

Врз основа на член 97 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија” бр. 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 42/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17, 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 229/20 и 78/25), а согласно член 33 и член 37 од Законот за стручно образование и обука (Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 3/25 и 74/25) Управниот одбор на Државното средно училиште Регионален центар за стручно образование и обука „Моша Пијаде” - Тетово на седницата одржана на ден 9.9.2025 година, донесе

**СТАТУТ
НА ДРЖАВНОТО СРЕДНО УЧИЛИШТЕ
РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА
„МОША ПИЈАДЕ” - ТЕТОВО**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој статут се уредуваат организацијата и вршењето на воспитно-образовната дејност, називот, седиштето, управувањето и раководењето, правата и обврските на учениците, правата и обврските на вработените и други прашања од значење за работа на Државното средно училиште Регионален центар за стручно образование и обука „Моша Пијаде” - Тетово (во натамошниот текст: училиштето).

Член 2

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

Член 3

Називот на училиштето е:
Државното средно училиште Регионален центар за стручно образование и обука „Моша Пијаде” - Тетово.
Shkolla e mesme shtetërore Qendra rajonale për arsim profesional dhe trajnim "Mosha Pijade" - Tetovë
Скратен назив е:
ДСУ РЦСОО „Моша Пијаде” - Тетово
QRAPT "Mosha Pijade" - Tetovë
Седиштето на училиштето е во Тетово , на ул.Илинденска бр.301.

Член 4

Училиштето е основано со Одлука на Владата на Република Северна Македонија бр. 44-10760/1 од 24.11.2020 година („Службен весник на Република Северна Македонија” бр.281 /20).

Член 5

Дејноста на училиштето е верифицирана со Решението. Фи-бр,427/74 од 22.04.1974 година, издадено од Окружен стопански суд, Скопје.

Член 6

Државното средно училиште Регионален центар за стручно образование и обука „Моша Пијаде” - Тетово има својство на правно лице, стекнато со уписот во Централен регистар на Република Северна Македонија.

Член 7

Училиштето е запишано во Централен регистарот на средни училишта кое се води во Министерството за образование и наука.

Член 8

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

Член 9

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

Член 10

Печатот на училиштето го содржи името на Република Северна Македонија, називот и седиштето на училиштето и е во облик на круг со пречник од 40 мм.

На горниот дел е впишан текстот: Државно средно училиште Регионален центар за стручно образование и обука „Моша Пијаде“- Тетово, а во долниот дел е впишан текстот: Shkolla e mesme shtetërore Qendra rajonale për arsim profesional dhe trajnim "Mosha Pijade# - Tetovë.

Во средината е грбот на Република Северна Македонија.

Член 11

Штембилот е во правоаголна форма со ист текст како и печатот на македонски јазик и кирилско писмо и на албански јазик и на неговото писмо со тоа што се остава место за дата и број на предметот.

Член 12

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

Печатот се употребува со потпис на директорот.

Директорот може да овласти повеќе лица да го употребуваат печатот и штембилот.

Член 13

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

Збирките на податоци се водат за цели утврдени со Законот.

Член 14

Во Училиштето се водат следните збирки на податоци:

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

II. ЗАСТАПУВАЊЕ И ПРЕТСТАВУВАЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 15

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

Член 16

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

Член 17

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

Член 18

Назначување на лица со посебни овластувања и одговорности со решение врши директорот на училиштето врз основа на актот за систематизацијата на работните места.

III. ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНА РАБОТА ВО УЧИЛИШТЕТО

Член 19

Основната дејност на училиштето е воспитно - образовна на ученици од стручно образование со четиригодишно траење од струка/сектор Сообраќај, транспорт и складирање, Машинство, Земјоделство, ветеринарство и рибарство, Угостителство и туризам, Електротехника, Градежништво и геодезија и образование на возрасните и валидација на неформално и искусствено учење, во секторите Уредувач на веб-страни и Оператор за оддржување на компјутерски системи и мрежи - од сектор Електротехника; Бравар, Автомеханичар, Заварувач, Металостругар, Оператор на ЦНЦ-машини, Инсталатер за греење и климатизација – од сектор Машинство; Готвач, Слаткар, Хотелско-ресторански техничар - од сектор Угостителство и туризам; Оператор за увид во сообраќајна незгода, Застапник за осигурување во сообраќајот - од сектор Сообраќај, транспорт и складирање; Оператор во ветеринарна медицина - од сектор Земјоделство, рибарство и ветеринарство.

Училиштето покрај основната дејност има дополнителни дејности – Мешовито фармерство и Авто-школа.

