

Врз основа на член 89-а, став 1, алинеја 1 и член 97 од Законот за средно (СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РСМ" БР. 44/1995; 16/1996; 24/1996; 34/1996; 35/1997; 82/1999; 41/2001; 29/2002; 40/2003; 42/2003; 18/2003; 67/2004; 51/2005; 55/2005; 113/2005; 3/2006; 35/2006; 30/2007; 49/2007; 81/2008; 92/2008; 98/2008; 88/2009; 33/2010; 116/2010; 156/2010; 18/2011; 51/2011; 6/2012; 100/2012; 24/2013; 41/2014; 116/2014; 135/2014; 10/2015; 98/2015; 145/2015; 30/2016; 127/2016; 67/2017; 64/2018; 161/2019; 229/2020, 269/2023 78/2025), а во врска со Законот за вработени во јавен сектор, Законот за административни службеници, Законот за наставници и стручни соработници, Колективен договор за средно образование и Општ колективен договор за јавен сектор, Училишниот одбор на Средното општинско училиште „Методи Митевски Брицо“ Делчево, на седницата одржана на ден 04.06.2025 година, донесе

## **СТАТУТ**

### **на Средното општинско училиште „Методи Митевски Брицо“ Делчево**

#### **I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој Статут во Средното општинско училиште „Методи Митевски Брицо“ Делчево, во понатамошниот текст (училиштето) се уредува: називот и седиштето, застапувањето и претставување на училиштето, воспитно- образовната дејност правата и обврските на учениците правата и обврските на вработените, 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 општинско училиште „Методи Митевски Брицо“ Делчево

Скратениот назив на училиштето е:

СОУ „М.М.Брицо“ - Делчево

Седиштето на училиштето е во Делчево на улица бул.Методи Митевски Брицо бр.35.

#### **Член 4**

Училиштето е основано со решение на Народниот одбор на Општина Делчево бр.01-1773 од 31.03.1961 година.

#### **Член 5**

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

#### **Член 6**

Училиштето има печат и штембил.

Печатот има форма на круг и е со пречник од 32 мм во кој е впишан текстот: Средно општинско училиште „М.М. Брицо“.

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 како и печатот, со тоа што се остава место за дата и број на предметот, заради архивско работење.

#### **Член 7**

Со кружниот печат располага и го употребува директорот или лице овластено од директорот а со штембилот и другите печати располага и ги 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 работа за остварување на планови и програми за гимназиско и стручно образование.

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.

## **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 Министерство за образование и наука.

## **Член 12**

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 13**

Директорот на училиштето, од редот на вработените во училиштето овластува лице, односно лица за обработка на личните податоци од член 13 од Стаутот.

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.

## **II ЗАСТАПУВАЊЕ И ПРЕТСТАВУВАЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО**

### **Член 14**

Училиштето го застапува и претставува директорот на училиштето.

Директорот е раководен орган на училиштето кој е одговорен за законитоста во работата и за материјално-финансиското работење во училиштето.

Во случај на отсуство или спреченост на директорот, училиштето го застапува, односно претставува лице овластено од директорот согласно законот за средно образование.

## **Член 15**

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

## **III ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА ДЕЈНОСТ ВО УЧИЛИШТЕТО**

### **Член 16**

Воспитно-образовната дејност во училиштето се остварува преку реализација на наставни планови и програми за средно гимназиско и стручно образование, за образовните профили застапени во училиштето.

### **Член 17**

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 понудените изборни модули.

Модулот содржи изборни предмети согласно решение за донесување на наставни планови за соодветната струка од страна на министерот за Образование и наука.

### **Член 18**

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 трансферзални знаења, вештини и компетенции за вршење работа и работни задачи во рамките на еден работен процес.

### **Член 19**

За развивање на различните интереси на учениците, училиштето организира воннаставни активности и слободни изборни предмети/содржини програмирани од училиштето, согласно со упатство за воннаставни активности и слободни изборни предмети/содржини програмирани од училиштето, кое на предлог на Бирото и Центарот, го утврдува министерот.

Воннаставните активности се определуваат во годишната програма за работа.

Учениците во воннаставните активности се вклучуваат доброволно и истите се организираат на начин да бидат пристапни и достапни и за учениците со попреченост.

## **Член 20**

Матурата 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.

