

Врз основа на член 89-а став 1 алинеа 1 од Законот за средно образование (Сл. Весник на РМ бр.44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17 и 64/2018), Училишниот одбор на СУГС Гимназија Орце Николов - Скопје, на редовна седница одржана на ден 19.04.2018 година, донесе:

СТАТУТ **на СУГС Гимназија „Орце Николов“ - Скопје**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Статут на Средно училиште на Град Скопје Гимназија „Орце Николов“ - Скопје (во понатамошниот текст Училиштето) се уредува: називот и седиштето на Училиштето, застапување, управување и раководење, организациска поставеност, воспитно-образовната работа, статусот на: учениците, наставниците, стручните соработници и останатите вработени во училиштето, финансирањето, информирањето и сите останати прашања од работењето на училиштето.

Член 2

Називот на училиштето гласи: Средно Училиште на Град Скопје Гимназија „Орце Николов“-Скопје.

Скратен назив на средното училиште е:
СУГС Гимназија „Орце Николов“ - Скопје.

Седиште на училиштето е во Скопје, бул. „Илинден“ бр.101

Член 3

Училиштето е основано со Одлука број 7887 од 25.07.1955 година.

Училиштето е организирано како средно училиште на Град Скопје, а дејноста која се остварува во училиштето е од јавен интерес и се врши како јавна служба.

Училиштето има статус на правно лице кој го стекнува со упис во Централниот регистар на Република Македонија.

Член 4

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

Член 5

Училиштето има печат и штембил.

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

Штембилот е со правоаголна форма со истиот текст како и печатот со место за дата и број на предметот.

Со печатот и штембилот се задолжува и го користи само лице овластено од директорот.

Видот и бројот на интерните печати се утврдуваат со Одлука на Училишниот одбор.

II. ЗАСТАПУВАЊЕ И ПРЕТСТАВУВАЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 6

Училиштето го застапува и претставува директорот на Училиштето.

Во случај на отсуство на директорот Училиштето го застапува, односно претставува лице кое ќе го определи директорот.

Член 7

Директорот е раководен орган на училиштето и е одговорен за законитоста во работењето и за материјалното работење на училиштето.

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

Член 8

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

Член 9

Назначување на лица со посебни овластувања и одговорности, со решение врши директорот на училиштето врз основа на Правилникот за систематизација на работни места.

Член 10

Овластувањата на директорот на училиштето кои се утврдени со овој Статут се запишани во Централниот Регистар.

III. ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНА РАБОТА ВО УЧИЛИШТЕТО

Член 11

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

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

Член 12

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

Воспитно образовната настава во билингвалните паралелки англиски и француски, дел од часот се изведуваат на англиски и француски јазик.

Член 13

Воспитно образовната дејност во училиштето се организира и изведува во паралелки, групи и индивидуално.

Бројот на учениците во паралелки не може да биде помал од 25 и (да ја надминува бројката) поголем од 34 ученици.

Паралелка може да се формира и со помал број на ученици од 25, но по добиена согласност од основачот, а по претходно позитивно мислење од Министерство за образование и наука.

Член 14

Воспитно-образовната работа во училиштето се остварува во учебни години.

Учебната година, по правило започнува на 1-ви септември, а завршува на 31-ви август наредната година и се организира во согласност со Календарот за организација на работата во средните училишта донесен од Министерот.

Член 15

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

Член 16

Во училиштето, настава не се изведува за време на ученичките одмори.

На денот на училиштето 24 Април се одржуваат културни, спортски и други манифестации.

На 24 Мај „Денот на Сесловенските просветители Кирил и Методиј“се одржуваат културни манифестации.

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

Член 17

Наставата во училиштето се одвива во рамките на петтодневна работна недела, во две смени.

Првата смена започнува во 7.30 а завршува во 14.05 часот, а втората смена започнува во 13.00 а завршува во 19.30 часот.

Наставниот час во училиштето по правило трае 45 минути.

Член 18

Работата во училиштето се одвива по Куќен ред кој го донесува Училишниот одбор на СУГС Гимназија „Орце Николов“ - Скопје.

Куќниот ред содржи одредби за:

- работното време за изведување на наставата;
- работното време на другите служби во училиштето;
- редот за влегување во училишната зграда на вработените, учениците и надворешните лица;
- однесување на учениците и вработените кон имовината;
- одржување на редот и дисциплината во училиштето;
- носење на соодветна работна облека;
- општо однесување на учениците и др.

Член 19

Со наставните планови и наставните програми се уредуваат: целите, наставните подрачја, теми и содржини, образовните стандарди, профилот на наставникот кој ја реализира наставата, задолжително користење на информатичко-комуникациските технологии во училиштето за реализација на воспитно-образовната работа како и други облици на воспитно-образовна дејност.

Член 20

Воспитно-образовната работа во училиштето опфаќа:

- општо образование;
- изборни предмети;
- проектни активности;
- додатна, дополнителна и подготвителна настава;
- слободни активности на учениците;
- екскурзии
- испити

Член 21

Во училиштето се организира:

- **додатна настава** за ученици кои покажуваат исклучителен успех во совладување на програмските содржини и интерес за продлабочување на знаењето во одредено подрачје односно предмет. Наставникот е должен додатната настава да им ја понуди на учениците, а учениците одлучуваат дали ќе ја посетуваат додатната настава.

