

Врз основа на член 89-а став 1 алинеја 1 од Законот за средното образование (Службен весник на РМ број 44/1995, 24/1996, 34/1996, 35/1997, 82/1999, 29/2002, 40/2003, 42/2003, 67/2004, 55/2005, 113/2005, 35/2006, 30/2007, 49/2007, 81/2008, 92/2008, 33/2010, 116/2010, 156/2010, 18/2011, 42/2011, 51/2011, 6/2012, 100/2012, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 135/2014, 10/2015, 98/2015, 145/2015, 30/2016, 127/2016, 67/2017, 64/2018 и Службен весник на РСМ број 229/2020), Училишниот одбор на СОУ „Коста Сусинов” - Радовиш, на седницата одржана на ден 23.03.2022 год. донесе:

## **СТАТУТ** НА СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕ "КОСТА СУСИНОВ" - РАДОВИШ

### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### Член 1

Со овој Статут на Средното општинско училиште „Коста Сусинов"- Радовиш (во понатамошниот текст Училиштето) се уредува: називот и седиштето на Училиштето, застапување, управување и раководење, организационата поставеност, воспитно-образовната работа, статусот на: учениците, наставниците, стручните соработници и останатите вработени во училиштето, финансирањето, одбраната, информирањето и сите останати прашања од работењето на училиштето.

#### Член 2

Одделни прашања што не се уредени со овој Статут поблиску ќе се разработат со правилници, деловници, одлуки и други акти на училиштето. Одредбите од овој Статут се задолжителни за сите вработени и ученици во училиштето. Толкување на одредбите од овој Статут дава Училишниот одбор на училиштето. Согласно на Статутот на училиштето дава Министерството за образование и наука (во понатамошниот текст - Министерството).

#### Член 3

Називот на училиштето гласи: Средно општинско училиште "Коста Сусинов" - Радовиш.

Скратен назив е: СОУ "Коста Сусинов" - Радовиш.

Седиштето на училиштето е во Радовиш на ул. Кеј 8-ми Септември бр.8.

#### Член 4

Училиштето е основано со Решение на Народниот одбор од општина Радовиш, бр. 01-4058 од 25. 08. 1960 год.

#### Член 5

Училиштето во правниот промет со трети лица за своите обврски одговара со сите средства со кои располага и ги користи - целосна одговорност.

#### Член 6

Училиштето има печат и штембил.

Печатот на училиштето ги содржи името Република Северна Македонија, називот и седиштето на училиштето и е во облик на круг со пречник од 32 мм, а во средината е грбот на Република Северна Македонија.

Штембилот на училиштето е во правоаголна форма со ист текст како и печатот со тоа што се остава место за датум и број на предмет.

Со печатот и штембилот располага и го употребува лице овластено од директорот.

#### Член 7

Средното образование е задолжително за секој граѓанин, под еднакви услови утврдени со овој закон.

Средното образование во јавните средни училишта е бесплатно.

Не е дозволена дискриминација заснована на пол, раса, боја на кожата, национално и социјално потекло, политичко и верско уверување, имотната и општествената положба.

Во средното училиште е забрането секако политичко и верско организирање и дејствување.

Во средното училиште не се дозволува организирање на верско образование.

Во средното училиште е забрането истакнување на партиски и верски обележја.

## II. ОСНОВНА ДЕЈНОСТ НА УЧИЛИШТЕТО

#### Член 8

Основна дејност на училиштето е воспитно-образовната, која се состои од воспитување и образување на учениците.

Во училиштето се извршува воспитна дејност од вид на:

- Гимназиско;
- Стручно образование.

Со претходно добиена согласност од основачот, училиштето може да има и друга дополнителна дејност утврдена со акт на Училишниот одбор и регистрирана во надлежната институција.

#### Член 9

Воспитно - образовната дејност се изведува на македонски јазик и неговото кирилско писмо.

За припадниците на заедниците кои следат настава на јазик различен од македонскиот и неговото кирилско писмо, воспитно - образовната дејност се изведува на јазикот и писмото на соодветната заедница на начин и под услови утврдени со закон.

Учениците кој следат настава на јазик различен од македонскиот и неговото кирилско писмо задолжително го изучуваат и македонскиот јазик.

## III. ЗАСТАПУВАЊЕ И ПРЕТСТАВУВАЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО

#### Член 10

Училиштето го застапува и претставува директорот на училиштето.

Во случај на отсуство на директорот училиштето го застапува и претставува овластено лице кој ќе го определи директорот.

#### Член 11

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

#### Член 12

Директорот на училиштето во рамките на своите овластувања и надлежности може да овласти друго лице за превземање на одредени правни дејствија.

#### Член 13

Назначување на лица со посебни овластувања и одговорности врши Директорот со решение, врз основа на актот за систематизација на работните места.

#### Член 14

Овластувањата на директорот утврдени со овој Статут се запишуваат во Централниот Регистар.

### **IV. ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНА РАБОТА ВО УЧИЛИШТЕТО**

#### Член 15

Воспитно-образовната дејност, е утврдена со плановите и програмите за воспитно - образовна дејност, со кои се утврдуваат целите и задачите, содржината, видот и траењето на образованието во јавните и општинските училишта, како и профилот на кадарот кој ја реализира програмата.

Образовните стандарди на предлог на Државниот испитен центар ги донесува Министерот.

Програмите се изработуваат според модел на програми кој ги донесува Министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука. Во моделот се утврдува и флексибилноста во реализацијата на наставните подрачја и теми.

Со наставните програми се определува задолжителното користење на информатичко-комуникациските технологии во училиштето за реализација на воспитно-образовната работа.

#### Член 16

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

Воспитно - образовните содржини на наставните предмети и другите облици на воспитно- образовна дејност се реализираат со постојаните наставни програми.

Средното училиште е должно да го оствари годишниот фонд на наставни часови утврдени со плановите и програмите.

#### Член 17

Воспитно-образовната работа во средните училишта се остварува во учебни години. Учебната година во средните училишта почнува по правило на 1 септември, а завршува на 31 август наредната година и истата се организира во согласност со Календарот за организација на работата во средните училишта донесен од Министерот за образование и наука (во натамошниот текст: Министерот.)

#### Член 18

Воспитната - образовната работа во училиштето 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.

Во случај на прекин на воспитно-образовната работа заради штрајк, Директорот на училиштето по претходна согласност од Градоначалникот е должен да го обезбеди остварувањето на воспитно-образовниот процес со замена на вработените кои штрајкуваат, за време додека трае штрајкот.

#### Член 19

Учебната година во средните училишта почнува по правило на 1 септември, а завршува на 31 август наредната година.

По исклучок, во услови на вонредни околности (утврдено постоење на кризна состојба, прогласена епидемија, односно пандемија, пожари, поплави или други големи природни непогоди), учебната година може да започне и заврши и во време различно од времето утврдено во овој член, за што одлучува Владата.

Одлуката на Владата од овој член може да се однесува на целата територија на Републиката или на нејзин дел.

Поблиски прописи за организација на учебната година во јавните училишта донесува Министерот.

#### Член 20

Во училиштето настава не се изведува за време на ученичките одмори и на денот на училиштето. На **27 април**, на денот на училиштето се одржуваат културни, спортски и други манифестации.

На 24 мај - Денот на Св. Кирил и Методиј во училиштето се организираат културни, спортски и други манифестации и на тој ден не се изведува настава.

Припадниците на заедниците кои следат настава на јазик различен од македонскиот јазик го прославуваат традиционалниот ден на просветата на соодветната заедница со културни и други манифестации.

Настава во училиштето не се изведува на државните празници и други празници утврдени со закон.

#### Член 21

Наставниот час во училиштето трае 45 минути, а часот по практичната настава и вежби во претпријатија, установи и дуќани, по правило, трае 60 минути.

По исклучок од ставот 1 на овој член, во услови на вонредните околности, наставниот час и часот по практична настава може да трае пократко, за што одлучува Владата.

#### Член 22

Воспитно - образовната дејност во средните училишта се организира и се изведува во паралелки, групи и индивидуално.

Бројот на учениците во паралелките во јавните училишта не може да биде помал од 25 и поголем од 34 ученици.

По исклучок од ставот 2 на овој член, во услови на вонредните околности, Владата го утврдува максималниот број на учениците во паралелка.

Паралелка може да се формира и со помал број ученици утврдени во став 2 на овој член, по добиена согласност од основачот, а по претходно позитивно мислење од Министерството.

### ***Годишната програма за работа на училиштето***

#### Член 23

Работата на училиштето во текот на учебната година се утврдува со годишна програма.

***Годишната програма за работа на училиштето*** се изработува врз основа на програмата за развој на училиштето.

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

Содржината на годишната програма за работа ја утврдува Министерот, на предлог на Бирото.

Училишниот одбор, по предлог на Директорот и претходно добиено мислење од Наставничкиот совет, ја предлага и доставува годишната програма за работа до Советот на општина Радовиш најдоцна до 31 август во тековната учебна година.

Годишната програма за работа ја донесува Советот на општина Радовиш најдоцна до 30 септември за секоја тековна учебна година.

По исклучок ако годишната програма за работа е доставена од средното училиште до основачот во дадениот рок а основачот не ја донесе во дадениот рок, се смета дека истата е донесена.

Донесената годишна програма за работа училиштето ја доставува до Бирото за развој на образованието и до Државниот просветен инспекторат во електронска форма.

## **Самоевалуација**

### **Член 24**

Секоја втора година во училиштето се врши самоевалуација на работата која има за цел да го подобри квалитетот на работата во училиштето.

Самоевалуацијата на работата на училиштето се врши во повеќе подрачја врз основа на индикаторите за квалитетот на работата на училиштата донесени од Државниот просветен инспекторат.

Самоевалуацијата на работата на училиштето ја врши Училишна комисија формирана од Училишниот одбор на предлог на Наставничкиот совет, во соработка со Бирото за развој на образованието, Центарот за стручно образование и обука и препораките од Извештајот од интегралната евалуација спроведена од страна на Државниот просветен инспекторат.

Училишната комисија се состои од претседател-координатор на самоевалуацијата и по еден член од секој стручен актив на наставници кој е опфатен со самоевалуацијата.

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

## **Програма за развој на училиштето**

### **Член 25**

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 26**

Во училиштето за остварување на воспитно-образовната дејност се употребуваат учебници.

Учебниците во училиштето се печатени на македонски јазик и неговото кирилско писмо.

Припадниците на националностите во училиштето, кои наставата ја следат на својот јазик (кој е различен од македонскиот) употребуваат учебници на јазикот на кој се изведува наставата.

Во наставата се применуваат учебници одобрени од Министерот.

Учебникот се изработува согласно со концепцијата за учебник што на предлог на Бирото за развој на образованието ја утврдува педагошката служба.

