СТАТУТ

НА СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕ „КОЧО РАЦИН“ СВЕТИ НИКОЛЕ

Врз основа на член 89-а став 1 алинеја 1 (Службен весник на Република Македонија бр. 44/1995, 24/1996, 34/1996, 35/1997, 82/1999, 29/2002, 40/2003, 42/2003, 67/2004, 55/2005, 113/2005, 35/2006, 30/2007, 49/2007, 81/2008, 92/2008, 33/2010, 116/2010, 156/2010, 18/2011, 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 и 64/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр.229/20, 78/25, 132/25 и 250/25), Училишниот одбор на Средното општинско училиште „Кочо Рацин“ Свети Николе на редовната седница одржана на ден 24.02.2026 го донесе следниот:

СТАТУТ

НА СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕ „КОЧО РАЦИН“ СВЕТИ НИКОЛЕ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Статут на Средното општинско училиште „Кочо Рацин“ Свети Николе (во понатамошниот текст: училиште) се уредуваат: називот и седиштето; застапувањето на училиштето; управувањето и раководењето; организациската поставеност; организацијата и вршењето на воспито-образовната дејност; правата и обврските на учениците; правата и обврските на наставниците и стручните соработници; финансирањето; функционирањето на ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето и други прашања од работењето на училиштето.

Член 2

Одделни прашања што не се уредени со овој Статут поблиску се уредуваат со други општи акти (правилници, деловници, одлуки и сл.) кои мора да бидат во согласност со одредбите на законот и со овој статут.

II. ПРАВНА ПОЛОЖБА НА ОПШТИНСКОТО СРЕДНО УЧИЛИШТЕ

Член 3

(1) Називот на училиштето е: Средно општинско училиште „Кочо Рацин“ Свети Николе.

(2) Седиштето на училиштето е во Свети Николе на улица „Кочо Рацин“ број 24 и на улица „Маршал Тито“ број 21.

(3) Скратен назив на училиштето е: СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе.

(4) Во состав на училиштето работи ученички дом.

Член 4

(1) Училиштето е основано со акт ФИ 34/81 регистарска влошка број 1-591-0-0 Штип, а со согласност бр.0102-874 од 08.04.1982 на Собранието на општина Свети Николе во состав на училиштето работи ученички дом.

(2) Врз основа на одлуката за пренесување на основачките права и обврски објавена во Службен весник на Република Македонија број 51 од 30.06.2005 година основач на училиштето е општина Свети Николе.

Член 5

(1) Во училиштето се остваруваат наставни планови и наставни програми за гимназиско и стручно образование.

(2) Ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето на учениците им обезбедува сместување, исхрана, воспитно-образована работа, грижа за здравјето, културно-забавни, спортско-рекреативни и други заеднички потреби на учениците.

(3) Дејноста што се остварува во училиштето и ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето е од јавен интерес и се врши како јавна установа.

(4) Училиштето има својство на правно лице и е запишано во Централниот регистар на Република Северна Македонија.

(5) Во правниот промет со трети лица училиштето учествува во свое име и за своја сметка.

(6) За своите обврски настанати во правниот промет со трети лица училиштето одговара со сите свои средства-целосна одговорност.

Член 6

(1) Основна дејност на училиштето и ученичкиот дом кој работи во негов состав е воспитно-образовна.

(2) Во рамки на остварување на основната дејност училиштето има за задача:

- да ги остварува целите на средното образование утврдни со Закон;
- да им овозможи на учениците да се стекнат со потребна стручност за вршење на оддредени занимања и
- на учениците да им ја даде потребната основа за продолжување на образованието и понатамошното усовршување.

Член 7

(1) Во врска со остварување на основната дејност во училиштето се вршат и други дополнителни дејности регистрирани во Централниот регистар по претходно добиена согласност од основачот.

(2) Во училиштето се вршат следниве дополнителни дејности:

- производство и продажба на земјоделски производи (житарици, зеленчук и овошје);
- вршење услуга со својата механизација на трети лица;
- одгледување и вршење продажба на домашни животни и домашна живина и
- продажба на прозводи од животинско потекло.

Член 8

(1) Образованието во училиштето за редовните ученици е бесплатно.

(2) Во училиштето и ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето не се дозволени дискриминации засновани на пол, раса, боја на кожата, национално и социјално потекло, политичко и верско уверување, имотната и општествената положба.

Член 9

(1) Воспитно образовната дејност во училиштето и ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето се изведува на македонски јазик и кирилично писмо.

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

Член 10

(1) Во училиштето и ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето е забрането секакво политичко и верско организирање и дејствување.

(2) Во училиштето и ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето не се дозволува организирање на верско образование.

(3) Во училиштето и ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето е забрнето истакнување на партиски и верски обележја.

Член 11

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

(2) Печатот на училиштето се изработува во 2 (два) примероци од кои едниот е нумериран со бројот 1.

(3) Штембилот е во правоаголана форма со ист текст како и печатот со тоа што се остава место за датум и бројот на предметот.

Член 12

(1) Со печатот и штембилот располагаат и ги употребува техничкиот секретар на училиштето по дадено овластување од директорот или друго лице овластено од директорот.

(2) Печатот се употребува исклучиво со потпис на директорот, претседателот на училишниот одбор и лицата овластени за замена на директорот во негово отсуство.

III. ЗАСТАПУВАЊЕ И ПРЕТСТАВУВАЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 13

(1) Училиштето го застапува и претставува директорот на училиштето.

(2) Во случај на отсуство на директорот заради боледување, службено отсуство и други оправдани причини, училиштето го застапува и претставува помошникот на директорот.

(3) Директорот за извршување на одделни задачи од својата надлежност и за замена во времето на оправдано отсуство, во случај на оправдано отсуство и на помошникот на директорот, овластува наставник, односно стручен соработник или секретарот на училиштето кој ќе го заменува, но не подолго од три месеци.

Член 14

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

(2) Назначување на лице со посебни овластувања и одговорности со решение врши директорот на училиштето врз основа на Правилникот за систематизација на работни места.

(3) Овластувањата на директорот на училиштето кои се утврдени со овој Статут се запишуваат во Централниот регистар на Република Северна Македонија.

IV. ВОСПИТНО – ОБРАЗОВАНА ДЕЈНОСТ ВО УЧИЛИШТЕТО

Член 15

(1) Основна дејност на училиштето е воспитно-образовна на ученици од гимназиско образование со четиригодишно траење и стручно образование (земјоделско-ветеринарна струка/сектор земјоделство, ветеринарство и рибарство со четиригодишно траење, машинска струка/сектор машинство со четиригодишно траење и хемиско-технолошка струка/сектор хемија и технологија со четиригодишно траење), која се остарува преку наставни планови и наставни програми кои на предлог на Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука, ги утврдува министерот.

(2) Стручното образование може да се реализира преку дуално образование

(3) Воспитно образовната работа во ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето се остварува според план и програма за оставрување на дејноста.

(4) Наставниот план содржи: задолжителни и изборни предмети и часови за заедница на паралелка кои се определени со годишниот и неделниот број на часови за настава и нивната распределба по години на образование. Со наставниот план се определуваат и слободни изборни предмети/содржини програмирани од училиштето, општествено-корисна работа, како и други воннаставни активности.

(5) Со наставните програми се определуваат: резултатите од учењето, содржините и поимите, активностите и методите во наставата, примери на активности и методи во наставата, стандардите за оценување, опремата и средствата за реализација на наставната програма, нормативот за наставен кадар и друго потребно за реализација на наставната програма.

(6) Испитната програма ги опфаќа резултатите од учењето утврдени во наставните програми за кои се полагаат испити на крајот на средното образование.

(7) Наставата за учениците со попреченост во училиштето, може да се реализира според наставните програми, ИОП или модифицирани програми на наставните програми од ставот (4) на овој член, согласно проценката за попреченост од системот за проценка на лица со попреченост.

(8) ИОП вклучува адаптации во резултатите од учењето на наставната програма, воведување специфични активности и методи што овозможуваат постигнување на резултати од учењето.

(9) Модифицираната програма е наменета за учениците со комплексни потреби, се подготвува за секоја учебна година и со неа се определуваат резултатите од учење базирани на компетенциите, со кои треба да стекнат и развијат самостојност, личен развој и социјални односи и работно оспособување на учениците.

(10) Со планот и програмата за воспитно-образовната дејност на ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето се утврдуваат целите и задачите на воспитно-образованата работа, педагошките услови, основните подрачја на воспитно-образовната работа на ученичкиот дом, образовните стандарди и профилот на кадарот што ќе ја реализира програмата.

Член 16

(1) Во училиштето се остваруваат и програми за заштита од насилство, злоупотреба и запуштање на ученици, програми за спречување дискриминација и програма за превенција од употреба на алкохол, пушење, учество во игри на среќа, злоупотреба на дроги и други психотропни супстанции и малолетничка деликвенција.

(2) Активностите од програмите од ставот (1) на овој член, се остваруваат низ различни наставни и воннаставни активности со учениците, вработените, родителите, односно старателите на учениците во соработка со општината, согласно со утврдените потреби од страна на училишниот одбор и советот на општината и Педагошката служба.

(3) Средствата за реализација на активностите од ставот (2) на овој член, се обезбедуваат од буџетот на Република Северна Македонија, буџетот на општината и од други извори (донации, легати, фондации, меѓународни проекти и друго), а се користат наменски.

(4) Директорот на училиштето е должен да пријави секаков облик на насилство, злоупотреба или занемарување сторено врз ученик од страна на друг ученик, родител односно старател, наставник, стручен соработник или било кое друго лице кое е вработено во училиштето, до надлежните институции утврдени со закон.

