

Врз основа на член 89-а, став 1, алинеја 1 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ број 44/95, 24/96, 34,96, 35/97, 82/99, 29/2002, 40/2003, 42/2003, 67/2004, 55/2005, 113/2005, 35/2006, 30/2007, 49/2007, 81/2008, 92/2008, 33/10, 116/10, 18/11, 51/11,06/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17, 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 229/20) и член 114 став 1 алинеја 1 од Статутот на „Арсени Јовков“ – Скопје, Училишниот одбор на Средното Економско – Правно училиште на Град Скопје „Арсени Јовков“ – Скопје, на седницата одржана на ден 2024 година, донесе

СТАТУТ

на Средно Економско – Правно училиште на Град Скопје „Арсени Јовков“ – Скопје

I. Основни одредби

Член 1

Со овој Статут во Средното Економско – Правно училиште на Град Скопје „Арсени Јовков“ – Скопје, во понатамошниот текст (училиштето) се уредува: називот и седиштето, застапувањето и претставување на училиштето, воспитно – образовната дејност, учениците, наставниците, стручните соработници и други вработени, дисциплинска комисија, управувањето и раководењето, организационата поставеност, информирањето, одбраната финансирањето, надзорот и деловната тајна.

Член 2

Одделни прашања што се уредени со овој Статут може поблиску да се уредат со правилници, одлуки и други нормативно – правни акти.

Член 3

Називот на училиштето е:

- Средно Економско – Правно училиште на Град Скопје **„Арсени Јовков“** – Скопје.
Shkolla e Mesme Ekonomike dhe Juridike e Qytetit të Shkupit **„Arseni Jovkov“**-Shkup.

Скратениот назив на училиштето е:

- **СЕПУГС „Арсени Јовков“** - Скопје
ShMEJQSh **„Arseni Jovkov“** - Shkup

Седиштето на училиштето е во Скопје на улица „Ќемал Сејфула“ бр.35.

Член 4

Училиштето е основано со акт за основање на училиштето број 385 донесен на 03.11.1964 година, а усогласен со Решение бр.130/06 од 07.04.2006 година од Судската Регистрација, основач Совет на Град Скопје со Решение за согласност на Статутот бр. 11-23/42 од 23.03.2006 година.

Член 5

Училиштето има својство на правно лице кое го стекнува со упис во Централен регистар на Република Северна Македонија.

За своите обврски во правниот промет со трети лица училиштето одговара со сите средства со кои располагата – целосна одговорност.

Член 6

Училиштето има печат и штембил.

Печатот има форма на круг со дијаметар од 40 мм, во кој е впишан текстот:

- Средно Економско – Правно училиште на Град Скопје „Арсени Јовков“ – Скопје, Република Северна Македонија, а во десниот агол е напишан текстот:
- Shkolla e Mesme Ekonomike dhe Juridike e Qytetit të Shkupit „Arseni Jovkov“- Shkup, Republika e Maqedonisë së Veriut.

Во средината на печатот е содржан грбот на Република Северна Македонија.

Штембилот има форма на правоаголник со ист текст напишан на македонски јазик и кирилско писмо и албански јазик и неговото писмо како и печатот, со тоа што се остава место за дата и број на предметот, заради архивско работење.

Член 7

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

Член 8

Промена на името и статусни промени на училиштето се вршат во согласност со Закон.

Член 9

Основната дејност на училиштето е воспитно – образовна за остварување на планови и програми, за струка/сектор Економско – Правна и Трговска/ Економија, Право и Трговија, со соодветни образовни профили / квалификации.

Училиштето може да обавува и дополнителна дејност по претходна добиена согласност од основачот.

Член 10

Воспитно – образовната дејност во училиштето се изведува на македонски јазик и кирилско писмо и албански јазик и неговото писмо.

Член 11

Училиштето собира, обработува, чува, испраќа и користи податоци содржани во збирките на податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци, за потребите на интегрираната база на податоци која ја води Министерството за образование и наука.

Член 12

Збирките на податоци од членот 11 се водат за следните цели:

- Унапредување на процесите и процедурите потребни за управување со човечките ресурси, финансиите и инфраструктурата во училиштето,
- 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 образованието,

- Обезбедување на податоци неопходни за функционирање на други потсистеми (електронски дневник, државна матура, училишна матура, завршен испит, ЕСАРУ, националната платформа, ХРМИС и сл.),
- Ефикасно управување со распределбата на средствата во децентрализираниот образовен систем, планирањето на изградба и реконструкција на училишната инфраструктура и унапредување на професионалниот развој на вработените во средните училишта.

Член 13

Во училиштето се водат следните збирки на податоци:

1. Збирка на податоци на ученици запишани во училиштето;
2. Збирка на податоци за родители, односно старатели на ученици запишани во училиштето;
3. Збирка на податоци на вработените во училиштето.

Член 14

Збирката на податоци за учениците запишани во училиштето од член 13 точка 1 опфаќа:

- ЕМБГ, презиме, татково име и име на ученикот, датум и место на раѓање, пол, припадност на заедницата, мајчин јазик на ученикот, адреса, место на живеење, контакт телефон, е-маил адреса, посебна образовна потреба, статус на ученикот (редовен или вонреден).

Збирката на податоци за родители, односно старатели на учениците запишани во училиштето од член 13 точка 2 опфаќа:

- Сродство со ученикот, име и презиме, датум и место на раѓање, пол, припадност на заедницата, адреса и место на живеење, контакт телефон, е-маил адреса, степен на образование.

Збирката на податоци за вработените во училиштето од член 13 точка 3 опфаќа:

- ЕМБГ, презиме, татково име и име на вработениот, пол, припадност на заедницата, 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-маил адреса, вид на транспорт до работното место кој го 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/замена).

Личните податоци од став 1 и 2 на овој член училиштето ги добива од родителите/старателите на учениците, а личните податоци од став 3 на овој член ги добива од вработените во училиштето.

Член 15

Родителот или вработениот 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 член 13 од Статутот, како и да добијат препис или да ја копираат информацијата за личниот податок.

Родителот или вработениот во училиштето имаат право да бараат исправка на личен податок со поднесување на писмено барање во 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 16

Директорот на училиштето, од редот на вработените во училиштето овластува лице, односно лица за обработка на личните податоци од член 14 од Статутот.

Лицата од став 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 реализирање на државната матура, завршниот испит и електронскиот дневник согласно со закон.

Член 17

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 18

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

Збирката на податоци за вработените кои ги води училиштето се чуваат до престанок на работниот однос на вработениот во училиштето.

Член 19

Начинот на обработка на личните податоци, лицата кои се овластени да ги користат податоците содржани во поединечните збирки на лични податоци од членот 16, критериумите според кои се утврдува нивото на пристап на лицата кои се овластени да ги обработуваат личните

податоци, техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, начинот на уништување по истекувањето на рокот на чување на личните податоци и други мерки ги пропишува министерот.

II. ЗАСТАПУВАЊЕ И ПРЕТСТАВУВАЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 20

Училиштето го застапува и претставува директорот на училиштето.

Во случај на отсуство или спреченост на директорот, училиштето го застапува, односно претставува лице овластено до директорот.

Член 21

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

Член 22

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

Член 23

Назначување на лица со посебни овластувања и одговорности со посебен акт врши директорот на училиштето врз основа на актот за систематизација на работни места.

Член 24

Овластувањата на директорот утврдени со овој Статут се запишуваат во Централниот регистар на Република Северна Македонија.

III. ВОСПИТНО – ОБРАЗОВНАТА ДЕЈНОСТ ВО УЧИЛИШТЕТО

Член 25

Воспитно – образовната дејност во училиштето се остварува преку наставни планови и програми за средно стручно образование, за образовните профили застапени во училиштето и се реализира преку повеќе програмски подрачја:

1. Општо образование

- Заеднички општообразовен модул и
- Општообразовен модул значаен за одреден сектор

2. Стручно образование

- Задолжителни модули – теорија и вежби и
- Изборни модули – теорија и вежби

3. Практично образование

- Феријална практика
- Учење преку работа кај работодавач

4. Содржини програмирани од училиштето

5. Државна матура и завршен испит

Член 26

Општото образование, преку изучување на заеднички општообразовни предмети за сите образовни профили кои во континуитет продолжуваат од основното образование обезбедува подигање на општата култура на учениците како претпоставка и подготовка за нивно

понатамошно образование и стекнување нови знаења од наставни предмети значајни за одреден сектор.

Член 27

Стручното образование преку изучување на заедничките предмети за сите образовни профили застапени во училиштето и предметите карактеристични за секој образовен профил обезбедува индивидуален развој на личноста преку стекнување компетенции, знаења и вештини неопходни за вклучување на пазарот на трудот или продолжување на образованието.

Вежбите се дел од некои теоретски предмети. Учениците се делат во групи доколку тоа е предвидено во соодветната наставна програма по одреден предмет.

Учениците избираат еден изборен модул од понудени 6 изборни модули.

Модулот содржи два изборни предмети од кои едниот се изучува во трета, а другиот во четврта година.

Член 28

Практичното образование се остварува преку следните облици: феријална практика и учење преку работа кај работодавач.

Практичното образование претставува вид организирана форма на стекнување стручни и трансверзални знаења, вештини и компетенции за вршење работа и работни задачи во рамките на еден работен процес.

Член 29

Феријалната практика се реализира согласно наставниот план за учениците од прва, втора и трета година по завршување на наставната година, за време на летниот одмор на учениците, во траење од 10 работни дена, или до 20 работни дена за учениците од паралелките со зголемен

број на часови за практична обука. За реализација на феријалната практика училиштето изготвува програма за реализација на истата.

Феријалната практика се реализира кај работодавачите и се изведува во просториите на работодавачите.

Член 30

За периодот поминат на феријалната практика се склучува договор за обука помеѓу училиштето, работодавачот и ученикот, а за малолетниот ученик договорот го потпишува неговиот родител/старател.

Член 31

Учење преку работа кај работодавач се реализира за учениците од втора, трета и четврта година.

Учењето преку работа кај работодавач за учениците од втора, трета и четврта година се реализира на неделно ниво, согласно наставниот план.

Часовите предвидени за учење преку работа кај работодавач може да се организираат во помали групи ученици кои се распоредуваат кај работодавачи согласно претходно потпишан договор помеѓу училиштето, работодавачот (правниот субјект) и ученикот (родителот/старателот).

Член 32

Целта и функцијата на содржините програмирани од училиштето е да им се излезе во пресрет на учениците кои сакаат да истражуваат и напредуваат во одредени подрачја и области во функција на проширување и продлабочување на своите знаења, умеења и вештини од соодветна област.

Член 33

Содржините програмирани од училиштето се организираат врз основа на програма изготвена од наставници, која е одобрена од Наставничкиот совет и по добиено позитивно стручно мислење за програмата од страна на Центарот за стручно образование и обука.

Член 34

Државната матура во училиштето се спроведува според Правилникот за начинот на полагање и оценување на резултатите на учениците на испитите во државната матура во гимназиското, стручното и средното уметничко образование.

Завршниот испит во училиштето се спроведува според Правилникот за начинот на полагање и оценување на резултатите на учениците на испитите од завршниот испит во средното стручно образование со четиригодишно траење.

Член 35

Во училиштето се организира:

- Дополнителна настава за ученици кои покажуваат континуирано слаби резултати во учењето, а особено ако:
 - Имаат најмалку две слаби оценки,
 - Имаат слаби резултати по одредени наставни предмети,
 - Отсуствуваат од наставата по одреден наставен предмет,
 - На барање на ученикот или неговиот родител, односно старател.