- **дополнителна настава** се организира за ученици: кои заостануваат во совладувањето на програмските содржини и покажуваат континуирано слаби резултати во учењето по поедини предмети, ако имаат најмалку две слаби оценки по два наставни предмети, ако отсутнуваат од наставата по одреден наставен предмет како и на барање на ученикот

или неговиот родител. 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.

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 средно образование.

Член 22

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.

Член 23

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.

Член 24

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 постојните наставни 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.

Член 25

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.

Училишниот одбор, по предлог на директорот и претходно добиено мислење од Наставничкиот совет, ја предлага и доставува годишната програма за работа до Советот на Град Скопје најдоцна до 31-ви август во тековната учебна година.

Годишната програма за работа ја донесува Советот на Град Скопје најдоцна до 30-ти септември за секоја тековна учебна година.

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

Самоевалуација

Член 26

- 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.

Член 27

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

Програма за развој на училиштето

Член 28

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.

IV. УЧЕНИЦИ

Член 29

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

Член 30

Статус на редовен ученик се стекнува само во едно средно училиште, со самото запишување на ученикот во училиштето, по завршување на основното образование.

Член 31

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

На објавената ранг-листа за прием на ученици за прва година, учениците и нивните родители/старатели можат да поднесат приговор до училишната комисија во рок од 24 часа од објавувањето на истата. Училишната комисија решава по приговорот во рок од три дена од приемот на приговорот а решението кое ќе го донесе е конечно.

Член 32

Запишувањето на ученици во прва година, во училиштето се врши по пат на конкурс, објавен во средствата за јавно информирање најдоцна до 31 март, од страна на Министерството за образование и наука, а по претходно доставени предлози од општините и Градот Скопје.

Член 33

Доколку при запишување ученици во прва година во училиштето се пријават повеќе ученици од утврдениот број, ќе се применат дополнителни критериуми за запишување а тоа се: дипломи од меѓународни и републички натпревари, свидетелство за завршена година и квалификационен испит на знаење.

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

Член 34

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

- да е постар од 17 години;
- да е на боледување 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.

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

Член 35

Учениците во гимназиско образование полагаат државна матура или училишна матура.

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

Член 36

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

Член 37

Следење и проверување на напредокот и постигање на успехот на учениците во училиштето се врши со интерно проверување.

Интерното проверување на постигањето на успехот на учениците го вршат наставниците во училиштето според утврдени стандарди, континуирано во текот на наставната година.

Член 38

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

Член 39

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

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

Член 40

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

Учениците кои на поправниот испит во вториот испитен рок добиле негативна оценка или неоправдано не се јавиле на поправниот испит не ја завршуваат годината. Овие ученици имаат право повторно да се запишат во истата година.

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

Член 41

Статус на редовен ученик во училиштето престанува ако ученикот:

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

Член 42

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

Оправданоста на причините ја оценува наставничкиот совет.

Ученик кој во текот на наставната година направил вкупно најмалку една третина оправдани и неоправдани изостаноци од фондот наставни часови од одредени предмети утврдени со наставниот план, полага испит на годината по тие предмети.

Член 43

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

Ученикот од ставот 1 на овој член има право на бесплатен превоз ако местото на живеење е оддалечено најмалку 2,5 километри од училиштето во кое ученикот е запишан и ја посетува наставата и ако избраната струка и профил не е застапена во општината во која ученикот живее.

Право на бесплатен превоз има и ученик со посебни образовни потреби, како и неговата придружба, без оглед на оддалеченоста на училиштето од местото на живеење.

Член 44

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.

Член 45

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

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

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

За упатување на ученикот на дополнителна настава, родителот/старателот на ученикот задолжително треба да биде известен од класниот раководител.

Член 46

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

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

Член 47

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

Член 48

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

Член 49

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

Член 50

Пофалбите и наградите им се доделуваат на учениците за:

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

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

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

Член 51

За постигнат успех на учениците училиштето доделува дипломи и тоа:

- диплома за завршено средно образование и покажани исклучителни резултати и проширени и продлабочени знаења од областа на науката, уметноста и други видови дејност на талентирани ученици. Оваа диплома се доделува на ученици кои учествуваат на ученички натпревари, олимпијади и слични манифестации од државен од државен и меѓународен карактер.

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

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

Член 52

Заради повреда на должностите и неисполнување на обврските од страна на ученикот, за ученикот може да бидат применети следните

педагошки мерки: писмена опомена, опомена пред отстранување и отстранување од училиштето.

- писмената опомена за ученикот ја изрекува раководителот на паралелката, наставничкиот совет на паралелки или директорот.