Министерот определува јавно средно училиште во кое се врши експеримент за воведување на нови облици и содржини на воспитно-образовна работа.

За изведување на педагошко-методска практика на студентите од наставничките факултети министерот определува јавни средни училишта.

### **Член 27**

Наставата во училиштето се одвива во рамките на петдневна работна недела.

Во зависност од бројот на паралелките наставата во Училиштето се одвива во една или две смени.

Претладневата смена започнува од 07:30 часот и завршува во 13:25 часот, а попладневната започнува во 13:30. часот а завршува во 19:20 часот.

### **Член 28**

Работата во училиштето се извршува по Куќен ред кој го утврдува Училишниот одбор на училиштето.

Куќниот ред содржи одредби за :

-работно време за изведување на настава;

-работно време за другите служби во училиштето;

-редот за влегување во училишната зграда на учениците, вработените и надворешните лица;

-престојувањето на учениците и вработените во училината зграда;  
-одржувањето на редот и изнесување и внесување на документација и инвентар од и во училиштето, носење на соодветна работна облека, општо однесување на учениците и др.

## V. ВИДОВИ СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ

### Член 29

Училиштето изведува настава, преку плановите и програмите утврдени во овој Статут за :

Гимназиско образование и стручно образование.

Воспитно - образовна работа во училиштето опфаќа:

- теоретска настава;
- практична настава;
- феријална пракса;
- професионална пракса;
- додатна, дополнителна и подготвителна настава;
- проектни активности - менторска работа со ученици;
- слободни активности на учениците.

### Член 30

Во гимназиското образование се запишуваат редовни ученици кои завршиле основно образование.

Учениците во гимназиско образование полагаат државна матура или училишна матура.

Во гимназиското образование може да се реализира и програма за меѓународна матура, за што согласност дава Министерот.

Програмата за меѓународна матура е со иста важност како и гимназиското образование.

### Член 31

Во стручното образование се запишуваат редовни и вонредни ученици кои завршиле основно образование.

Стручно образование може да биде од тригодишно и четиригодишно траење и специјалистичко образование.

Во стручно оспособување до двегодишно траење се вклучуваат и лица без завршено основно образование, но непосредно со стручното оспособување се завршува и пропишаната програма за основно образование.

По завршувањето на последната година на стручно образование се полага државна матура или завршен испит.

По завршувањето на стручно образование со четиригодишно траење учениците полагаат државна матура или завршен испит.

По завршувањето на јавното стручно образование со тригодишно траење учениците полагаат завршен испит.

### Член 32

Испитните програми за полагање на испитите во државна матура, училишна матура, завршен испит и меѓународна матура ги донесува Министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието.

Начинот на полагањето и оценувањето 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.

Концепција за државна матура, училишна матура и завршен испит во средно образование, на предлог на Државниот матурски одбор, ја донесува Министерот.

Во средното образование за ученици со посебни образовни потреби се образуваат ученици според сообразени програми за соодветни занимања односно образовни профили или за работно оспособување.

Во зависност од следењето на сообразените програми за соодветни занимања, односно образовни профили учениците со посебни образовни потреби можат да полагаат државна матура или завршен испит.

Во средното образование за ученици со посебни образовни потреби се вклучуваат ученици кои се евидентирани и распоредени според видот и степенот на пречките во развојот.

За учениците со посебни образовни потреби во средното училиште се формира инклузивен тим составен од педагогот, односно психологот во училиштето, наставникот на ученикот, родителот, односно старателот на ученикот, дефектолог доколку има во училиштето и по потреба може да се вклучи и лекарот на ученикот.

Инклузивниот тим за секој ученик посебни образовни потреби изготвува индивидуален образовен план.

Начинот на запишувањето на учениците со посебни образовни потреби во средните училишта го утврдува Министерот, по предлог на Бирото за развој на образованието.

Поблиски прописи за бројот на ученици со посебни образовни потреби во групите донесува Министерот.

### Член 33

Во училиштето се организира:

**-додатна настава**, за ученици кои покажале исклучителен успех во совладувањето на програмските содржини и покажуваат интерес за продлабочување на знаењето во одредени подрачја односно предмети;

**-дополнителна настава**, за ученици кои заостануват во учењето т.е. во совладувањето на наставните содржини по определени предмети;

**-подготвителна настава**, за ученици кои се упатуваат на поправен испит или испит на годината;

**-консултативна настава**, со која се стекнуваат образование по редовен или вонреден пат како и за ученици кои полагаат завршен испит.

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.

За наставникот кој неоправдано нема да ја реализира дополнителната односно додатната настава согласно истакнатиот распоред ќе се поведе постапка за дисциплински престап согласно Законот за средното образование.

За развивање на различните интереси на учениците, училиштето организира **училишни екскурзии**, определени со годишната програма за работа на училиштето. Учениците во училишните екскурзии се вклучуваат доброволно.

Начинот на изведување на училишните екскурзии на учениците го утврдува Министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието.

**Воннаставни ученички активности** се организираат за развивање на самостојност во работата, креативните способности и задоволување на интересите и желбите на учениците од областа на науката, техниката, културата и физичката култура. Во рамките на активностите од областа на здравственото и физичкото воспитување и општествено културната дејност училиштето посебно се грижи и го поттикнува организирањето на натпревари, работа на културно-уметнички групи и секции, организирање на приредби и претстави, излети, спортски натпревари, предавања, курсеви, семинари, посета на саеми, екскурзии, летни кампови и сл.

За развивање и унапредување на сите форми на спортски активности на учениците, најмалку пет наставници кои засновале работен однос на неопределено време во средното

училиште, основаат училишен спортски клуб, согласно Законот за здруженија и фондации и Законот за спортот.

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

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

Наставните предмети по години и неделниот број на часови за изведување на теоретска настава по предмети, училиштето ги реализира согласно наставниот план, а наставните содржини по предмети и други облици на воспитно- образовна дејност согласно наставните програми.

Училиштето е должно да го оствари годишниот фонд наставни часови утврдени со наставните планови и програми, кои на предлог на Бирото за развој на образованието ги донесува Министерот.

## VI. УЧЕНИЦИ

### Член 34

Статус на ученик во средното образование се стекнува со запишување во средното училиштето.

Статус на редовен ученик може да се стекне само во едно средно училиште.

Вонредни ученици се лица кои образованието го стекнуваат со самообразование, по пат на полагање испити за одреден план и програма во средното училиште.

Како вонреден ученик може да се запише лице кое исполнува еден од следниве услови:

- да е постар од 17 години;
- да е на боледување подолг период;
- да е во работен однос;
- да му е изречена педагошка мерка отстранување од училиштето;
- во други специфични случаи за кои Наставничкиот совет ќе донесе одлука

дека ученикот може да се запише како вонреден ученик.

За ученикот кој е со статус на редовен ученик во јавно средно училиште се организира бесплатен превоз до училиштето, ако ученикот не се смести во ученички дом.

Ученикот има право на бесплатен превоз ако местото на живеење е оддалечено најмалку 2,5 километри од средното училиште во кое ученикот е запишан и ја посетува наставата и ако избраната струка и профил не е застапена во општината во која ученикот живее.

За ученикот кој користи сместување и исхрана во ученички дом не се организира бесплатен превоз до дома за време на викендите, освен за учениците со посебни образовни потреби.

Ученикот со посебни образовни потреби и лицето за негова придружба имаат право на бесплатен превоз без оглед на оддалеченоста на нивното место на живеење до државното средно училиште во кое ученикот е запишан и ја посетува наставата.

Начинот на организирањето на бесплатниот превоз на учениците, учениците со посебни образовни потреби и лицата за нивна придружба, од местото на живеење до јавното средно училиште, го утврдува Министерот.

### Член 35

Запишувањето во општинските средни училишта се врши по пат на конкурс кој го објавува Министерството во средствата за јавно информирање најдоцна до 31 март, а по претходно доставени предлози од општините.

Запишувањето во државно училиште се врши по пат на конкурс кој го објавува Министерството во средствата за јавно информирање најдоцна до 31 март.



Во прва година во јавното училиште како редовен ученик може да се запише лице кое не е постаро од 17 години, а ученик со посебни образовни потреби да не е постаро од 25 години.

Доколку во јавното училиште за запишување во прва година на образование се пријават повеќе ученици од утврдениот број во објавениот конкурс по претходно мислење на училиштето, се применуваат дополнителни критериуми за запишување.

Како дополнителни критериуми се утврдуваат дипломи од меѓународни и републички натпревари и квалификационен испит на знаење.

Поблиски услови и критериуми за запишување на ученици се уредуваат со конкурсот.

#### Член 36

При запишувањето во прва година учениците се определуваат за образование на одреден план и програма.

#### Член 37

Предлог план за запишување на ученици во прва година донесува Наставничкиот совет на училиштето.

На објавената ранг-листа за прием на ученици за прва година, учениците и нивните родители односно старатели можат да поднесат приговор во рок од 24 час од објавувањето на истата (на листа се означува кога е објавена) до Училишната комисија.

Надлежната Училишна комисија по поднесените приговори одлучува во рок од 3 дена од приемот на приговорот.

Решението на Училишната комисија по приговорот е конечно.

Запишувањето на учениците во втора, трета и четврта година на образование се врши со одлука на Наставничкиот совет на училиштето.

#### Член 38

Лице кое завршило основно училиште во странство може да се запише во средно училиште ако му се нострифицира свидетелството стекнато во странство.

#### Член 39

Статусот на редовен ученик во училиштето престанува ако ученикот:

- го завршил средното образование;
- не се запише во роковите што се определени со конкурсот;
- се испише од училиштето;
- неоправдано не ја посетува наставата континуирано 25 наставни дена во текот на наставната година;
- ако е на издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци;
- двапати повторува во текот на средното образование.

За отстранување на ученик од училиштето одлука донесува Наставничкиот совет на училиштето, по претходно одржана седница.

#### Член 40

Учениците се оценуваат по наставните предмети што ги изучуваат. Оценките на ученикот во училиштето се утврдуваат како: одличен (5), многу добар (4), добар (3), доволен (2) и недоволен (1). Сите оценки се преодни освен оценката недоволен (1).

Следењето и поверувањето на напредокот и постигнувањето на успехот на учениците се врши со интерно проверување.

Интерното проверување на постигањето на успехот на учениците го вршат наставниците во училиштето.

#### Член 41

Општиот успех на ученикот се утврдува врз основа на годишните оценки од сите задолжителни предмети на крајот на годината, а за учениците упатени на поправен испит по завршувањето на поправните испити.

За учениците за кои наставата не се изведува по полугодија општиот успех се утврдува со завршување на образованието.

#### Член 42

Ако ученикот не е задоволен со некои од годишните оценки што му се соопштени, во рок од три дена од соопштувањето на оценките има право да поднесе приговор до Наставничкиот совет на училиштето.