## **Член 21**

Во училиштето се организира:

- Дополнителна настава
- Додатна настава
- Подготвителна настава
- Консултативна настава

## **Член 22**

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 23**

На секои две учебни години училиштето врши самоевалуација за сопствената работа и постигнувањата согласно законот за средно образование.

## **Член 24**

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 25**

Училиштето може да организира активности кои придонесуваат за развој и унапредување на мултикултуралзмот, меѓуетничката интеграција и толеранција согласно закон за средно образование.

### **Член 26**

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

За поддршка на учењето за учениците со попреченост и на наставниците, се обезбедува: образовна асистенција, соодветна стручна поддршка од државно средно училиште со ресурсен центар и центар за поддршка на учењето за учениците со попреченост (во натамошниот текст: центар за поддршка на учењето), инклузивен тим и асистивна технологија согласно со проценката за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост и во согласност со ИОП или модифицираната програма.

Директорот формира училишен инклузивен тим кој се грижи за инклузивните политики и практики на ниво на училиштето. Директорот, на предлог на наставничкиот совет, формира и инклузивен тим за ученик којшто работи по ИОП или по модифицирана програма согласно закон за средно образование.

### **Член 27**

Наставата во училиштето се одвива во рамките на петдневна работна недела, во една смена.

Наставата започнува во 08:00 часот, а завршува во 14:15 часот.

### **Член 28**

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

Куќниот ред содржи одредби за:

- Учениците
- Наставниците

- Стручните работници и административно раководните работници
- Помошните работници
- Родителите и старателите

### **Член 29**

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.

## **IV УЧЕНИЦИ**

### **Член 30**

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

### **Член 31**

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

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

Вонредни ученици во училиштето се лица кои образованието го стекнуваат со самообразование, по пат на полагање испити за соодветниот образовен профил кој го одбарле (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 подолго од шест месеци,
- да е во работен однос,
- да му е изречена воспитно-дисциплинската мерка губење на статус на редовен

ученик.

- Склучување на брак, бременост и слично

### **Член 32**

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

### **Член 33**

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

Сите оценки се преодни, освен оценката недоволен (1).

### **Член 34**

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 35**

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

### **Член 36**

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 37**

Телесното казнување и психичкото малтретирање на ученикот е забрането.

### **Член 38**

Педагошките мерки се изрекуваат на ученици со цел за спречување на повреда на должностите и неисполнување на обврските во согласност со Законот засредно 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 39**

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 40**

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

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

## **Член 41**

Педагошките мерки се применуваат постапно.

Ученикот кој неоправдано изостанал 10 часа и не му била изречена ниту една педагошка мерка, усно се опоменува од страна на раководителот на паралелката.

## **Член 42**

Педагошката мерка писмена опомена за ученикот ја изрекува раководителот на паралелката, наставничкиот совет на паралелката или директорот.

Опомената пред отстранување и отстранувањето ја изрекува наставничкиот совет.

Против одлуката од став 2 на овој член ученикот може да поднесе приговор до органот на управување на училиштето во рок од осум дена од денот на приемот на одлуката.

По приговорот од став 3 на овој член, органот на управување на училиштето може педагошката мерка од став 2 на овој член да ја потврди, да ја измени или да ја укине.

Одлуката по приговорот е конечна.

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

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

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

## **Член 43**

Педагошката мерка писмена опомена на ученикот ја изрекува раководителот на паралелката, Наставничкиот советот 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;
- непримерно однесување со другите ученици во паралелката и училиштето;
- непримерен 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 забраната за пушење;
- нарушување на училишниот ред и друго;

#### **Член 44**

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

- од 8 до 10 часа - 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 од Наставничкиот совет.

#### **Член 45**

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

#### **Член 46**

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;

- намерно прекршување на правилата за заштита при изведување феријалналната практика, учење преку работа кај работодавач и заштита одпожари;

- 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 47**

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 48**

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 49**

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 50**

Против одлуката за изречена педагошката 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 соработници од училиштето кои ученикот ќе ги избере.

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

Одлуката по приговорот е конечна.