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.

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

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

Член 36

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

Наставникот е должен додатната настава да им ја понуди на учениците, а учениците одлучуваат дали ќе ја посетуваат додатната настава.

Член 37

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 и додатна настава согласно истакнатиот распоред, ќе се поведе постапка за дисциплински престап.

За дисциплинскиот престап на наставникот му се изрекува дисциплинска мерка парична казна од 10% до 30% од едномесечниот износ на нето платата исплатена на јавниот службеник во месецот пред извршување на дисциплински престап, во траење од три до шест месеци, по претходна констатација од страна на раководната и/или стручната служба.

Член 38

Подготвителна настава, консултации и други форми на помош се организира за учениците кои се упатени на поправен испит, испит на годината, дополнителни испити, испит за побрзо напредување, матурски и завршни испити.

Подготвителна и консултативна настава се организира за сите ученици кои стекнуваат образование по редовен или вонреден пат.

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

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

Член 39

Работата на училиштето во текот на учебната година се утврдува со Годишната 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 ја доставува годишната програма за работа до основачот најдоцна до 31 август во тековната учебна година.

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

Ако годишната програма за работа е доставена од училиштето до основачот во рокот од став 4 на овој член, а основачот во рокот утврден во ставот 5 на овој член не ја донесе, се смета дека истата е донесена.

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

Член 40

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

Самоевалуација 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 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, ја врши Училишна комисија формирана од Училишниот одбор.

Училишната комисија формира тимови за спроведување на самоевалуацијата во зависност од бројот на подрачјата кои се опфатени со самоевалуацијата и координатори на тимовите. Формираните тимови се усвојуваат на наставнички совет.

Самоевалуацијата на работата на училиштето се усвојува од страна на Училишниот одбор.

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

Член 41

Заради обезбедување квалитет во наставата на секои четири години, Училишниот одбор донесува програма за развој на училиштето.

Програмата за развој на училиштето се донесува врз основа на резултатите од самоевалуацијата спроведена од страна на училишната комисија во соработка со Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука, советодавната и стручна помош од Бирото за развој на образованието, препораките од извештајот од интегралната евалуација спроведена од страна на Државниот просветен инспекторат.

Член 42

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

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

Паралелката 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 за образование и наука.

Член 43

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

Учебната година по правило почнува на 1 септември, а завршува на 31 август наредната година и се организира во согласност со Календарот за организација на работа во јавните средни училишта донесен од Министерството за образование и наука.

Член 44

За развивање на различни интереси на учениците, училиштето организира училишни екскурзии коишто се определени со годишната програма за работа на училиштето.

Учениците во училишните екскурзии се вклучуваат доброволно.

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

Член 45

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.

Здруженијата на наставниците треба да бидат акредитирани од Министерството, на предлог на комисија за акредитација на здруженија на наставници, формирана од министерот, во рок од 30 дена од денот на поднесувањето на барањето за акредитација на натпревари за ученици.

Комисијата е составена од седум членови, код кои по двајца се претставници од Министерството, Бирото и Центарот за стручно образование и обука и еден претставник од мнозинскиот синдикат на наставници. Еден член од комисијата е претседател, кој го именува министерот.

Основни критериуми за акредитација на здруженијата на наставници за организирање на натпревари се: натпреварите на учениците да се организираат од страна на наставници што изведуваат настава по одделен наставен предмет (сроден предмет или научна област на која припаѓа наставниот предмет), здруженијата на наставниците да се регистрирани како здружение најмалку три години до денот кога аплицираат за организирање на натпревари и да обезбеди

организирање на натпревари на целата територија на Република Северна Македонија на сите наставни јазици.

За освоено прво место на натпревар на државно ниво на ученикот и неговиот наставник им се доделува парична награда чија висина ја утврдува министерот, на предлог на комисијата од став 6 на овој член.

Ако е освоено прво место на натпревар на државно ниво од група ученици, на учениците и на нивниот наставник им се доделува парична награда чија висина ја утврдува министерот на предлог на комисијата од став 6 на овој член.

Висината на паричниот надоместок од став 8 на овој член е во износ најмногу до 50% од просечната нето плата исплатена по работник во Република Северна Македонија во последниот месец пред доделувањето на наградата.

Висината на паричната награда од став 9 на овој член за групата ученици е во износ најмногу до една и половина просечна нето плата исплатена по работник во Република Северна Македонија во последниот месец пред доделувањето на наградата и се дели на сите ученици во групата во подеднаков износ, а на наставникот во износ најмногу до 50% од просечната нето плата исплатена по работник во Република Северна Македонија во последниот месец пред доделувањето на наградата.

Барањата од ученикот, односно неговиот наставник за исплата на парична награда за освоено прво место на натпревар на државно ниво во учебна година, се доставуваат до Министерството најдоцна до 31 декември во тековната година кога е организиран натпреварот.

Член 46

Министерството за освоено прво, второ и трето место на меѓународен натпревар од областа на математиката и природните науки, на ученикот и на наставникот кој го подготвувал ученикот за натпревар, поединечно им се доделува парична награда во износ од 50% од просечната нето плата исплатена по работник во Република Северна Македонија во последниот месец пред

доделувањето на наградата за освоено прво место, 40% за освоено второ место и 30% за освоено трето место.

Под меѓународен натпревар од став 1 на овој член се подразбира натпревар на кој учествуваат ученици од најмалку десет различни држави.

Министерството во соработка со Центарот за стручно образование и обука, може да организира избор за најдобар ученик во структурата од завршните години на образование во стручното образование.

На ученикот кој е избран за најдобар ученик во структурата од завршните години на образование во стручното образование и на наставникот кој го подготвувал ученикот за натпревар, Министерството поединечно им доделува парична награда во износ од 50% од просечната нето плата исплатена по работник во Република Северна Македонија во последниот месец пред доделувањето на наградата.

Министерството за освоен златен, сребрен или бронзен медал на една од 13 меѓународни научни олимпијади (интернатионал сциенце олимпиадс), на ученикот и наставникот кој го подготвувал ученикот за олимпијадата, поединечно им доделува парична награда во износ до 12.000 денари месечно за освоен златен медал, 10.000 денари месечно за освоен сребрен медал и 8.000 денари месечно за освоен бронзен медал. Паричната награда се исплаќа за период од 12 месеци.

Член 47

Училиштата може да организираат активности кои придонесуваат за развој и унапредување на мултикултурализмот, меѓуетничката интеграција и толеранција.

Основните критериуми според кои треба да се организира една конкретна активност од ставот 1 на овој член се смета активност која што има за цел интеракција односно интеграција на

етнички/јазични мешани групи учесници, балансирани групи учесници според етничката припадност, полот и возраста, интеракција меѓу учесниците од различните етнички/јазични групи (во текот на активноста учениците од едниот наставен јазик/едната етничка група контактираат со учениците од другиот наставен јазик/другата етничка група, користење на сите застапени јазици, рамноправен третман на учесниците од сите етнички/јазични групи, постигнување конкретни заеднички цели (опипливи/видливи продукти) со учество на сите застапени етнички заедници.

Средствата за реализација на овие активности се обезбедуваат од Буџетот на Република Северна Македонија, буџетите на општините, односно Градот Скопје и од други извори (донации, легати, подароци и друго), а се користат наменски.

За доделување на средства за реализација на активностите од став 1 на овој член, Министерството објавува јавен повик на веб страницата на Министерството еднаш во годината, во октомври.

Висината на средствата по училиште изнесуваат најмногу до 30.000 денари.

Член 48

За ученици со посебни образовни потреби се вклучуваат ученици кои се евидентирани и распоредени според видот и степенот на пречките во развој.

За учениците од став 1 на овој член во училиштето се формира инклузивен тим составен од педагогот и психологот во училиштето, родителот односно старателот на ученикот, специјален едукатор и рехабилитатор (дефектолот) доколку има во училиштето, класниот раководител и предметните наставници на ученикот, а по потреба може да се вклучи специјалист од одредена област.

Координатор на инклузивниот тим е еден член од стручната служба на училиштето.

Инклузивниот тим за секој ученик од ставот 1 на овој член изготвува индивидуален образовен план и извршува работни задачи согласно Прирачникот за работа со ученици со посебни образовни потреби од Центарот за средно стручно образование на РСМ.

Член 49

Образовно – воспитната работа во училиштето не смее да се прекинува во текот на наставната година, освен за вонредни состојби (утврдено постоење на кризна состојба прогласена епидемија, односно пандемија, пожар, поплави и други големи природни непогоди) за што одлучува Владата и го уредува начинот на организирање и реализирање на наставата до крајот на учебната година, но не помалку од 100 наставни денови, според скратени наставни програми, кои на предлог на Бирото и Центрот за стручно образование и обука, ги уредува министерот.

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 – образовната работа со замена на вработените кои штрајкуваат за време додека трае штрајкот.

Член 50

Во услови на вонредните околности од членот 49 став 1, во училиштето може да се организира наставата со физичко присуство на учениците или преку далечинско учење, со примена на средства за електронска комуникација, согласно со членот 49 став 1.

Средства за електронска комуникација се средства кои обезбедуваат реализација на наставата без физичко присуство на учесниците во воспитно образовниот процес.

Во училиштето доколку наставата се организира преку далечинско учење, може да се организира наставата и со физичко присуство на учениците доколку се исполнети критериумите и условите согласно протоколите и планот за одржување на наставата за соодветниот вид на

средно училиште, донесени од Владата согласно со закон, епидемиолошката и друга состојба во општината на чие подрачје се наоѓа училиштето, бројот на ученици во паралелката и просторните и хигиенско санитарните услови во училиштето.

Член 51

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

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.

На денот на училиштето се организираат културни, спортски и други манифестации.

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

Член 52

Наставниот час во училиштето трае 45 минути, а практичното образование (Феријалната практика и Учење преку работа кај работодавач) во претпријатија, установи и фирми, по правило трае 60 минути.

Член 53

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

Првата смена започнува во 7:30 часот, а завршува во 13:15 часот.

Втората смена започнува во 13:30 часот, а завршува во 19:15 часот.

Член 54

Работата во училиштето се одвива по куќен ред кој го донесува училишниот одбор на училиштето.

Куќниот ред содржи одредби за:

- Работното време за изведување на наставата;
- Работното време на другите служби во училиштето;
- Редот за влегувањето во училишната зграда на вработените, учениците и надворешните лица;
- Престојувањето на учениците, вработените и надворешните лица во зградата;
- Одржувањето на редот;
- Изнесувањето и внесувањето на материјали од и во училиштето и слично;
- Заштита на училишниот инвентар.

Член 55

Во наставата се употребуваат учебници кои се изработени согласно наставниот план и програми за соодветната година на образование и предмет и Концепцијата за учебници што на предлог на Бирото за развој на образованието ја утврдува министерот надлежен за образование.

Член 56

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

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 буџетите на општините, односно општините во градот Скопје.

IV. УЧЕНИЦИ

Член 57

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

По завршувањето на средното стручно образование со четиригодишно траење, учениците полагаат државна матура или завршен испит според утврдена програма.

Испитните програми за полагање на испитите во државна матура и завршен испит ги донесува министерот.

Начинот на полагањето и оценувањето на резултатите на учениците на испитите во државната матура и завршниот испит се уредуваат со Концепцијата за државна матура и завршен испит во јавното средно образование и со посебен Правилник што го донесува министерот.