Наставничкиот совет може да одлучи оценката да ја потврди, да ја измени или да организира повторно проверување на знаењето на ученикот.

Доколку се организира повторно проверување на знаењето на ученикот, директорот формира комисија, во која по правило влегуваат раководителот на паралелката и двајца наставници од соодветниот предмет.

Наставник чија оценка е обжалена не може да биде член на комисијата.

#### Член 43

Учениците кои по завршувањето на учебната година имаат три и повеќе недоволни оценки не ја завршуваат годината.

Годината не ја завршуваат и учениците кои на поправниот испит во вториот испитен рок добиле недоволни оценка или неоправдано не се јавиле на поправниот испит. Овие ученици имаат право повторно да се запишат во истата година. Ученикот може да повторува два пати во текот на средното образование.

Ученикот кој во последната година од образованието на крајот од учебната година има најмногу две недоволни оценки, може да ги полага поправните испити и по вториот испитен рок.

#### Член 44

Ученикот кој по завршувањето на годината има до две негативни оценки се упатува на поправен испит.

На учениците за полагање на поправните испити училиштето организира подготвителна настава.

Учениците имаат право поправниот испит да го полагаат два пати, по еднаш во двата испитни рока (јуни и август).

Дополнителна настава се организира за ученици кои покажуваат континуирано слаби резултати во учењето, а особено ако:

- имаат најмалку две слаби оценки;
- имаат слаби резултати по одреден наставен предмет;
- отсутнуваат од наставата по одреден наставен предмет и;
- на барање на ученикот или неговиот родител, односно старател.

Наставникот кој ја реализира наставата по наставниот предмет ги задолжува учениците од ставот (4) алинеја 1 на овој член за посета на дополнителна настава, а

за учениците од ставот (4) алинеја 2 и 3 на овој член дополнителна настава се организира по оценка на наставникот.

Ученикот упатен на дополнителна настава во текот на еден месец посетува дополнителна настава најмногу по два наставни предмети со најмногу четири наставни часови по наставен предмет.

Доколку ученикот за кој наставникот одредил задолжителна дополнителна настава не ги посетува часовите по дополнителна настава, ученикот добива неоправдан изостанок.

За упатувањето на ученикот на дополнителна настава наставникот задолжително го известува родителот, односно старателот.

Додатна настава се организира за учениците кои постигнуваат значителни резултати по одделни наставни предмети (талентирани ученици).

Додатната настава за учениците од ставот (9) на овој член наставникот е должен да им ја понуди на учениците, а учениците одлучуваат дали ќе ја посетуваат додатната настава.

#### Член 45

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

#### Член 46

Со **примерно** поведение се оценува ученикот кој ги исполнува условите:

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

Со **добро** поведение се оценува ученикот кој нередовно ја посетува наставата и исполнува еден од условите:

- има направено 11 до 20 неоправдани изостаноци;
- има направено други повреди на должностите порди кои му е изречена писмена опомена советот на паралелката или директорот;

Со **незадоволително** поведение се оценува ученикот кој нередовно ја посетува наставата и исполнува еден од условите:

- има направено од 21 до 25 неоправдани изостаноци;
- покажува недоволен успех по повеќе од пет наставни предмети во текот на наставната година;
- има направено потешка повреда на должноста и му е изречена педагошка мерка од Наставничкиот совет на училиштето.

#### Член 47

Телесното казнување и психичкото малтретирање на ученикот е забрането.

#### Член 48

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

#### Член 49

Ученикот кој од оправдани причини не ја следел наставата 200 часа од предвидениот број часови и нема елементи за изведување на годишна оценка, полага испит на годината.

Оправданоста на причините ја оценува Наставничкиот совет на училиштето. Ученикот кој во текот на наставната година направил вкупно најмалку една третина (1/3) оправдани и неоправдани изостаноци од фондот наставни часови од одредени предмети утврдени со наставниот план, полага испит на годината по тие предмети.

#### Член 50

Учениците кои покажуваат одличен успех и се истакнуваат со способности, знаења и работни навики можат напоредно, но само како вонредни ученици, да се здобиваат и со образование за друг план и програма.

#### Член 51

Поблиски прописи за начинот на оценувањето, напредувањето на учениците и за полагање испити во средните училишта донесува министерот.

#### Член 52

Учениците кои покажуваат одличен успех и се истакнуваат со способности, знаења и работни навикии поведение може да бидат пофалувани односно наградувани.

#### Член 53

Пофалбите и наградите на учениците им се доделуваат за:

- примерно и совесно учење, залагање во работата и постигнатите резултати;
- залагање и постигнување на успех во слободните ученички активности во културно-научниот спортскиот живот на училиштето и надвор од него;
- примерно поведение и редовност во нставата без направен неоправдан изостанок во текот на целата наставна година.

Наградите што ги доделува Училишниот одбор и Наставничкиот совет може да бидат во книги, дипломи, билети за филмски, театарски престапи и други културно-уметнички и спортски приредби, бесплатен одмор во летувалишта, бесплатно организирана екскурзија и друго.

#### Член 54

Пофалбите што ги изрекува предметниот наставник, класните раководители, и советот на паралеките и годината се усмени.

Пофалбите што ги изрекува Наставничкиот совет, директорот и Училишниот одбор се во писмена форма.

#### Член 55

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 на дејност на талентирани ученици и

-диплома за завршено средно образование со континуиран одличен успех.

Дипломата од став 1 алинеја 1 на овој член се доделува на ученици кои учествуваат на ученички натпревари, олимпијади и слични манифестации од државен и меѓународен карактер.

Дипломата од став 1 алинеја 2 на овој член се доделува на ученици кои покажуваат интерес и резултати во усвојувањето на знаењата по сите наставни предмети и во активностите во другите видови воспитно-образовна дејност во училиштето или надвор од него.

Поблиски прописи за начинот и постапката за доделување дипломи и за обрасците донесува Министерот.

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

Натпреварите ги организираат акредитирани здруженија на наставници кои треба да бидат акредитирани од Министерството, на предлог на комисија за акредитација на здруженија на наставници формирана од Министерот.

## VII. ПЕДАГОШКИ МЕРКИ И ПОСТАПКА ЗА НИВНО ИЗРЕКУВАЊЕ

### Член 56

Заради повреда на должностите и неисполнување на обврските за ученикот можат да се применат педагошки мерки:

- **писмена опомена;**
- **опомена пред отстранување и;**
- **отстранување од училиштето.**

Писмената опомена за ученикот ја изрекува раководителот на паралелката, Наставничкиот совет на паралелката или Директорот.

Опомената пред отстранување и отстранувањето го изрекува Наставничкиот совет.

Против одлуката од став 3 на овој член ученикот може да поднесе приговор до органот на управување на училиштето во рок од осум дена од денот на приемот на одлуката.

По приговорот од став 4 на овој член, органот на управување на училиштето може педагошката мерка од став 3 на овој член да ја потврди, да ја измени или да ја укине.

Оддуката по приговорот е конечна.

Педагошката мерка отстранување може да се изрече само за потешка повреда на должноста утврдена со статутот.

Педагошката мерка отстранување се применува за учебната година во која е изречена.

На ученикот може да му се изрече педагошка мерка отстранување од училиштето во текот на целата учебна година.

### Член 57

Ученикот кој неоправдано изостане од настава 10 часа, а претходно не му била изречена ниту една педагошка мерка, усмено се опоменува од старана на раководителот на паралелката.

### Член 58

Педагошка мерка **писмена опомена** од член 56 став 1 се изрекува на ученик на кој му е намалено поведението на добро и заради:

- почесто задоцнување на наставата;
- неоправдано изостанување од училиште, часови и други облици на организирана настава;
- неоправдано колективно изостанување од училиште, часови и други облици на организирана работа;

- нарушување или попречување на наставата или други облици на обрзовна работа;
- однесување кое е штетно за угледот на училиштето;
- непримерно однесување со другите ученици во паралелката и училиштето;
- непримерен однос кон наставниците и другите вработени во училиштето;
- неодговорен однос кон училишниот имот;
- непочитување на кодексот на училиштето;
- 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;
- не присуствувале на час по одреден наставен предмет на група ученици или цела паралелка во која тој учествува.

#### Член 59

Педагошката мерка **опомена пред отстранување** се применува против ученици на кои им се намалило поведението на незадоволително и:

- направиле повеќекратно повторување на повредите од член 58 од овој статут;
- крадење или лажење во училиштето;
- доѓање на училиште под дејство на алкохол и опојни дроги;
- поседување и уживање на алкохол или дрога, т.е. алкохолизираност на учениците во училиштето.
- уништување на училишниот и имотот на учениците или вработените во училиштето;
- преправање на резултати од писмена работа, фалсификување на потписи од родителот;
- нелегално искористување (пробивање) на тестовите, писмените задачи и сл;
- непочитување на соодветните превила за заштита при изведување практична настава, професионална практика и противпожарна заштита во училиштето;
- внесување предмети и средства со кои се загрозува сигурноста на луѓето и имотот на училиштето;
- неодобрено снимање на часот и неовластено објавување на видео записите од самиот час на социјални мрежи и интернет портали;
- зачестени повредувања на било која од точките на овој член.

#### Член 60

Потешки повреди за кои се изрекува педагошка мерка **отстранување на ученик од училиштето** се:

- тенденциозни потешки повреди на училишниот ред и нивно понатамошно зголемување;
- психички, физичко и полово насилство;
- насилно изразување на нетрпеливост кон другите во училиштето (ученици, наставници и други вработени во училиштето);
- неоправдано изостанување од настава над 25 часа во учебната година;
- намерно прекршување на правилата за заштита при изведување на практична настава, професионална практика и заштита од пожари;
- внесување во училиштето на дрога, продажба на дрога и наведување на други лица кон уживање во дрога поради што се загрозува животот на другите ученици;

- фалсификување или уништување на педагошка евиденција и документација, дневникот за работа на паралелката, свидетелства, дипломи, ученички книшки, евидентни листови за успехот и други службени документи;

- употреба на запалливи и експлозивни и други средства со кои се загрозува сигурноста и животот на луѓето и имотот (како во училиштето така и надвор од него);

- загрозување и повреда на личноста на учениците, наставниците, работниците и другите граѓани во и надвор од училиштето;

- зачестена појава на наведениите престапи.

Ученикот на кој му е изречена педагошка мерка - отстранување од училиште може да се запише под еднакви услови во роковите кои за други училишта во наредната учебна година во истото или во друго училиште.

#### Член 61

Предлог за поведување на постапка за изрекување на педагошка мерка може да поведе раководителот на паралелката, наставник или друго лице кое работи во училиштето, раководител или ученик.