- опомената пред отстранување и отстранување на ученикот од училиштето, изрекува наставничкиот совет на училиштето и против оваа одлука ученикот може да поднесе приговор до Училишниот одбор на СУГС Гимназија „Орце Николов“, во рок од осум дена од денот на приемот на одлуката. По приговорот, Училишниот одбор може педагошката мерка да ја потврди, да ја измени или да ја укине. Оваа одлука по приговорот е конечна.

Член 53

Педагошката мерка писмена опомена се изрекува од раководителот на паралелка во случаите:

- често доцнење на настава;
- колективно изостанување од училишните часови и други организациони облици на работа;
- нарушување и попречување на наставата или други облици на образовната работа, по укажување на предметниот наставник кој ќе даде изјава во писмена форма. Писмената опомена од раководителот на паралелката не повлекува автоматско намалување на поведението. На ученик кој неоправдано изостанал 10 часа му се изрекува педагошка мерка писмена опомена од раководителот на паралелка.

Педагошка мерка писмена опомена се изрекува од советот на паралелки во случаите:

- однесување кое е штетно за угледот на училиштето;
- непримерно однесување со другите ученици во паралелката и училиштето;
- неоправдано изостанување од училиштето, од 11 до 15 наставни часа;

Педагошка мерка писмена опомена се изрекува од директорот на училиштето во случаите:

- непримерен однос на ученикот кон наставниците и кон другите лица вработени во училиштето;
- неодговорен однос кон училишниот имот;
- нарушување на училишниот ред и непочитување на училишниот кодекс;
- зачестено непримерно однесување со што го нарушува угледот на училиштето;
- неоправдано изостанување од училиштето од 16 до 20 наставни часа.

Член 54

Педагошката мерка опомена пред отстранување се изрекува од наставничкиот совет на училиштето во следните случаи:

- неоправдано отсуство и направени од 21 до 25 неоправдани изостаноци;
- намалување на поведението на незадоволително;

- крадење или лажење во училиштето;
- доаѓање на училиште под дејство на алкохол или дрога;
- поседување на алкохол или дрога во училиште;
- уништување на училишниот имот;
- преправање на резултатите од писмените работи, фалсификување на потпис на родител, фалсификување на лекарска белешка;
- нелегално искористување (пробивање) на тестови, писмени задачи и сл.;
- внесување предмети и средства со кои се загрозува сигурноста на луѓето и имотот на училиштето.

Член 55

Педагошката мерка отстранување од училиштето се изрекува од наставничкиот совет на училиштето, за потешки повреди сторени од ученикот и тоа во следните случаи:

- неоправдано изостанување од настава над 25 часа во учебната година;
- тенденциозни потешки повреди на училишниот ред;
- психичко, физичко и полово насилство;
- насилно изразување на нетрпеливост кон другите во училиштето (кон ученици, наставници и останати вработени во училиштето);
- внесување во училиштето дрога, продажба на дрога или наведување на други лица кон уживање дрога поради што се загрозува животот на другите ученици;
- фалсификување или уништување на педагошка евиденција и документација, дневникот за работа на паралелката, свидетелство, диплома, ученичка книшка, евидентни листови за успех и др. службени документи;
- употреба на запаливи, експлозивни и други средства со кои се загрозува сигурноста на имотот и животот на луѓето;
- загрозување и повреда на личноста на учениците, наставниците, работниците и другите граѓани во и надвор од училиштето;

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

Член 56

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

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

Член 57

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

Постапката за изрекување педагошки мерки ја води раководителот на паралелката во соработка и помош на стручниот соработник-училишниот психолог.

Раководителот на паралелката, во рамки на своите надлежности, води писмена документација за преземените педагошки мерки за спречување на повредите на должностите и неисполнување на обврските на ученикот.

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

Член 58

Пред изрекување на педагошка мерка претходи разговор со ученикот, родителот/старателот.

Разговорот го води комисија составена од: раководителот на паралелката, наставник, училишниот психолог (стручен соработник) а по потреба и директорот, за што задолжително се води записник.

Член 59

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

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

Доколку родителот/старателот и на втората уредно доставена покана не се јави во училиштето, се изрекува педагошката мерка.

Член 60

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

При изрекување на педагошките мерки особено се замаат предвид:

- зрелоста на ученикот;
- побудите заради кои ја направил повредата;
- околностите во кои била направена повредата;
- размерите на можните последици;
- претходното однесување и поведение на ученикот;
- други околности значајни за изрекување на мерките.

Член 61

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

Член 62

Изречената педагошка мерка детално се образложува со цел истата да е наполно разбирлива за ученикот спрема кого се применува. Се изготвува во писмена форма со образложение и со правна поука и се доставува до ученикот и родителот/старателот.

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

Член 63

Педагошките мерки се применуваат постапно.

Член 64

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 отпочнува со усвојување заклучок на Наставничкиот совет односно органот кој ја изрекол мерката.

Педагошката мерка која е укината се смета за неизречена.

Член 65

Раководителот на паралелката, односно директорот на училиштето заради прекршување на постапките 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 се известува ученикот и родителот/старателот.

Член 66

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

Оправдувањето може да го даде родител, старател или лекар.