Член 20

(1) Воспитно-образовната работа во училиштето се остварува на македонски јазик и неговото кирилско писмо и албански јазик и писмо.

(2) За учениците на припадниците на заедниците кои следат настава на јазик различен од македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, воспитно образовната работа се изведува на јазикот и писмото на соодветната заедница.

(3) Учениците од ставот (1) на овој член, задолжително го изучуваат и македонскиот јазик и неговото кирилско писмо.

Член 21

Воспитно - образовна работа во училиштето опфаќа:

- теоретска настава
- практична настава и вежби
- учење преку работа кај работодавач
- феријална практика
- содржини програмирани од училиштето
- државна матура и завршен испит
- дуално образование
- образование на возрасни

- неформално образование
- валидација
- постсредно образование
- додатна, дополнителна подготвителна настава и консултативна настава
- воннаставни активности на учениците.

Член 22

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

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

Член 23

Училиштето е должно да го оствари годишниот фонд наставни часови утврдени со наставните планови и наставните програми.

Член 24

Со Наставните планови и Наставните програми се уредуваат целите, наставните подрачја, теми и содржини, образовните стандарди и профилот на наставникот што ја реализира наставата.

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

Со Плановите и Програмите од став 1 на овој член се утврдуваат и други облици на воспитно-образовна дејност.

Член 25

Плановите и Програмите за јавните училишта ги предлага Бирото за развој на образованието, а ги донесува министерот.

Планови и програми од став 1 на овој член можат да предлагаат општините, училиштата, претпријатијата, установите и други правни лица за задоволување на нивните посебни потреби (преквалификации, доквалификации и слично).

Член 26

Во училиштето се организира:

- додатна настава за ученици кои покажуваат исклучителен успех во совладување на програмските содржини и покажуваат интерес за продлабочување на знаењето во одредено подрачје односно предмет.
- дополнителна настава за учениците кои заостануваат во совладувањето на програмските содржини по поедини предмети.
- подготвителна настава за ученици кои се упатени на поправен испит и испит на годината.
- консултативна настава кои стекнуваат образование по редовен или вонреден пат како и за учениците кои полагаат завршен испит.

Член 27

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

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

Член 28

Работата на училиштето во текот на учебната година се уредува со Годишната програма.

Годишната програма за работа на училиштето на предлог на наставничкиот совет Управниот одбор ја доставува до Министерство за образование и наука најдоцна до 15 септември од тековната учебна година.

Член 29

Воспитно-образовната дејност во Училиштето се организира и изведува во паралелки и групи.

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

Паралелка може да се формира и со помал број на ученици утврден во ставот 2 на овој член, но по добиена согласност од Министерство за образование и наука .

Член 30

Училиштето на секоја втора година врши самоевалуација на работата на Училиштето.

За обезбедување квалитет на наставата Управниот одбор на секои четири години донесува Програма за развој на Училиштето, во која се земени предвид резултатите од самоевалуацијата спроведена од страна на Училишната комисија во соработка со Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука, советодавната и стручната помош од Бирото за развој на образованието, препораките од Извештајот од интегралната евалуација спроведена од страна на Државниот просветен инспекторат, како и резултатите од екстерната евалуација содржани во Годишниот извештај за работа на наставниците и стручните соботници од страна на Државниот испитен центар.

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

Начинот, постапката и подрачјата за вршењето на самоевалуацијата на средните училишта, поблиску ги пропишува министерот.

Член 31

Училиштето е должно да го оствари годишниот фонд наставни часови утврдени со Плановите и Програмите.

Член 32

Воспитно образовната работа во Училиштето не смее да се прекинува во текот на наставната година, освен за вонредни состојби (природни непогоди, епидемии и друго) за што одлучува Министерството.

Во случај на прекин на воспитно-образовната работа, во Училиштето се обезбедуваат минимални услови за работа кои се утврдуваат со упатство што го донесува министерот.

Член 33

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

Учебната година, по правило, почнува на 1 септември, а завршува на 31 август наредната година и истата се организира во согласност со Календарот за работа донесен од министерот за образование и наука (во натамошниот текст: министерот).

Член 34

Во училиштето настава не се изведува за време на ученичките одмори, на 15 Март – Патронат на училиштето се организираат културни, спортски и други манифестации и на тој ден не се изведува настава.

Припадниците на албанската заедниците кои следат настава на албански јазик го прославуваат со културни и други манифестации 22 Ноември ден на албанска азбука.