#### **Член 51**

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 52**

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 53**

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 54**

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/старателите 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 55**

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 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 56**

Оправдани причини, односно случаи поради кои ученикот отсутствува однастава 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 РАБОТНИ МЕСТА ВО УЧИЛИШТЕТО**

### **Член 57**

Воспитно-образовната работа во училиштето ја остваруваат наставници и стручни соработници кои ги исполнуваат општите и посебните услови утврдени со Закон или акт на Министерството за образование и наука и Колективен договор.

### **Член 58**

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 59**

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

### **Член 60**

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.

## **Член 61**

Се забранува дискриминација на наставниците по сите основи. Се забранувателесно 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 62**

Работното време на наставниците започнува во 7:30 часот, а завршува во 14:15 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 работодавачоти во училиштето.

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

Во работи и работни задачи, освен остварувањето на воспитно- образованата 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.

Работното време на стручните соработници започнува во 7:30 часот, а завршува во 15:30 часот.

Наставниците 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.

## **Член 63**

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

Работното време на помошно техничкиот персонал е: од 07:00 часот до 15:00 часот а за ложачот на парни котли во зимскиот период кога температурите надвор се под нулата од 06:30 часот до 14:30 часот.

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 64**

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 годинина 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 интересен 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.

## **VI ОДГОВОРНОСТ ЗА ВРШЕЊЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ И ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА**

### **Член 65**

За вработениот којшто не го почитува распоредот на работното време и прави потешки прекршувања на Етичкиот кодекс, се поведува дисциплинска постапка при што вработениот може да бидат повикан за дисциплинска неуредност или дисциплински престап.

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

- непочитување на работното време, распоредот и користењето на работното време
- недоаѓање на работа два дена во годината без најава
- непристојно однесување
- одбивање за учество (присуство) на стручно оспособување и усовршување организирано од страна на училиштето
- неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи со полесни последици од повредата.

За дисциплинска неуредност на вработениот може да му биде изречена мерка:

- писмена опомена или
- намалување на платата во согласност со закон

Дисциплински престап претставува потешка повреда на работната дисциплина, работните задачи и угледот на училиштето и тоа:

- несовесно,ненавремено и небрежно вршење на работите и работните задачи со потешки последици од повредата;
- непристојно однесување при вршење на работите и работните задачи;
- искажување и застапување на политичко уверување при вршењето на работата и учество во изборни активности во работно време;
  
- предизвикување на материјална штета од поголеми размери со намера или крајно невнимание;
- злоупотреба на лични податоци на ученици,родители/старатели;
- навредливо или насилничко однесување;
- оправдување на изостаноци без докази и факти;
- сведување на оцени во име на друг наставник;

Мерки кои можат да бидат изречени за сторен дисциплински престап се:

- намалување на платата во согласност со закон.
- одземање на класното раководство.
- престанок на работниот однос кога настанале штетни последици за училиштето од поголеми размери а притоа не се утврдени олеснителни околности за сторителот на престапот.

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

Дисциплинската комисија е составена од најмалку три члена од кои еден е задолжително претставник на синдикат,а членовите имаат свои заменици.

Комисијата се формира за секоја дисциплинска постапка посебно.

Дисциплинската постапка се спроведува врз начелото на праведност и проценка на доказите и сослушување од страна на дисциплинската комисијата.

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

За дисциплинската одговорност на административно-техничките службеници се применуваат одредбите од Законот за административни службеници.

Од секоја средба на дисциплинската комисија се води записник кој го изготвува еден од нејзините членови.

## **Член 66**

Дисциплинската постапка се поведува со писмено барање.

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

Барање за поведување на дисциплинска постапка може да поднесе директор, наставник, стручен соработник, други вработени во училиштето.

## **Член 67**

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

## **Член 68**

Врз основа на писменото барање за поведување на постапката, најдоцна в рок од три работни дена од денот на приемот на барањето за поведување на дисциплинска постапка, училишниот одбор со решение формира дисциплинска комисија.

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

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

## **Член 69**

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. Лицето-подносител и лицето за кое се водидисциплинска 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.

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.

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

## **Член 70**

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,
- 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.

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

## **Член 71**

Донесеното решение од став 1 на член 70 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.

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

## **Член 72**

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

## **Член 73**

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 74**

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

Дисциплинската постапка е итна.

## **VII УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО**

### **УЧИЛИШЕН ОДБОР**

#### **Член 75**

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 основачот и по еден претставник од Министерството и од деловната заедница.

#### **Член 76**

Предлог на претставници на наставниците за членови на Училишниот одборго 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.

