовни и вонредни. Редовните седници се одржуваат најмалку еднаш месечно, освен во месеците кога учениците се на распуст.
- (4) Конститутивната седница на ученичкиот совет се одржува во последната работна недела во месец септември. Датумот на одржување на конститутивната седница се определува со годишната програма за работа.
- (5) Со конститутивната седница на ученичкиот совет претседава највозрасниот претседател на заедница на паралелка до изборот на претседателството на ученичкиот совет.
- (6) Со ученичкиот совет раководи претседател, а во случаи на негова спреченост потпретседател. Во средните училишта во кои се реализира настава на повеќе наставни јазици, претседателот и потпретседателот на ученичкиот совет се ученици од различни заедници.
- (7) Ученичкиот совет избира и разрешува претставник во училишниот одбор на училиштето.
- (8) Работата, организацијата, надлежностите на ученичкиот совет, изборот на претседател, потпретседател и генерален секретар на ученичкиот совет, телата и комисиите на ученичкиот совет и нивните работи и задачи се уредуваат со деловник за работа на ученичкиот совет.
- (9) Ученичкиот совет секоја година, најдоцна до 20 јуни, до училиштето доставува програма за работа која е составен дел на годишната програма за работа на средното училиште.
- (10) Во средното училиште се избира ученички правобранител, кој се грижи за заштита и унапредување на правата на учениците во средното училиште и ги застапува учениците пред стручните органи и консултативните тела на училиштето.
- (11) Критериумите за избор на ученичкиот правобранител се:
 - да биде редовен ученик
 - да биде правичен и одговорен
 - да ужива доверба меѓу учениците
 - да ги познава добро ученичките права и обврски
 - да поседува добри комуникациски вештини
 - да работи во интерес на сите ученици
- (12) Ученичкиот правобранител се избира со мнозинство гласови од редовните ученици во средното училиште, по пат на тајно гласање.
- (13) Ученичкиот правобранител се избира со мандат од две години, односно додека има статус на редовен ученик.
- (14) Ученичкиот правобранител посетува обука за човекови права и заштита од

дискриминација, организирана од Државната комисија за спречување и заштита од дискриминација и Народниот правобранител.

Член 146

- (1) Во работата на ученичкиот совет, на предлог на наставниците и стручните соработници учествуваат двајца претставници од редот на наставниците и еден претставник од редот на стручните соработници, избрани од наставничкиот совет на средното училиште.
- (2) Мандатот на наставниците и стручните соработници е една учебна година.
- (3) Наставниците и стручните соработници - членови за ученичкиот совет учествуваат во работата на ученичкиот совет, без право на глас.

Член 147

- (1) Претставниците на паралелките избираат координатор по учебна година, со мандат од една година, со право на уште еден последователен избор. Изборот го организира и спроведува генералниот секретар на ученичкиот совет.
- (2) За координатор на учебна година може да се пријави секој претседател на паралелка од истата учебна година. Изборот на координатор на учебна година го вршат претседателите на паралелките од истата учебна година со тајно гласање. За координатор на учебна година е избран кандидатот кој добил најголем број гласови од претседателите на паралелките.

Член 148

- (1) Во ученичкиот совет се основаат Координативно тело на ученичкиот совет и Комисија за доверба и соработка.
- (2) Работата и надлежностите на Координативното тело на ученичкиот совет и на Комисијата за доверба и соработка, се уредува со статутот на средното училиште.

Член 149

- (1) На огласната табла на средното училиште и на неговата интернет страница, задолжително се објавуваат следниве информации во врска со ученичкото организирање:
 - ден и час на одржување на избори за претседател на заедница на паралелка,
 - ден и час на одржување на седници на ученички совет,
 - име и презиме на претседател на заедница на паралелка, координатори на учебни години и претставник во Управниот одбор, стручните органи и консултативни тела,
 - одлуките донесени од страна на ученичкиот совет и
 - други информации согласно овој закон, статутот на средното училиште и правилникот за работа на заедници на паралелки и ученичкиот совет.
- (2) Информациите од ставот (1) alineја 3 на овој член, се објавуваат на огласната табла на средното училиште и на неговата интернет страница, во текот на целата учебна година.
- (3) Информациите од ставот (1) на овој член, пред конституирањето на ученичкиот совет ги објавува секретарот на средното училиште, а по конституирањето на ученичкиот совет, генералниот секретар на ученичкиот совет.