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

Член 35

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

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

Претпладневната смена започнува во 7.30 часот и завршува во 12.50 часот, а попладневната смена започнува во 13.30 часот и завршува во 18.50 часот.

Член 36

Работата во училиштето се одвива по куќен ред кој го утврдува Управниот одбор на училиштето.

Куќниот ред содржи одредби за:

- работното време за изведување на наставата;
- работното време на другите служби во училиштето;
- редот за влегување во училишната зграда на вработените, учениците и надворешните лица;
- престојување на учениците и вработените во училишната зграда;
- одржување на редот;
- изнесување и внесување на материјали од и во училиштето и слично.

Член 37

Заради следење на индивидуалните афинитети на учениците и давање помош на учениците и нивните родители, односно старатели во изборот за продолжување во високото 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.

Кариерен советник ги врши следните работи: организира обуки и работилници за кариерно планирање, спроведува тестови за самопроценка и развој на вештини, обезбедува инфомрации за различни професии и образовни можности и помага на учениците да изработат лични кариерни планови.

Годишната програма за работа на кариерниот советник ја изработува и реализира кариерниот советник со тимот за кариерно советување. За реализација на годишната програма за работа, кариерниот советник доставува извештај до директорот и до наставничкиот совет, до завршувањето на учебната година. Тимот за кариерно советување е од редот на наставниците и стручните соработници во средното училиште, чиј состав и број се определува на наставничкиот совет на училиштето.

IV. УЧЕНИЦИ

Член 38

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

Член 39

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

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

- да е постар од 17 години;
- да е на боледување подолго од 6 месеци
- да му е изречена воспитно-дисциплинска мерка губење на статусот на редовен ученик
- да е во работен однос;
- во други случаи утврдени со статутот на училиштето.

Член 40

Во прва година во училиштето како редовен ученик може да се запише лице кое не е постаро од 17 години.

Член 41

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

На објавената ранг-листата за прием на ученици за прва година, учениците и нивните родители односно старатели можат да поднесат приговор до Училишната комисија во рок од 24 часа од објавувањето на истата.

Училишната комисија решава по приговорот во рок од три дена од приемот на приговорот.

Решението по приговорот е конечно.

Член 42

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

Член 43

Статусот на редовен ученик во училиштето престанува ако ученикот:

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

Член 44

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

Член 45

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

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

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

Член 46

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

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

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

Член 47

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

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

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

Член 48

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

Член 49

Со примерно поведение се оценува ученик кој ги исполнува условите:

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

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

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

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

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

Член 50

Телесното казнување и психичкото малтретирање на ученикот е забрането.

Член 51

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

Член 52

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

Оправданоста на причините ја оценува Наставничкиот совет на училиштето.

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

Член 53

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

Член 54

Пофалбите и наградите им се доделуваат на учениците за:

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

Наградите што ги доделува Управниот одбор и Наставничкиот совет може да бидат во книги, дипломи, билети за филмска, театрска претстава и други културно-уметнички и спортски приредби, бесплатно организирана екскурзија и друго.

Член 55

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

Пофалбите што ги изрекува наставничкиот совет, директорот и управниот одбор се во писмена форма.

Член 56

За постигнат успех на учениците училиштето доделува дипломи и тоа:

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

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

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

Член 57

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

Член 58

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

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

Писмената опомена на ученикот ја изрекува раководителот на паралелката, наставничкиот совет на паралелката или директорот. Опомената пред отстранување и отстранувањето ги изрекува Наставничкиот совет на училиштето.

Педагошките мерки од став 1 на овој член се изрекуваат на начин и постапка спроведена согласно Упатството за изрекување на педагошки мерки и овој статут.

Член 59

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

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

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

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

Член 60

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

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

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

Член 61

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.

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

Член 62

Педагошките мерки се изрекуваат имајќи ги во предвид критериумите објективност, одмереност, праведност и педагошка одговорност.

Член 63

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

При изрекувањето на педагошките мерки особено се земаат предвид :

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

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

Член 64

Пред изрекување на педагошка мерка предходи разговор со ученикот, родителот, односно старателот.

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

Член 65

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

Член 66

Изречената педагошка мерка детално се образложува со цел истата да е наполно разбирлива за ученикот спрема кого се применува.

Член 67

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

Член 68

Педагошките мерки се применуваат постапно.

Член 69

Против одлуката за изречена педагошка мерка опомена пред отстранување и против одлуката за изречена педагошка мерка отстранување од училиштето, ученикот може да поднесе приговор до управниот одбор во рок од осум дена од денот на приемот на одлуката.