#### **Член 77**

Изборот на претставници на наставниците за членови на Училишниот одборсе 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 78**

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

### **Член 79**

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 80**

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 81**

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 82**

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

### **Член 83**

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 општината;

- 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, мупредлага на Градоначалникот на Градот еден кандидат;

- одлучува по приговорите и жалбите на вработените во училиштето;

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

- донесува 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;

- 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 пред отстранување и 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-образовниот процес не покажуваат задоволтелни резултати или потешко ги нарушува стандардите на професионалното однесување.

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

## **ДИРЕКТОР НА УЧИЛИШТЕТО**

### **Член 84**

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

### **Член 85**

Директорот во остварувањето на обврските и раководењето ги има следните права и должности:

- го застапува и претставува средното училиште и е одговорен за законите работење;
- ја организира планира и ја води работата на средното училиште;
- ја следи и унапредува воспитно-образовната работа во средното училиште
- самостојно донесува одлуки од делокругот на неговата надлежностутврдена со закон, други прописи и општи акти на училиштето;
- го претставува и застапува училиштето пред трети лица;
- подготвува развојна програма на училиштето;
- подготвува предлог на годишната програма за работа и извештај на училиштето;
- е одговорен за реализација на годишната програма за работа;
- е одговорен за работењето на училишната матурска комисија;
- е одговорен за остварување на правата и обврските на учениците;
- се грижи за спроведување на Етичкиот кодекс на наставниците и стручните соработници, како и Куќниот ред на средното училиште, како и за тоа со однесувањето на учениците и вработените во средното училиште да не се нарушува угледот и достоинството на училиштето;
- е надлежен за пријавување на кој било облик на насилство, злоупотреба и занемарување сторено од или врз ученик или вработените во средното училиште, до надлежните институции утврдени со закон;
- предлага годишен финансиски план до училишниот одбор;
- предлага годишна сметка до училишниот одбор;
- донесува годишен план за јавни набавки;
- врши избор на наставници, стручни соработници и помошно-технички кадар;

- склучува договор за вработување со избраниот кандидат со статус на административен службеник;
- за време на користење на годишен одмор, боледување, како и во други оправдани случаи на отсуство, определува лице од редот на вработените во средното училиште кое го заменува;
- врши распоредување на наставници, стручни соработници и помошно-технички кадар;
- со решение врши распоредување на административните службеници;
- одлучува за престанок на работниот однос на наставниците, стручните соработници и воспитувачи и друг административно и помошно-технички кадар;
- врши контрола врз начинот на водењето на професионалните досиеја на наставниците и стручните соработници
- поттикнува, следи и организира стручно оспособување и усовршување на наставниците и стручните соработници
- организира менторство за наставниците-приправници, стручните соработници-приправници, воспитувачи-приправници
- присуствува на часови во наставата согласно со планот за посета на часови од годишната програма за работа на училиштето, за што составува препораки и забелешки од остварената посета кои се приложуваат кон професионалното досие на наставникот
- ја следи работата на наставниците, стручните соработници и воспитувачи и ги советува
- определува кариерен советник, на предлог на наставничкиот совет
- се грижи за соработката со родителите, односно старателите
- се грижи за имотот на училиштето, превенирајќи негова узурпација и злоупотреба,
- ги известува родителите односно старателите за работата на средното училиште и за измени на правата и обврските на учениците
- одлучува за воспитно-дисциплинските мерки
- ја организира и следи работата на училишниот инклузивен тим и други тимови во училиштето
- ја следи работата на стручните органи во училиштето
- ја поттикнува и следи работата на ученичкиот совет
- обезбедува извршување на одлуките на училишниот одбор
- ги спроведува одлуките на училишниот одбор
- одлучува за склучување договори за работните односи
- го формира училишниот инклузивен тим
- го формира училишниот тим за училишна интеграција

- покренува постапка за дисциплинската одговорност на вработените во средното училиште
- се грижи за соработката на средното училиште со здравствената установа во општината
- при реализација на меѓународни проекти од областа на образованието се грижи за застапеност на сите наставници и стручни соработници во истите
- избира комисии како помошни тела;
- врши прием на ученици во текот на годината;
- поднесува извештај за успехот и за постигнатите резултати во воспитно-образовната работа до Бирото за развој на образованието;
- поднесува извештај за реализација на Годишната програма до Министерството за образование и наука и до општината;
- 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;
- 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;
- 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 Делчево;
- го донесува Правилникот за систематизација на работни места и Правилникот за внатрешна организација на училиштето;
- донесува Годишен план за вработување;