Родителите се должни при секое изостанување на ученикот да го известат раководителот на паралелката истиот ден, а по завршување на изостанувањето во рок од три дена до раководителот на паралелката да достават писмен документ за изостанувањето.

Член 67

Изостаноците на учениците ги оправдува раководителот на паралелката. Изостанокот за еден час, по прибавено мислење од предметниот наставник, го правда раководителот на паралелката.

Изостанокот за еден ден го одобрува раководителот на паралелката.

Изостанокот од настава до пет учебни дена го одобрува директорот на училиштето, од шест до десет дена Советот на паралелката, а над десет дена Наставничкиот совет на училиштето доколку таков изостанок е неопходен.

Член 68

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

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

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

Член 69

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

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

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

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

- има направено од 11 до 15 неоправдани изостаноци;
- има направено други повреди на должностите поради кои му е изречена писмена опомена од Советот на паралелката.

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

- има направено од 16 до 25 неоправдани изостаноци;
- има направено потешка повреда на должноста и му е изречена педагошка мерка-писмена опомена од директор или наставнички совет на училиштето.

Член 70

Телесното казнување и психичкото малтретирање на ученикот е забрането.

СОВЕТУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ

Член 71

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 неморално или неетичко;
- во кус период значително му е намален општиот успех.

Член 72

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.

Член 73

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.

Член 74

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.

Освен советување во група, советувањето може да се одржи и индивидуално, доколку класниот раководител, стручната служба, наставничкиот совет, директорот, направат проценка .

НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ

Член 75

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

Наставниците треба да се државјани на РМ и да го владеат македонскиот литературен јазик и кириличното писмо, а училиштето е должно да организира проверка на наставникот за владеење на македонскиот литературен јазик. Проверката ја врши комисија составена од три члена, формирана од директорот на училиштето која е составена од двајца наставници по македонски јазик и литература и еден стручен соработник.

Комисијата своето мислење го доставува до директорот на училиштето.

Член 76

Изборот на наставници, стручни соработници и други работници по пат на јавен оглас го врши директорот на училиштето по предлог на конкурсна комисија, составена од три члена која се формира за секој оглас посебно од директорот на училиштето.

Јавниот оглас се објавува најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот.

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.

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

Член 77

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 7.30 часот а завршува во 14.05 часот, и втора смена која започнува во 13.00 часот а завршува во 19.30 часот.

Работното време на стручните соработници по правило трае од 7.00 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 78

Наставникот и стручниот соработник кој за прв пат се вработува во училиштето е наставник-приправник и стручен соработник-приправник. Во текот на приправничкиот стаж наставникот и стручниот соработник се оспособуваат за самостојно воспитно-образовна работа.

Приправничкиот стаж трае една година.

Член 79

По завршување на приправничкиот стаж, приправникот полага стручен испит, според утврдена програма пред стручна комисија формирана од Министерството за образование.

На приправникот по истекот на приправничкиот стаж, а пред полагањето на стручен испит, му се врши процена на карактеристиките за подобност со работа со деца и адолесценти во воспитно образовната дејност (процена на карактеристиките). Трошоците за полагање за проценката се на товар на приправникот.

Приправникот полага стручен испит само доколку добил позитивна процена на карактеристиките.

Приправникот за полагање на стручниот испит плаќа надоместок, согласно акт на министерот.

Член 80

Директорот, наставникот и стручниот соработник во Училиштето во текот на својот работен век е должен перманентно стручно да се усовршува.

Професионалното усовршување се остварува преку акредитирани програми за обука за професионален развој кои ги реализираат јавни и приватни установи, здруженија на граѓани и трговски друштва чии програми се акредитирани.

Министерството во соработка со Бирото за развој на образованието, Центарот за стручно образование и обука и Државниот испитен центар

донесува годишна програма за професионалното 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.

Член 81

За самостојно извршување на работите и задачите и осовременување на воспитно-образовната работа наставниците и стручните соработници се усовршуваат, оспособуваат и напредуваат во звања. Наставникот и стручниот соработник кој за прв пат се вработуваат во образование се со звања наставник-приправник и стручен соработник-приправник.

Наставникот приправник може да напредува во звања: наставник, наставник-ментор и наставник-советник.

Стручниот соработник-приправник може да напредува во звања: стручен соработник, стручен соработник-ментор и стручен соработник-советник.

Начинот на стручното усовршување, оспособување и напредување на наставникот и стручниот соработник во звања го пропишува министерот, по предлог на Бирото за развој на образованието, Државниот испитен центар и Државниот просветен инспекторат.

Член 82

Напредувањето на наставниците и стручните соработници во звањата наставник, наставник-ментор, стручен соработник и стручен соработник-ментор, го врши училишна комисија која ја формира директорот на училиштето.

Член 83

Комисијата од член 82 е составена од двајца наставници, психолог или педагог односно социолог на училиштето, еден родител, директорот на училиштето, член на Училишниот одбор кој е претставник од основачот, советник од Бирото за развој на образованието и советник од Центарот за стручно образование и обука.