Член 58

Статус на редовен или вонреден ученик се стекнува со запишување во училиштето.

Вонредни ученици во училиштето се лица кои образованието го стекнуваат со самообразование, по пат на полагање испити за соодветниот образовен профил кој го одбрале (одреден план и програма за која се определиле).

Условите и начинот за запишувањето на вонредните ученици и полагањето на испитите се уредува со посебен правилник.

Вонреден ученик може да биде лице кое исполнува еден од условите:

- Да е постаро од 17 години,
- Да е на боледување подолг период,
- Да е во работен однос,
- Да му е изречена педагошка мерка отстранување од училиште.

Член 59

Запишувањето на ученици се врши по пат на конкурс, кој го објавува Министерството за образование и наука во средствата за јавно информирање, по претходно доставен предлог од Градот Скопје, најдоцна до 31 Март.

Во прва година во 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.

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

Член 60

Предлог план за запишување на учениците 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 мојат да поднесат приговор до Училишната комисија во рок од 24 часа од објавувањето на истата.

Училишната комисија решава приговори од учениците по ранг листата – 24 часа од истакнувањето на истата.

Решението по приговорот е конечно.

Член 61

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

Член 62

За ученикот кој е со статус на редовен ученик во училиштето, се организира бесплатен превоз до училиште, 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 застапен во општината во која ученикот живее.

По исклучок од ставот 2 на овој член, ако во општината во која живее ученикот при запишувањето во прва година на образование се пополнети сите места во училиштето, односно училиштата во општината, ученикот има право на бесплатен превоз до училиштето во друга општина во кое е ученикот запишан, ако местото на живеење е оддалечено најмалку 2,5 километри и ако ученикот ја посетува наставата.

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 училиштето во кое ученикот е запишан и ја посетува наставата.

Член 63

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;
- Неоправдано не ја посетува наставата континуирано 25 наставни дена во текот на наставата;
- Е на издржување казна затвор во траење подолго од 6 месеци;
- Два пати повторува во текот на средното образование;
- Му се изрече педагошка мерка отстранување од училиште.

Член 64

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).

Следењето и проверувањето 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, според утврдени стандарди континуирано во текот на наставната година.

Член 65

Општиот успех на учениците 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.

Општиот успех на учениците 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.

Општиот успех на ученикот се утврдува со средна оценка која претставува аритметичка средина од позитивните оценки по задолжителните и изборните предмети, и тоа:

- Ученикот постигнал одличен успех ако има средна оценка 4,50 и повеќе;
- Ученикот постигнал многу добар успех ако има средна оценка од 3,50 до 4,49;
- Ученикот постигнал добар успех ако има средна оценка до 2,50 до 3,49;
- Ученикот постигнал доволен успех ако има средна оценка до 2,00 до 2,49;

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

Член 66

Ако ученикот не е задоволен со некоја/и од годишните оценки што му се соопштени, во рок од три дена од соопштувањето 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 состав: раководителот на паралелката и двајца наставници од соодветниот предмет, при што се иззема наставникот кој му предавал на ученикот.

Ако се организира повторно проверување на знаењето на ученикот по наставен предмет каде има само еден наставник, тогаш се ангажира наставник од друго средно училиште.

Член 67

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

Годината не ја завршуваат и учениците кои на поправниот испит во вториот испитен рок добиле негативна оценка или неоправдано не се јавиле на поправниот испит. Тие ученици имаат право повторно да се запишат во истата година.

Ученикот може да повторува најмногу два пати во текот на образованието.

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

Член 68

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).

На ученикот кој од неоправдани причини не се јавил на испитот или го прекинал, му останува негативната оценка и ја повторува годината.

Член 69

За учениците Министерството може да обезбеди дополнителни часови по предметите кои се дел од наставната програма во учебната година во која е запишан ученикот, а по кои предмети ученикот имал оценка помала од одличен (5) во претходната учебна година.

Дополнителните часови од ставот 1 од овој член ги реализира татор/волонтер, согласно Програмата за обезбедување на таторство на ученици ов средното образование која ја утврдува министерот.

За татор/волонтер се смета редовен студент кој доброволно поддучува ученици и кој ги исполнува посебните критериуми за избор на татор/волонтер пропишани во програмата од став 2 на овој член.

Член 70

Поведението на учениците се оценува со: примерно, добро, незадоволително.

Член 71

Со примерно поведение се оценува ученик кој ги исполнува условите:

- Редовно ја посетува наставата;
- Го почитува Куќниот ред на училиштето и Кодексот на однесување на учениците;
- Нема повеќе од 10 неоправдани изостаноци;

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

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

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

- Има направено повеќе од 21 до 25 неоправдани изостаноци;
- Има направена потешка повреда на должноста и му се изрекува педагошка мерка од Наставничкиот совет на училиштето.

Член 72

Телесното казнување и психичкото малтретирање на ученикот е забрането.

Член 73

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

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

Член 74

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 на училиштето.

Ученикот кој во текот на настанвата 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.

Испитите на годината учениците ги полагаат во два испитни рока: јуни и август.

Член 75

При премин од еден во друг вид на програма за средно образование учениците полагаат дополнителни испити.

Дополнителните испити учениците ги полагаат во три испитни рока: август, септември и октомври, а најдоцна до крајот на првото полугодие.

По завршување на полагањето на дополнителните испити, на ученикот му се издава свидетелство за завршена година.

Член 76

Начинот на следење, проверување и оценување на полагањето на испитите, составот на комисиите, утврдување на оценките се регулира со посебен правилник што го донесува министерот.

Член 77

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

Член 78

Пофалбите и наградите им се доделуваат на учениците за:

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

Член 79

Пофалбите што ги изрекуваат предметните наставници, класните раководители и советот на паралелките и годината се усмени.

Пофалбите што ги изрекува Наставничкиот совет и Директорот се во писмена форма.

Член 80

Наградите што ги доделува Наставничкиот совет и Директорот можат да бидат во книги, дипломи, благодарници, билети за филмска претстава, театарска претстава и други културно – уметнички и спортски приредби и слично.

Член 81

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 другите видови на дејности на талентирани ученици;
- 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 на училиштето или надвор од него.

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

Член 82

Пофалбите, наградите и дипломите се доделуваат на крајот од наставната година на свечен начин.

Член 83

Педагошките мерки се изрекуваат на ученици со цел за спречување на повреда на должностите и неисполнување на обврските во согласност со Законот за средно образование.

Педагошките мерки се изрекуваат објективно, одмерено, праведно и педагошки одговорно.

Педагошките мерки се изрекуваат индивидуално за секој ученик, по претходно проучување на околностите кои довеле до потребата од нивно изрекување.

Член 84

Пред изрекувањето на педагошката мерка претходи разговор со ученикот и родителот, односно старателот.

Разговорот се врши во присуство на стручен соработник од педагошко – психолошката служба на училиштето и раководителот на паралелката, а по потреба и предметен наставник или директорот, при што се води записник.

При изрекувањето на педагошките мерки не смее да се навредува личноста на ученикот.

Член 85

Заради повреда на должностите и неисполнување на обврските, на ученикот му се изрекуваат следните педагошки мерки:

- Писмена опомена,
- Опомена пред отстранување,
- Отстранување од училиштето.

Член 86

Педагошките мерки се применуваат постапно.

Член 87

За повреда на должностите и неисполнување на обврските, односно служење со измама, невиности, фалсификување на документи и сл., на ученикот му се изрекува писмена опомена.

За потешки повреди на должностите и неисполнување на обврските наведени во член 90, на ученикот му се изрекува опомена пред отстранување од училиштето.

Член 88

Педагошката мерка писмена опомена на ученикот ја изрекува раководителот на паралелката, Наставничкиот совет на паралелката или Директорот, заради повреда на должностите и неисполнување на обврските, и тоа за:

- Почесто задоцнување на настава,
- Неоправдано изостанување од училишни часови и други организирани облици на настава,
- Колективно изостанување од училишни часови и други организирани облици на работа,
- Неприлично однесување со другите ученици во паралелката и училиштето,
- Неприлично однос кон наставниците и кон другите вработени во училиштето,
- Нарушување и попречување на наставата или други облици на образовна работа,
- Однесување кое е штетно за угледот на училиштето,
- Неодговорен однос кон училишниот имот,
- Непочитување на кодексот за однесување на учениците,
- Непочитување на забраната за пушење,

- Нарушување на училишниот ред и друго

Член 89

Педагошката мерка писмена опомена на ученикот за неоправдано изостанување од училиштето се изрекува:

- Од 7 до 10 часа – писмена опомена од раководителот на паралелката,
- Од 11 до 15 часа – писмена опомена од Советот на паралелката,
- Од 16 до 20 часа – писмена опомена од Директорот на училиштето,
- Од 21 до 25 часа – писмена опомена пред отстранување и над 25 часа отстранување од училиштето од Наставничкиот совет.

Член 90

Педагошката мерка опомена пред отстранување на ученикот, ја изрекува Наставничкиот совет заради повреда на должностите и неисполнување на одговорностите, и тоа за:

- Крадење или лажење во училиште,
- Доаѓање на училиште под дејство на алкохол или дрога,
- Поседување и уживање на алкохол или дрога или алкохолизираност на ученикот во училиштето,
- Уништување на училишниот имот и имотот на соучениците или вработените во училиштето,
- Преправање на резултатите од писмените работи, фалсификување потпис на родителот,
- Нелегално искористување (пробивање) на тестови, писмени задачи и сл,
- Снимање за време на настава, постирање или споделување училишни информации, слики, снимки на социјалните мрежи со кои јавно се понижуваат наставниците или соучениците и секаков вид на булинг,

- Непочитување на соодветните правила за заштита при изведување на феријалната практика, учење преку работа кај работодавач и противпожарната заштита во училиштето,
- Внесување предмети и средства со кои се загрозува сигурноста на луѓето и имотот на училиштето,
- Зачестени повторувања на повредите од алинеја 1 до алинеја 9 на овој член,
- Ако учениците направиле од 21 до 25 неоправдани изостаноци од часови.

Член 91

Педагошката мерка отстранување од училиштето ја изрекува Наставничкиот совет заради повреда на должностите и неисполнување на одговорностите, и тоа за:

- Тенденциозни потешки повреди на училишниот ред и нивно натамошно зголемување,
- Психичко, физичко и полово насилство,
- Насилно изразување на нетрпеливост кон другите во училиштето,
- Неоправдано изостанување од настава над 25 часа во учебната година,
- Намерно прекршување на правилата за заштита при изведувањето на феријалната практика, учење преку работа кај работодавач и заштита од пожари,
- Внесување во училиштето дрога, продажба на дрога или наведување на други лица кон уживање на дрога поради што се загрозува животот на другите лица,
- Фалсификување или уништување на педагошката евиденција и документација, дневникот за работа на паралелката, свидетелство, диплома, ученичка книшка, евидентни листови за успехот или други службени документи,
- Закана со средства со кои лесно се загрозува сигурноста на луѓето и имотот
- Зачестени повторувања на повредите од алинеја 1 до алинеја 8 на овој член.

Ученикот од став 1 на овој член може да се запише под еднакви услови во роковите кои важат за другите ученици во наредната учебна година во истото или во друго училиште.

Член 92

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 стручните соработници.

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

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

Член 93

Родителот, односно 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 на училиштето).

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

Доколку родителот, односно старателот и на втората уредно доставена покана не се јави во училиштето, тогаш раководителот на паралелката, односно Наставничкиот совет на училиштето ја изрекува педагошката мерка.