- врши распределба на класни раководства, како и наставни часови;
- издава соопштенија и наредби;
- донесува одлука за именување на раководител за изведување и организирање на екскурзија во завршната година на учениците

## **VIII СТРУЧНИ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО**

### **Член 86**

Стручни органи и тела во училиштето се:

- Наставнички совет кој го сочинуваат наставниците и стручните соработници во училиштето;
- Советот на годината, односно советот на структурата 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 активни наставници по општообразовни и стручни предмети.

### **Член 87**

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 88

Наставничкиот совет ги врши следните работи:

- Донесува одлуки поврзани со правата и обврските на учениците
- дава мислење по предлогот на Годишната програма за работа и го следи нејзиното 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 во услови утврдени со закон;
- 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 од училиштето;
- 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.
- Дава стручно мислење за снабдување со учебници и други нагледни средства
- Предлага тим за кариерно советување
- Предлага формирање на инклузивен тим за ученик којшто работи по ИОП или по модифицирана програма
- Предлага кариерен советник

- Именува претставници во училишниот одбор од редот на наставниците
- го разгледува остварувањето на планот и програмата и презема мерки за нивно извршување
- избира комисији за потребите на училиштето

### **Член 89**

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

Советот на годината ги врши следните работи:

- ја организира и спроведува воспитно-наставната работа на годината и сегрижи за нејзино усовршување;
  - решава по предлози од советите на паралелките и раководителите на паралелката ;
  - соработува со Советот на родителите за решавање на прашање за успехоти поведението на учениците на годините;
  - го утврдува успехот и поведението на учениците по квалификационипериоди;
  - 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 неговатанадлежност;
- врши и други работи утврдени со Законот.

### **Член 90**

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

Советот на паралелката ги врши следните работи:

- непосредно ја организира и спроведува воспитно-образовната работа во паралелката и се грижи за нејзино усовршување;
- ги утврдува полугодишните и годишните оцнки на учениците;
- соработува со класниот раководител за решавање на прашања за успехоти 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 91**

Стручните активи ги вршат следните работи:

- ги утврдуваат основите за годишен план за работа и ја усогласуваат работата на наставниците од исти или сродни предмети;
- ги усогласуваат индивидуалните планови за работа на наставниците;
- 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 92**

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

Записникот ги содржи следните елементите: назив на органот кој ја одржува седницата, број на седницата, место, ден и време на одржување, записничар, бројна 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.

Записникот се архивира со број од деловодната книга.

## **IX СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ**

### **Член 93**

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.

Во работата на советот на родители учествуваат и претставници на учениците избрани од ученички совет.

### **Член 94**

На родителска средба во секоја паралелка се избира Одбор на родители од 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 95**

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 раководипретседателот.

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 96**

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 научениците и подобрување на условите за работа на училиштето;

- дава мислење на Програмата за ученички екскурзи;

- се грижи за обезбедување на средства за ученици-социјални случаи;

- Донесува одлуки во име и во интерес на работи поврзани со учениците

- врши и други работи од интерес на унапредувањето на дејноста на училиштето.

## **Член 97**

Одборот на родителите на годината ги врши следните работи:

- разгледува прашања за остварување на воспитно - образовната работа на годината;

- го разгледува успехот и поведението на учениците на годината и дава мислење;

- ја разгледува редовноста на учениците на годината и дава мислење;

- соработува со Советот на годината;
- се грижи за обезбедување средства за осовременување на наставата.

### **Член 98**

Одборот на родителите на паралелката ги врши следните работи:

- разгледува прашања од животот и работата на учениците во паралелката и дава мислење за подобрување;
- го разгледува успехот и поведението на учениците и дава мислење;
- ја разгледува редовноста на учениците во паралелката 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.