Наставниците во училишната комисија ги избира Наставничкиот совет, родителот го избира Советот на родители, а членот од Училишниот одбор го избира Училишниот одбор.

Член 84

По завршување на секоја учебна година, училиштето може да врши напредување на тројца вработени од редот на наставниците и стручните соработници во звањата наставник и наставник-ментор, односно стручен соработник и стручен соработник-ментор и може на предлог од Наставничкиот совет да предложи тројца вработени од редот на наставниците и стручните соработници да напредуваат во звањето наставник-советник, односно стручен соработник-советник.

Член 85

Наставникот и стручниот соработник кој не е задоволен од извршениот избор за напредување во звање има право на приговор до Училишниот

одбор во рок од осум дена од денот на објавувањето на списокот на наставници и стручни соработници кои напредуваат во звање.

Член 86

Наставникот и стручниот соработник можат да напредуваат во следното звање после четири години.

Член 87

На наставникот/стручниот соработник кој во остварувањето на воспитно образовниот процес не покажува задоволителни резултати, Бирото за развој на образованието, Советот на родителите и Државниот просветен инспектор покренуваат иницијатива до Училишниот одбор за преиспитување на нивната способност за реализација на работните обврски преку вршење на процена на карактеристики на вработениот за подобност со работа со деца и адолесценти во воспитно-образовната дејност (тест на личноста).

Доколку ја прифати иницијативата Училишниот одбор поднесува предлог до директорот за престанок на работниот однос на соодветниот наставник или стручен соработник.

Член 88

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

- да го насочуваат воспитно-образовниот процес кон целта и задачите на воспитанието и образованието; 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;
- да ги организираат слободните ученички активности;
- да соработуваат со родителите на учениците и други стручни организации и здруженија;
- да го почитуваат кодексот на однесување за наставниците;
- уредно да ја водат педагошката евиденција и документација;
- да ги извршуваат задачите на дежурен наставник.
- да соработуваат со стручната служба и стручните органи на училиштето.

Член 89

Заради поуспешно остварување на образовно-воспитната дејност училиштето користи соработка со родителите на учениците која се одвива преку родителски средби и Советот на родителите.

Родителските средби можат да бидат класни и општи.

Класните родителски средби се одржуваат по потреба, а најмалку четири пати во годината.

Општите родителски средби ги свикува директорот, а класните раководителот на паралелката.

По потреба можат да се одржуваат заеднички состаноци на стручните органи на Училиштето со родители и ученици.

Поединечната соработка на наставниците со родителите се остварува во два дена во месецот определени од директорот на училиштето.

Член 90

Сите вработени во училиштето мораат да бидат лекарски прегледани на секои две години.

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

На лице кое боледува од заразна болест му се утврдува привремена забрана за работа од училиштето се додека трае болеста, изречена од директорот на училиштето врз основа на соодветен документ издаден од надлежна установа.

УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО

Член 91

Орган на управување во училиштето е училишниот одбор

Училишниот одбор брои 12 члена и тоа: три претставници на основачот, три претставници од родителите/старатели на учениците, четири претставници од наставниците и по еден претставник од Министерството и од деловната заедница.

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

Претставниците на родителите/старателите на учениците, од основачот и од Министерството не можат да бидат именувани односно избрани од редот на вработените во училиштето.

Претставниците на основачот ги именува и разрешува Советот на Град Скопје.

Претставниците од родителите/старателите на учениците ги именува и разрешува Советот на родители, претставниците на наставниците ги именува и разрешува Наставничкиот совет на училиштето, претставникот на Министерството го именува и разрешува министерот, а претставникот на деловната заедница Стопанската комара на РМ.

Членовите на Училишниот одбор, освен претставниците избрани од Советот на родители се именуваат за период од четири години, со право на уште еден избор.

Претставниците од родителите на учениците се именуваат за период до завршување на средното образование на нивното дете.

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.

Член 92

Предлогот на претставниците на наставниците за членови на УО се дава врз основа на принципите на стручност и компетентност, при што се води грижа за соодветна застапеност на претставници од различни активи. Изборот на претставниците на наставници се врши по пат на тајно гласање со мнозинство на гласови од вкупниот број на присутните, по единствена предлог-листа на кандидати за претставници составена од по еден предлог кандидат од секој актив. За избрани ќе се сметаат оние четири кандидати кои добиле најголем број на гласови.

Член 93

Постапката за избор на членови на Училишниот одбор се донесува најдоцна три месеци пред истекот на времето за кое се избрани постојните членови на Училишниот одбор.

Член 94

Мандатот на членовите на Училишниот одбор започнува да тече од неговото конституирање односно од конститутивната седница.

Конститутивната седница на УО ја свикува и до изборот на Претседател претседава најстариот претставник.

На првата конститутивна седница Училишниот одбор врши верификација на мандатот на членовите на одборот врз основа на материјалите за извршениот избор на членови на одборот.

УО од редот на своите членови избира Претседател.

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

Одлуките на УО се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови на одборот кои имаат право на одлучување и гласање.

Член 95

Седниците на одборот ги свикува претседателот на одборот и раководи со нив, а во негово отсуство заменикот.