Член 150

- (1) Средства за реализација на активности на ученичкото организирање може да се обезбедуваат од Буџетот на Република Северна Македонија, буџетите на општините и од донации, легати и подароци, а се користат наменски.
- (2) При креирање на финансискиот план на средното училиште, може да се земе предвид предлогот на ученичкиот совет, при што се предвидуваат средства за реализација на активности на ученичкиот совет.
- (3) Средните училишта го следат наменското трошење на средствата кои ги доделуваат за ученичко организирање.

XVIII. ИНФОРМИРАЊЕ

Член 151

(1) За работата на училиштето и органите на управување работниците се информираат преку огласна табла.

(2) Информирањето го врши директорот и училишниот одбор, преку објавување на одлуки, решенија, извештаи, информации и друго.

Член 152

(1) Информирањето може да се врши и преку издавање на училишен весник, билтен, радио станица на училиштето и сл.

(2) За вистинитоста на информирањето одговорен е органот кој ја дава информацијата.

XIX. ОДБРАНА

Член 153

(1) Во воена состојба училиштето продолжува со остварување на воспитно-образовната дејност, заради што во рамките на своето редовно работење во мир, во согласност со Законот за одбрана и другите прописи спроведува соодветни подготовки и изработува документи за работа во воена состојба.

(2) Со спроведување на подготовките и изработката на документите за работа во воена состојба раководи директорот на училиштето.

Член 154

Заради заштита на тајните податоци и информации од областа на одбраната училиштето спроведува мерки за заштита на тајноста на податоците од значење за одбраната.

XX. ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 155

Заради заштита на интересите на училиштето и пошироката заедница во училиштето се превземаат мерки за чувањето, ракувањето и соопштувањето на податоците кои се сметаат како деловна тајна.

Член 156

(1) Сите податоци и документи кои се пропишани како деловна тајна задолжително имаат ознака „доверливо“ или „строго доверливо“.

(2) Обврската за чување деловна тајна трае се додека директорот на училиштето или органот кој ги доставил податоците не даде согласност за ослободување од чување на деловната тајна.

Член 157

Податоците и документите што претставуваат деловна тајна се заведуваат во посебен деловоден протокол и како такви се архивираат.

Член 158

(1) Податоците и документите кои се деловна тајна се чуваат во посебно определена просторија и нив ги чува и со нив ракува овластен работник од директорот на училиштето со посебно решение.

(2) Заверувањето, архивирањето, уништувањето на материјалите кои претставуваат деловна тајна го извршува директорот на училиштето по наредба на надлежен орган.

(3) Оддавањето на деловната тајна претставува тешка повреда на работната должност.

XXI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 159

(1) Статутот и другите општи акти во училиштето ги донесува Училишниот одбор на училиштето.

(2) Статутот се смета за донесен ако за него гласале повеќе од половината од членовите на Училишниот одбор со право на одлучување-гласање.

Член 160

Измените и дополнувањата на статутот се вршат на ист начин како за неговото донесување.

Член 161

Сите други акти на училиштето ќе се усогласат со овој Статут во рок од 6 месеци од денот на неговото влегување во сила.

Член 162

Со денот на влегувањето во сила на овој статут престанува да важи Статутот број 01-42/2 од 26.02.2013 година и Статутарните одлуки бр.01-90/6 од 27.02.2017 година и бр.01-193/4 од 14.05.2019 год.

Член 163

Овој Статут влегува во сила со денот на објавувањето на огласна табла, а по добивањето согласност од Министерството за образование и наука.

**Претседател на
Училишниот одбор**



Никола Трајковски