## **X ОБЛИЦИ НА УЧЕНИЧКО ОРГАНИЗИРАЊЕ, УЧЕСТВО И ИНФОРМИРАЊЕ**

### **Член 99**

Заради следење на индивидуалните афинитети на учениците и давање на помош на учениците и нивните родители, односно старатели во изборот за продолжување во високото образование и/или премин на пазарот на трудот во училиштето се формираат:

- Кариерен советник и
- Тим за кариерно советување

### **Член 100**

Кариерниот советник се избира од редот на наставниците во училиштето, вработен на неопределено работно време кој го определува директорот на предлог на наставничкиот совет.

### **Член 101**

Кариерниот советник ги врши следните работи:

- Организира обуки и работилници за кариерно планирање,
- Спроведува тестови за самопроценка и развој на вештини,
- Обезбедува информации за различни професии и образовни можности и
- Помага на учениците да изработат лични кариерни планови.

### **Член 102**

Годишната програма за работа на кариерниот советник, ја изработува и реализира кариерниот советник со тимот за кариерно советување. За реализација на годишната програма за работа, кариерниот советник доставува извештај до директорот на училиштето и до наставничкиот совет, до завршувањето на учебната година.

### **Член 103**

Директорот на предлог на наставничкиот совет формира тим за кариерно советување. Тимот за кариерно советување се избира од редот на наставниците и стручните соработници во училиштето и тој се состои од:

- По еден наставник од секој стручен актив
- Педагог
- Социолог

### **Член 104**

#### ***УЧЕНИЧКА ЗАЕДНИЦА НА УЧИЛИШТЕТО***

Заедниците на учениците се составен сегмент во организацијата на животот и работата на училиштето. Преку нив учениците сами или заедно со наставниците и родителите се договараат, завземаат ставови и донесуваат одлуки за сите позначајни прашања што се во врска со животот и работата во училиштето.

## **Член 105**

Задачи на ученичката зедница се:

- Да се превзема мерки и активности за поуспешно учество на учениците во воспитно – образовната работа и постигања на што подобри резултати
- Да се поттикнува и развива иницијативноста, идентификување, дефинирање и конструктивно решавање на зедничките проблеми
- Да придонесува за развивање и негување на другарски однос меѓу учениците
- Да се поттикнуваат учениците да го чуваат угледот на училиштето, да го одржуваат редот и дисциплината и да го зачуваат училишниот инвентар
- Да придонесува во организирањето и споведувањето на општествено-културниот, забавно-рекреативниот и здравствено-хигиенскиот живот на учениците
- Да се развива свеста за потребата од постојана и конструктивна соработка со раководителите на паралелката, наставниците и другите воспитно-образовни субјекти при решавањето на прашањата и проблемите во врска со наставата

## **Член 106**

Во училиштето учениците се организираат во заедници на паралелка и ученички совет.

## **Член 107**

Заедницата на паралелка ја сочинуваат учениците од една иста паралелка и избираат претседателство.

Претседателството на заедницата на паралелка е составено од претседател, заменик - претседател и секретар.

Заедницата на паралелка ја претставува претседателот, кој има свој заменик.

## **Член 108**

Мандатот на претседателот на заедница на паралелка, неговиот заменик и секретарот е една учебна година со право на уште еден последователен мандат.

Мандатот може да престане пред време доколку ученикот се испиша од училиштето, доколку му престане статусот на редовен ученик или по негово барање.

### **Член 109**

Претседателот на заедница на паралелка, неговиот заменик и секретарот се избираат по пат на тајно гласање. Одлуката за избор се донесува со мнозинство гласови од вкупниот број на ученици во една иста паралелка.

### **Член 110**

Работните задачи на претседателот на заедница на паралелка се следните:

- Да се грижи за редот и дисциплината на своите соученици во училницата
- Да го информира класниот раководител и предметните наставници за проблемите и потребите во класот
- Да ги информира претставниците на ученичката заедница за потребите на учениците во класот
- Да го претставува класот во училиштето и надвор од него.

Во отсуство на претседателот неговиот заменик ги врши неговите работни задачи.

### **Член 111**

Работните задачи на секретарот се следните:

- По потреба да изготвува записници за потребите на класот
- Да врши благајнички работи

## ***УЧЕНИЧКИ СОВЕТ***

### **Член 112**

Ученичкиот совет е облик на организирање на учениците на ниво на средно училиште, составен од претседател, потпретседател, генерален секретар и претседателите на заедниците на паралелки во средното училиште.

Членовите на ученичкиот совет имаат мандат од една учебна година со право на уште еден последователен мандат.