(5) Начинот на пријавување и заштита на ученик кој е изложен на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување, на предлог на Бирото, го утврдува министерот.

Член 17

(1) Воспитно-образовната работа во училиштето и ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето се остварува во учебни години.

(2) Учебната година во училиштето и ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето, по правило, почнува на 1 септември, а завршува на 31 август наредната година.

(3) По исклучок од ставот (2) на овој член, во услови на вонредни околности (утврдено постоење на кризна состојба, прогласена епидемија, односно пандемија, пожари, поплави или други големи природни непогоди) учебната година може да започне и заврши и во време различно од времето утврдено во ставот (2) на овој член, за што одлучува Владата.

(4) Во условите на вонредни околности од ставот (3) на овој член, Владата може да одлучи времено да се прекине наставата во училиштето, како и да одлучи и за други прашања поврзани со реализацијата на воспитно-образовната работа (дополнителен рок за полагање на испитите на крајот на средното образование и слично).

(5) Во случај на прекин на воспитно-образовната работа, во ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето се обезбедуваат минимални услови за работа кои се утврдуваат со упатство што го донесува министерот.

(6) Наставата во учебната година се организира во две полугодија.

(7) Учебната година во училиштето се уредува со Календарот за организација и работа на јавно средно училиште, кој го донесува министерот.

(8) Најмногу половина од траењето на зимскиот распуст на учениците, се платени неработни денови за вработените во училиштето, освен за вработените од редот на помошно-техничкиот персонал, што се утврдува во Календарот за организацијата и работата на јавното средно училиште. Овие денови не се дел од годишниот одмор на вработените и не се засметуваат во неговото траење.

Член 18

(1) Училиштето е должно да го оствари годишниот фонд на наставни часови утврдени со наставните планови по секој наставен предмет.

(2) Отстапување од бројот на годишниот фонд на наставни часови утврдени со наставниот план на соодветниот наставен предмет може да има до 5% доколку наставните часови се во неработен ден согласно со Календарот за организација и работа на јавно средно училиште.

(3) Наставникот кај кого има отстапување од бројот годишниот фонд на наставни часови од ставот (2) на овој член, задолжително ја реализира наставната програма.

(4) Наставникот кој отсуствува од настава заради учество во меѓународни проекти во областа на образованието, должен е да ја реализира наставната програма и да го оствари годишниот фонд на наставни часови утврдени со наставните планови и наставните програми.

Член 19

(1) За развивање на различни интереси на учениците, училиштето организира училишни ескурзии коишто се определени со годишната програма за работа на училиштето.

(2) Учениците во училишните екскурзии се вклучуваат доброволно.

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

(4) Натпреварите ги организираат акредитирани здруженија на наставници.

Член 20

(1) Училиштето може да организира активности кои придонесуваат за развој и унапредување на мултикултуризмот, меѓуетничката интеграција и толеранцијата.

(2) 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/јазично 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.

(3) Средствата за реализација на овие активности се обезбедуваат од Буџетот на Република Северна Македонија, буџетот на општината и од други извори (донации, легати, подароци и друго), а се користат наменски.

Член 21

(1) Воспитно-образовната работа во училиштето не смее да се прекинува во текот на наставната година, освен во услови на вонредните околности од членот 17 став 3 од овој статут, 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 Центарот за стручно образование и обука, ги утврдува министерот.

(2) Во случај на прекин на воспитно-образовната работа заради штрајк, директорот на училиштето, по предходна 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 22

(1) Во услови на вонредните околности од членот 17 став 3 од овој закон, училиштето може да организира настава со физичко присуство на учениците или преку далечинско учење, со примена на средства за електронска комуникација, на начин согласно со членот 21 став 1 од овој статут.

(2) Средства за електронска комуникација, во смисла на овој закон се средства кои обезбедуваат реализација на наставата без заедничко физичко присуство на учесниците во наставниот процес.

(3) Во училиштето во условите од ставот 1 на овој член, кога наставата е организирана преку далечинско учење, може да се организира настава со физичко присуство на учениците доколку се исполнети критериумите и условите согласно со протоколите и планот за одржување на наставата за соодветниот вид на училиште, донесени од Владата согласно со закон, епидемиолошката и друга состојба на подрачјето на општината на која се наоѓа училиштето, бројот на учениците во паралелката и просторните и хигиенско санитарните услови во училиштето, на начин согласно членот 25 став 1 од овој статут.

Член 23

(1) Во училиштето и ученичкиот дом кој работи во негов состав воспитно-образовна работа не се изведува за време на ученичките одмори, на 22 Декември денот на училиштето, како и за време на државни празници, верски и други празници утврдени со Закон.

(2) На 24 Мај – Денот на Св. Кирил и Методиј во училиштето и ученичкиот дом кој работи во негов состав се организираат културни, спортски и други манифистации и на тој ден не се изведува воспитно-образовна работа.

(3) Во деновите кога се изведуваат ученички екскурзии и на 21 Март-Денот на еколошката акција на младите во Република Северна Македонија во училиштето не се изведува редовна настава, туку се реализираат активности по посебни програми.

Член 24

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

(2) По исклучок од ставот 1 на овој член, во услови на вонредните околности од членот 17 став 3 од овој статут, наставниот час и часот по практична настава може да трае пократко, за што одлучува Владата.

(3) Практичното образование не смее да се реализира во период од 22:00 часот до 6:00 часот.

Член 25

(1) Наставата во училиштето се одвива во рамките на петодневна работна недела, во една смена.

(2) Наставата започнува во 7:30 часот и завршува во 14:30 часот.

Член 26

(1) Работата на училиштето и ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето се одвива по Куќен ред кој го донесува Училишниот одбор на училиштето.

(2) Куќниот ред содржи одредби за:

- работното време за изведување на настава,
- работното време на другите служби во училиштето,
- редот за влегување во училишната зграда и ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето на вработените, учениците и надворешните лица,
- однесувањето на учениците и вработените кон имотот на училиштето и ученичкиот дом,
- одржување на редот и дисциплината во училиштето и ученичкиот дом,
- носење на соодветна облека од учениците и вработените
- општо однесување на учениците и сл.

Член 27

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

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

(3) Паралелка може да се формира и со помал број на ученици во став 2 на овој член, по добиена согласност од основачот, а по предходно добиено мислење од Министерството.

(4) Бројот на ученици во паралелка во дуално образование не може да биде помал од 12 ученици и поголем од бројот утврден во Законот за средно образование.

(5) Доколку е помал бројот на ученици, а е од посебен интерес за секторот, основачот бара согласност од Министерството, за формирање на паралелка со помал број на ученици во дуалното образование.

(6) Посебниот интерес за секторот од став (5) на овој член, се утврдува согласно анализите на пазарот на трудот, кои ги изготвува Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија

(7) Воспитно-образовната работа во ученичкиот дом во состав на училиштето се организира и изведува во воспитни групи и индивидуално.

(8) Бројот на учениците во воспитната група во ученичките домови не може да биде помал 20 и поголем од 34.

(9) Воспитна група може да се формира и со помал број на ученици, по предходно добиена согласност од основачот во согланост со Државниот просветен инспекторат.

Член 28

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

(2) Годишната програма за работа на училиштето се изработува врз основа на програмата за развој на училиштето.

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

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

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

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

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

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

Член 29

(1) Училиштето изготвува развојна програма за работа и ја објавува на својата интернет страница

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

(3) Формата и содржината на развојната програма на предлог на Бирото и/или Центарот, ја утврдува министерот.

Член 30

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

(2) Кариерен советник е од редот на наставниците во училиштето, вработен на неопределено работно време, кој го определува директорот на училиштето, на предлог на наставничкиот совет.

(3) 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.

(4) Годишната програма за работа на кариерниот советник, ја изработува и реализира кариерниот советник со тимот за кариерно советување, која е составен дел од годишната програма за работа на училиштето. За реализација на годишната програма за работа, кариерниот советник доставува извештај до директорот на училиштето и до наставничкиот совет, до завршувањето на учебната година.

(5) Програмата за кариерно советување треба да ги земе предвид и потребите на локалната заедница и пазарот на труд, согласно достапните податоци и информации.

(6) Тимот за кариерно советување е од редот на наставниците и стручните соработници во училиштето

(7) Тимот за кариерно советување го сочинуваат стручните соработници на училиштето и двајца наставници.

Член 31

Во наставата се применуваат учебници одобрени од Министерството за образование и наука.

V. УЧЕНИЦИ

Член 32

(1) Статус на ученик се стекнува со запишување во училиштето.

(2) Ученикот може да има статус на редовен или вонреден ученик.

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

(4) Вонредни ученици се лица кои образованието го стекнуваат по пат на полагање на испити според одреден наставен план, наставна програма и испитна програма во училиштето.

(5) Вонредните ученици запишани за наставен план, наставна програма и испитна програма во стручното образование, задолжително реализираат практично образование.

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

- да е постар од 17 години;

- да е на боледување подолго од шест месеци;
- да е запишан како редовен ученик во гимназиско или стручно образование, да има одличен успех и да се истакнува со способности, знаења и работни навики, заради напоредно здобивање и со музичко или балетско образование
- да му е изречена педагошка мерка отстранување од училиштето и губење на статусот на редовен ученик и
- да е во работен однос

(7) При запишување на вонредните ученици заради причините од став (6) на овој член, во прва година, потребно е да се исполнети условите утврдени во конкурсот за запишување на учениците во средно образование во прва година

(8) Начинот на реализација на средното образование за вонредните ученици на предлог на Бирото и Центарот го утврдува министерот.

Член 33

(1) Запишувањето на ученици во училштето и приемот на ученици во ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето се врши по пат конкурс кој го објавува Министерството во средствата за јавно информирање најдоцна до 31 Март, по предходно доставен предлог од општината.