Седница на одбор претседателот свикува по своја иницијатива, по барање на директорот на училиштето, една третина од членовите на одборот, Наставничкиот совет на училиштето и по барање на надлежен орган.

Член 96

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

- по негово барање;
- со престанување на работниот однос на наставник во училиштето;
- со престанување на статусот редовен ученик, на ученикот чиј родител е член на Училишен 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 три пати последователно не доаѓа на состаноците

- ако е осуден на казна затвор повеќе од шест месеци.

Член 97

Училишниот одбор ги врши следните работи:

- донесува статут
- предлага годишна програма за работа и извештај за работата до советот на општината
- предлага годишен финансиски план до основачот
- предлага завршна сметка до основачот
- објавува оглас за именување на директор
- врши интервју со кандидатите за директор
- од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за именување на директор, му предлага на градоначалникот на општината еден кандидат
- поднесува предлог до директорот за престанок на работниот однос на вработени
- одлучува по приговори и жалби на вработени во училиштето
- одлучува по жалбите на учениците, родителите, односно старателите на учениците и
- разгледува и други прашања утврдени со статутот на училиштето.

Член 98

Училишниот одбор може да одржува седница ако се присутни најмалку седум члена на одборот, со право на глас.

Училишниот одбор одлуките ги донесува со јавно гласање.

Член 99

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 дискусанти, 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.

Член 100

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. Оригиналите на записниците се чуваат во документацијата на училиштето.

ДИРЕКТОР НА УЧИЛИШТЕТО

Член 101

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 102

Директорот на истото училиште се избира и разрешува од градоначалникот на Град Скопје, согласно Законот за средно образование.

Мандатот на директорот трае четири години со можност за уште еден последователен мандат во училиштето.

Член 103

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 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 (Cambridge English)
- или АПТИС (APTIS) - најмалку ниво Б2 (B2).

По исклучок, доколку нема пријавено кандидат со положен испит 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 на изборот за директор.

Доколку избраниот директор не го положи испитот за директор во утврдениот рок, му престанува мандатот за директор.

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

Член 104

По барање на училиштето, Градоначалникот три месеци пред истекот на мандатот на постојниот директор донесува одлука, училишниот одбор да распише оглас 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 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
- времето на траење на јавниот оглас;
- рокот во кој ќе се изврши изборот.

Член 105

Огласот го спроведува Училишниот одбор.

Пристигнатите документи ги прегледува тричлена комисија избрана од училишниот одбор чија надлежност се утврдува со статутот.

Комисијата е должна во рок од пет дена од денот на завршувањето на огласот да ги разгледа пристигнатите документи.

На кандидатите кои не ги исполнуваат условите во огласот, им се враќаат документите со образложение од страна на Училишниот одбор.

Член 106

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

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

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

Предлогот за кандидат 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 107

Доколку градоначалникот во рокот утврден во членот 106 став 5 на овој Статут не избере директор, должен е во рок од три дена да го извести Училишниот одбор со писмено образложение за причините.

Училишниот одбор во рок од седум дена од денот на приемот на известувањето од претходниот став 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 Училишниот одбор.

Член 108

Кандидатите кои не се избрани, во рок од петнаесет дена од денот на приемот на одлуката на градоначалникот, имаат право на жалба по однос на спроведувањето на постапката за избор на директор на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Против одлуката на Комисијата од став 1 на овој член кандидатот може да поведе управен спор пред надлежниот суд.

Член 109

Во остварувањето на обврските и раководењето од членот 101 на овој Статут

Директорот

-непосредно раководи со работењето на Училиштето;

- ја организира воспитно-образовната работа;
 - предлага распределба на класни раководства и часови;
 - самостојно донесува одлуки од делокругот на неговата надлежност утврдена со Закон, други прописи и општи акти на училиштето;
 - ја предлага годишната програма за работа и превзема 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, 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, стручните соработници и другите работници;
 - склучува договори, потпишува сведителства, решенија, налози и други акти согласно законот;
 - одобрува отсуства на вработените;
 - одредува замена на ненадејно отсутни работници;
 - назначува лица со посебни овластувања;
 - претседава и раководи со седниците на Наставничкиот Совет и активно учество во работата на другите стручни органи во Училиштето;
 - учествува во подготвување на материјалите на Училишниот одбор и другите органи во училиштето;
 - врши инструктивно-педагошки надзор во училиштето;
 - се грижи за законитоста во работата на училиштето и за примената на законите, 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 Биро 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,
 - врши прием на ученици во текот на годината.
 - поднесува извештај за реализација на годишната програма до министерството, и
 - врши и други работи во согласност со Законот, Статутот и другите акти.
- Директорот поднесува извештај за материјалното работење на училиштето во текот на учебната година до училишниот одбор и до градоначалникот на Град Скопје.

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 во годишниот финансиски план на училиштето;
- ако дозволи организирање на дејности и активности што се во спротивност со плановите и програмите;

Член 111

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

Член 112

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

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

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

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

Член 113

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

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

Член 114

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 распоредува на соодветно работно место во училиштата на подрачјето на општината, односно општините на Град Скопје.