Постапката за изрекување на педагошка мерка ја води раководителот на паралелката, во соработка и со помош на стручните соработници.

Раководителот на паралелката, во рамките на своите надлежности, води писмена документација за превземените педагошки мерки за спречување на повредите на должноста и неиспонување на обврските на ученикот.

Во документацијата се содржат податоци за одржаните разговори со ученикот, родителот, стручната соработка, писмените известувања до родителите, надлежните институции и сл.

#### Член 62

Родителот/стартелот на ученикот треба да учествува при водењето на постапката за изрекување на педагошка мерка (да присуствува на закажаните средби со раководителот на паралелката, стручниот соработник предметниот наставник и директорот на училиштето).

Во случај на отсуство на родителот или негово недоаѓање на закажаниот термин, раководителот на паралелката доставува препорачано известување (покана за разговор, закажан термин, цел на разговорот и сл).

Доколку родителот односно стартелот не се јави и на вака доставената покана во училиштето, тогаш раководителот на паралелката, односно Наставничкиот совет на училиштето ја изрекува педагошката мерка.

#### Член 63

Изречената педагошка мерка се образложува со цел да биде разбирлива и во писмена форма со правна поука се доставува до ученикот и неговиот родител односно неговиот стартел.

Изречената педагошка мерка се внесува во педагошката документација на ученикот, и во дневникот на паралелката.

#### Член 64

Педагошката мерка се изрекува имајќи ги во предвид критериумите: објективност, одмереност, праведност и педагошки одговорно.

#### Член 65

Педагошките мерки се изрекуват индивидуално за секој ученик, со претходно согледување и анализирање на околностите кои довеле до потребата на нивното изрекување.

При изрекувањето на педагошките мерки особено се зема 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;
- и други околности значјни за изрекување на мерката.

Наставничкиот совет на ученикот на кој му е изречена педагошка мерка отстранување од училиште, имајќи го во предвид околностите од став 2 на овој член, може да му овозможи да ја посетува наставата.

#### Член 66

При изрекувањето на педагошката мерка се спроведува разговор со ученикот, родителот, односно старателот.

Разговорот го води Комисијата составена од: раководителот на паралелката, наставник, стручен соработник од педагошко-психолошката служба на училиштето, а по потреба и директорот, за што се води записник.

#### Член 67

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

Изречената мерка детално се образложува како во целост би била разбирлива за ученикот, наспрема кој е преземена.

За изречената педагошка мерка се известува ученикот и родителот односно старателот.

#### Член 68

Педагошките мерки се применуваат постапно.

#### Член 69

Против одлуката за изречена педагошка мерка опомена пред отстранување или отстранување од училиштето, ученикот може да поднесе приговор до Училишниот одбор во рок од 8 дена од денот на приемот на одлуката.

Приговорот од став 1 на овој член ученикот може да го поднесе сам или притоа да му помогната наставниците и стручните соработници во училиштето.

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

Одлуката на Училишниот одбор по приговорот е конечна.

#### Член 70

Педагошката мерка отстранување од училиштето се применува за учебна година во која е изречена.

На ученикот може да му се изрече педагошка мерка отстранување од училиштето во текот на целата учебна година.

#### Член 71



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.

Постапката за укинување на педагошката мерка започнува со усвојување на заклучок на Наставничкиот совет, односно органот кој ја изрекол мерката.

Педагошката мерка која е укината се смета како да не била изречена.

За укинувањето на педагошката мерка се известува ученикот, родителот односно старателот.

#### Член 72

Раководителот на паралелката, односно Директорот на училиштето заради прекршување на постапката или други оправдани причини може да го спречи изрекувањето на педагошката мерка.

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 ќе го известува ученикот родителот односно старателот.

#### Член 73

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

Оправдувањето може да го даде родителот старателот или лекар.

Родителот е должен при секое изостанување на ученикот да го известува раководителот на паралелката истиот ден, а по завршувањето на изостанувањето во рок од три дена до раководителот на паралелката да достави писмен документ за изостанувањето.

#### Член 74

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

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

Изостанокот од еден ден го одобрува раководителот на паралелката.

Изостанокот од настава до 5 учебни дена го одобрува Директорот на училиштето, а од 6 до 10 дена Советот на паралелката, над 10 дена Наставничкиот совет на училиштето, и тоа доколку таков изостанок е нопходен.

#### Член 75

За неоправдани изостаноци на ученикот му се изрекува педагошки мерки:

-до 10 наставни часа-усмена опомена од раководителот на паралелката;

-од 11 до 20 наставни часа-писмена опомена изрекува раководителот на паралелката;

-од 21 до 25 наставни часа-писмена опомена пред отстранување изрекува Наставничкиот совет на училиштето;

-над 25 наставни часа-отстранување од училиштето изрекува Наставничкиот совет на училиштето.

#### Член 76

Оправдани причини поради кој ученикот може да отсутува од настава и други училишни обврски се:

-болест на ученикот;

-смртен случај во семејството на ученикот;

- невреме, елементарни непогоди и сл;
- посебно значајни лични или семејни причини;
- други причини за кои раководителот на паралелката ќе ја утврди оправданоста.

## **VIII. СОВЕТУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ**

### **Член 77**

Родителот/старателот на ученикот се упатува на советување ако ученикот:

- во текот на наставната година има негативна оценка по три и повеќе предмети;
- има направено повеќе од десет неоправдани или над сто оправдани изостаноци;
- не е дисциплиниран;
- го навредил наставникот;
- учествува во тепачка или други форми на насилство;
- покажува асоцијално или антисоцијално однесување;
- однесувањето му е не морално или не етичко;
- во краток период значително му е намален општиот успех.

Раководителот на паралелка го повикува родителот/старателот на советување со покана преку телефон, по пошта или со лична достава.

Поканата за советување треба да биде архивски заведена и да се достави најмалку осум дена пред одржување на советувањето.

Доколку родителот/старателот од оправдани причини не е во можност да се јави на поканата, должен е да го извести раководителот на паралелката пред советувањето или најдоцна три дена по советувањето.

Советувањето на родителите/старателите се врши врз основа на неделен и месечен план за одржување на советувањето кој го изготвува психологот на училиштето.

Советувањето на родителите го врши психологот на училиштето. Советувањето се врши во групи, а бројот на родители во група не може да биде поголем од дваесет родители.

Советувањето се реализира во два термини во траење од шеесет минути.

За одржаното советување, психологот води записник со листа на присуство.

Ако родител/старател, не се јави на советувањето и по третата покана, се известуваат Центарот за социјални работи и педагошката служба.

## **IX. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ**

### **Член 78**

Воспитно-образовната работа во училиштето, ја остваруваат наставниците и стручни соработници (педагог, психолог, социолог, библиотекар, дефектолог), кои ги исполнуваат општите и посебните услови, утврдени со Закон или акти на Министерството и Колективен договор.

Видот и степенот на стручната подготовка на лицата кои остваруваат воспитно-образовна дејност се утврдуваат со норматив за наставен кадар во средното образование, што го донесува Министерот.

Лице кое се стекнало со високо образование на ненаставна група на наставнички студии, односно на студии кои немаат наставна насока, може да се вработи во средно училиште, само доколку се стекне со педагошко-психолошка и методска подготовка на акредитирани високообразовни установи.

Педагошко-психолошка и методска подготовка се стекнува преку следење на настава и полагање на испити како и изведување на најмалку 45 дена практична настава во средното училиште во кое се предава наставниот предмет за кој се врши педагошко-психолошка и методска подготовка.

За практичната настава, десет дена пред започнување со практичната настава, лицето до Државниот просветен инспекторат доставува план и распоред за реализација на практична настава, заверен од факултетот на кој се врши педагошко-психолошка и методска подготовка и училиштето во кое ќе се изведува практичната настава.

Наставниците треба да се државјани на Република Северна Македонија и да го владеат македонскиот литературен јазик и кириличното писмо.

Училиштето е должно да организира проверка на наставникот за владеење на јазикот (на кој ќе се изведува наставата). Проверката ја врши Комисија формирана од Директорот.

#### Член 79

Комисијата за проверка на владеењето со македонскиот литературен јазик и кириличното писмо е составена од 3 члена: 2 наставници по македонски јазик и литература и стручниот соработник, во училиштето.

Комисијата своето мислење го доставува до Директорот на училиштето.

#### Член 80

Во средното училиште работните места на вработените се:

- работни места на административни работници;
- работни места на даватели на јавни услуги во средното образование;
- работни места на помошни-технички лица.

Вработените во средните училишта кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста средно образование имаат статус на административни службеници.

За вработените од ставот (1) алинеја 1 на овој член се утврдуваат следните нивоа на работни места

- категија В-стручни
- ниво В1 советник за нормативно правни работи
- категија Г помошно-стручни
- ниво Г1 самостоен референт (технички секретар кој врши благајнички и други слични работи) и
- ниво Г2 виш референт (благајник и технички секретар)

Вработените во средните училишта кои вршат работи од дејноста средно образование, имаат статус на даватели на јавни услуги во средното образование и за нив се применуваат одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

За вработените од ставот 1 алинеја 2 на овој член се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места

- категија 3 – наставници

- ниво3 1 советник (наставник-советник, наставник-советник во училишта со ученици со посебни потреби и наставник-советник во училишта за уметничко образование кои изведуваат индивидуална и групна настава),
- ниво 3 2 ментор (наставник ментор, наставник-ментор во училишта со ученици со потребни потреби и наставник ментор во училишта за уметничко образование кои изведуваат индивидуална и групна настава),
- 3 3 наставник (наставник, наставник во училишта со ученици со посебни потреби, наставник во училишта за уметничко образование кои изведуваат индивидуална и групна настава и
- ниво 3 4 приправник (наставник-приправник, наставник-приправник во училишта со ученици со посебни потреби, наставник-приправник во училишта за уметничко образование кои изведуваат индивидуална и групна настава),
- категија И- стручни соработници
- ниво И1 советник (стручен соработник-советник, стручен соработник-советник во училишта со ученици со посебни потреби),
- ниво И2 ментор стручен соработник-ментор и стручен соработник-ментор во училишта со ученици со посебни потреби),
- ниво И3 стручен соработник (стручен соработник, стручен соработник во училишта со ученици со посебни потреби)
- ниво И4 приправник (стручен соработник-приправник, стручен соработник-приправник во училишта со ученици со посебни потреби)
- категија Ј други даватели на јавни услуги во средно образование
- ниво Ј1 воспитувач, соработник во практична настава-демонстратор, лаборант, раководител на работилница и други).