(2) При запишување во прва година учениците се определуваат за образование за одреден план и програма.

(3) 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 постаро од 25 години.

(4) Поблиските критериуми и услови за запишување на ученици во училиштето и прием на ученици во ученичкиот дом ги утврдува Министерството за образование и наука со конкурсот.

(5) Запишувањето на вонредни ученици се врши континуирано во текот на учебната година со одлука на Наставничкиот совет.

Член 34

(1) За реализација на запишувањето на ученици во прва година директорот формира комисии со број на членови и надлежности согласно објавениот конкурс за запишување на ученици во јавните средни училишта од страна на Министерството за образование и наука.

Член 35

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

Член 36

Статусот на редовен ученик во училиштето и престојот на учениците во ученичкиот дом престанува ако ученикот:

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

Член 37

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

Член 38

(1) Следењето и проверувањето на напредокот и постигањето на успехот на учениците се врши со интерно проверување.

(2) Интерното проверување на успехот на учениците го вршат наставниците во училиштето.

Член 39

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

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

Член 40

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

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

(3) Доколку се организира повторно проверување на знаењето на ученикот, наставничкиот совет ќе формира комисија во која не смее да биде член наставникот против чија годишна оценка е поднесен приговорот. Комисијата ќе го испита ученикот во рок од три дена од денот на донесувањето на одлука за формирање комисија.

(4) Ако вонредниот ученик не е задоволен од оценката што ја утврдила испитната комисија, може да поднесе писмен приговор до наставничкиот совет во рок од два дена од денот соопштувањето на оценката.

(5) Ако наставничкиот совет го уважи приговорот, ќе формира нова комисија за дополнителна проверка. Во неа не смее да биде член-испрашувачот од предходната комисија. Комисијата ќе го испита вонредниот ученик во рок од три дена од денот донесувањето на одлуката за формирање на нова комисија.

(6) Одлуката на наставничкиот совет е конечна.

Член 41

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

(2) 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. Овие ученици имаат право повторно да се запишат во истата година.

(3) Ученикот може да повторува два пати во текот на средното образование.

Член 42

(1) Училиштето организира дополнителна настава за ученици кои покажуваат континуирано слаби резултати во учењето, а особено ако:

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

(2) Наставникот кој ја реализира наставата по наставниот предмети ги задолжува учениците од ставот 1 алинеја 1 на овој член за посета на дополнителна настава, а за учениците од ставот 1 алинеии 2 и 3 на овој член дополнителна настава се организира по оценка на наставникот.

(3) 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.

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

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

Член 43

(1) За развивање на различни 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 во средното образование, кое на предлог на Бирото и центарот, го утврдува министерот.

(2) Воннаставните активности кои ги реализира училиштето се определуваат со годишната програма за работа.

(3) Наставникот може да реализира најмногу до шест наставни часа во неделата слободни изборни предмети/содржини програмирани од училиштето.

(4) Учениците во воннаставните активности се вклучуваат доброволно.

(5) Воннаставните активности се организираат на начин да бидат пристани и достапни и за учениците со попреченост.

(6) Учениците воннаставните активности, односно слободни изборни предмети/содржините програмирани од училиштето ги реализираат во текот на наставната година.

Член 44

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

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

(3) Ако ученикот за време на престојувањето во училиштето е жртва на физичко насилство од наставник или друг вработен во училиштето, за наставникот или другиот вработен во училиштето се поведува дисциплинска постапка за сторени потешки прекршувања на работните задачи и истото претставува основ за престанок на работниот однос со отказ, согласно прописите од областа на работните односи.

(4) Ако ученикот за време на престојувањето во училиштето е жртва на физичко насилство од друг ученик од училиштето, против ученикот кој го сторил физичкото насилство се поведува постапка за изрекување на педагошка мерка согласно член 65 од овој статут.

(5) Ако ученикот за време на престојувањето во училиштето е жртва на физичко насилство од родител на ученик од училиштето, директорот на училиштето веднаш нападот го пријавува во Министерството за внатрешни работи и Центарот за социјални работи, кои постапуваат согласно своите надлежности.

(6) За наставникот кој не ги извршувал своите работни задачи за спречување на нападот над ученик или не интервенирал за време на напад над ученик, се поведува дисциплинка постапка за сторени потешки прекршувања на работните задачи и истото претставува основ за престанок на работниот однос со отказ, согласно прописите од областа на работните односи

(7) Доколку директорот на училиштето имал сознание дека може да се случи напад над ученик во училиштето и за истото не презел мерки или не го пријавил секој облик на насилство, злоупотреба или занемарување сторено врз ученик од страна на друг ученик, родител, односно старател, наставник, стручен соработник или кое било друго лице кое е вработено во училиштето, до

надлежните институции утврдени со закон, за истиот се поведува постапка за разрешување од должноста директор на училиштето.

Член 45

(1) Училиштето организира додатна настава за учениците кои постигнуваат значителни резултати по одделни наставни предмети (талентирани ученици).

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

Член 46

(1) Училиштето најдоцна до 20 септември во тековната учебна година треба да истакне распоред за дополнителна и додатна настава за секој наставен предмет, на видно место во училиштето и истиот да го достави до Државниот просветен инспекторат.

(2) За наставникот кој неоправдано нема да ја реализира дополнителната и додатната настава согласно распоредот од ставот 1 на овој член ќе се поведе постапка за дисциплински престап.

(3) За дисциплнискиот престап од ставот 2 на овој член на наставникот ќе му се изрече дисциплинска мерка парична казна од 10 % до 30 % од едномесечниот износ на нето-платата на јавниот службеник во месецот пред извршување на дисциплинскиот престап, во траење од три до шест месеци.

Член 47

Во училиштето учениците полагаат:

- поправни испити,
- испити на годината,
- дополнителни испити,
- испити за вонредни ученици,
- испити за побрзо напредување на ученици и
- испити за полагање на државна матура, државна стручна матура, училишна гимназиска матура и училишна стручна матура.

Член 48

(1) Во училиштето ученикот кој по завршувањето на годината има до две негативни оценки се упатува на поправен испит по двата предмета.

(2) Учениците поправните испити ги полагаат во училиштето во кое се запишани.

(3) За подготвување на учениците за полагање на поправните испити училиштето е должно да организира различни форми на помош на учениците.

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

(5) Ученикот кој нема да го положи испитот во јуни има право да го полага испитот и во августовскиот испитен рок.

(6) Ученик кој од оправдани причини не е во можност да полага поправен испит во августовскиот испитен рок, тоа право може да го оствари во дополнителен рок кој го одредува училиштето, но не подолго од 30 септември.

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

(8) Кога наставата во училиштето од оправдани причини се изведува по роковите предвидени со календарот, поправните испити се полагаат во првиот испитен рок најмалку десет дена, а во вториот испитен рок после 45 дена од завршувањето на наставата.

Член 49

(1) Во училиштето ученикот кој од оправдани причини не ја следел наставата 200 часа од предвидениот број на часови и нема елементи за изведување на годишна оценка, полага испит на годината.

(2) Оправданоста на причините ја оценува наставничкиот совет на училиштето.

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

(4) Испитите на годината по одделни предмети учениците ги полагаат во два испитни рока: јуни и август.

Член 50

(1) Дополнителни испити учениците полагаат при премин од еден во друг вид на програми за средно образование во три испитни рока: август, септември и октомври, а најдоцна до крајот на првото полугодие.

(2) Учениците во еден ден можат да полагаат по еден предмет од дополнителните испити.

(3) По завршувањето на полагањето на дополнителните испити на ученикот му се издава свидетелство за завршена година.

Член 51

(1) Во училиштето ученици кои образованието го стекнуваат преку консултации и испити за секоја наставна програма по одреден наставн план полагаат вонредни испити.

(2) Испитите за вонредните ученици се организираат и спроведуваат во најмалку шест испитни рока: јуни, август, октомври, декември, февруари и април.

(3) Во исклучителни случаеви испитите можат да се организираат и надвор од роковите утврдени во став (2) за што одлука донесува директорот.

(4) Вонредниот ученик во еден испитен рок може да пријави за полагање најмногу три предмети. Во еден ден ученикот може да полага еден предмет.

Член 52

(1) Ученикот кој во текот на образованието во училиштето се истакнува со способности, знаење и работни навики и има одличен успех може побрзо да напредува односно да заврши две години во текот на текот на една учебна година.

(2) Испитите за побрзо напредување ученикот ги полага, по правило, само еднаш во три испитни рока: април, јуни и август.

(3) Ученикот доколку не ги положи испитите по сите предмети за годината на образование, го продолжува образованието во редовна настава.

Член 53

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

Член 54

(1) Распоредот за полагање на испитите го изготвува училиштето и го истакнува на огласната табла најмалку пет дена пред започнување на полагање на испитите

(2) Учениците кои треба да полагаат испити поднесуваат писмено барање во рокот што го определува училиштето.

(3) Со писменото барање за полагање испити ученикот ја приложува ученичката книшка

(4) Вонредните ученици, како и оние ученици кои полагаат дополнителни испити, покрај писменото барање приложуваат свидетелство за предходно завршено образование.

(5) Во писменото барање за полагање испити од став (3) на овој член, ученикот го назначува образовниот профил, односно годината на образованието и предметите што треба да ги полага

Член 55

(1) Испитите се изведуваат пред испитна комисија именувана од директорот на училиштето, составена од наставници кои ја реализираат наставата. Испитната комисија се состои од три члена:претседател, член испитувач-наставник кој го предава предметот и член-друг наставник од училиштето.