Член 94

Изречената педагошка мерка се образложува со цел таа да биде разбирлива и се доставува во писмена форма со правна поука до ученикот и родителот, односно старателот.

Изречената педагошка мерка се евидентира во педагошката документација на ученикот, односно во дневникот на паралелката.

Член 95

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

Приговорот ученикот може да го подготви сам или притоа да му помогнат наставниците и стручните сорботници од училиштето кои ученикот ќе ги избере.

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

Одлуката по приговорот е конечна.

Член 96

При донесувањето на педагошките мерки особено се земаат предвид зрелоста на ученикот, побудите заради кои ја направил повредата, околностите во кои била направена повредата, размерите на можните последици, како и другите околности значајни за изрекување на мерките.

На ученикот на кој му е изречена педагошка мерка отстранување од училиштето, имајќи ги предвид околностите од став 1 од овој член, може да му се овозможи да ја посетува наставата.

Член 97

Во текот на учебната година кога ќе 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.

Педагошките мерки кои се укинати се сметаат за неизречени.

За укинување на мерката се известува ученикот и родителот.

Член 98

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 истата, со писмена одлука истата ќе ја промени или укине, а за тоа писмено се известува ученикот и родителот, односно старателот.

Член 99

Секој изостанок од настава или друга ученичка обврска ученикот е должен да го оправда.

Оправдувањето може да го даде родител, старател или лекар.

За секое изостанување на ученикот родителите се должни да го известат раководителот на паралелката истиот ден, а по завршувањето на изостанувањето во рок од 3 дена да достават до раководителот на паралелката писмен документ за изостанувањето.

Член 100

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

Изостанокот за 1 час го одобрува предметниот наставник или раководителот на паралелката по прибавено одобрение од предметниот наставник.

Изостанокот за еден ден го одобрува раководителот на паралелката.

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

Член 101

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

- Болест на ученикот,
- Смртен случај во семејството,
- Невреме, елементарни непогоди и слично,
- Посебно значајни лични или семејни причини,
- Други причини за кои раководителот на паралелката ќе ја утврди оправданоста.

V. СОВЕТУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИ/СТАРАТЕЛИ

Член 102

Родителот, односно старателот се упатува на советување ако:

- Ученикот во текот на наставната година има негативна оценка по три или повеќе предмети,
- Ученикот има направено повеќе од 10 неоправдани или 100 оправдани изостаноци,
- Ученикот е недисциплиниран,
- Ученикот го навреди наставникот,
- Ученикот учествува во тепачки или други форми на насилство,
- Ученикот покажува асоцијално или антисоцијално однесување,
- Ученикот се однесува неморално или неетички,
- Во краток период на ученикот значително му опадне успехот.

Раководителот на паралелката повикува на советување најмалку еден родител, односно старател со покана упатена преку телефон, по пошта или со лична достава.

Поканата за советување на родителот, односно старателот треба да е нумерирана и се доставува најмалку осум дена пред одржувањето на советувањето.

Ако родителот, односно старателот од оправдани причини не може да се јави на поканата, истиот е должен за отсуството да го извести раководителот на паралелката пред одржување на советувањето или во рок од три дена по советувањето.

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

Психологот, односно педагогот на училиштето изготвува неделен односно месечен план за одржување на советување.

Со учениците чии родители, односно старатели се упатени на советување заради постапувања на ученикот од ставот 1 на овој член, психологот, односно педагогот реализира

советување на ученикот по завршување на советувањето на родителите, односно старателите, согласно Програмата за советување на ученици, која на предлог на Педагошката служба ја донесува министерот.

Член 103

Советувањето го врши психологот во училиштето.

Ако во училиштето нема вработено психолог, тогаш советувањето го врши педагогот.

Ако во училиштето нема вработено психолог, односно педагог, тогаш за советување се определува психолог или педагог од друго средно училиште.

Советувањето се врши во групи согласно неделниот и месечниот план, а бројот на родителите во групата не може да биде поголем од 20.

Советувањето се реализира во два термина во траење од 60 минути.

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

Член 104

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

Член 105

Педагошката служба за родителите кои не се јавиле на поканата за советување и истите не го оправдале своето отсуство од чл.104, поднесува предлог за поведување на прекршочна постапка до Државниот просветен инспекторат.

VI. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ ВО УЧИЛИШТЕТО

Член 106

Воспитно – образовната работа во училиштето ја остваруваат наставници и стручни соработници (педагог, психолог, специјален едукатор и рехабилитатор (дефектолог и библиотекар), кои ги исполнуваат општите и посебните услови утврдени со Закон или акт на Министерството за образование и наука и Колективен договор.

Наставник може да биде лице кое има завршено најмалку четири години соодветно високо образование согласно со нормативот за наставен кадар, утврден во наставните програми и се има стекнато со најмалку 240 ЕКТС, ВИ-А ниво од МРК и соодветствуваат на ниво ВИ од Европската рамка на квалификации, има положено стручен испит по истекот на приправничкиот стаж, да се државјани на Република Северна Македонија и да го познаваат македонскиот јазик и неговото кирилско писмо и јазикот и писмото на кои ќе ја изведува наставата.

По исклучок, наставник може да биде и лице кое нема положено стручен испит, најмногу до завршувањето на тековната учебна година и под менторство на наставник – ментор определен од училиштето.

Лице кое се стекнало со високо образование на ненаставна група на наставнички студии, односно на студии кои немаат наставна насока и се утврдени со нормативот за наставен кадар во наставната програма, може да се вработи само доколку се стекне со педагошко – психолошка и методска подготовка на акредитирани високообразовни установи.

Стручен соработник може да биде лице кои има завршено најмалку 4 (четири) години соодветно високо образование и се има стекнато со најмалку 240 ЕКТС, ВИ-А ниво од МРК и соодветствуваат на ниво БИ од Европската рамка на квалификации, има положено стручен испит по истекот на приправничкиот стаж, да се државјани на Република Северна Македонија и да го познаваат македонскиот јазик и неговото кирилско писмо и јазикот и писмото на кои ќе ја изведува наставата.

Училиштето е должно да организира проверка на наставникот и стручниот соработник за познавање на јазикот од став (2) и став (5) на овој член, освен за наставниците за предметот македонски јазик.

Проверката ја врши комисија формирана од директорот.

Член 107

Комисијата за проверка на познавањето на македонскиот јазик и кирилско писмо е составена од три члена, и тоа од три наставници по македонски јазик и литература.

Комисијата своето мислење во писмена форма го доставува до директорот на училиштето и Училишниот одбор.

Член 108

Во училиштето работните места на вработените се:

- Работни места на административни службеници,
- Работни места на даватели на јавни услуги во средното образование,
- Работни места на помошно – технички лица.

Член 109

Вработените во училиштето кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста имаат статус на административни службеници.

За вработените од ставот 1 на овој член се утврдуваат следните нивоа на работни места:

- Категорија В-стручни
 - Ниво В1 советник за нормативно правни работи (секретар),
- Категорија 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)

Член 110

Вработените во училиштето 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 наставниците и стручните соработници ов основните и средните училишта, Законот за средно образование, прописите од областа на вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

За вработените од ставот 1 на овој член се утврдуваат следните категории и нивоа на работни места:

- Категорија 3-наставници:
 - Ниво 31 – советник (наставник – советник)
 - Ниво 32 – ментор (наставник – ментор)
 - Ниво 33 – наставник (наставник)
 - Ниво 34 – приправник (наставник – приправник)
- Категорија И – стручни соработници:
 - Ниво И1 – советник (стручен соработник – советник)
 - Ниво И2 – ментор (стручен соработник – ментор)
 - Ниво И3 – стручен соработник (стручен соработник)
 - Ниво И4 – приправник (стручен соработник – приправник).

Член 111

Вработените во училиштето кои вршат помошно – технички работи, имаат статус на помошно – технички лица и за нив се применуваат одредбите од Законот за средно образование, Законот за вработени во јавен сектор и општите прописи за работни односи.

За вработените од ставот 1 на овој член се утврдуваат 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 друго,
- Подгрупа 2 категорија А ниво А1 чувар и друго.

Член 112

Директорот, по претходно мислење на Министерството за информатичко општество и администрација и претходна согласност од Градоначалникот на Град Скопје и од Министерството за образование и наука донесува годишен план за вработување во училиштето согласно со Законот за вработени во јавниот сектор.

Член 113

Изборот на наставници и стручни соработници по пат на јавен оглас го врши директорот на училиштето по предлог на Училишниот одбор.

Јавниот оглас од став 1 на овој член се објавува во најмалку два весника од кои најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

Директорот формира Комисија за селекција на доставени документи по објавен оглас за секој оглас посебно, која е составена од три члена.

Комисијата за селекција на доставени документи по објавен јавен оглас е должна во рок од 3 дена од истекот на рокот за пријавување на јавниот оглас да провери дали кандидатите ги доставиле задолжителните докази за исполнување на условите од огласот.

По спроведената постапка на разгледување на доставените документи, за секое работно место од огласот Комисијата изготвува Извештај и го доставува до Училишниот одбор.

Кога на јавниот оглас ќе се јават повеќе кандидати, предност имаат наставниците и стручните соработници кои имаат повисок степен на соодветно високо образование и повисок успех во текот на додипломските студии.

На јавниот оглас од став (2) на овој член може да се пријави и лице кое нема положено стручен испит.

По исклучок наставник или стручен соработник може да биде и лице кое нема положено стручен испит и да заснова работен однос на определено време до крајот на тековната учебна година и под менторство на наставник – ментор определен од училиштето.

Без положен стручен испит, наставник или стручен соработник не може да заснова работен однос на неопределено време.

Засновањето на работниот однос се врши во согласност со Законот за средното образование, Законот за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта, Законот за работните односи и Законот за вработените во јавниот сектор.

При вработувањето задолжително се применуваат критериумите и принципите со кои се обезбедува соодветната и правичната застапеност на граѓаните кои припаѓаат на сите заедници.

Член 114

Изборот на помошно – техничките лица (хигиеничар, економ – домаќин, хаусмајстор и чувар) по пат на јавен оглас го врши директорот на училиштето по предлог на комисијата за селекција.

Јавниот оглас од став 1 на овој член се објавува во најмалку два весника од кои најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

Комисијата за селекција ја формира Директорот на училиштето и е составена од три члена.

Засновањето на работниот однос се врши во согласност со Законот за средното образование, Законот за работните односи и Законот за вработените во јавниот сектор, при што задолжително се применуваат критериумите и принципите со кои се обезбедува соодветната и правичната застапеност на граѓаните кои припаѓаат на сите заедници.

Член 115

Наставникот и стручниот соработник кој за прв пат се вработува во училиштето е приправник.

Приправничкиот стаж трае 1 година

Член 116

Приправникот во училиштето, по завршување на приправничкиот стаж, полага стручен испит.

За време на приправничкиот стаж на приправникот му следува плата во висина од 90% од платата на наставникот, односно стручниот соработник.

За време на приправничкиот стаж приправникот го следи ментор, кој го определува директорот на училиштето.

Менторот треба да има звање наставник – ментор или наставник – советник, односно стручен соработник – ментор или стручен соработник – советник.

Доколку во општината, општината на Градот Скопје, односно Градот Скопје, на чие подрачје е училиштето нема доволен број на ментори и советници, менторот се бира од редот на истакнати наставници, односно стручни соработници кои ги поседуваат основните професионални компетенции и стандардите за наставник – ментор, односно стручен соработник – ментор и имаат најмалку седум години работно искуство како наставник, односно стручен соработник во училиште.