Вработените во средните училишта кои вршат помошно-технички работи, имаат статус на помошно-технички лица и за нив се применуваат одредбите од овој закон, Законот за вработени во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

За вработените со статус на - помошно-технички лица се применуваат следниве подгрупи, категории и нивоа на работни места

- подгрупа 1 категорија А ниво А1 хигиеничар, ложач-ракувач на парни котли, економ-домаќин и хаус –мајстор и други
- подгрупа 2 категорија А ниво А1 чувар и други
- подгрупа 3 категорија А ниво А1 возач
- подгрупа 1 категорија А ниво А1 општ работник, перачка, негувател и други.

Директорот, по претходно мислење на Министерството за информатичко општество и администрација и претходна согласност од Градоначалникот на општината на чија територија е средното училиште и од Министерството за образование и наука донесува годишен план за вработување во средните училишта согласно Законот за вработените во јавниот сектор.

## Член 81

Изборот на наставници, стручни соработници и други работници по пат на јавен оглас го врши Директорот на училиштето по предлог на комисија која се формира за секој оглас посебно.

Засновањето на работниот однос се врши во согласност со Законот за средно образование, Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за работни односи.

На јавниот оглас може да се пријави и лице без положен стручен испит и да заснова работен однос на определено време до крајот на учебната година.

Без положен стручен испит не може да се заснова работен однос на неопределено време.

Средното училиште, пред да распише јавен оглас за вработување, потребата од работник на определено време ја обезбедува со преземање на работник со соодветно образование и со неполн фонд на наставни часови од друго јавно училиште во општината.

Наставниците во средните училишта можат да засноваат работен однос на определено време и без јавен оглас, но работниот однос да не трае повеќе од три месеци во текот на учебната година.

Комисијата за утврдување предлог за прием на наставници, стручни соработници и работници на основа објавен јавен оглас ја формира Директорот на училиштето.

Комисијата е составена од три члена.

## Член 82

Распоредот на работното време на наставниците и стручните соработници се утврдува со нормативи што ги донесува министерот. Работното време на наставниците се одвива во две смени и тоа прва смена која започнува во 07.30 часот, а завршува во 13.25 часот, и втора смена која започнува во 13.30 часот, а завршува во 19.20 часот.

Работното време на стручните соработници по правило трае од 07.00 до 15.00 часот во првата смена и од 11.30 до 19.30 часот во втората смена.

Вработените во училиштето се должни да вршат електронско евидентирање за своето доаѓање и заминување од работа.

Наставниците и стручните соработници дневниот одмор го користат за време на одморите на учениците, додека годишниот одмор го користат во време на летниот одмор на учениците. Должината на годишниот одмор се утврдува согласно законот за работни односи и Колективен договор.

Сите вработени во училиштето се должни во текот на работното време, на работното место да носат на видно место ознака за лично име, работното место и институцијата во која работат.

## Член 83

Наставникот и стручниот соработник кој за прв пат се вработува во јавно училиште е приправник. Приправничкиот стаж трае една година.

На приправникот по истекот на приправничкиот стаж, а пред полагањето на стручен испит, му се врши процена на карактеристиките за подобност со работата со деца и адолесценти во воспитно-образовната дејност (тест на личноста).

За време на приправничкиот стаж на приправникот му следува плата во висина од 80% од платата на наставникот, односно стручниот соработник.

За време на приправничкиот стаж приправникот го следи ментор.

Менторот на приправникот го определува Директорот на училиштето од редот на наставниците, односно стручните соработници кои вршат работа за која се оспособува приправникот и имаат звање наставник - ментор или наставник - советник.

Менторот на приправникот му подготвува програма која вклучува методска, дидактичка и друга подготовка потребна за оспособување на наставникот и за полагање на испит. Менторот изработува извештај за работата на приправникот.

Исто лице не може да биде ментор во исто време на повеќе од двајца приправници.

За вршење на работа на ментор, училиштето на менторот му исплаќа надоместок во висина од 10% од платата која ќе ја прима приправникот по завршувањето на приправничкиот стаж.

Приправникот по завршувањето на приправничкиот стаж полага стручен испит.

Стручниот испит се полага според утврдена програма пред стручна комисија образована од Министерството, а под услови и начин утврдени со пропис на Министерот.

#### Член 84

Наставникот и стручниот соработник во училиштето во текот на својот работен век е должен перманентно стручно да се усовршува и согласно прописот на Министерот.

Министерот во соработка со Бирото за развој на образованието, Центарот за стручно образование и обука и Државниот испитен центар донесува годишна програма за професионално усовршување и напредување на наставниците и стручните соработници.

За професионалното усовршување и оспособување на секој наставник и стручен соработник во училиштето се води професионално досие.

Формата, содржината и начинот на водењето на професионалното досие го пропишува министерот по предлог на Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука.

#### Член 85

Наставниците и стручните соработници во средното училиште се усовршуваат, оспособуваат и напредуваат во звања.

Наставникот и стручниот соработник кои за прв пат се вработуваат во училиште се со звање наставник - приправник и стручен соработник - приправник.

Наставник - приправник може да напредува во звањата наставник, наставник - ментор и наставник - советник.

Условите, начинот на напредување, оцената за работа видот и стекнувањето на звање наведено погоре во овој член се врши со пропис на Министерот и според Законот за средно образование.

#### Член 86

Наставникот во средното училиште наставата ја реализира интерактивно што подразбира активно вклучување на учениците во процесот на воспитно- образовната работа.

Наставникот задолжително учествува во реализацијата на полагањето на испитите од државната матура.

Начинот за реализација на интерактивната настава го пропишува Министерот на предлог на Бирото.

Се забранува телесно и психичко малтретирање на наставник и стручен соработник.

#### Член 87

За наставниците и стручните соработници кои во остварувањето на воспитно- образовниот процес не покажуваат задоволителни резултати, Бирото за развој на образованието, Советот на родители и Државниот просветен инспекторат

покренуваат иницијатива до Училишниот одбор за преиспитување на нивната способност за реализација на работните обврски.

Директорот врз основа на негативните резултати од самоевалуацијата и интегралната евалуација содржани во Националниот извештај за работата на наставниците и стручните соработници донесува акт за престанок на работниот однос на наставникот и стручниот соработник.

#### Член 88

Наставник во училиштето може да заснова работен однос на определено време до крајот на учебната година, доколку по објавен оглас не може да се избере наставник кој исполнува услови утврдени со закон или доколку обемот на работата изнесува најмногу половина од работното време во работната недела утврдена со закон.

Наставник може да заснова работен однос на неопределено време, но пократко од полното работно време, доколку обемот на работата изнесува најмалку половина од работното време во работната недела утврдено со закон.

#### Член 89

Наставниците во училиштето ја организираат и изведуваат воспитно образовната работа и се одговорни за остварување на целите и задачите а особено за:

- да го насочуваат воспитно-образовниот процес кон целта и задачите на образованието и воспитувањето;
- постојано да го следат напредувањето на учениците во учењето, работата и поведението и да им помагаат во здобивање на позитивни навики;
- совесно да се подготвуваат за воспитно-образовната работа и стручно, педагошки и методски да ја изведуваат наставата и другите форми на воспитно-образовната дејност со користење на современи наставни средства;
- уредно водење на педагошката евиденција и документација;
- да ги организираат слободните ученички активности и другите воннаставни воспитно-образовни подрачја;
- да соработуваат со родителите на учениците и други стручни организации и здруженија;
- да го почитуваат кодексот на однесување на наставниците.

Заради поуспешно остварување на воспитно-образовната дејност училиштето соработува со родителите на учениците, преку родителските средби, Одборите на родителите на учениците по години на образование и Советот на родителите во училиштето што се уредува со посебен акт.

#### Член 90

Вработените во училиштето мораат да бидат лекарски прегледани до почетокот на учебната година, согласно прописите од областа на здравствената заштита.

На лице кое боледува од душевна болест, алкохолизам или наркоманија му престанува работниот однос во училиштето на начин утврден со закон.

#### Член 91

На наставник и стручен соработник за чија работа потребата престанала поради економско - технолошко, структурално и друго унапредување, не може да му престане работниот однос додека не му се обезбеди едно од правата согласно со

закон и колективен договор.

Начинот и критериумите за прогласување на технолошки вишок се утврдуваат со колективен договор.

#### Член 92

При промени во обемот на работата во јавното училиште што се јавуваат поради промени во плановите и програмите, организацијата на работа, бројот на паралелки и други промени, работниот однос на наставникот се променува од работен однос на неопределено време со полно работно време во работен однос на неопределено време пократко од полното работно време и обратно.

Директорот е должен во случаите од став 1 на овој член со наставникот да склучи нов договор за работа.

### **X. ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА**

#### Член 93

Педагошката документација опфаќа главна книга на учениците, главна книга на завршен испит, главна книга на матурски испит, главна книга на меѓународна матура, главна книга на средно специјалистичко образование, диплома, свидетелство, уверение за стручно оспособување, уверение за работно оспособување, ученичка книшка и преведница.

Главната книга на учениците, главната книга на завршен испит, главната книга на матурски испит, главната книга на меѓународна матура, главната книга на средно специјалистичко образование се документи од трајна вредност.

Педагошката документација во средните училишта се води и издава на македонски јазик со употреба на кирилското писмо.

Дневникот на паралелката наставникот го води задолжително и во електронска форма (е-дневник) на неделна основа, преку веб апликација која ја администрира Министерството.

Дипломата, свидетелството, уверението за стручно оспособување, уверението за работно оспособување, ученичката книшка и преведницата се јавни исправи.

Јавните исправи се издаваат во еден примерок. Во случај издаденото свидетелство да се изгуби или уништи средното училиште издава втор примерок.

Поблиски прописи за начинот на водењето, формата и содржината на педагошката евиденција и документација, донесува Министерот.

### **XI. УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО**

#### **Училишен одбор**

#### Член 94

Орган на управување во јавното училиште е Училишниот одбор.

Училишниот одбор брои 12 члена и тоа: тројца претставници од основачот, тројца претставници од родителите/старателите на учениците кои не се вработени во училиштето и четворица претставници од наставниците, и по еден претставник од Министерството и деловната заедница.

Претставникот на деловната заедница учествува во работат на Училишниот одбор но нема право на учество при гласањето и донесувањето на одлуките.

Членовите на Училишниот одбор се избираат за периодот од четири години со право на уште еден избор.



Претставниците од родителите/старателите на учениците се именуваат за период до завршувањето на средното образование на нивните деца.

Претставниците на родителите/старателите на учениците ги именува и разрешува Советот на родители, претставниците на наставниците ги именува и разрешува Наставничкиот совет на училиштето, претставниците на Министерството ги именува и разрешува Министерот, а претставниците на деловната заедница ги именува и разрешува Стопанската комора на Р. С. Македонија, претставниците на основачот ги именува и разрешува основачот (Советот на општина Радовиш).

Училишниот одбор од редот на своите членови избира претседател.

Одлуките на Училишниот одбор се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови на одборот кои имаат право на учество при гласањето и донесувањето на одлуките.