IX. СТРУЧНИ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 115

Стручни органи во Училиштето се:

- Наставничкиот Совет кој го сочинуваат наставниците и стручните соработници во Училиштето;
- Совет 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 стручните соработници;
- Стручни активи на наставници по одредени стручни области;
- Раководител на паралелката.

Член 116

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

Член 117

Директорот на Училиштето ги свикува седниците на Наставничкиот Совет и раководи со нив.

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 наставници кои во целост правата и обврските од работен однос ги остваруваат во ова училиште.

Наставничкиот Совет ги врши следните работи:

- дава мислење по предлогот на Годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување;
- го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на другите стручни органи и тела;
- го разгледува планот и програмата и презема мерки за нивно извршување;
- им одобрува на учениците завршување две години во една учебна година;
- изрекува педагошки мерки на ученици, опомена пред отстранување и отстранување на ученици;
- одобрува отсуство на ученици од настава повеќе од 10 дена;
- донесува одлуки по приговор на ученици за утврдени оценки;
- го разгледува извештајот за извршен стручен надзор и предлага соодветни мерки;
- ги разгледува предлозите на родителите, учениците, стручните органи и тела, кои се однесуваат на подобрување на воспитно-образовниот процес и донесува соодветни мерки;
- формира стручни активи на наставниците по одредени стручни области;
- пофалува и наградува ученици;

- дава мислење на приправниците за нивната воспитно-образовна работа;
- дава стручно мислење за снабдување со учебници и други нагледни средства;
- избира испитен одбор за спроведување на матурски и завршен испит;
- формира комисији и
- врши и други работи утврдени со Статутот и Законот.

Член 118

Советот на годината 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;
- соработува со Советот на родители за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците на годините;
- дава предлог за пофалување и наградување на ученици;
- предлага на Наставничкиот Совет работи за кои треба да се донесе одлука;
- решава по барање на родители и ученици во доменот на неговата надлежност;
- врши и други работи.

Член 119

Советот на паралелката ги врши следните работи:

- непосредно ја организира и спроведува воспитно-образовната работа во паралелката и се грижи за нејзино усовршување;
- ги утврдува полугодишните и годишните оценки на учениците по предлог на предметниот наставник;
- соработува со родителите преку класниот раководител за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците во паралелката;
- дава предлог за пофалување и наградување на ученици;
- предлага на Советот на годината и Наставничкиот Совет работи за кои треба да се донесе одлука;
- соработува со стручната служба на училиштето
- врши и други работи.

Член 120

Стручните активи ги вршат следните работи:

- ги утврдуваат основите за годишен план за работа и ја усогласуваат работата на наставниците од исти или сродни предмети;
- ги усогласуваат индивидуалните планови за работа на наставниците;
- се грижат за изедначување на критериумите за следење и оценување на учениците;
- предлагаат форми за наставната работа;
- предлагаат и учебници и учебни помагала;
- ја следат реализацијата на наставниот план и програма и даваат предлози за нивна измена и дополнување;
- изготвува годишен извештај за реализираните активности
- соработува со стручната служба на училиштето

- врши и други работи утврдени со планот и профилот и Одлуките на Наставничкиот Совет.

X.1. РАКОВОДИТЕЛ НА ПАРАЛЕЛКАТА

Член 121

Секоја паралелка има раководител на паралелката (класен раководител), од редот на наставниците кои изведуваат настава во паралелката, по предлог на директорот на Училиштето.

Раководителот на паралелката ги врши следните работи:

- ја следи работата и дисциплината на учениците;
- се грижи за редовно изведување на наставата во паралелката;
- ги регулира изостаноците на учениците;
- одобрува отсуство на учениците од еден ден;
- пофалува и наградува ученици и изрекува педагошки мерки;
- ја води класната администрација (во хартија и во е-дневник), ги пишува ученичките книшки, свидетелства и дипломите за ученици од завршната година;
- се грижи за воннаставните активности на учениците од паралелката;
- соработува со Советот на родителите и лицата одговорни за наставата;
- врши и други работи кои ќе му бидат ставени во надлежност од директорот на Училиштето, Наставничкиот Совет или произлегуваат од законски одредби.

XI. СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ

Член 122

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

Советот на родители брои 8 членови, по 2 претставници на родители од учениците од секоја година.

Со завршувањето на образованието на ученикот во училиштето престанува и мандатот на неговиот родител/старател како член во советот и на негово место се избира родител на ученик од училиштето.

Средбите на совет на родители се свикуваат по потреба во училиштето.

За состаноците на Советот на родители се води записник, кој го потпишува Претседателот на Советот на родители.

Претседател на совет на родители се избира од вкупниот број на членови на советот на родители.

Со работата на Советот на родителите раководи претседател избран од членовите на Советот со јавно гласање.

Советот на родителите на Училиштето на своја седница по пат на предлагање и јавно гласање избира три претставника на родители за членови на Училишниот одбор.