### **Член 113**

Ученичкиот совет работи на седници. Седниците се редовни и вонредни. Редовните седници се одржуваат најмалку еднаш месечно, освен во месеците кога учениците се на распуст.

### **Член 114**

Конститутивната седница на ученичкиот совет се одржува во последната работна недела во месец септември. Датумот на одржување на конститутивната седница се определува со годишната програма за работа.

Со конститутивната седница на ученичкиот совет претседава највозрасниот претседател на заедница на паралелка до изборот на претседателството на ученичкиот совет.

### **Член 115**

Со ученичкиот совет раководи претседател, а во случаи на негова спреченост потпретседател.

### **Член 116**

Ученичкиот совет избира и разрешува двајца свои претставници во училишниот одбор на средното училиште.

Работата, организацијата, надлежностите на ученичкиот совет, изборот на претседател, потпретседател и генерален секретар на ученичкиот совет, телата и комисиите на ученичкиот совет и нивните работи и задачи се уредуваат со деловник за работа на ученичкиот совет.

### **Член 117**

Ученичкиот совет секоја година, најдоцна до 20 јуни, до училиштето доставува програма за работа која е составен дел на годишната програма за работа на средното училиште.

### **Член 118**

Во работата на ученичкиот совет, на предлог на наставниците и стручните соработници учествуваат двајца претставници од редот на наставниците и еден претставник од редот на стручните соработници, избрани од наставничкиот совет на средното училиште.

Мандатот на наставниците и стручните соработници е една учебна година.

Наставниците и стручните соработници - членови за ученичкиот совет учествуваат во работата на ученичкиот совет, без право на глас.

## **УЧЕНИЧКИ ПРАВОБРАНИТЕЛ**

### **Член 119**

Во училиштето се избира ученички правобранител, кој се грижи за заштита и унапредување на правата на учениците во училиштето и ги застапува учениците пред стручните органи и консултативните тела на училиштето.

### **Член 120**

Критериуми за избор на ученички правобранител се следните:

- право на пријава имаат учениците од втора и трета година
- основно познавање на ученичките права
- мотивацијата за пријавувањето
- комуникациски, организациски и лидерски способности
- претходно искуство односно вклученост во воннаставни активности
- идеи за унапредување и заштита на ученичките права во училиштето
- да има примерно поведење

### **Член 121**

Ученичкиот правобранител се избира со мнозинство гласови од редовните ученици во средното училиште, по пат на тајно гласање.

Ученичкиот правобранител се избира со мандат од две години, односно додека има статус на редовен ученик.

Ученичкиот правобранител посетува обука за човекови права и заштита од дискриминација, организирана од Државната комисија за спречување и заштита од дискриминација и Народниот правобранител.

## **Член 122**

На огласната табла на училиштето и на неговата интернет страница, задолжително се објавуваат следниве информации во врска со ученичкото организирање:

- ден и час на одржување на избори за претседател на заедница на паралелка,
- ден и час на одржување на седници на ученички совет,
- име и презиме на претседател на заедница на паралелка, координатори на учебни години и претставник во училишниот одбор, стручните органи и консултативни тела и
- одлуките донесени од страна на ученичкиот совет

Информациите по конституирањето на ученичкиот совет ги објавува генералниот секретар на ученичкиот совет.

## **XI ИНФОРМИРАЊЕ**

### **Член 123**

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 124**

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

### **Член 125**

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

## **XII КРИЗНИ СОСТОЈБИ**

### **Член 126**

Во кризна состојба (војна, земјотреси, пожари, поплави и други елементарни непогоди) 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 кризна состојба.

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

#### **Член 127**

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

### **XIII ФИНАНСИРАЊЕ**

#### **Член 128**

Средствата за финансирање на дејноста на Училиштето се обезбедуваат од Буџетот на Република Северна Македонија, на начин и по 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 129**

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.

## **XIV ДЕЛОВНА ТАЈНА**

### **Член 130**

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 131**

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 132**

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.

## **XV ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 133**

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

На 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 134**

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

### **Член 135**

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

### **Член 136**

Со денот на влегување во сила на овој Статут, престанува да важи Статутот со деловоден број 01-186/1 од 14.03.2024 година.

### **Член 137**

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

---

Весна Димитровска