Менторот изготвува програма за поддршка на приправникот, ја следи работата на приправникот и подготвува извештај за совладување на основните професионални компетенции и неговата подготвеност за полагање на стручниот испит.

Исто лице може да биде ментор во исто време на најмногу двајца приправници.

Училиштето на менторот му исплаќа надоместок во висина од 10% од платата која ќе ја прима приправникот по завршувањето на приправничкиот стаж.

Наставничкиот совет, врз основа на извештајот од менторот, во рок од 15 дена од денот на приемот на извештајот, донесува предлог за полагање на стручниот испит или за продолжување на приправничкиот стаж најмногу во траење од шест месеци со истиот или друг ментор.

Доколку и по продолжениот приправнички стаж приправникот не добие предлог од наставничкиот совет за полагање на стручниот испит, му престанува работниот однос во училиштето.

Приправникот кој нема да го положи стручниот испит, може повторно да го пријави и полага во наредниот испитен рок. Доколку не го положи и во наредниот испитен рок, му престанува работниот однос во училиштето.

Член 117

Се забранува дискриминација на наставниците по сите основи. Се забранува телесно и психичко малтретирање на наставникот и стручниот соработник.

Наставникот и стручниот соработник имаат право на заштита од злоупотреба и мобинг, дискриминација, физичко, сексуално и психичко насилство и вознемирување.

Член 118

Работното време на наставниците, по правило во првата смена започнува во 7:30 часот, а завршува во 13:15 часот, во втората смена започнува во 13:30 часот, а завршува во 19:15 часот, согласно распоредот на часови и други училишни обврски.

Наставниците и стручните соработници своите работи и работни задачи ги извршуваат во училиштето, а наставниците кои реализираат учење преку работа кај работодавач, работните задачи ги извршуваат во просториите на работодавачот и во училиштето.

Во 40 работни часови неделно, наставникот е обврзан да има 5 работни часа неделно директна непосредна работа со учениците во додатна, дополнителна настава и воннаставни активности.

Во работи и работни задачи, освен остварувањето на воспитно – образовната работа спаѓаат и семинари, обуки, советувања и други форми на стручно усовршување што се извршуваат и надвор од училиште.

Дел од работното време предвидено за подготовка на наставниците за настава го користат дома.

Нормативите за распоред на работното време на наставниците и стручните соработници се регулира со посебен правилник што го донесува министерот.

Работното време на стручните соработници, по правило во првата смена започнува во 7:30 часот, а завршува во 15:30 часот, во втората смена започнува во 11:30 часот, а завршува во 19:30 часот.

Наставниците и стручните соработници дневниот одмор го користат за време на одморите на учениците.

Должината на годишниот одмор на наставниците, стручните соработници и вработени кои вршат административно – технички работи се утврдува согласно Закон за работни односи и Колективниот договор за средно образование.

Работното време на административните работници трае од 7:30 часот до 15:30 часот.

Работното време на помошно техничките лица е: за хигиеничари трае од 6:30 часот до 14:30 часот во првата смена, а од 12:00 часот до 20:00 часот во втората смена. Економ – домаќин и хаусмајстор од 7:30 часот до 15:30 часот во првата смена, а од втора смена 10:30 до 18:30. Чуварската служба работи во смената која трае од 20:00 до 06:30 часот следниот ден, по претходно изготвен распоред.

Член 120

Директорот, наставниците и стручните соработници во текот на својата работа се должни професионално да се усовршуваат.

Наставниците и стручните соработници се обврзани во рамки на континуирано стручно усовршување да посветат најмалку 60 часа на обука во текот на три учебни години, од кои најмалку 40 часови се од учество на акредитирани програми за обука.

Секој наставник и стручен соработник во рок од три години поминува 20 часа обука за приоритетни програми определени од министерот за што средствата се обезбедуваат во Буџетот на Бирото за развој на образованието.

Член 121

Наставникот и стручниот соработник за сопственото стручно усовршување прави личен план за професионален развој за секоја учебна година.

Планот го одобрува директорот на предлог на тимот за професионален развој во училиштето.

Член 122

Наставникот и стручниот соработник, кој од објективни причини не може да реализира дел од планираните активности во личниот план за професионален развој, има право, во консултации со директорот да направи измена.

Член 123

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

Начинот на водењето на професионалното досие, неговата форма и содржина ги пропишува министерот.

Член 124

Наставниците и стручните соработници можат да напредуваат во звања.

Категоријата наставник, односно стручен соработник се добива со полагање на стручен испит за наставник, односно стручен соработник.

Наставникот може да напредува во звањето наставник – ментор и наставник – советник

Стручниот соработник може да напредува во звањето стручен соработник – ментор и стручен соработник – советник.

Член 125

Наставник, односно стручен соработник може да напредува во звање наставник – ментор, односно стручен соработник – ментор доколку: има најмалку седум години работно искуство како наставник, вработен е на неопределено работно време и ги исполнува професионалните стандарди за наставник – ментор, односно стручен соработник – ментор.

Член 126

Наставник – ментор, односно стручен соработник – ментор може да напредува во звање наставник – советник, односно стручен соработник – советник доколку: има најмалку девет години работно искуство, од кои три години во звањето наставник – ментор, односно стручен соработник – ментор.

Чен 127

Барањето за напредување во звање наставник – ментор, односно стручен соработник – ментор, наставник – советник, односно стручен соработник – советник се доставува до Министерство за образование и наука, по објавен јавен повик.

Член 128

Професионалните стандарди за звањата наставник – ментор и наставник – советник, односно стручен соработник – ментор и стручен соработник – советник и начинот на стекнување ги пропишува министерот на предлог на Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука.

Исполнетоста за професионалните стандарди за звањата наставник – ментор и наставник – советник, односно стручен соработник – ментор и стручен соработник – советник ја проверуваат комисиии формирани од министерот.

Комисијата ги проценува пристигнатите апликации и документација на наставниците за стекнување на звањето наставник – ментор и наставник – советник, односно стручен соработник – ментор и стручен соработник – советник и согласно освоените бодови на кандидатите прави ранг листа.

Највисоко рангираните наставници, според бројот определен од министерот за таа година, се стекнува со звање наставник – ментор и наставник – советник, односно стручен соработник – ментор и стручен соработник – советник.

Наставникот, односно стручниот соработник кој не е задоволен со оценката од комисијата има право на жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос, во втор степен во рок од 15 дена од денот на приемот на оценката на комисијата.

Член 129

Според стекнатото звање на наставникот, односно стручниот соработник му се утврдува плата во согласност со коефициентите утврдени во Колективниот договор.

Член 130

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

- Планирање и подготовка на воспитно – образовната и другите видови на професионална работа, реализирање на наставни и воннаставни активности,
- Следење и оценување на напредокот и постигањата на учениците,
- Учество во надворешните мерења на постигањата на учениците (меѓународни и државни тестирања),
- Водење на педагошка документација и евиденција,
- Соработка со родители, соработка со директорот, стручните соработници и другите органи на училиштето
- Работа во стручни активи и други тела и комисии
- Вршење на задачи на класен раководител,
- Собирање и обработка на податоци во врска со воспитнообразовната и друга работа,
- Менторство на ученици,
- Учество во реализацијата на испитите од државната матура, училишна матура, завршен испит, државни и меѓународни тестирања,
- Планирања и реализација на професионален развој,
- Реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците,

- Подготовка и водење екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што го организира училиштето,
- Учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно – образовната работа,
- Водење на портфолио (дел од професионалното досие),
- Вршење на други работи определени со годишната програма за работа на училиштето.

Член 131

За наставниците и стручните соработници кои во остварувањето на воспитно – образовниот процес не покажуваат задоволителни резултати или потешко ги нарушуваат стандардите на професионално однесување, Бирото за развој на образованието, Центарот за стручно образование и обука, Советот на родители или Државниот просветен инспекторат покренуваат иницијатива до Училишниот одбор за преиспитување на работа на наставникот.

Стандардите за професионално однесување на наставниците ги утврдува министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието и Центарот за средно стручно образование.

За наставникот којшто не го почитува распоредот на работното време и прави потешки прекршувања на Етичкиот кодекс на наставниците и стручните соработници се поведува дисциплинска постапка.

Член 132

Работните должности на стручниот соработник опфаќаат стручни работи согласно основните професионални компетенции за стручни соработници.

Основните професионални компетенции за стручен соработник опфаќаат професионални вредности и професионални знаења и вештини во следните подрачја:

- Работа со ученици,
- Работа со наставници,
- Работа со родители,

- Соработка со заедницата,
- Професионален развој и професионална соработка,
- Аналитичко истражувачка работа,
- Училишна структура, организација и клима.

Член 133

Заради поуспешно остварување на воспитно – образовната дејност училиштето користи соработка со родителите/старателите на учениците која се одвива преку родителски средби, Одборите на родителите на учениците по години на образование и Совет на родители во училиштето.

Класните родителски средби ги свикува класниот раководител и се одржуваат по потреба, најмалку 4 пати во годината.

Средбите со Одборите на родителите на учениците по години на образование ги свикува директорот или претседателите на одборите на родителите на учениците по години, а свикувањето на Советот на родителите на училиштето се уредува со интерен акт.

По потреба можат да се одржуваат заеднички состаноци на родителите и учениците со стручните органи на училиштето, одделни наставници, стручни соработници и директорот.

Поединечна соработка на родители со наставници се остварува во денови во неделата определени од наставникот.

Стандардите за професионално однесување на стручните соработници ги утврдува министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието и Центарот за средно стручно образование.

Ако причините за незадоволителни резултати не се должат на објективните услови во училиштето и организацијата на работа во училиштето, Училишниот одбор донесува одлука на наставникот, односно на стручниот соработник да му се определи дополнителна стручна помош.

Дополнителна стручна помош му се определува на наставник за којшто се обезбедени сознанија дека: не успева да одржи работна дисциплина во училницата, не користи ефективни методи на настава и комуникација со учениците и родителите, не ги следи и оценува постигањата на учениците согласно воспоставените стандарди за оценување во наставните програми.

Дополнителна стручна помош му се определува на стручниот соработник за којшто се обезбедени сознанија дека: не користи ефективни методи на настава и комуникација со учениците и родителите, не дава поддршка на наставници, односно не ги извршува своите задачи согласно утврдените основни професионални компетенции.

Програмата за дополнителна стручна помош ја изготвува тимот за професионален развој во соработка со Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука.

Програмата може да трае нејмногу шест месеци.

Реализацијата на програмата ја следи директорот на училиштето и на секои три месеци го информира Училишниот одбор за нејзината реализација и постигнати резултати.

Доколку наставникот, односно стручниот соработник не се придржува до препораките во програмата и не ја реализира истата, директорот на предлог на Училишниот одбор, донесува решение за намалување на платата во износ од $\frac{1}{3}$ од последната исплатена плата на наставникот пред донесување на решението.

Доколку наставникот, односно стручниот соработник и во наредните шест месеци не се придржува до препораките во програмата и не ја реализира програмата за дополнителна стручна помош, директорот на предлог на Училишниот одбор, донесува решение за престанок на работниот однос на наставникот.

Против решенијата од став (10) и став (11) на овој член наставникот има право на жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во рок од 15 дена од денот на приемот на решението.

VII. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Член 134

Вработениот е лично одговорен за вршење на работите и работните задачи на работното место, според Законот за Средното образование, Законот за наставници и стручни соработници, Законот за работни односи, Општиот Колективен договор, Актот за систематизација како и со интерните акти на Училиштето.