(2) Комисијата од став (1) на овој член работи во полн состав

Член 56

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

Член 57

(1) Со примерно поведение се оценува ученик кој:

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

(2) Со добро поведние се оценува ученик кој:

- има направено од 11 до 20 неоправдани изостаноци,
- има направено други повреди на должностите поради кои му е изречена педагошка мерка писмена опомена.

(3) Со незадоволително поведение се оценува ученик кој:

- има направено од 21 до 25 неоправдани изостаноци,
- има направено потешки повреди на должностите поради кои му е изречена педагошка мерка опомена пред отстранување од училиштето.

Член 58

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

- доплома за завршено средно образование и покажани исклучителни резулатати и проширени и продлабочени знаења од областа на науката, уметноста и други видови на дејност на талентирани ученици и
- диплома за завршено средно образование со континуиран одличен успех

(2) 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.

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

(4) Поблиски прописи за начинот и постапката за доделување на дипломи и за обрасците донесува министерот.

Член 59

(1) Училиштето доделува пофалници и награди на ученици за:

- примерно и совесно учење, залагање во работата и постигнати видни успеси во учењето;
- залагање и успех во разни слободни активности и во различни форми од општествениот, културниот и спортскиот живот на училиштето и надвор од него и

- примерно поведение во училиштето и надвор од него.

Член 60

(1) Пофалби и награди доделуваат: предметните наставници, раководителите на паралелката, советот на паралелката, наставничкиот совет, училишниот одбор и директорот на училиштето.

(2) Иницијатива за доделување на пофалба или награда може да даде основачот на училиштето или друга општествена организација.

Член 61

(1) Пофалбите се доделуваат усно или писмено.

(2) Пофалбите што ги доделуваат предметните наставници, раководителите на паралелките и советот на паралалките се усни.

(3) Пофалбите што ги доделува наставничкиот совет, училишниот одбор и директорот на училиштето се писмени.

Член 62

(1) Наградите можат да бидат парични или други вредности (книги, влезни билети за филмови, театарски представи и други културно-уметнички и спортски приредби, бесплатен претстој на летувалиште, бесплатно учество на екскурзија и сл).

(2) Парични награди се доделуваат за наградни теми, задачи, конкурси, натпревари и слично.

Член 63

Доделувањето на пофалбите и наградите се врши на свечен начин по повод на значајни датуми до крајот на наставната година.

Член 64

Заради повреда на должностите и неисполнувањето на обврските за ученикот можат да се применат педагошки мерки: писмена опомена, опомена пред остранување и отстранување од училиштето/ученичкиот дом.

Член 65

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

(2) Педагошките мерки се изрекуваат индивидуално за секој ученик по предходно согледување и анализирање на околностите кои довеле до потребата од нивното изрекување.

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

Член 66

(1) Пред изрекувањето на педагошките мерки се разговара со ученикот и со родителот, односно старателот.

(2) Разговорот го води комисија составена од раководител на паралелката, наставник, стручен соработник, а по потреба и директорот, при што се води записник.

Член 67

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

Член 68

(1) Педагошките мерки се применуваат постапно.

(2) Ученикот кој неоправдано изостанал 10 часа и не му е изречана ниту една педагошка мерка, усно се опоменува од страна на раководителот на паралелката.

Член 69

(1) Педагошката мерка писмена опомена на ученикот ја изрекува раководителот на паралелката, наставничкиот совет на паралалеката или директорот заради повредан на должностите и неисполнување на обврските, и тоа за:

- почесто задоцнување на наставата;
- неоправдано изостанување од училишните часови и другите облици на организирана работа од 11 до 20 часа во текот на учебната година;
- колективно изостанување од училишните часови и други организирани облици на работа;
- нарушување и попречување на наставата или другите облици на образовна работа;
- однесување кое е штетно за угледот на училиштето;
- непримерно однесување со другите ученици во паралелката и училиштето;
- непримерно оснос кон наставниците и кон другите вработени во училиштето;
- неодговорен однос кон училишниот имот;
- нарушување на училишниот ред и друго.

Член 70

(1) Педагошката мерка опомена пред остранување на ученикот од училиштето ја изрекува наставничкиот совет заради повреда на должностите и неисполнување на обврските, и тоа за:

- неоправдано изостанување од училишните часови и другите облици на организирана работа од 21 до 25 часа во текот на учебната година;
- крадење или лажење во училиштето;
- доаѓање на училиште под дејство на алкохол или дрога;
- поседување и уживање на алкохол или дрога или алкохолизираност на ученикот во училиштето;
- уништување на училишниот имот и имотот на соучениците или вработените во училиштето;
- преправање на резулататите од писмените работи, фалсификување потпис на родител;
- нелегално искористување (пробивање) на тестови, писмени задачи и сл;
- непочитување на соодветни правила за заштита при изведување на практична настава, професионалната практика и противпожарната заштита во училиштето;
- внесување предмети и средства со кои се загрозува сигурноста на луѓето и имотот на училиштето;
- зачестени повторувањеа на повредите од алинеја 2 до алинеја 9 од овој член.

Член 71

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

- тенденциозни потешки повреди на училишниот ред и нивно натамошно зголемување;
- психичко, физичко и полово насилство;
- насилно изразување на нетрперливост кон другите во училиштето;
- неоправдано изостанување од настава над 25 часа во учебната година;
- намерно прекршување на правилата за заштита при изведување на практичната настава, професионалната практика и заштита од пожари;
- продажба на дрога или наведување на други лица кон уживање на дрога поради што се загрозува животот на другите ученици;
- фалсификување или уништување на педагошката евиденција и документација, 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 ово член.

(2) 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 72

Педагошки мерки писмена опомена, опомена пред отстранување и отстранување на ученици од ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето изрекува советот на воспитувачи за ученици кои се сместени во домот, а не го почитуваат куќниот ред на домот.

Член 73

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

(2) Постапката за изрекување на педагошки мерки ја води раководителот на паралелката во соработка и помош на стручните соработници.

(3) 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 74

(1) 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 дирекорот на училиштето).

(2) Во случај на отсуство на родителот или неговото недоаѓање на закажаните средби, раководителот на паралелката уредно доставува препорачно известување (покана за разговор, закажен термин, цел на разговорот и сл.)

(3) 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 75

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

(2) Изречената педагошка мерка се внесува во педагошката документација на ученикот, односно во дневникот на паралелката.

Член 76

(1) Против одлуката опомена пред отстранување и отстранување од училиштето ученикот може да поднесе приговор до органот на управување на училиштето во рок од осум дена од денот на приемот на одлуката.

(2) Приговорот против одлуката за изрекување на педагошката мерка опомена пред отстранување и отстранување од училиштето, кој се доставува до органот на управување на училиштето, ученикот може да го подготви сам или притоа да му помогнат наставниците и стручните соработници од училиштето кои ученикот ќе ги избере.

(3) По приговорот од став 1 на овој член, органот на управување на училиштето може педагошката мерка да ја потврди, да ја измени или да ја укине.

(4) Одлуката по приговорот е конечна.

(5) Приговорот го одложува извршувањето на изречената педагошка мерка до нејзината правосилност.

Член 77

(1) Педагошката мерка отстранување од училиштето се применува за учебната година во која е изречена.

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

(3) Во училиштето ученикот кој направил материјална штета намерно или од крајно невнимание должен е да ја надомести.

Член 78

(1) 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 се отпочнува со усвојување на заклучок на наставничкиот совет, односно органот кој ја изрекол мерката.

(2) Педагошките мерки кои се укинати се сметаат за неизречени.

(3) За укинувањето на мерката се известува ученикот и родителот, односно старателот.

Член 79

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

(2) Доколку се утврди грешка или пропуст при изрекувањето на педагошката мерка, училиштето мерката ќе ја промени или укине. За тоа се известува ученикот и родителот, односно старателот.

Член 80

(1) Секој изостанок од настава или друга училишна активност ученикот е должен да ги оправда.

(2) Оправдувањето може да го даде лекар, родител или старател.

(3) Родителот е должен при секое изостанување на ученикот да го извести раководителот на паралелката истиот ден, а по завршувањето на изостанувањето во рок од пет дена до раководителот на паралелката да достави писмен документ за изостанувањето (потврда од лекар или изјава во зависност од оправданата причина за изостанување од настава).

(4) Непочитувањето на рокот повлекува неоправдани изостаноци.

Член 81

(1) Врз основа на оправдани причини, изостаноците на учениците ги оправдуваат раководителите на паралелките.

(2) Изостанувањето за еден наставен час, по добиено мислење од предметниот наставник, го оправдува раководителот на паралелката.

(3) Изостанувањето од еден наставен ден го одобрува раководителот на паралелката.

(4) Изостанувањето од настава до 5 наставни дена го одобрува директорот на училиштето.

(5) Изостанувањето од 6 до 10 наставни дена го одобрува Советот на годината.

(6) Изостанувањето од настава над 10 наставни дена го одобрува Наставничкиот совет на училиштето доколку таков изостанок е неопходен.

Член 82

Оправдани причини односно случаи поради кои ученикот отсуствува од настава или други училишни активности се:

- болест на ученикот;
- смртен случај во семејството;
- невреме, елементарни непогоди и слично;
- посебно значајни лични или семејни причини и
- други причини за кои раководителот на паралелката ќе ја утврди оправданоста.

Член 83

Раководителот на паралелката е должен да ги регулира изостаноците најмалку еднаш неделно.

VI. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ

Член 84

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

Член 85

Во училиштето работните места на вработените се:

- работни места на административни службеници
- работни места на даватели на јавни услуги во училиштето и
- работни места на помошно-технички лица.