### **Надлежности на Училишниот одбор**

#### **Член 95**

Училишниот одбор ги врши следните работи:

- го донесува статутот и другите општи акти во училиштето;
- ја донесува Годишната програма за работа и го усвојува извештајот за работа;
- ја разгледува и утврдува завршната сметка и финансискиот план;
- распишува јавен оглас за именување директор и ја спроведува со закон предвидената постапка по истиот;
- врши интервју со кандидатите за директор;
- усвојува Годишен план за јавни набавки по предлог на директорот;
- од пријавените кандидати за директор на објавениот јавен оглас за именување на директор, му предлага на Градончалникот на општината еден кандидат;
- донесува одлуки за набавки и утврдува обем на финансиски средства за јавни набавки на училиштето;
- избира свои постојани и повремени комисии;
- ја разгледува реализацијата на Годишната програма за работа;
- одлучува по приговори и жалби на вработените;
- одлучува по жалби на учениците;
- донесува одлуки за утврдување на дополнителни дејности во училиштето;
- одлучува за прашања од областа на народната одбрана ставени во негова надлежност;
- одлучува за прашања од материјално-финансово работење ставени во негова надлежност согласно Закон;
- одлучува за распоредување на средства стекнати со вршење дополнителни дејности на училиштето;
- донесува програма за развој на училиштето;
- врши и други работи утврдени со закон, статут и други акти на училиштето;

### **Седници на Училишниот одбор**

#### **Член 96**

Седниците на Училишниот одбор ги свикува и со нив раководи претседателот или заменикот на Училишниот одбор.

Седниците ги свикува претседателот по своја иницијатива, по барање на директорот или една третина од членовите на училишниот одбор, Наставничкиот совет на училиштето и по барање на надлежен орган.

За работа на седницата на одборот се води записник. Записникот содржи основни податоци за работа на седницата. (реден број на седницата, ден и место на одржување, присутни лица, имиња на дискутантите, заклучоци и друго).

Во записникот се внесуваат и резултатите од гласањето за одделни прашања.

За составување на записникот се грижи записничарот, кого го одредува Училишниот одбор.

Записникот се составува по завршување на седницата, а во рок од 7 дена од денот на одржувањето, донесените одлуки се објавуваат на огласната табла на училиштето.

Оригиналните на записниците се чуваат во документацијата на училиштето.

#### Член 97

Училишниот одбор може да одржи седница само ако се присутни повеќе од половина од членовите, а одлуките ги донесува со мнозинство на гласови од вкупниот број на членови на училишниот одбор со право на изјаснување и одлучување.

#### Член 98

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

- по негово барање;
- со престанок на работниот однос како наставник во училиштето;
- со престанок на статусот редовен ученик на ученикот чиј родител е член на Училишниот одбор;
- со отповикување.

Отповикувањето на членот на УО го врши органот кој го избрал на предлог на УО. За гласањето за отповикување се применуваат соодветните одредби како и за избор на членови на Училишниот одбор. Членот на УО може да биде отповикан:

- ако од неоправдани причини не доаѓа на состаноците;
- ако е осуден на казна затвор повеќе од шест месеци.

### ***Избор и мандат на членовите на Училишниот одбор***

#### Член 99

Постапката за избор на членови на Училишниот одбор почнува 3 месеци пред истекот на мандатот на Училишниот одбор.

#### Член 100

Предлог за преставници од наставниците во Училишниот одбор се дава предлог од стручните активи на наставниците.

Предлогот од став 1 на овој член се утврдува со мнозинство на гласови од вкупниот број на членови на Наставничкиот совет.

Ако предлогот од став еден 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 101

Изборот на преставниците на наставниците за членови на Училишен одбор се врши по правило со јавно гласање, а по исклучок може да се спроведе и тајно, дококу за предлогот за тајно гласање се изјаснат повеќе од половината од вкупниот број чланови на наставничкиот совет.

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

Дококу за можни членови бидат предложени поголем број на кандидати од утврдениот број за избор, за избрани се сметаат оние четири кандидати кој добиле најголем број на гласови.

## Член 102

Мандатот на членовите на Училишниот одбор започнува да тече во моментот на неговото конституирање.

Конститутивната седница на Училишниот одбор ја свикува и до изборот на претседател ја води најстариот член.

Училишниот одбор од редот на своите членови избира претседател.

Претседател, заменик претседател и комисији како помошни тела на училишниот одбор се избираат по пат на предлог со јавно гласање.

Одлуките на Училишниот одбор се донесува со јавно гласање со мнозинство на гласови од членовите на Училишниот одбор со право на гласање и одлучување.

## **XII. ДИРЕКТОР НА УЧИЛИШТЕТО**

### Член 103

Директорот е раководен орган на училиштето и е одговорен за законитост во работата на училиштето.

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 во работата на училиштето и за материјално-финансиското работење на училиштето.

### Член 104

Директорот на училиштето се избира и разрешува од Градоначалникот на општината согласно со Законот за средно образование. Мандатот на директорот трае 4 години со можност за уште еден последователен мандат во училиштето.

### Член 105

За директор на училиштето се избира лице кое покрај општите услови утврдени со закон ги исполнува и посебните услови:

- да ги исполнува условите за наставник, педагог или психолог во средно училиште;
- да има завршено високо образование;
- да има 5 (пет) години работно искуство во установа за воспитно-образовна работа верифицирана од Министерството;
- да има положен испит за директор;

- во моментот на избор, со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција, забрана за вршење на професија, дејност или должност;  
- да има соодветен сертификат, не постар од пет години, за познавање на англискиот јазик ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) - најмалку 30 бода, ИЕЛТС (IELTS) најмалку 3 бода, БУЛАТС (BULATS) - најмалку 20 бода или КЕТ (KET) (Cambridge English) - положен или АПТИС (APTIS) најмалку ниво Б2 (B2).

По исклучок, кога нема пријавено кандидат со положен испит за директор, за директор може да биде избрано лице кое не положило испит за директор, но е должно истиот да го положи во рок од една година од денот за избор на директор.

Доклу избраниот директор не го полжи испитот за директори во утврдениот рок, му престанува мандатот за директор.

Оспособување на кандидати за Директори на јавните средни училишта и полагањето на испитот по успешно завршената обука го врши Државниот испитен центар, согласно со закон.

На кандидатот кој го положил испитот му издава уверение за положен испит за директор.

Постапката и начинот на полагање на испитот за директор, како и формата и содржината на уверението со посебен акт ги пропишува Министерот.

На наставник, педагог или психолог кој е избран за директор на средно училиште му мирува работниот однос додека ги врши работите директор на средно училиште и има право во рок од 15 дена по престанувањето на мандатот, да се врати на работа во училиштето каде работел пред да биде избран за директор за вршење на работи кои одговараат на неговиот вид и степен на стручна подготовка.

### ***Постапка за избор на директор***

#### Член 106

По барање на училиштето, Градоначалникот три месеци пред истекот на мандатот на постојаниот директор донесува одлука за Училишниот одбор да распише одлука за избор на директор.

Јавниот оглас се објавува во две јавни гласила што се издаваат на македонски јазик и во едно гласило што се издава на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик. Огласот трае најмалку пет **работни** дена, а започнува да тече наредниот ден од денот на објавувањето.

Кандидатите за директор ги доставуваат потребните документи согласно со огласот до Училишниот одбор.

Со јавниот оглас се утврдува:

- кои услови треба да ги исполнува кандидатот за директор;
- потребна документација;
- времетраење на јавниот оглас;
- рокови во кои ќе се изврши изборот.

#### Член 107

Огласот го спроведува Комисија составена од три члена која ја избира Училишниот одбор од своите членови.

Комисијата е должна во рок од 5 дена од денот на завршувањето на огласот да

ги разгледа примените документи, изготви листа на кандидати со образложение за:

- бројот на пријавените кандидати,
- благовременоста односно неблаговременоста на пријавите,
- комплетноста односно некомплетноста на документацијата и,
- листата ја достави до Училишниот одбор.

На кандидатите кои не ги исполниле условите од огласот им се враќаат документите, со образложение од старна на Училишниот одбор.

#### Член 108

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

Членовите на Училишниот одбор и преставник од Бирото за развој на образованието вршат интервју со кандидатите кои ги исполнуваат условите за директор.

Училишниот одбор на училиштето во рок од седум дена од извршениот разговор со кандидатите, до градоначалникот предлага еден кандидат за избор на директор.

Предлогот за кандидатот за избор на директор Училишниот одбор го утврдува со мнозинство гласови од вкупниот број членови со право на гласање и одлучување.

Градоначалникот во рок од 15 дена од денот на добивањето на предлогот, врши избор на директор.

#### Член 109

Доколку Градоначалникот во рокот наведен во член 108 став 5 од овој статут не избере директор, должен е во рок од три дена за тоа да извести Училишниот одбор со писмено образложение за причините.

Училишниот одбор во рок од седум дена од приемот на известувањето од став 1 на овој член на Градоначалникот му доставува еден предлог за избор на директор.

Градоначалникот е должен во рок од пет дена од денот на добивањето на предлогот да го избере кандидатот предложен од страна на Училишниот одбор.

Кандидатите кој не се избрани, во рок од осум дена од денот на приемот на одлуката на Градоначалникот, имаат право на жалба по однос на спроведувањето на постапката за избор на директор, до Второстепената комисија при Владата на Р. Северна Македонија надлежна за решавање на прашања од областа на работните односи.

Против одлуката на Комисијата кандидатот има право на тужба до надлежниот Основен суд.

### ***Разрешување на директорот***

#### Член 110

Директорот на училиштето може да биде разрешен и пред истекот на мандатот за кој е именуван, 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 и на општествената заедница;
- ако дозволи исплаќање на средства кои не се утврдени со годишниот финансиски план на училиштето;
- ако дозволи организирање на дејствија и активности кои не се во согласност со плановите и програмите.

Доколку постојат одредени сознанија за постапување на Директорот согласно одредбите на став 1 од овој член, од овој статут, Училишниот одбор свикува седница на која се донесува заклучок во писмена форма кој се доставува до Директорот.

#### Член 111

Директорот кој не е повторно избран на јавен оглас или е разрешен не по своја

вина пред истекот на мандатот за времето за кое е избран, се распределува на соодветно работно место во училиштето.

## Член 112

Доколку постојат одредени сознанија за постапување на директорот согласно член 110 на овој Статут, Училишниот одбор свикува седница на која се донесува заклучок во писмена форма кој се доставува до директорот.

Директорот во рок од седум дена од приемот, има право да се изјасни по наводите во заклучокот.