Одговорноста за стореното кривично дело односно прекршокот не ја исклучува дисциплинската одговорност на вработениот.

Видови дисциплинска одговорност

Член 135

Вработениот одговара дисциплински за дисциплинската неуредност и дисциплински престап.

Член 136

Дисциплинска неуредност претставува полесна повреда на работната дисциплина, работните задачи, угледот на училиштето или на вработениот, и тоа:

1. Непочитување на работното време, распоред и користење на работното време;
2. Неуредно чување на службени списи и податоци;
3. Недоаѓање на работа два работни дена во текот на една календарска година без оправдување;
4. Непочитување на обврската за пристојно облекување;
5. Неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи со полесни последици од повреда;
6. Непристојно однесување на работникот при вршење на работата и работните задачи со полесни последици од повредата;

7. Недомаќинско користење и употреба на доверените финансиски средства и средства за работа;
8. Неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот (раководител на смена);
9. Одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое работникот се упатува.

Дисциплински престап

Член 137

Дисциплински престап претставува потешка повреда на службената должност, работната дисциплина, угледот на училиштето, угледот на претпоставените, на наставниците, на административниот службеник и на учениците како и на техничкиот персонал, и тоа:

1. Неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи,
2. Непристојно однесување на вработениот при вршење на работата и работните задачи,
3. Искажување и застапување на политичко уверување во вршење на работните задачи, учество во изборни активности или други јавни настапи од таков карактер во текот на работното време, доведување во прашање на својот статус на вработен (административен службеник) со вршење на партиски активности, носење или истакнување на партиски симболи во работната просторија,
4. Одбивање на давање или давање на неточни податоци на институциите, односно на граѓаните и правните лица, доколку давањето на податоци е утврдено со закон,
5. Незаконито располагање со материјални и финансиски средства,
6. Одбивање на вршење на работни задачи поврзани со работното место на кои е распореден со актот за систематизација на работните места,
7. Одбивање на писмена наредба за извршување на работни задачи поврзани со работата на училиштето издадени непосредно од претпоставениот, во случај на неопходна работа,
8. Предизвикување на материјална штета со намера или од крајно невнимание,
9. Непочитување на угледот или омаловажување на честа и угледот на претпоставените, колегите, стручната служба и учениците,

10. Заканување на претпоставен, наставник, административен службеник, технички персонал или на ученик
11. Предизвикување на конфликт помеѓу вработените поради лични интереси
12. Повторување на дисциплинска неуредност повеќе од два пати во тековната година,
13. Злоупотреба на статусот наставник, административен службеник, ученик,
14. Злоупотреба на доверените овластувања во вршењето на работните задачи,
15. Злоупотреба на боледување,
16. Злоупотреба на лични податоци,
17. Злоупотреба на доверливи податоци,
18. Оддавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон,
19. Внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства,
20. Непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и на прописите за заштита на животната средина,
21. Поставување на личен финансиски интерес во судир со положбата и статусот на претпоставен, наставник, административен службеник и технички персонал,
22. Навредливо или насилничко однесување на работното место,
23. На работното место врши психички притисок – мобинг,
24. Однесување спротивно на одредбите на Етичкиот Кодекс,
25. Неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на изборна постапка, попис, како и во други постапки утврдени со закон,
26. Спечување на избори и гласање, повреда на избирачко право и на слободата на определување на избирачите, поткуп при избори, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи или изборна измама како член на изборен орган, ги извршил наставникот именуван како член на таквиот орган или административниот службеник,
27. Во управна постапка не бара докази и податоци по службена должност во рокот утврден со закон,

28. Во управната постапка не доставува докази и податоци кои се побарани по службена должност во рокот утврден со закон и
29. Не ги решава предметите во управна постапка во рокот утврден со закон.

VIII. ДИСЦИПЛИНСКИ МЕРКИ

Член 138

1. Со одлука на утврдена дисциплинска неуредност на вработениот може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:
 - Писмена опомена,
 - Парична казна во висина од до 20% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинската неуредност, во траење од еден до три месеци,
2. Со одлука за утврдена дисциплински престап на наставникот, административниот службеник или техничкиот персонал може да му се изрече еден од следниве дисциплински мерки:
 - Парична казна во висина од 30% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинската неуредност, во траење од еден до шест месеци,
 - Распоредување на работното место во непосредно пониско ниво,
 - Престанок на работниот однос кога настапиле штетните последици за училиштето, а притоа не се олеснителни околности за наставникот, административниот службеник или техничкиот персонал кој го сторил престапот,
3. При изрекување на дисциплинските мерки од ставовите (1) и (2) на овој член се земаат предвид тежината за повредата, последиците од повредата, степенот на одговорноста на наставникот, стручниот соработник или техничкиот персонал, околностите под кои е сторена повредата, неговото поранешно однесување и вршење на работите, како и други

олеснителни и отежнителни околности кои се од значење за изрекување на дисциплинска мерка.

4. Збирот на паричните казни изречени на вработениот во еден месец за дисциплинска неуредност и дисциплински престап не може да надмине 30% од износот на неговата вкупно нето плата за тој месец.
5. Во одлуките од ставовите (1) и (2) на овој член, задолжително се наведува датумот од кој истите се извршуваат.

IX. ПОВЕДУВАЊЕ НА ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА

Член 139

1. Дисциплинска постапка против вработениот се покренува по предлог на раководното лице на училиштето (директорот). Предлогот за покренување на дисциплинска постапка содржи:
 - Законска основа за давање на предлог за покренување на дисциплинска постапка,
 - Име и презиме на наставникот, стручниот соработник или техничкиот персонал против кој се предлага покренување на дисциплинска постапка,
 - Опис на дисциплинскиот престап и неговиот законски основ, опис на околностите под кои тој е сторен, како и времето и местото на извршување на престапот,
 - Докази за постоење на престапот,
 - Датум и потпис.
2. Иницијатива за покренување дисциплинска постапка може да покрене секој вработен на училиштето (група вработени) и друго лице утврдено со закон односно непосредно повисокиот орган кој врши надзор и контрола на законитоста на работењето на вработениот.
3. Иницијативата за покренување дисциплинска постапка задолжително треба да биде образложена.

Х. ДИСЦИПЛИНСКА КОМИСИЈА

Член 140

1. Дисциплинската постапка ја води дисциплинска комисија, која ја формира Училишниот Одбор на Училиштето.
2. Дисциплинската комисија е составена од три члена од редот на вработените, а членовите имаат свои заменици.
3. Претседателот на дисциплинската комисија е од редот на наставниците, еден член е од редот на стучните соработници и еден член е од редот на вработените во училиштето.
4. Од страна на претседателот на дисциплинската комисија од редот на членовите на комисијата се определува записничар.
5. Од секоја средба на дисциплинската комисија се води записник кој го изготвува записничарот.
6. Комисијата се формира за секоја дисциплинска постапка посебно.
7. Дисциплинската постапка се спроведува врз начелото на праведност и проценка на доказите и сослушување од страна на дисциплинската комисија.
8. Со цел индивидуализација во определувањето на дисциплинските мерки, се води сметка за приспособување на изречената мерка според тежината на сторената дисциплинска повреда.
9. За дисциплинската одговорност на административно – техничките службеници се применуваат одредбите од Законот за административни службеници.

Предлог за поведување на дисциплинска постапка

Член 141

1. Предлогот за поведување на дисциплинската постапка се поведува со писмено барање.
2. 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.
3. Барање за поведување на дисциплинска постапка може да поднесе директор, наставник, стручен соработник, други вработени во училиштето.
4. Предлогот за поведување на дисциплинска постапка се доставува до секретар, односно до раководното лице на училиштето (директорот) и до вработениот против кој е поведена дисциплинската постапка.

Член 142

1. Врз основа на писменото барање за поведување на постапката, најдоцна во рок од три работни дена од денот на приемот на барањето за поведување на дисциплинска постапка, раководниот орган со решение формира дисциплинска комисија.
2. Решението од став (2) на овој член заедно со предлогот за покренување на дисциплинска постапка, се доставува до претседателот и членовите на дисциплинската комисија.
3. Дисциплинската комисија, најдоцна во рок од три работни дена од денот на нејзиниото формирање, донесува решение за поведување на дисциплинска постапка.
4. Решението од став 3 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 142

1. Пред изрекувањето на дисциплинската мерка, лицето против кое се поведува дисциплинската постапка се сослушува на закажана средба во врска со настанот од страна на дисциплинската комисија.
2. Лицето – подносител и лицето за кое се води дисциплинска постапка има право да приложи докази, аргументи, сведоци, изјави и да биде застапувано од полномошник. Лицето против кое се поведува дисциплинската постапка за сослушувањето се известува со покана доставена лично на рака или преку препорачана пратка на домашна адреса.

Доколку вработеното лице одбие да ја прими поканата, за доставеност ќе се смета нејзиното објавување на огласната табла во училиштето.

3. Доколку лицето против кое се поведува дисциплинската постапка не се појави пред дисциплинската комисија и не го оправда отсуството, комисијата ќе донесе соодветна одлука врз основа на достапниот доказен материјал.
4. Доколку лицето против кое се поведува дисциплинската постапка поднел писмена изјава преку архивата на училиштето до дисциплинската комисија, таа цени дали неговото повикување е неопходно.
5. За преземените дејствија на расправата, записничарот води записник.
6. Записникот го потпишуваат сите учесници во расправата.
7. Ако подносителот на предлогот за покренување на дисциплинска постапка или вработениот против кој е поведена дисциплинската постапка, односно неговиот застапник одбијат да го потпишат записникот, се внесуваат причините за одбивањето.

Член 143

1. Дисциплинската комисија, по извршена проценка на исказите и доказите приложени од подносителот на барањето и лицето за кого е покрената постапката, може со просто мнозинство на гласови да донесе една од следниве одлуки:
 - Отфрлање на барањето за поведување на постапката поради застареност, или
 - Одбивање на барањето поради недоволно докази дека е сторена дисциплинска повреда односно неоснованост или нерелијабилност или неверодостојност на доказите, или
 - Предлог за изрекување на дисциплинска мерка.
2. Врз основа на одлуката на дисциплинската комисија, директорот на училиштето донесува соодветно решение.

Член 144

1. Донесеното решение од став 2 на член 143 од овој статут се доставува лично на рака или по препорачана пратка на домашна адреса до подносителот на барањето и до лицето против кое била поведена дисциплинската постапка.

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

Член 145

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

Член 146

1. Училишниот одбор ја разгледува жалбата на седница во рок од 15 дена по поднесувањето на жалбата и може да донесе одлука со која:
 - Го потврдува решението за изрекување дисциплинска мерка донесена од директорот,
 - Ја отфрла жалбата како ненавремена или неоснована,
 - Ја прифаќа жалбата како основана и го преиначува диспозитивот на решението за изрекување дисциплинска мерка

Член 147

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

XI.УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО

УЧИЛИШЕН ОДБОР

Член 148

Орган на управување во училиштето е Училишниот одбор.

Училишниот одбор е составен од 12 члена и тоа: четири претставника од наставниците, три претставника од родителите односно старателите на учениците, три претставника од оновачот и по еден претставник од Министерството и од деловната заедница.

Претставникот од деловната заедница учествува во работата на училишниот одбор, но нема право на учество при гласањето и донесуваењето на одлуките.

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

Член 149

Претставниците на основачот ги именува, односно реазрешува Советот на Град Скопје.