Член 86

(1) Вработните во училиштето кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста средно образование имаат статус на административни службеници

(2) 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) и советник за сметководствени работи (сметководител),
- категорија Г помошно-стручни
- ниво Г1 самостоен референт (технички секретар кој врши благајнички и други слични работи, благајник и технички секретар).

Член 87

(1) Наставниците и стручните соработници во училиштето имаат статус на даватели на јавни услуги и за нив за утврдување на нивоата на работните места и постапката за вработување се применуваат одредбите од Законот за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта.

(2) За вработување на воспитувач во ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето се применуваат одребите од Законот за средно образование.

Член 88

(1) За останатите вработени кои се даватели на јавни услуги, а не се вработуваат согласно со одредбите од Законот за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта, се утврдува следната категорија и ниво на работни места:

- категорија Ј други даватели на јавни услуги

- ниво Ј1 воспитувач, соработник во практична настава-демонстартор, лаборант, раководител на работилница и други)
- категорија Н координатор за практично образование
- ниво Н1 координатор за практично образование и
- категорија Њ кариерен советник и образовен асистент
- ниво Њ1 кариерен советник и образовен асистент

Член 89

(1) 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 вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

(2) 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, хаус-мајстор и други,
- подгрупа 2 категорија А ниво А1 чувар и други,
- подгрупа 3 категорија А ниво А1 возач и други,
- подгрупа 4 категорија А ниво А1 серверка-садомијач, готвач и други и
- подгрупа 5 категорија А ниво А1 општ работник, перачка, негувател и други.

Член 90

(1) Работното време на наставникот изнесува 40 работни часа неделно од коишто 20 до 23 наставни часа

(2) Во неделниот фонд на наставни часови од ставот (1) на овој член не влегуваат часовите за дополнителна и додатна настава

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

(4) Почетокот и завршетокот на работното време на наставниците се опредлува со Годишната програма за работа на училиштето и распоредот за реализација на наставата

(5) Работното време на стручниот соработник во текот на неделата изнесува 40 работни часа и се реализира согласно Годишната програма за работа на училиштето и распоредот за реализација на наставата.

(6) Работното време на административните службеници по правило започува во 7:00 часот, а завршува во 15:00 часот.

(7) Работното време на помошно-техничкиот персонал со поединечен акт го утврдува Директорот на училиштето

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

(9) Користењето и должината на годишниот одмор на вработените се утврдува согласно Законот за работни односи, Колективниот договор за средно образование и нормативен акт на училиштето.

Член 91

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

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

(3) Утврдувањето на психофизичките способности на вработените во училиштето односно заболеноста од одредени душевни болести, алкохолизам и наркоманија се врши согласно Законот за здрвствена заштита.

VII. ОБЕЗБЕДУВАЊЕ И ОЦЕНУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА РАБОТАТА НА УЧИЛИШТЕТО

Член 92

(1) На секои две учебни години училиштето врши самоевалуација за сопствената работа и постигнувањата.

(2) Самоевалуацијата ја спроведува училишна комисија составена од пет члена од редот на наставниците, стручните соработници, воспитувачите и родителите, односно старателите, која ја формира директорот.

(3) Подрачјата за самоевалуација се усогласени со подрачјата од интегралната евалуација, согласно со прописите од областа на просветната инспекција.

(4) Комисијата од ставот (2) на овој член, изготвува извештај за извршената самоевалуација со предлог мерки за подобрување на квалитетот на воспитно-образовната работа кој го доставува до училишниот одбор, директорот на училиштето и основачот.

(5) Училишниот одбор и директорот треба да ги имаат предвид препораките од спроведената самоевалуација при изработка на годишната програма за работа и развојната програма.

(6) Бирото и Центарот преку советодавни посети даваат упатства, стручни совети и поддршка во процесот на спроведување на самоевалуацијата.

(7) Начинот на спроведување на самоевалуацијата, формата, содржината и начинот на изготување на извештајот, ги пропишува министерот, на предлог на Бирото, Центарот и Државниот испитен центар.

Член 93

(1) Резултатите од самоевалуацијата на училиштето се објавуваат на интернет страницата на училиштето.

(2) Извештајот со резултатите од самоевалуацијата училиштето во електронска форма го доставува до Државниот испитен центар, во рок од 30 дена од денот на завршувањето на самоевалуцијата.

VIII. ДИСЦИПЛИНСКА КОМИСИЈА

Член 94

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

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

(3) Дисциплинската комисија е составена од три члена.

(4) Членовите имаат свои заменици

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

(6) Дисциплинската постапка се спроведува врз начелото на праведност и сослушување од страна на дисциплинската комисијата.
(7) Со цел индивидуализација во определувањето на дисцип-лински-те мерки, се води сметка за приспособување на изречената мерка според тежината на сторената дисциплинска повреда.

Член 95

(1) Дисциплинската постапка се поведува со писмено барање.

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

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

Член 96

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 97

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

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

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

Член 98

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

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

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

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

Член 99

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

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

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

Член 100

(1) Донесеното решение од став 2 на член 97 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 101

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 дис-циплинската мерка.

Член 102

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

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

Член 103

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.

X. УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 104

(1) Орган на управување на училиштето е училишниот одбор.

(2) Училишниот одбор во училиштето 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.

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

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

(5) Претставниците на општината ги именува и разрешува советот на општината.

(6) Претставниците од родителите, односно старателите на учениците ги именува и разрешува советот на родители, претставниците на наставниците ги именува и разрешува наствничкиот совет на училиштето, претставникот на Министерството го именува и разрешува министерот, а претставникот на деловната заедница го именува и разрешува Стопанската комора на Република Северна Македонија.

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

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

(9) Училишниот одбор од редот на своите членови избира претседател.

(10) Одлуките на училишниот одбор се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови на одборот кои имаат право на учество при гласањето и донесувањето на одлуките

Член 105

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

- по негово барање;
- со претстанување на работниот однос на наставник во училиштето;
- со престанување на статусот на редовен ученик на ученикот чиј родител е во Училишниот одбор;
- со отповикување поради отсуство од три седници едно по друго од Училишниот одбор;
- е осуден на казна затвор.

Член 106

Постапката за избор на член на Училишен одбор започнува 3 месеци пред истекот на мандатот на член на Училишен одбор.

Член 107

(1) Предлог на претставници на наставници за членови на училишиот одбор се дава по предлог на стручните активи на наставниците.

(2) Секој наставник кој е заинтересиран да биде член на Училиштен одбор поднесува пријава до стручниот актив на кој припаѓа која содржи име на кандидатот, број на години поминати во училиштето, предмети што ги предава, области на интерес и лични атрибути.

(3) Стручниот актив на седница со тајно гласање од пријавените канидати со мнозинство гласови избира предлог на кандидат и го доставува до Наставничкиот совет.

(4) Ако два, три или повеќе од пријавените кандидати на седницата на стручниот актив добијат ист број на гласови сите од страна на стручниот актив ќе бидат предложени до Наставничкиот совет.

(5) Наставничкиот совет на седница со јавно гласање за секој предлог кандидатот од секој стручен актив гласа поединечно и за избрани се сметаат оние кандидати кои добиле мнозинство гласови од вкупниот број членови на Наставничкиот совет.

Член 108

Училишниот одбор на училиштето:

- донесува статут;
- предлага годишна програма 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;
- врши интервју со кандидатите за директор;
- од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за именување на директор, му предлага на градоначалникот на општината еден кандидат;
- одлучува по приговорите и жалбите на вработените во училиштето;
- одлучува по жалбите на ученици, родители, односно старатели на ученици;
- разгледува тековни прашања од животот и работата на училиштето;
- одлучува за внатрешната организација на училиштето;
- донесува одлуки за склучување на спогодби и договори со трети лица;
- разгледува и усвојува нормативни акти на училиштето;
- дава мислење и иницијатива за именување и разрешување на директор
- врши и други работи во согласност со Закон и нормативни акти на училиштето.

Член 109

(1) Мандатот на членовите на Училишниот одбор почнува да тече од неговото конституирање.

(2) Конститутивната седница на Училишниот одбор ја свикува и до изборот на претседател претседава најстариот претставник или стариот претседател.

(3) Претседател и заменик претседател на Училишниот одбор се избираат од редот на членовите по пат на предлог со јавно гласање.

Член 110

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

(2) Седниците на Училишниот одбор ги свикува: претседателот по своја иницијатива, по барање на директорот и по барање на 1/3 од членовите на Училишниот одбор.

Член 111

(1) Училишниот одбор може да одржи седница ако се присутни повеќе од половината од членовите.

(2) Во услови на вонредни околности (утврдено постоење на кризна состојба, прогласена епидемија, односно пандемија, пожари, поплави или други големи природни непоходи), присуство на членовите на училишниот одбор може да се обезбеди со примена на средставта за електронска комуникација.

Член 112

(1) Директорот е раководен орган на училиштето и ја организира и раководи воспитно-образовната работа, самостојно донесува одлуки, го застапува училиштетомнпред трети лица и е одговорен за законитоста на работата и за материјално-финансиското работење на училиштето.