Доколку училишниот одбор не го прифати изјаснувањето на директорот, свикува седница во рок од три дена и во присуство на преставник на Државниот просветен инспекторат врши интервјуирање на директорот. Преставникот на Државниот просветен инспекторат дава мислење за оправданоста на разрешувањето на директорот.

Доколку училишниот одбор оцени дека е неопходно доставува предлог за разрешување на директорот до Градоначалникот.

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 Второстепена комисија на Владата на Република Северна Македонија надлежна за решавање на прашања од областа на работните односи.

Против одлуката на Комисијата од став 5 на овој член кандидатот има право на тужба до надлежниот Основен суд.

Државниот просветен инспекторат, по утврдувањето на потешките повреди во работењето, до Директорот на Јавното средно училиште доставува извештај со предлог на мерки, по кои директорот треба да постапи во рок од 30 дена од денот на добивањето на извештајот.

Доколку Директорот на училиштето не постапи во рокот даден погоре, државниот просветен инспектор доставува до Училишниот одбор решение за извршување на предлогот на мерките. Рокот за извршување на решението е 30 дена од денот на неговото добивање.

Доколку Училишниот одбор не постапи по решението за извршување на предлогот на мерките, Државниот просветен инспекторат го доставува решението до Градоначалникот, а за државните средни училишта до Министерот, и до основачот на Јавното средно училиште.

Градоначалникот, односно Министерот, во рок од 30 дена од денот на добивањето на решението за извршување на предлогот на мерките е должен да го разреши Директорот на училиштето, а основачот Училишниот одбор.

Доколку Градоначалникот не го разреши Директорот, а основачот Училишниот одбор во рокот даден погоре во овој член, Министерството по право на надзор ги разрешува Директорот и членовите на Училишниот одбор на јавното средно училиште.

Министерството по право на надзор веднаш именува Вршител на должноста Директор од редот на вработените во училиштето, кој ги врши работите најдолго шест месеци и именува членови на Училишниот одбор со мандат од најмногу една година.

## Член 113

Градоначалникот во рок од три дена од разрешувањето на Директорот именува Вршител на должност- директор од редот на вработените во училиштето кои ги исполнуваат условите за директор.

Вршителот на должност -директор ги врши работите до именувањето на нов директор, но не подолго од шест месеци од неговото именување.

## **Надлежност на директорот**

### Член 114

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.

Во остварувањето на обврските и раководењето од став 1 на овој член директорот:

- непосредно раководи со работењето на Училиштето;
- ја организира воспитно-образовната работа;
- предлага распределба на класни раководства и часови;
- самостојно донесува одлуки од делокруг на негова надлежност утврдена со закон, други прописи и општи акти на училиштето;
- ја предлага Годишната програма за работа и презема мерки за нејзино спроведување;
- изготвува предлог план за јавни набавки и финансиски план и истите ги доставува на Училишниот одбор на усвојување;
- ги извршува одлуките на Училишниот одбор;
- врши избор на наставници и стручни соработници и други работници;
- одлучува за распоредување на наставници, стручни соработници и работници и врши оценување во согласност со резултатите од нивната работа;
- одлучува за престанок на работниот однос на наставниците и стручните соработници и другите работници;
- склучува договори, потпишува свидетелства, решенија, налози и други акти согласно законот;
- одобрува отсуство на вработени и ученици;
- одредува замена на ненадејно отсутни работници;
- назначува лица со поседби овластувања;
- поднесува извештај за успехот и за постигнатите резултати во воспитно-образовната работа до Бирото за развој на образованието;
- претседава и раководи со седниците на Наставничкиот совет и активно учествува во работат на другите стружни органи на училиштето;
- учествува во подготвување на материјалите на Училишниот одбор и другите органи во училиштето;
- врши инструктивно-педагошки насор во училиштето;
- се грижи за законитоста на работата на училиштето и за примената на законите, другите прописи, статутот и другите акти на училиштето;
- врши контрола врз начинот на водењето на професионалните досиеа на вработените;
- поднесува извештај за успехот и за постигнатите резултати во воспитно-образовната работа до Бирото за развој на образованието;



- го реализира планот од годишната програма за посета на часови на наставниот кадар во училиштето во соработка со стручната служба во училиштето, за што составува препораки и забелешки од остварената посета кои се приложуваат кон професионалното досие на наставникот;
- поднесува извештај за реализација на годишната програма до општината;
- избира комисији од негова надлежност;
- издава соопштенија и нардеби;
- го преставува и застапува училиштето пред трети лица;
- поднесува извештај за материјалното работење на училиштето во текот на годината, до Училишниот одбор и Општината;
- се грижи за редот и дисциплината во училиштето и;
- врши и други работи во согласност со законот, Статутот и другите акти.

### **XIII. СТРУЧНИ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО**

#### Член 115

Стручни органи во Училиштето се:

**-Наставнички совет** кој го сочинуваат наставниците и стручните соработници во училиштето;

**-Советот на годината**, кој го сочинуваат наставниците кои изведуваат настава и стручните соработници;

**-Совет на паралелката**, кој го сочинуваат наставниците кои изведуваат настава во паралелката и стручни соработници;

**-Раководител на паралелката и;**

**-Стручни активи** на наставници по одредени стручни области.

#### Член 116

#### ***Наставнички совет***

Наставничкиот совет работи на седници.

Седниците на Наставничкиот совет ги свикува и со нив раководи директорот на училиштето.

Од седниците на Наставничкиот совет се води записник за работата на истиот.

Наставничкиот совет своите одлуки ги донесува со мнозинство гласови од вкупниот број на присутни наставници, кои во целост правата и обврските од работен однос ги остваруваат во училиштето.

#### Член 117

**Наставничкиот совет** ги врши следниве работи:

- дава мислења по предлогот на Годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување;
- го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на други стручни органи и тела;
- им одобрува на ученици завршување две години во една учебна година;

- го разгледува остварувањето на планот и програмата и презема мерки за нивно извршување;
- донесува одлуки по приговори на ученици за утврдени оценки;
- избира свои преставници за членови на Училишниот одбор, и има право да предлага нивно предвремено разрешување;
- донесува одлука за запишување ученици;
- изрекува педагошки мерки на ученици, опомена пред странување и остранување;
- одобрува отсуство на ученици од настава повеќе од 10 дена;
- ги разгледува предлозите на родителите, учениците, стручните органи и тела кои се однесуваат на подобрувањето на воспитно-образовната процес и донесува соодветни мерки;
- формира стручни активи на наставниците по одредени стручни области;
- пофалува и наградува ученици;
- ги одобрува училишните екскурзии и стручни посети;
- дава стручно мислење за снабдувањето со учебници и други наставни средства;
- избира испитен одбор за спроведување на матурски и завршен испит;
- го разгледува извештајот за извршен стручен надзор, предлага соодветни мерки и;
- формира комисии;
- дава мислење на приправниците за нивната воспитно-образовна работа;
- врши и други работи утврдени со статутот и законот.

### **Совет на годината**

#### Член 118

Советот на годината по правило го свикува и со него раководи Директорот на училиштето.

**Советот на годината** по правило ги врши следните работи:

- ја организира и спроведува воспитно-образовната работа на годината и се грижи за нејзино усовршување;
- ги разгледува резултатите во работата и постигнатиот успех на ниво на година;
- решава по прашања предложени од Советот на паралелката и раководителите на паралелките;
- соработува со Советот на родители за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците на годините;
- го утврдува успехот и поведението на учениците по класификациони периоди;
- дава предлог за пофалување и наградување на ученици;
- предлага на Наставничкиот совет работи за кои треба да донесе одлука;
- решава по барање на родителите и учениците во доменот на неговата надлежност;
- врши други работи.

### **Совет на паралелката**

#### Член 119

Советот на паралелката по правило го свикува и со него раководи директорот на училиштето.

**Советот на паралелката** ги врши следните работи:

- напоредно ја организира и спроведува воспитно-образовната работа во паралелките и се грижи за нејзино усовршување;
- ги утврдува полугодишните и годишни оценки на учениците по предлог на предметниот наставник;

- соработува со класниот раководител за решавање на прашања за успехот и поведението учениците во паралелката;
- дава предлог за пофалување и наградување на 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,
- врши други работи.

### **Раководител на паралелката**

Член 120

**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 родители и ученици од паралелката;
- ги оправдува изостаноците на учениците;
- одобрува отсуство на учениците до еден ден;
- пофалува и наградува ученици;
- за повреда на ученичките должности и одговорности изрекува усна опомена и воспитно - педагошка мерка - писмена опомена кон ученик;
- ја води класната администрација, ги пишува ученичките книги и свидетелства;
- се грижи за воннаставна активност за учениците од паралелката;
- соработува со Советот на родителите;
- го води е-дневникот за паралелката.

### **Стручни активи на училиштето**

Член 121

Стручни активи на училиштето 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 предлага наставници за именување во Училишниот одбор;
- ги усогласува индивидуалните планови за работа на наставниците;
- се грижи за изедначување на критериумите за следење и оценување на учениците;
- предлага мерки за унапредување на на воспитно-образовната работа;
- предлага учебници и учебни помагала;
- ја следи реализацијата на наставните планови и програми и даваат предлози за нивната измена и дополнување;
- до Директорот на училиштето доставува извештај за реализацијата на програмите на стручните активи;
- врши и други работи утврдени со програмата и одлуките на Наставничкиот совет.

### **Записник**

Член 122

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

Записникот особено содржи: назив на органот кој ја одржува седницата, бројот на седницата, дневен ред, место, ден и време на одржувањето, број, име и презиме на присутни и отсутни, содржина на дискусиите, донесени одлуки и заклучоци, број на гласови со кои се донесени, време на завршување на состанокот и потпис на претседавачот и записничарот.

Записникот уредно се заверува во архивата на училиштето.

#### **XIV. СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ**

##### **Член 123**

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

Претставниците на родителите на учениците не смеат да се вработени во училиштето.

Советот на родители брои **8 члена** и тоа: по два претставника на родители на учениците од прва, втора, трета и четврта година.

Кога членот на советот престанува да биде родител на ученик во училиштето, се избира друг родител од истата година, а со завршување на учениците во училиштето се врши кооптирање на родителите на учениците од прва година.

##### **Избор на членови на Советот на родители**

##### **Член 124**

На родителска средба во секоја паралелка се избира одбор на родители од 3 члена (претседател и двајца членови).

Претседателите на одборите на паралелката се членови на одборите на родителите на годините.

Одборите на родителите на годините избираат членови за советот на родители на училиштето, кој од своите членови избира претседател.

Советот на родители на училиштето од своите редови на седница по пат на предлагање и со јавно гласање избира 3 претставници на родители на ученици за Училишен одбор.

##### **Член 125**

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

Седницата на советот на родители 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 на членовите на советот, по барање на одборите на паралелките или одборите на годините кои се негови помошни тела.