Претставниците од родителите, односно старателите на учениците ги именува и разрешува Советот на родителите.

Претставниците на министерството ги именува и разрешува министерот, а претставниците на деловната заедница ги предлагаат коморите во Република Северна Македонија.

Претставниците од наставниците ги именува и разрешува Наставничкиот совет на училиштето.

Член 150

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

Претставниците од родителите на учениците се именуваат за периодот до завршувањето на средното образование на нивното дете.

Член 151

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

- По негово барање,
- Со престанување на работниот однос на наставник во училиштето,
- Со престанување на статусот – ученик на ученикот чиј родител е во Училишниот одбор,
- Со отповикување поради неоправдано отсуство на три седници на Училишниот одбор едно по друго,
- Е на издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци,
- Е осуден за кривично дело кое го прави недостоеен за вршење на воспитно – образовна работа.

Предлог за отповикување на членот на Училишниот одбор го врши органот што го избрал, односно именува.

Мандатот на целиот Училишен одбор престанува на начин, постапка и услови пропишани во Законот за средното образование.

Член 152

Предлог на претставници на наставниците за членови на Училишниот одбор го вршат стручните активи на наставниците со мнозинство на гласови од вкупниот број членови на активот.

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

За избран член на училишниот одбор се смета кандидатот кој освоил најголем број на гласови од вкупниот број членови на наставничкиот совет. Доколу повеќе кандидати освојат ист, најголем број на гласови, се организира следен круг со кандидатите кои имаат ист најголем број на гласови. За избран член во следниот круг се смета кандидатот кој има освоено најмногу гласови од вкупниот број членови на наставничкиот совет. Доколу ниту еден од кандидатите не

освои мнозинство гласови од вкупниот број членови, постапката за избор на член на училишниот одбор се повторува.

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

Член 153

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

Член 154

Мандатот на членовите на Училишниот одбор почнува од неговото конституирање.

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

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

Член 155

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

Седниците на Училишниот одбор ги свикува претседателот по своја иницијатива, по барање на директорот или 1/3 од членовите на Училишниот одбор.

Член 156

Училишниот одбор може да одржи седница ако се присутни повеќе од половината 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 157

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

Член 158

Училишниот одбор ги врши следните работи:

- Донесува Статут,
- Донесува Програма за развој на Училиштето,
- Предлага Годишна програма за работа и извештај за работа до Советот на градот,
- Предлага годишен финансиски план до основачот,
- Предлага завршна сметка до основачот,
- Објавува јавен оглас за именување на Директор во најмалку три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија од кои еден од весниците кој се издава на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик,
- Врши интервју со кандидатите за Директор,
- Од пријавените кандидати на објавениот оглас за именување Директор, му предлага на Градоначалниот на Градот еден кандидат,
- Одлучува по приговорите и жалбите на вработените во училиштето,
- Одлучува по жалбите на ученици, родители, односно старатели на ученици,
- Усвојува годишен план за јавни набавки по предлог на директорот,
- Донесува Етички кодекс за наставници и стручни соработници,
- Донеува одлука за формирање стручен тим за подготовка на Програма за училишни екскурзии за тековната учебна година,

- Дава предлог до директорот на училиштето за избор на наставници и стручни соработници по објавен јавен оглас,
- Усвојува Ивештај од пописната комисија,
- Донесува и усвојува нормативни општи акти (одлуки, правилници),
- Предлага дополнителни дејности во училиштето,
- Разгледува и одлучува по барања и приговори за остварување и заштита на права од работен однос,
- Разгледува и одлучува по приговори поднесени против одлука донесена на Наставнички совет за изречена педагошка мерка отстранување од училиште,
- Донесува одлуки за набавка и користење на основни средства,
- Ја разгледува иницијативата покрената од Бирото за развој на образованието, Центарот за стручно образование и обука, Советот на родители и Државниот просветен инспекторат за преиспитување на работата на наставниците и стручните соработници кои во остварувањето на воспитно – образованиот процес не покажуваат задоволителни резултати или потешко ги нарушуваат стандардите на професионалното однесување.
- Врши и други работи утврдени со Закон и нормативните акти на училиштето.

ДИРЕКТОР НА УЧИЛИШТЕТО

Член 159

Директорот е раководен орган на училиштето и е одговорен за законитоста во работата и за материјално – финансиската работа во училиштето.

Член 160

Директорот на училиштето се избира и разрешува од Градоначалникот на Град Скопје, согласно со одредбите на Законот за средно образование и овој Статут.

Мандатот на директорот трае четири години, со можност за уште еден последователен мандат во истото училиште.

Член 161

За Директор на училиштето се избира лице кое покрај општите услови утврдени со закон ги исполнува и условите за наставник, педагог или психолог во средно училиште, има високо образование, 5 години работно искуство во установа за воспитно – образовна работа верифицирана од Министерството и положен испит за директор, во моментот на избирањето 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 англиски јазик ТОЕФЕЛ ИБТ (ТОЕФЛ ИБТ) најмалку 30 бода, ИЕЛТС (ИЕЛТС) – најмалку 3 бода, БУЛАТС (БУЛАТС) – најмалку 20 бода или КЕТ (KET) (Cambridge English) положен ии АПТИС (АПТИС) – најмалку ниво Б2(Б2).

По исклучок, доколку нема пријавено кандидат со положен испит за Директор, за Директор може да биде избрано и 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 рокот утврден во ставот 2 на овој член, му престанува мандатот на директор.

Трошоците на подготовката на кандидатот за полагање на испит за директор и трошоците за полагање на испит за директор паѓаат на товар на кандидатот кој е должен да ги уплати на соодветна сметка на Државниот испитен центар.

На наставникот, педагогот или психологот кој е избран за директор на средно училиште му мирува работниот однос додека ги врши работите директор на средно училиште, односно установата и има право во рок од 15 дена по престанокот 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.

Ако наставникот, педагогот или психологот од став 5 на овој член не може да се врати во училиштето каде работел пред да биде избран за директор, наставникот, педагогот или психологот се распоредува и заснова работен однос на неопределено работно време на соодветно работно место во друго училиште на подрачјето на Градот Скопје.

Член 162

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

Јавниот оглас од претходниот став се објавува во најмалку три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија од кои еден од весниците кој се издава на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик и трае осум (8) дена и започнува да тече наредниот ден од денот на објавувањето и се утврдуваат условите кои треба да ги исполнува кандидатот за Директор, потребната документација, времето на траење на јавниот оглас и рокот во кој ќе се врши изборот.

Член 163

Пријавените кандидати ги доставуваат потребните документи согласно со огласот до Училишниот одбор.

Пристигнатите документи ги прегледува комисија составена од 3 члена кој ја избира Училишниот одбор.

Комисијата од став 2 на овој член е должна во рок од 5 дена од денот на завршувањето на огласот да ги разгледа пристигнатите документи и изготвува записник, извештај и листа на кандидати.

На кандидатите кои не ги исполнуваат условите предвидени во огласот им се враќаат документите со образложение.

Член 164

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

Членовите на училишниот одбор и претставник од 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 вкупнот број членови со право на гласање и одлучување.

Член 165

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

Доколку Градоначалникот во рокот предвиден во став 1 од овој член 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 ставот 2 од овој член, на Градоначалникот му доставува нов 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.

Кандидатите кои не се избрани, во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката на Градоначалникот, имаат право на жалба по однос на спроведувањето на постапката за избор на Директор до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Против одлуката на Комисијата од ставот 5 од овој член кандидатот може да поведе управен спор пред надлежниот суд.

Член 166

Директорот во остварувањето на обврските и раководењето:

- Раководи со работењето на училиштето,
- Ја организира воспитно – образовната работа,
- Самостојно донесува одлуки од делокругот на неговата надлежност утврдена со закон, други прописи и општи акти на училиштето,
- Го претставува и застапува училиштето пред трети лица,

- Ја предлага Годишната програма за работа до Училишниот одбор и превзема мерки за нејзино спроведување,
- Ги извршува одлуките на Училишниот одбор,
- Избира комисии како помошни тела,
- Врши избор на наставници, стручни соработници и друг административно – технички кадар,
- Врши прием на ученици во текот на годината,
- Одлучува за распоредување на наставници, стручни соработници и друг административно – технички кадар,
- Поднесува извештај за успехот и за постигнатите резултати во воспитно – образовната работа до Бирото за развој на образованието,
- Одлучува за престанок на работниот однос на наставниците, стручните соработници и друг административно – технички кадар,
- Поднесува извештај за реализација на Годишната програма до Министерството за образование и наука и до Градот Скопје,
- Се грижи за законитоста во работата на училиштето и за примената на законите, другите прописи, Статутот и другите акти на училиштето,
- Склучува договори, потпишува свидетелства, решенија, налози и други акти согласно законот,
- Одобрува отсуства на вработени и ученици
- Одредува замена на ненадејно отсутни работници,
- Претседава и раководи со седниците на Наставничкиот совет и активно учествува во работата на другите стручни органи во училиштето,
- Изготвува предлог план за јавни набавки и финансиски план и истите ги доставува до Училишниот одбор на усвојување,
- Учествува во подготвување на материјалите за работа на Училишниот одбор и другите органи во училиштето,
- Одлучува за користење на средствата на училиштето,
- Дава наредби за финансиско – материјално и административно работење на училиштето,

- Се грижи и превзема мерки за подобрување на условите за работа и непречено вршење на дејноста на училиштето,
- Соработува со надлежни органи,
- Врши инструктивно – педагошки надзор на училиштето,
- Се грижи за редот и дисциплината во училиштето,
- Назначува лица со посебни овластувања, чии работни задачи, права и обврски се регулирани со општите акти во училиштето,
- Поднесува извештај за материјалното работење на училиштето, до Училишниот одбор и до Советот на град Скопје,
- Врши контрола врз начинот на водењето на професионалните досиеја на наставниците и стручните соработници,
- 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,
- Го донесува Правилникот за систематизација на работни места и Правилникот за внатрешна организација на училиштето,
- Донесува Годишен план за вработување,
- Распределба на класни раководства, како и наставни часови,
- Издава соопштенија и наредби,
- Врши и други работи во согласност со Законот, Статутот и другите акти.

Член 167

Директорот на училиштето може да биде разрешен:

- 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 работач

- 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 168

Доколку постојат одредени сознанија за постапување на Директорот согласно со одредбите од член 165 од овој Статут, Училишниот одбор свикува седница на која се донесува заклучок во писмена форма кој се доставува до Директорот.

Директорот има право во рок од осум 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 од 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 директоот согласно претходниот став се утврдува со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Училишниот одбор со право на глас.

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

Против одлуката на комисијата од ставот 6 на овој член разрешениот директор може да поведе управен спор пред надлежен суд.

Член 169

Државниот просветен инспекторат по утврдување на потешките повреди во работењето согласно со членот 165 алинеи 2,3,4,5 и 6 од Статутот, до директорот на училиштето 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 утврден од став 1 на овој член, Државниот просветен инспекторат 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 и до основачот .

Доколку Градоначалникот не го разреши директорот, а основачот училишниот одбор во рокот од став 4 од овој член, Министерството по право на надзор ги разрешува директорот и членовите на училишниот одбор на училиштето.

Министерството, по право на надзор веднаш именува вршител на должноста директор од редот на вработените во училиштето, кој ги врши работите најдолго шест месеца и именува членови на училишниот одбор со мандат од најмногу една година.