(1) Директорот на училиштето:

- го застапува и претставува училиштето и е одговорен за законитото работење,
- ја организира, планира и ја води работата на училиштето,
- ја следи и унапредува воспитно-образовната работа во училиштето
- подготвува развојна програма на училиштето,
- подготвува предлог на годишна програма за работа и извештај на училиштето,
- е одговорен за реализација на годишната програма за работа,
- е одговорен за работењето на училишната матурска комисија,
- е одговорен за остварување на правата и обврските на учениците,
- се грижи за спроведување на Етичкиот кодекс на наставниците и стручните соработници, како и Куќниот ред на училиштето, како и за тоа со однесувањето на учениците и вработените во училиштето да не се нарушува угледот и достоинството на училиштето,
- е надлежен за пријавување на било кој облик на насилство, злоупотреба и занемарување сторено од или врз ученик или вработените во училиштето, до надлежните институции утврдени со закон,
- предлага годишен финансиски план до училишниот одбор,
- предлага годишна сметка до училишниот одбор,
- донесува годишен план за јавни набавки,
- врши избор на наставници, стручни соработници и помошно-технички кадар, согласно со закон и актите на училиштето,
- склучува договор за вработување со избраниот кандидат со статус 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 училиштето кое го заменува,
- врши распоредување на наставници, стручни соработници и помошно-технички кадар,
- со решение врши распоредување на административните службеници,
- одлучува за престанок на работен однос на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно и помошно-технички кадар согласно со закон и колективен договор,
- врши контрола врз начинот на водењето на професионалните досиеја на наставниците и стручните соработници, поттикнува, следи и организира стручно оспособување и усовршување на наставниците и стручните соработници,
- 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 училиштето и за измени на правата и обврските на учениците,
- одлучува за воспитно-дисциплинските мерки,

- ја организира и следи работата на училишниот инкузивен 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 инкузивен тим,
- го формира училишниот тим за училишна интеграција
- покренува постапка за дисциплинската одговорност на вработените во училиштето,
- се грижи за соработката на училиштето 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,
- определува координатор за практично образование, на предлог на наставничкиот совет,
- се грижи за уредно водење на педагошката документација на училиштето,
- склучува договори со трети лица
- потпишува свидетелства и дипломи на учениците,
- донесува решенија и наредби согласно закон и општите акти на училиштето,
- формираа комисии од негова надлежност,
- определува замена на отсутни работници,
- одобрува отсуство од работа на вработените,
- формира воспитни групи во ученичкиот дом кој работи во состав на училиштето и
- врши други работи согласно со закон, колективен договор и други општи акти

(2) Директорот поднесува извештај за материјалното работење на училиштето во текот на учебната година до училишниот одбор на училиштето и до надлежниот орган на единицата на локалната самоуправа.

(3) Органот на локалната самоуправа имајќи го во предвид мислењето на училишниот одбор, а врз основа на извештајот на директорот ја оценува неговата работа.

Член 113

(1) Јавниот оглас за избор на директор трае осум дена и започнува да тече од наредниот ден од денот на објавувањето.

(2) Пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за избор на директор ги доставуваат потребните документи согласно огласот до училишниот одбор на училиштето.

(3) Училишниот одбор, од редот на своите членови формира комисија, составена од три члена, која ја прегледува пристигнатата документација по јавниот оглас.

(4) Комисијата од став 3 на овој член е должна во рок од 5 дена по завшувањето на јавниот оглас да ги разгледа пристигнатите документи.

(5) Комисијата во рок од три дена од денот на разгледувањето на пристигнатите документи, на кандидатите кои не ги исполнуваат бараните услови наведени во јавниот оглас, треба да им ги врати приложените документи заедно со писмено образложение, а за кандидатите на кои ги исполнуваат условите да изготви список и со доставената документација да ги достави до училишниот одбор.

(6) Училишниот одбор од кандидатите кои ги исполнуваат условите може да побара да достават и дополнителни документи како:

- Биографија
- Елаборат за работа
- Програмски опредлеби
- Сертификати, награди, пофалби и слично

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

(8) Училишниот одбор, по извршеното интервју со кандидатите, пристапува кон тајно гласање со гласачки листови. На гласачките листови се името и презимето на секој од кандидатите, а редоследот е по азбучен ред согласно презимињата на кандидатите.

(9) Претседателот и членовите на училишниот одбор гласаат со заокружување на еден од кандидатите на гласачкото ливче.

(10) По завршување на гласањето се врши броење на гласовите и истото се констатира и запишува во записникот.

(11) За избран кандидат за директор се смета кандидатот кој освои мнозинство од гласовите од вкупниот број на членови на училишниот одбор. Доколку повеќе кандидати освојат ист, најголем број на гласови, се организира следен круг со кандидатите кои имаат ист број на гласови. За избран кандидат во следниот круг се смета кандидатот кој има освоено мнозинство од гласовите од вкупниот број членови на училишниот одбор. Доколку ниту еден од кандидатите не освои мнозинство гласови од вкупниот број членови, постапката за избор се повторува:

(12) Училишниот одбор во рок од седум дена од извршениот разговор со кандидатите кои конкурирале, на градоначалникот на општината му го предлага кандидатот кој добил мнозинство од гласовите од вкупниот број од членовите на училишниот одбор.

Член 114

(1) Во училиштето се назначува помошник на директорот за вршење на раководни и педагошки работи, кој извршува работни задачи на помошник на директор со половина од работното време, а половина од работното време ги извршува работните задачи како наставник, односно стручен соработник во училиштето.

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

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

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

Член 115

Помошникот на директорот за настава ги има следниве обврски:

- реализира 10 наставни часа теоретска настава во училиштето;
- го заменува директорот во негово отсуство;
- соработува со директорот по сите важни прашања за училиштето и му помага на директорот во реализација на наставните планови на училиштето;
- му помага на директорот во подготовка на состаноците на наставничкиот совет и во извршување на донесените одлуки;
- ја следи работа на наставниците во училиштето;
- го следи и анализира успехот, редовноста и поведението на учениците во училиштето и предлага мерки за нивно подобрување и се грижи за нивно спроведување;
- иницира и проучува иновации во наставата и се грижи за нивно спроведување;
- присуствува и учествува во работата на класните совети и наставничкиот совет;
- ја координира работата помеѓу наставниците и педагошко-психолошката служба;
- се грижи за воннаставните активности на учениците во училиштето;
- се грижи за дежурствата и редовноста на наставниците во училиштето;
- соработува со училишниот педагог во унапредување на наставата во училиштето;
- изработува статистички и други извештаи за својата работа и
- врши и други работи во согласност со Закон и нормативни акти на училиштето.

XI. СТРУЧНИ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 116

Стручни органи на училиштето се:

- наставничкиот совет кој го сочинуваат наставниците и стручните соработници;
- советот на годината, односно советот на струката 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 паралелката;
- стручните активи на наставниците по одредени стручни области и
- советот на воспитувачи кој го сочинуваат воспитувачите.

Член 117

(1) Седниците на наставничкиот совет ги свикува и со нив раководи директорот на училиштето.

(2) Наставничкиот совет своите одлуки ги донесува со мнозинство гласови од вкупниот број присутни наставници во училиштето.

(3) Во услови на вонредни околности (утврдено постоење на кризна состојба, прогласена епидемија, односно пандемија, пожари, поплави или други големи природни непоходи), присуство на наставниците и стручните соработници може да се обезбеди со примена на средставта за електронска комуникација.

Член 118

Наставничкиот совет ги врши следниве работи:

- дава мислења по предлогот на годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување;
- го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на други стручни органи;
- го разгледува годишниот 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 ученици завршување две години во една учебна година;
- го разгледува остварувањето на планот и програмата и презема мерки за нивно извршување;
- донесува одлуки по приговори на ученици за утврдени оценки;
- го разгледува извештајот за извршен стручен надзор и предлага соодветни мерки;
- разгледува барање и донесува решенија за запишување на вонредни ученици;
- изрекува педагошки мерки за учениците опомена пред отстранување и отстранување од училиштето;
- разгледува барања и донесува одлуки за отсуство од настава на ученици над 10 наставни дена;
- именува и разрешува претставници за членови во Училишниот одбор на предлог на стручните активи;
- пофалува и наградува ученици;
- ги разгледува предлозите на родителите, учениците, стручните активи кои се однесуваат на подобрување на воспитно-образовниот процес и донесува соодветни мерки;
- ја разгледува работата на стручните активи и
- врши други работи утврдени со закон и општи и поединечни правни акти.

Член 119

(1) Советот на годината по правило го свикува и со него раководи Директорот.

(2) Советот на годината ги врши следниве работи:

- ја анализира работата на наставниците, стручните соработници и предлага мерки за унапредување на воспитно-образовната работа на годината;
- го утврдува успехот и поведението на учениците на годината по класификациони периоди
- ги разгледува проблемите на годината;
- пофалува и наградува ученици;
- соработува со советот на родители за решавање на прашања во врска со успехот и поведението на учениците;
- предлага на наставничкиот совет работи за кои треба да се донесе одлука;
- одобрува отсуство на ученици од 6 до 10 наставни дена;
- решава по барање на родители и ученици во доменот на неговата надлежност и
- врши други работи утврдени со закон и општи правни акти.

Член 120

(1) Советот на паралелката по правило ја свикува и со неа раководи Директорот.

(2) Советот на паралелката ги врши следните работи:

- непосредно ја организира и спроведува воспитно-образовната работа и се грижи за нејзино усовршување;
- ги утврдува полугодишните и годишните оценки на учениците;
- соработува со советот на родители прелу раководителот на паралелката за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците во паралелката
- изрекува педагошки мерки на учениците;
- предлага на советот на родители и наставничкиот совет работи за кои треба да се донесе одлука и
- врши други работи утврдени со закон и општи правни акти

Член 121

Раководителот на паралелката ги врши следните работи:

- ја следи работата и дисциплината на учениците;
- се грижи за редовно изведување на наставата во паралелката;
- свикува и одржува состаноци со родителите на учениците од паралелката;
- на неделна основа ги евидентира изостаноците на учениците;
- одобрува отсуство на учениците од 1 наставен ден;
- за повреда на ученичките должности и одговорности изрекува педагошка мерка усна опомена и писмена опомена;

- ја води целокупната администрација на паралелката (е-деневник, главна книга на учениците, главна книга за положена државна матура, државна стручна матура, училишна гимназиска матура, училишна стручна матура и меѓународна матура);
- ги потполнува и потпишува свидетелствата и евидентните листови на паралеката;
- се грижи за воннаставната активност на учениците од паралелката;
- соработува со советот на родители и
- врши други работи утврдени со Закон и сатутот.