##### **Надлежност на Советот на родители**

##### **Член 126**

**Советот на родители** ги врши следниве работи:

-разгледува прашања од 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 истите;
- ја следи радноста на учениците и дава мислење за нејзиното подобрување;
- соработува со Наставничкиот совет;
- именува свои преставници, учествува во Училишниот одбор;
- се грижи за обезбедување на материјални средства преку спонзорства за осовременување на наставата, изведува екскурзии со учениците, дава награди на учениците, посети и подобрувања на условите за работа;
- се грижи за обезбедување на средства на ученици-социјални случаи;
- дава мислење за висината на партиципацијата до Училишниот одбор, одобрува по кои основи и за какви потреби ќе се користат сретствата определени од партиципација;
- врши и други работи од интерес на унапредување на дејноста на училиштето.

#### Член 127

**Одборот на родители на годината** ги врши следните работи:

- рагледува прашања за остварување на воспитно-образовната работа на годината;
- го рагледува успехот и поведението на учениците од годината и дава мислење;
- ја разгледува редовноста на учениците од годината и дава мислење;
- соработува со советот на годината;
- се грижи за обезбедување на средства за осовременување на наставата.

#### Член 128

**Одборот на родители на паралелката** ги врши следните работи:

- рагледува прашања од животот и работата на учениците во паралелката и дава мислење за подобрување;
- го рагледува успехот и поведението на учениците и дава мислење;
- ја разгледува редовноста на учениците во паралелката и дава мислење;
- соработува со Советот на паралелката и раководителот на паралелката;
- се грижи за обезбедување на средства за осовременување на наставата, се ангажира во помагање на ученици-социјални случаи.

## XV. ИНФОРМИРАЊЕ

#### Член 129

За работата на училиштето и органите на управување работниците се информираат преку огласна табла или службен маил.

Информирањето го врши Директорот на училиштето и Претседателот на Училишниот одбор, преку објавување на одлуките, решенијата, извештаите, информациите и др.

Информирањето може да се врши и преку издавање на училишен весник, билтен, веб страната на училиштето и сл.

За вистинитоста на информирањето одговорен е органот кој го дава.

## XVI. ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

## Член 130

Средното училиште 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.

Збирките на податоци од ставот (1) на овој член се водат за следниве цели:  
-унапредување на процесите и процедурите потребни за управувањето со човечките ресурси, финансиите и инфраструктурата во средните училишта,

-обезбедување навремени, конзистентни, целосни и точни податоци што ќе претставуваат поддршка на процесот на донесување одлуки, спроведувањето на образовната политика и планирањето на реформите во средното образование,

-обезбедување на податоци неопходни за функционирање на други потсистеми (електронски дневник, државна матура, училишна матура, завршен испит и екстерно проверување на постигањата на учениците) во средното образование и

-ефикасно управување со распределбата на средствата во децентрализираниот образовен систем, планирањето на изградба и реконструкцијата на училишната инфраструктура и унапредувањето на професионалниот развој на вработените во средните училишта.

## Член 131

Во средното училиште се водат следниве збирки на податоци:

- 1.збирка на податоци за учениците запишани во средното училиште;
- 2.збирка на податоци за родители/старатели на учениците кои се запишани во училиштето;
- 3.збирка на податоци за вработените во училиштето;
- 4.збирка на податоци за платите на сите вработени во училиштето.

## Член 132

Збирката на податоци за учениците запишани во средното училиште 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).

Збирката на податоци за податоци за родители, односно старатели на ученици запишани во средно училиште, 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.

Збирка на податоци за вработените во училиштето 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).

Лични податоци од ставовите (1) и (2) на овој член средното училиште ги добива од родителите/старателите на учениците, а личните податоци од ставот (3) на овој член ги добива од вработените во училиштето.

#### Член 133

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.

Родителот или вработениот во училиштето има право на пристап до личните податоци, како и да добијат препис или да ја копираат информацијата за личниот податок.

Родителот или вработениот во училиштето има право да бара исправка на личен податок, со поднесување на писмено барање до училиштето.

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

#### Член 134

Директорот на училиштето, од редот на вработените во училиштето овластува две лице, за обработка на личните податоци.

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, училишната матура, завршниот испит **на** постигањата на учениците и електронскиот дневник, согласно со закон.

#### Член 135

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 136

Збирката на податоци за учениците и збирката на податоци за родители, односно старатели на ученици кои ги води средното училиште се чуваат една година по завршувањето на средното образование на ученикот, односно една година по негово испишување од средното училиште.

Збирката на податоци за вработените кои ги води средното училиште се чуваат до престанокот на работниот однос на вработениот во средното училиште.

#### Член 137

Начинот на обработка на личните податоци, лицата кои се овластени да ги користат податоците содржани во поединечните збирки на лични податоци, 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.

## **XVII. ОДБРАНА**

#### Член 138

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 спроведува соодветни подготовки и изработува документи за работа во воена состојба.

Со спроведување на подготовките и изработката на документите за работа во воена состојба раководи Директорот на училиштето.

#### Член 139

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

### **XVIII. ДЕЛОВНА ТАЈНА**

#### Член 140

Заради заштита на интеесите на училиштето и пошироката заедница, во училиштето се превземаат мерки за чување, ракување и соопштување на податоците кои се сметаат како деловна тајна.

Сите документи и податоци кои се пропишани како деловна тајна задолжително имаат ознака деловно или строго доверливо.

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

#### Член 141

Податоците и документите што преставуваат деловна тајна се заведуваат во посебен деловен протокол и како такви се архивираат.

#### Член 142

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

Заверувањето, архивирањето и уништувањето на материјалите кои преставуваат деловна тајна го извршува директорот на училиштето по наредба на надлежен орган.

Одавањето на деловна тајна преставува тешка повреда на работната должност.



## **ХИХ.ФИНАНСИРАЊЕ**

### **Член 143**

Средствата за остварување на дејноста на средното општинско училиште од буџетот на Република Северна Македонија, на начин и по постапка утврдена со Закон на буџетите на Република Северна Македонија и Закон за финансирање на единиците на Локалната самоуправа.

Средствата од став еден на овој член се распределуваат на општините по пат на блок дотации и наместски дотации согласно со Уредбата за методологија за утврдување на критериумите за распределбата на блок дотациите и уредбата за распределбата на капиталните и наменските дотации утврдени во Законот за финансирање на единиците на Локална самоуправа.

Општината средствата од став два на овој член ги расптерделува на училиштето за обезбедување на реализација на на реализација на воспитно-образовниот процес, а во согласност со утврдените стандарди и нормативи.

Со уредбата од став два на овој член се уредува распределбата на сретствата од блок дотациите и од наменската дотација која се врши врз основа на формула и согласно со фазите за фискална децентрализација утврдени со Закон за финансирање на единиците на Локална самоуправа.

Формулата од став четири на овој член за расптеделба на средства се изведува основно од бројот на ученици во училиштето.

Врз изведувањето на формулата може да имаат влијание и следните фактори: возраста на учениците, планот и програмите коуи се реализираат во училиштето, типот на училишниот објект, локацијата на училиштето и др.

### **Член 144**

Општината може да ја дополни добиената блок дотација, односно наменстата дотација за образование со средства од сопствени извори, освен за платите на вработените во училиштата.

### **Член 145**

Податоците од завршната сметка и годишниот финансиски план на училиштето општината ги објавува во своето гласило.

### **Член 146**

Училиштето може да стекнува средства и од:

- партиципација на корисниците на услуги;
- продажба на производи и услуги кои се резултат на вршењето на основната дејност:
- трговски друштва, јавни претпријатија, установи и органи на државна управа во кои се остварува практична обука на учениците;
- проекти одобрени од министерот или градоначалникот на општината;
- камати и дивиденди на пласирани сретства;
- легати, подароци, завештенија и др;
- други извори.

Средствата од став еден на овој член ќе бидат наменети за унапредување, осовременување и развој на дејноста на училиштето за што се поднесува извештај до Министерството односно надлежниот орган на општина Радовиш.

Посебен пропис за условите за стекнување и распределба на средствата од став еден на овој член донесува надлежниот орган на општина Радовиш.

## **XX. ОРГАН ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА**

### **Член 147**

За вршење на внатрешна контрола на работењето на училиштето се формира орган за надзор.

Органот за надзор има три члена кои ги именува основачот.

### **Член 148**

#### ***Членови на оргнот за надзор***

За члинови на органот за надзор може да се именуваат лица кои немаат засновано работен однос во училиштето, имаат високо образование и поседуваат знаења и искуство од областа на образованието.

## **XXI. ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА**

### **Член 149**

За наставникот и стручниот соработник коишто не го почитуваат распоредот на работното време и прават потешки прекршувања на Етичкиот кодекс за наставниците и стручните соработници се поведува дисциплинска постапка.

Дисциплинската постапка ја води дисциплинска комисија, која ја формира директорот на училиштето.

Дисциплинската комисија е составена од три члена.

Членовите имаат свои заменици.

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.

Дисциплинската постапка се спроведува врз начелото на праведност и сослушување од страна на дисциплинската комисија.

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

### **Член 150**

Дисциплинската постапка се поведува со писмено барање.

Писменото барање се предава во архивата на училиштето, која ја доставува директорот на училиштето.

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

### **Член 151**

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 152

Врз основа на писменото барање за поведување 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.

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

Решението од ставот 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 153

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

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

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 докажен материјал.

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 154

Дисциплинската комисија, може да донесе една од следниве одлуки:

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

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

#### Член 155

Донесеното решение од став 2 на член 154 од овој статут се доставува на лично на рака или по препорачана пратка на домашна адреса до подносителот на барањето и до лицето против кое била поведена дисциплинската постапка.

Решението за изрекување на дисциплинска мерка се чува во досието на лицето на кое му е изрешена дисциплинска мерка.

#### Член 156

Против решението за изрекување на дисциплинската мерка, лицето на кое му е изрешена 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 дисциплински мерки.

#### Член 157

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

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

#### Член 158

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.

## XXII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 159

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

Статутот се смета за донесен ако за него гласале повеќе од половината од членовите на Училишниот одбор.

#### Член 160

Измените и дополнувањето на Статутот се вршат на ист начин како и неговото донесување.

#### Член 161

Општите акти на училиштето ќе се усогласат со овој Статут во рок од 6 месеци од денот на влегувањето во сила на Статутот.

#### Член 162

Со денот на влегување во сила на овој Статут престанува да важи Статутот број 02-2574/2 од 26.12.2005 год.

#### Член 163

Овој Статут влегува во сила со денот на објавувањето на огласна табла на училиштето, а ќе се објави на огласна табла по добивањето на согласност од Советот на општина Радовиш.

Бр. 02 – 311 / 2  
23.03. 2022 год.

**Претседател на Училишен одбор**

---

Нина Железарска