Член 170

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

Вршителот на должноста директор ги врши работите до именувањето на нов директор, но не подолго од шест месеца од денот на неговото именување.

XII. СТРУЧНИ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 171

Стручни органи и тела во училиштето се:

- Наставнички совет кој го сочинуваат наставниците и стручните соработници во училиштето,
- Совет на годината по вид на образование 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,
- Раководител на паралелка,
- Стручни активи на наставници по општообразовни предмети, група економски предмети и група правни предмети.

Член 172

Седниците на Наставничкиот совет ги свикува и со нив по правило раководи Директорот на училиштето, а во негово отсуство помошник директорот за настава или претставник од стручната служба.

Наставничкиот совет своите одлуки ги донесуваат со мнозинство на гласови од вкупниот број на наставници.

Член 173

Наставничкиот совет ги врши следните работи:

- Дава мислење по предлогот на Годишната програма за работа и го следи нејзиниото извршување,
- Избира и разрешува свои претставници за членови на Училишниот одбор на училиштето,
- Го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на другите стручни органи и тела,
- Го разгледува Годишниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и Националниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и предлага соодветни мерки,
- Дава предлози за напредување на наставниците и стручните соработници во училиштето,

- Им одобрува на учениците завршување две години во една учебна година,
- Донесува предлог план за запишување на ученици во прва година,
- Донесува одлука за запишување на ученици,
- Изрекува педагошки мерки на ученици пред отстранување и отстранување на ученици,
- Одобрува отсуство на ученици од настава повеќе од 10 дена,
- Ја утврдува оправданоста на причините за упатување на ученик на испит на годината,
- Донесува одлуки по приговор на ученици за утврдени оценки
- Го разгледува извештајот за извршен стручен надзор и предлага соодветни мерки,
- Ги разгледува предлозите на родителите, учениците, стручните органи и тела, кои се однесуваат на подобрување на воспитно – образовниот процес и донесува соодветни мерки,
- Пофалува и наградува ученици,
- Ги одобрува ученичките екскурзии и стручни посети
- Избира испитен одбор за спроведување на матурски испит и завршен испит.
-

Член 174

Советот на годината по правило го свикува и со неговата работа раководи Директорот на училиштето, по предлог на стручната служба.

Советот на годината ги врши следните работи:

- Ја организира и спроведува воспитно – наставната работа на годината и се грижи за нејзино усовршување,
- Решава по предлози од советите на паралелките и раководителите на паралелката,
- Соработува со Советот на родителите за решавање на прашање за успехот и поведението на учениците на годините,
- Го утврдува успехот и поведението на учениците по квалификациони периоди,

- Пофалува и наградува 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 утврдени со Законот.

Член 175

Советот на паралелката по правило го свикува и со него раководи Директорот на училиштето, по предлог на стручната служба.

Советот на паралелката ги врши следните работи:

- Непосредно ја организира и спроведува воспитно – образовната работа во паралелката и се грижи за нејзино усовршување,
- Ги уврдува полугодишните и годишните оценки на учениците,
- Соработува со класниот раководител за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците во паралелката,
- Пофалува и наградува ученици,
- Предлага на Советот на годината и Наставничкиот совет работи за кои треба да се донесе одлука,
- За повреда на ученичките должности и одговорности изрекува воспитно – педагошка мерка – писмена опомена спрема ученикот,
- Соработува со стручната служба на училиштето.

Член 176

Стручните активи ги вршат следните работи:

- Ги утврдуваат основните за годишен план за работа и ја усогласуваат работата на наставниците од исти или сродни предмети,
- Ги усогласуваат индивидуалните планови за работа на наставниците,
- До Наставничкиот совет предлагаат наставници за именување во Училишниот одбор,

- Се грижат за изедначување на критериумите за следење и оценување на учениците,
- Предлагаат мерки за унапредување на воспитно – образовната работа,
- Ја следат реализацијата на наставниот план и програми и даваат предлози за нивна измена и дополнување,
- До директорот на училиштето доставува извештај за реализација на програмите на стручните активи,
- Врши и други работи утврдени со програмата и одлуките на Наставничкиот совет.

Член 177

Раководителот на паралелката ги врши следните работи:

- Ја следи работата и дисциплината на учениците,
- Свикува и одржува состаноци со родителите на учениците од паралелката,
- Се грижи за редовното изведување на наставата во паралелката,
- Ги регулира изостаноците на учениците,
- Одобрува отсуство на учениците од еден ден,
- Пофалува и наградува ученици,
- За повреда на ученичките должности и одговорности изрекува усна опомена,
- Ја води класната администрација: дневник за работа на паралелката, ученички досиеја, ги пишува ученичките книшки, евидентните листови, свидетелствата, главна книга, матурска книга, дипломи, документација за прием и испишување на учениците,
- Се грижи за воннаставната активност на учениците од паралелката,
- Соработува со Советот на родителите.

Член 178

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

Записникот ги содржи следните елементи: назив на органот кој ја одржува седицата, број на седицата, место, место, ден и време на одржување, записничар, број на присутни и отсутни, содржина на дискусиите по точките од дневниот ред, донесени одлуки и заклучоци, мнозинство

со кое се донесени, време на завршување на состанокот и потпис на претседателот и записничарот.

СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ

Член 179

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

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

Советот на родители брои 8 члена и тоа по два претставника на родители од учениците од секоја година.

Со престанувањето на статусот на ученик во текот на образованието во училиштето, престанува и членувањето на неговиот родител од истата година.

Со завршувањето на образованието на ученикот во училиштето, престанува и мандатот на неговиот родител како член во Советот и на негово место се избира родител на ученик од прва година.

Член 180

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

Претседателите од Одборите на родителите на паралелките се членови на Одборите на родителите на годините.

Претседателите на одборите на годините се членови на Советот од родителите на учениците во училиштето.

Одборите на родителите на години по пат на предлагање и јавно гласање избираат членови за Советот на родителите на училиштето, кој од своите членови избира Претседател.

Советот на родителите на училиштето на седница по пат на предлагање и јавно гласање избира три претставници на родители на ученици за членови во Училишниот одбор.

Член 181

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

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

Претседателот ги свикува седниците по своја иницијатива, по барање на Директорот, по барање на една третина од членовите на Советот, по барање на Одборите на паралелките или Одборите на годините кои се негови помошни тела.

Член 182

Советот на родителите ги врши следните работи:

- Разгледува прашања од животот и работата на училиштето и дава мислење за подобрување на воспитно – образовната работа,
- Го разгледува успехот и поведението на учениците и дава мислење за негово подобрување,
- Ја следи редовноста на учениците и дава мислење за нејзино подобрување,
- Соработува со Наставничкиот совет,
- Именува свои претставници преку кои учествува во работата на училишниот одбор,
- Се грижи за обезбедување на материјални средства преку спонзорства за осовременување на наставата, изведување на екскурзии со учениците, награди на учениците и подобрување на условите за работа на училиштето,
- Дава мислење на Програмата за ученички екскурзии,
- Се грижи за обезбедување на средства за ученици – социјални случаи,
- Врши и други работи од интерес на унапредувањето на дејноста на училиштето.

Член 183

Одборот на родителите на годината ги врши следније 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,
- Се грижи за обезбедување средства за осовременување на наставата.
-

Член 184

Одборот на родителите на паралелката ги врши следните работи:

- Разгледува прашања од животот и работата на учениците во паралелката и дава исљење за подобрување,
- Го разгледува успехот и поведението на учениците и дава мислење,
- Ја разгледува редовноста на учениците во паралеката и дава мислење,
- Соработува со раководителот на паралелката и советот на паралелката,
- Се грижи за обезбедување средства за подобрување на условите за работа и се ангажира во помагање на учениците – социјални случаи.

XIII. ИНФОРМИРАЊЕ

Член 185

За работата на училиштето и органите на управување вработените се информираат преку истакнување на огласна табла или во електронска форма.

Информирањето го врши Директорот, Училишниот одбор и Советот на родители преку објавување на соопштенија, акти, одлуки, решенија, извештаи и информации.

Член 186

Информирањето може да се врши и преку издавање на училишен весник, билтен, веб страна и слично.

Член 187

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

XIV. ОДБРАНА

Член 188

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 спроведување на подготовките и изработка на документите за работа во воена состојба раководи директорот на училиштето.

Член 189

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. ФИНАНСИРАЊЕ

Средствата за финансирање на дејност на Училиштето се обезбедуваат од Буџетот на Република Северна Македонија, на начин и постапки утврдени со Законот за буџетите на РСМ, Законот за извршување на буџетот на РСМ и Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа.

Училиштето може да стекнува средства од давање образовни услуги на граѓани кои не се утврдени како потреби и интереси на државата и за кои таа не обезбедува средства.

Член 190

Училиштето може да стекнува средства и од:

- Партиципација на корисниците на услуги,
- Продажба на производи и услуги кои се резултат на вршење на основната дејност,
- Трговските друштва, јавните претпријатија, установи и органи на државна управа во кои се остварува практична обука на учениците,
- Проекти одобрени од министерот,
- Камати и дивиденди на пласирани средства,
- Легати, подароци, завештанија,
- Други извори.

Средствата од став 1 на овој член ќе бидат наменети за унапредување, осовременување и развој на дејноста во училиштето, за што се поднесува извештај до Министерството, односно до надлежниот орган на единицата на локална самоуправа.

XVI. НАДЗОР

Член 191

Надзор над законитоста на работата на училиштето врши Министерството.

Кога Министерството ќе смета дека овој Статут или друг акт на училиштето не е во согласност со Уставот и законот, има право да го запре од извршување актот, до донесување одлука на Уставниот суд на Република Северна Македонија.

Ако Министерството во вршењето на правото на надзор на законитоста на работата утврди дека училиштето издало свидетелство или диплома спротивно на одредбите на законот, донесува решение за нивно поништување и поднесува пријава до органот за кривично гонење.

Член 192

Стручен надзор во училиштето врши Бирото за развој на образованието на начин утврден со закон.

Училиштето е должно да овозможи непречено вршење на стручниот надзор и увид во педагошката документација што се води во училиштето.

Член 193

За извршување на законите и другите прописи од областа на средното образование се врши инспекциски надзор од Државниот просветен инспекторат и овластени инспектори на Градот Скопје на начин утврден со закон.

Државниот просветен инспекторат врши и надзор над квалитетот на воспитно – образовниот процес во училиштето.

XVII.ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 194

Заради заштита на интересите на училиштето, во училиштето се преземаат мерки за чување, ракување и користење и соопштување на податоци кои се сметаат како деловна тајна.

Член 195

Сите податоци и документи кои се пропишани како деловна тајна задолжително имаат ознака „доверливо“, „строго доверливо“ или „државна тајна“.

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 196

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

Овие податоци и документи се чуваат во посебно определена просторија и нив ги чува и со нив ракува овластен работник со решение од директорот на училиштето.

Начинот на заверувањето, архивирањето и уништувањето на материјалите кои претставуваат деловна тајна се води согласно Законот за одбрана.

Оддавањето на деловната тајна претставува тешка повреда на работната должност.

XVIII.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 197

Статутот и другите општи акти во училиштето ги изготвува комисија определена од Училишниот одбор.

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

За статутот на училиштето согласност дава Министерството за образование и наука.

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

Член 198

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

Член 199

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

Член 200

Со денот на влегување во сила на овој Статут, престанува да важи Статутот од 14.03.2019 година.

Член 201

Овој Статут влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува по добивањето на согласност од Министерството за образование и наука.

Претседател на Училишниот одбор