Член 122

(1) Стручните активи ги сочинуваат наставници кои предаваат исти или сродни предмети.

(2) Стручните активи ги вршат следниве работи:

- ги утврдуваат основите за годишен план за работа и ја усогласуват работата на наставниците од исти или сродни предмети;
- ги усогласуваат индивидуалните планови за работа на наставниците;
- се грижат за изедначување на критериумите за следење и оценување на учениците;
- предлагаат мерки за унапредување на воспитно-образовната работа;
- предлагаат учебни помагала;
- ја следат реализацијата на наставниот план и програма и даваат предлози за нивна измена или дополнување;
- изработуваат програма за работа за секоја учебна година која е дел од годишната програма за работа на училиштето;
- изработуваат извештај за реализација на програмата за секоја учебна година кој е дел од извештајот за работа на училиштето;
- вршат други работи утврдени со програмата и одлуките на наставничкиот совет.

(3) Работата и организацијата на стручниот актив се утврдува со деловник за работа донесен од страна на самиот стручен актив.

Член 123

Советот на воспитувачи ги врши следниве работи:

- предлага годишна програма за работа;
- го разгледува успехот на учениците во домот и предлага мерки за негово подобрување;
- изрекува педагошки мерки за непочитување на куќниот ред во домот;
- разгледува полугодишен и годишен извештај за воспитно-образовната работа во домот;
- дава мислење и предлози при изготвување на неделната листа на оброци;
- изготвува кодекс за однесување на учениците во домот;
- врши и други работи кои се во согласност со овој статут и закон.

Член 124

(1) Советот на воспитувачи учествува во работата на наставничкиот совет на училиштето при разгледување на следниве прашања:

- утврдување на претставници од наставниците за членови на училишниот одбор;
- предлог годишна програма за работа на училиштето;
- разгледување на извештајот за работа на училиштето во предходната година и
- изрекување на педагошки меки за ученици во домот.

(2) Одговорниот воспитувач во ученичкиот дом ги врши работите за кои писмено ќе го овласти Директорот.

XII. СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ

Член 125

Во училиштето се формира совет на родители кој го сочинуваат претставници од родители на учениците кои не се вработени во училиштето.

Член 126

(1) Советот на родители е составен од 8 члена и тоа: по 2 (два) преставника на родители на ученици од прва, втора, трета и четврта година.

(2) Кога членот на советот престанува да биде родител на ученик, се избира друг родител, а со завршувањето на учениците во училиштето се врши кооптирање на родители на ученици од прва година.

Член 127

(1) На родителска средба во секоја паралелка се избира совет на родители на паралелката од три члена (претседател и два члена)

(2) Претседателите на советот на родители на паралелката се членови на советот на родители на годината кои од своите редови по пат на предлагање и јавно гласање со мнозинство гласови избираат претседател.

(3) Советот на родители на годината од своите редови по пат на предлагање и јавно гласање со мнозинство гласови избираат два претставника за во Советот на родители.

Член 128

(1) Советот на родители по пат на предлог и јавно гласање со мозинство на гласови избира претседател и негов заменик.

(2) Седниците на Советот на родители на училиштето ги свикува и со нив раководи претседателот.

(3) Претседателот ги свикува седниците: по своја иницијатива, по барање на директорот, по барање на 1/3 од членовите на советот, по барање на советот на паралелките или советот на годината кои се негови помошни тела.

(4) Во услови на вонредни околности (утврдено постоење на кризна состојба, прогласена епидемија, односно пандемија, пожари, поплави или други големи природни непоходи), присуство на членовите на советот на родители може да се обезбеди со примена на средставта за електронска комуникација

(5) Советот на родители на училиштето на седница по пат на предлагање и со јавно гласање избира три преставници за Училишен одбор.

Член 129

Советот на родители ги врши следните работи:

- разгледува прашања од животот и работата на училиштето и дава мислење за подобрување на воспитно-образовната работа;
- го разгледува успехот и поведението на учениците и дава мислење за подобрување на истите;
- ја следи редовноста на учениците и дава мислење за нејзино подобрување;
- соработува со наставничкиот совет;
- преку свои претставници учествува во работата на Училишниот одбор;
- се грижи за обезбедување на материјални средства преку спонзорства за осовременување на наставата, изведување на екскурзии на учениците, посети и подобрување на условите за работа во училиштето;
- се грижи за обезбедување на средства за ученици-социјални случаи и
- врши и други работи од интерес за унапредување на дејноста на училиштето.

Член 130

Советот на родители на годината ги врши следните работи:

- разгледува прашања за остварување на воспитно-образовната работа во годината;
- го разгледува успехот и поведението на учениците и дава мислење за негово подобрување;
- ја разгледува редовноста на учениците во годината и дава мислење;
- соработува со советот на годината
- се грижи за обезбедување на средствата за осовременување на наставата и
- врши и други работи од интерес за унапредување на дејноста на училиштето.

Член 131

Советот на родители на паралелката ги врши следниве 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 за негово подобрување;
- ја разгледува редовноста на учениците во годината и дава мислење;
- соработува со раководителот на паралелката и советот на годината ;
- се грижи за обезбедување на средства за осовременување на наставата и за подобрување на условите за работа и се ангажира за помагање на учениците-социјални случаи и
- врши и други работи од интерес за унапредување на дејноста на училиштето.

XIII. ОБЛИЦИ НА УЧЕНИЧКО ОРГАНИЗИРАЊЕ И УЧЕСТВО

Член 132

(1) Во училиштето, учениците се организираат во заедници на паралелка и ученички совет

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

(3) Во работата на училишниот одбор, стручните органи и консултативни тела на училиштето и советот на родители, учествуваат преставници на учениците избрани од ученичкиот совет.

Член 133

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

(2) Претседателството на заедницата на паралелка е составена од претседател, заменик-претседател и секретар.

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

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

Член 134

(1) Начинот на ученичкото организирање е на начин што од редот на учениците на паралелка по пат на тајно гласање се избираат претседател на заедницата на паралелката, заменик претедател на заедницата на паралелката и секретар.

(2) Изборот на претседател на заедницата на паралелката, заменик претседател на заедницата на паралелката и секретар се спроведува секоја година, заклучно со последната недела од месец септември во тековната учебна година.

(3) На првиот класен час од учебната година раководителот на паралелката има обврска да ги информира учениците за процедурите за избор на претседател, заменик претседател и секретар.

(4) На вториот класен час од учебната година се пријавуваат кандидатите кај раководителот на паралелката.

(5) На третиот класен час или пак на дополнителен час (час кој што би се организирал по редовната настава) се спроведува процедурата за избор на претседател на заедница на паралелка (непосредни избори) и секретар. Изборот се спроведува доколку има присуство од 2/3 од вкупниот број на ученици.

(6) Изборите за претседател на заедницата на паралелка, заменик претседател на заедницата на паралелка и секретар се одржуваат во просторијата во која учениците го одржуваат класниот час, на ден определен со годишниот план и програма за работа на училиштето.

(7) За избран претседател на заедницата на паралелка и секретар се смета кандидатот кој има освоено најголем број гласови од вкупниот број на ученици од иста заедница на паралелка. Доколку повеќе кандидати освојат ист, најголем број на гласови, се организира следен круг со кандидатите кои имаат освоен ист најголем број на гласови. За избран претседател и секретар во следниот круг се смета кандидатот кој има повеќе гласови.

(8) За заменик претседател на заедницата на паралелка се избира следниот кандидат со најголем број на гласови, од различен пол од претседателот, доколку постои таков кандидат. Доколку не постои, се избира наредниот кандидат со најголем број на гласови.

Член 135

(1) На претседателот на заедницата на паралелката мандатот пред истекот на рокот му престанува во следниве случаи:

- не ги извршува работните задачи;
- не присуствува на состаноците или не свикува состаноци на заедницата;
- се отпише од училиштето;
- подолго од месец дена отсуствува од наставата;
- по сопствено барање
- по барање на најмалку 2/3 од вкупниот број на ученици во паралелката, со доставени аргументи за неизвршување на задачите од страна на претседателот на паралелката и
- ако отсуствува на три последователни седници на ученичкиот совет, односно во случај на негова спреченост, доколку отсуствува и неговиот заменик

(2) На секретатор на заедницата на паралелката мандатот пред истекот на рокот му престанува во следниве случаи:

- не ги извршува работните задачи;
- не присуствува на состаноците на заедницата;
- се отпише од училиштето;
- подолго од месец дена отсуствува од наставата;
- по сопствено барање и
- по барање на најмалку 2/3 од вкупниот број на ученици во паралелката, со доставени аргументи за неизвршување на задачите од страна на секретарот на паралелката.

Член 136

(1) Доколку настапи предвремен престанок на мандат на претседател на заедницата на паралелката и секретар, се врши избор на нов претседател во рок од 20 дена од денот на престанокот на мандатот, по истата процедура.

(2) Со престанокот на мандатот на претседателот на заедницата, престанува мандатот и на неговиот заменик. Доколку настапи предвремен престанок само на мандатот на заменик-претседател на заедницата на паралелката, претседателот на заедницата предлага нов заменик, а него, со тајно гласање, го потврдува заедницата на паралелката со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.