За избран се смета родител за кој се изјасниле мнозинството од вкупниот број членови на Советот на родители.

Член 123

Мандатот на членовите на Советот на родителите трае до завршувањето на образованието на учениците чии родители се членови на Советот на родителите.

Кога на ученикот чиј родител е член на Советот на родителите ќе му престане статусот на редовен ученик во Училиштето пред истекот на времето предвидено за школување по било каков основ, се избира друг претставник на родителите на учениците од истата година и времетраење на образование, а со завршувањето на школувањето на ученикот во Училиштето, се врши кооптирање на родител на ученик претставник на родителите на учениците од прва година на образование, од тригодишно и четиригодишно траење.

Член 124

Претседателот на Советот на родителите ги свикува и раководи со седниците на Советот.

Претседателот на Советот на родителите свикува седница на Советот по барање на една третина од членовите на Советот, директорот на Училиштето, претседателот на Училишниот одбор и други надлежни органи.

Советот на родителите ги врши особено следните работи:

- ги разгледува состојбите со успехот и поведението на учениците и предлага мерки за нивно подобрување;
- ги избира и разрешува членовите на Училишниот одбор на Училиштето
- претставници на родителите;
- разгледува други активности на учениците и во таа смисла завзема ставови по кои ги известува органите на Училиштето;
- врши и други работи кои се од интерес за остварување на воспитно-образовната работа во Училиштето.

Член 125

Родителите на родителските останоци од секоја паралелка поодделно избираат одбор на родители од три члена (претседател и двајца членови).

Претседателите на одборите на родителите на паралелките се членови на одборот на родителите на годината.

Член 126

Одборот на родителите на годината ги врши следните работи:

- разгледува прашања за остварување на воспитно-образовната работа на годината;
- го разгледува успехот и поведението на учениците на годината и дава мислење;
- ја разгледува редовноста на учениците на годината и дава мислење;
- соработува со советот на годината;

Член 127

Одборот на родителите на паралелката ги врши следните работи:

- разгледува прашања од животот и работата на учениците во паралелката ;
- го разгледува успехот и поведението на учениците ;

- ја разгледува редовноста на учениците во паралелката;
- соработка со раководителот на паралелката и советот на паралелката;
- се грижи за обезбедување средста за подобрување на условите за работа и се ангажира во помагање на учениците - социјални случаи.

ИНФОРМИРАЊЕ

Член 128

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

Информирањето го врши директорот и претседателот на Училишниот одбор, преку објавување на одлуки, решенија, извештаи и информации.

Член 129

За вистинитоста на информирањето одговорен е органот кој го дава.

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) 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, односно старатели на ученици запишани во средното училиште и
- 3) збирка на податоци за вработените во средното училиште.
- 4) збирка на податоци за платите на сите вработени во училиштето.

Член 132

Збирката на податоци за учениците запишани во средното училиште од членот 130 на овој Статут опфаќа ЕМБГ, презиме, татково име и име на ученикот, датум и место на раѓање, пол, припадност на заедница, мајчин јазик на ученик, адреса, место на живеење, контакт телефон, е-меил адреса, посебна образовна потреба, статус на ученикот (редовен/вонреден).

Збирката на податоци за податоци за родители, односно старатели на ученици запишани во средно училиште од членот 140 на овој Статут опфаќа сродство со ученикот, име и презиме, датум и место на раѓање, пол, припадност на заедница, адреса и место на живеење, контакт телефон, е-меил адреса, степен на образование.

Збирка на податоци за вработените во училиштето од членот 140 на овој Статут опфаќа ЕМБГ, презиме, татково име и име на вработениот, пол, припадност на заедница, датум и место на раѓање, адреса, место на живеење, општина, привремена адреса и место на живеење, државјанство, вид и степен на образование, последно завршено училиште/факултет, претходно работно искуство, категорија на вработен, работно место со фонд на часови, контакт телефон, број на службен телефон, е-меил адреса, вид на транспорт до работното место кој користи вработениот, инвалидитет, ФЗО подрачна единица, ПИОМ број, датум на вработување, датум на престанок на работен однос, основ за престанок на работен однос, статус на вработен (на неопределено/определено време).

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 вработен во училиштето имаат право на пристап до личните податоци содржани во членот 140 на овој Статут, како и да добијат препис или да ја копираат информацијата за личниот податок.

Родителот или вработен во училиштето имаат право да бараат 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 од членот 130 на овој Статут.

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 од членот 130 на овој Статут, критериумите според кои се утврдува нивото на пристап на лицата кои се овластени да ги обработуваат личните податоци, техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, начинот на уништување по истекувањето на рокот на чување на личните податоци и други мерки ги пропишува министерот.

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

Со спроведувањето 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.

XV. ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 140

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

Член 141

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

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

Член 142

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

XVI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 143

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 144

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

Член 145

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

Член 146

Со денот на влегувањето во сила на овој Статут престанува да важи Статутот бр. 02-485/1 од 17.06.2013 година.

Член 147

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 Министерството за образование и наука.

Претседател на Училишниот одбор,

с.р Зоран Ивановски