Член 137

(1) Претседателот на заедницата на паралелката:

- ги претставува учениците од заедницата на паралелката во ученичкиот совет и пред другите органи на училиштето;
- ги информира учениците од заедницата на паралелката за работите за кои се одлучува во ученичкиот совет;
- организира расправи во паралелката за конкретни прашање и проблеми (по сопствена иницијатива или по иницијатива на другите ученици/чки);
- присуствува на родителските средби;
- се грижи за мирно решавање на споровите во паралелката;
- учествува во работата на ученичкиот совет

(2) Со цел успешно функционирање на заедницата претседателот ги извршува следните задачи:

- првата недела после изборот претседателот на заедницата на паралелка свикува состанок, на кој се изготвува план за работа кој се однесува на периодот од една учебна година. Планот за работа содржи предлог активности во кои ќе бидат вклучени сите членови на заедницата и

- свикува најмалку еден состанок во месецот на кој се разгледуваат тековните потреби на учениците од паралелката, се разговара за текот на спроведувањето на активностите од планот за работа и се договараат идни активности во согласност со потребите на учениците.

(3) Секретарот на заедницата на паралелката:

- му помага на претседателот на заедницата на паралеката;
- соработува со претседателот при изготвување на дневен ред за состаноци;
- води евиденција за присуство на состаноците;
- подготвува писмени известувања, покани и предлози до ученичкиот совет или до раководителот на паралелката;
- води записник од состаноците на заедницата на паралелката;
- составува и чува документација (записници, одлуки, предлози);
- ги чува и архивира материјалите и документите на заедницата и
- осигурува навремено споделување на информации со сите ученици во паралеката

Член 138

(1) Ученичкиот совет е облик на организирање на учениците на ниво на училиште, составен од претседател, потпретседател, генерален секретар и претседателите на заедниците на паралелки во училиштето.

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

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

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

(5) Со конститутивната седница на ученичкиот совет претседава највозрасниот претседател на заедница на паралелка до изборот на претседателство на ученичкиот совет.

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

(7) Ученичкиот совет избира и разрешува двајца свои преставници во училишниот одбор на училиштето.

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

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

(10) 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.

(11) За ученички правобранител се избира ученик кој е:

- е редовен и има примерно поведение
- не му е изречена педагошка мерка,
- го почитува куќниот ред на однесување и
- ужива углед меѓу наставниците и учениците

(12) Ученичкиот правобранител се избира со мнозинство гласови од редовните ученици во училиштето, по пат на тајно гласање.

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

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

Член 139

(1) Во работата на ученичкиот совет, на предлог на наставниците и стручните соработници учествуваат двајца преставници од редот на наставниците и еден преставник од редот на стручните соработници, избрани од наставничкиот совет на училиштето.

(2) Мандатот на наставниците и стручните соработници е една учебна година

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

Член 140

(1) Претставниците на паралелките избираат координатор по учебна година, со мандат од една година, со право на уште еден последователен избор. Изборот го организиара и спроведува генералниот секретар на ученичкиот совет.

(2) За координатор на учебна година може да се пријави секој претседател на паралелка од истата учебна година. Изборот на координатор на учебна година го вршат претседателите на паралелеките од истата учебна година со тајно гласање. За координатор на учебна година е избран кандидатот кој добил најголем број на гласови од претседателите на паралелките.

Член 141

(1) Во ученичкиот совет се основаат Координативно тело на ученичкиот совет и Комисија за доверба и соработка.

(2) Координативното тело на ученичкиот совет има за цел да ја олесни работата, комуникацијата и организирањето на целиот ученички совет.

(3) Координативното тело на ученичкиот совет ги има следниве надлежности:

- го координиара работењето на сите преставници на заедницата;
- го следи спроведувањето на одлуките донесени на седниците на ученичкиот совет;
- го претставува ученичкиот совет пред директорот, наставничкиот совет и други органи во училиштето;
- соработува со ученички совети од други училишта или надворешни институции (општина, младински организации и сл.);
- дава предлози за подобрување на ученичкиот стандард, условите во училиштето и ученичките активности;
- покренува иницијативи за културни, спортски и хуманитарни активности и
- ги информира учениците за донесените одлуки и активности

(4) Комисијата за доверба и соработка при ученичкиот совет ги има следните надлежности:

- поттикнува отворена и искрена комуникација меѓу учениците и наставниците;
- создава средина во која учениците без страв можат да споделат проблем или предлог;
- помага при решавање на недоразбирања и конфликти меѓу ученици или помеѓу ученик и наставник;
- предлага мирни, фер и конструктивни решенија;
- следи дали се почитуваат правата и обврските на учениците;
- информира за неправилности и предлага мерки до Советот или до раководството;
- координира со стручната служба, раководителите на паралелките и наставниците;
- работи на подобрување на ученичкото учество во училиштето;
- организира кутии или дигитални форми за доверливи предлози и жалби;
- ги разгледува доставените информации и предлага мерки;
- подготвува работилници, дискусии и активности кои ја зајакнуваат соработката меѓу учениците;
- поттикнува култура на почитување и толеранција;
- редовно го информира ученичкиот совет за работата, без да наруши доверливост и
- води евиденција за реализирани активности и постигнати резултати.

Член 142

(1) 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,
- одлуките донесени од страна на ученичкиот совет и
- други информации согласно овој закон, статутот на училиштето и правилникот за работа на заедници на паралелки и ученичкиот совет.

(2) Информациите од ставот (1) алинеја 3 на овој член, се објавуваат на огласната табла на училиштето и на неговата интернет страница, во текот на целата учебна година.

(3) Информациите од ставот (1) на овој член, пред конституирањето на ученичкиот совет ги објавува секретарот на училиштето, а по конституирањето на ученичкиот совет, генералниот секретар на ученичкиот совет.

Член 143

(1) Средства за реализација на активности на ученичкиото организирање може да се обезбедат од Буџетот на Република Северна Македонија, буџетите на општините и од донации, легати и подароци, а се користат наменски.

(2) При креирање на финансискиот план на училиштето, може да се земе предвид предлогот на ученичкиот совет, при што се предвидува средства за реализација на активности на ученичкиот совет.

(3) Училиштето го следи наменското трошење на средствата кои ги доделуваат за ученичко организирање.

XIV. ИНФОРМИРАЊЕ

Член 144

(1) За работата на училиштето и на ученичкиот дом кој работи во негов состав и органите на управување, вработените се информираат преку огласна табла.
(2) Информирањето го врши директорот и училишниот одбор преку објавување на одлуки, решенија, извештаи, информации и друго.
(3) Информирањето може да се врши и преку издавање на училишен весник, билтен и слично.

XV. ФИНАНСИРАЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 145

(1) Средствата за финансирање на училиштето се обезбедуваат од Буџетот на Република Северна Македонија, на начин и постапка утврдени со Законот за буџетите на Република Северна Македонија, Законот за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија и Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа.

(2) Средствата од ставот 1 на овој член се распределуваат по пат на блок дотации и наменски дотации согласно Уредбата за методологијата за утврдување на критериумите за распределба на блок дотациите и Уредбата за методологијата за распределба на капиталните и наменските дотации утврдени со Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа.

(3) Општината средставата од ставот 2 на овој член ги распределива на училиштето за обезбедување на реализација на воспитно-образовниот процес, во согласност со утврдените стандарди и нормативи.

(4) Со уредбите од ставот 2 на овој член се уредува распредлебата на средствата од блок дотацијата и од наменската дотација која се врши вра основа на формула и согласно со фазите на фискалната децентрализација утврдени во Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа.

(5) Формулата од ставот 4 на овој член за распредлеба на средствата се изведува основно од бројот на учениците во училиштето.

(6) Врз изведување на формулата можат да влијаат и следниве објективни фактори: возраста на учениците, планот и програмите кои се реализираат во училиштето, типот на училишниот објект, локацијата на училиштето и друго.

Член 146

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

Член 147

(1) Училиштето може да стекнува средства и од:

- партиципација на корисниците на услуги;
- продажба на производи кои се резултат на вршење на основна 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 и
- други извори

(2) 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 локаната самоуправа.

(3) Начинот за стекнување и распредлеба на средставата од ставот 1 алинеите 1,2 и 3 на овој член ги утврдува министерот, на предлог на Бирото и Центарот за стручно образование и обука.

(4) Начинот на распределба на средствата за проектите од став 1 алинеја 4 на овој член поблиску го пропишува министерот.

(5) Средствата кои училиштето ги собира од родителите, односно старателите на учениците по основ на фотографирање на ученици, обезбедување на училишни униформи, обезбедување на училиштето списанија и стручна литература и слично, се користат строго наменски од училиштето, на начин кој го утврдува министерот.

XVI. ОДБРАНА

Член 148

(1) Во воена состојба училиштето и ученичкиот дом кој работи во негов состав продолжуваат со 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 воена состојба.
(2) Со спроведување на подготовките и изработката на документите за работа во воена состојба раководи директорот на училиштето.

XVII. ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 149

Заради заштита на интересите на училиштето и на ученичкиот дом кој работи во негов состав се преземаат мерки за чувањето, ракувањето и соопштувањето на податоците кои се сметаат како деловна тајна.

Член 150

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

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

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

Член 151

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

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

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

XV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 152

Училиштето со називот од став 3 на овој статут се регистрира во Централниот регистар на Република Северна Македонија.

Член 153

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

(2) Статутот се смета за донесен ако за него гласале повеќе од половината од членовите на училишниот одбор.

Член 154

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

Член 155

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

Член 156

Со денот на влегувањето во сила на овој статут престанува да важи Статутот број 01-53/3 од 17.01.2019 година, измената и дополнувањето на Статутот бр.01-382/3 од 12.04.2019 година и измената и дополнувањето на Статутот бр. 02-195/4 од 04.04.2023 година.

Член 157

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

Бр. 01-155/6 од 24.02.2026 година

СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе

Претседател на Училиштен одбор

Надица Кузелова Јованова