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

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

Одлуката по приговорот е конечна.

Член 70

Во случај кога во текот на учебната година се утврди дека педагошката мерка ја постигнала својата цел, органот кој ја изрекол мерката може да отпочне постапка за нејзино укинување.

Постапката за укинување на педагошката мерка отпочнува со усвојување заклучок на наставничкиот совет односно органот кој ја изрекол мерката.

Педагошката мерка која е укината се смета за неизречена.

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

Член 71

Директорот на училиштето заради прекршување на постапките при изрекување на педагошката мерка, може да го спречи изрекувањето на педагошката мерка.

Член 72

Доколку се утврди грешка или пропуст при изрекувањето на педагошката мерка, органот кој ја изрекол истата со писмена одлука истата ќе ја промени или укине и за тоа писмено се известува ученикот и родителот односно старателот на ученикот.

Член 73

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

Оправдувањето може да го даде родител, старател или лекар.

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

Член 74

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

Изостанокот за 1 час по прибавено мислење од предметниот наставник го правда раководителот на паралелката.

Изостанокот за еден ден го одобрува раководителот на паралелката.

Изостанокот од настава до пет учебни дена го одобрува директорот на училиштето, од шест до 10 дена Советот на паралелката, а над 10 дена Наставничкиот совет на училиштето доколку таков изостанок е неопходен.

Член 75

За неоправдани изостаноци од настава на ученикот му се изрекуваат педагошки мерки:

- до 10 часа- усмена опомена од раководителот на паралелката
- од 11 до 20 часа писмена опомена изрекува класниот раководител на паралелката
- од 21 до 25 часа - писмена опомена пред отстранување од Наставничкиот совет на училиштето
- над 25 часа - отстранување од училиштето од страна на Наставнички совет на училиштето.

Член 76

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

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

V. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ

Член 77

Воспитно-образовната работа во средното образование ја остваруваат наставници, воспитувачи и стручни соработници (педагог, психолог, дефектолог, социолог, библиотекар и друго) кои ги исполнуваат општите и посебните услови, утврдени со закон или акти на Министерството и Колективниот договор и истите можат да бидат лица кои завршиле соодветни студии за образование на факултет, висока школа и академија согласно нормативот за наставен кадар утврден во наставната програма и се има стекнато со најмалку 240 ЕКТС .Квалификациите со кои се стекнуваат наставниците за професијата наставник во средно училиште припаѓаат на VI-A ниво од Македонската рамка на квалификации и соотествуваат

на ниво VI од Европската рамка на високообразовни квалификации- имаат положено стручен испит по истекот на приправничкиот стаж.

Наставниците треба да се државјани на Република Северна Македонија и да го владеат македонскиот литературен јазик и кириличното писмо и јазикот и писмото на кој ќе ја изведува наставата.

Училиштето е должно да организира проверка на наставникот за владеење на јазикот од став 2 на овој член. Проверката ја врши Комисија формирана од директорот.

Член 78

Педагошките и психолошките работи во Училиштето ги вршат стручни соработници со завршено соодветно високо образование.

Член 79

Изборот на наставници, стручни соработници по пат на јавен оглас, го врши директорот на Училиштето по предлог на Управен одбор по претходно доставено мислење од Конкурсна комисија.

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

На јавниот оглас од став 1 на овој член може да се пријави и лице без положен стручен испит и да заснова работен однос на определено време до крајот на учебната година.

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

Член 80

Наставникот и стручниот соработник кој за првпат се вработува во училиштето е приправник. Приправничкиот стаж трае една година во установа за воспитно-образовна работа верифицирана од Министерството.

Член 81

Приправникот по завршувањето на приправничкиот стаж полага стручен испит.

Стручниот испит се полага според утврдена програма пред стручна комисија формирана од Министерството, а под услови и начин утврден со пропис на министерот.

Член 82

Работните должности на наставникот во училиштето опфаќаат воспитно-образовна и други видови професионална работа во училиштето:

- планирање и подготовка на воспитно-образовната и другите видови професионална работа,
- реализирање на наставни и воннаставни активности,
- следење и оценувања на напредокот и постигањата на учениците,
- учество во надворешните мерења на постигањата на учениците (меѓународни и државни тестирања),
- водење на педагошка документација и евиденција,
- соработка со родители,
- соработка со директорот, стручните соработници и другите органи на училиштето,
- работа во стручните активи и другите тела и комисии,
- вршење на задачи на класен раководител,
- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа,
- менторство на ученици,

- учествува во реализација на испитите од државната матура, училишна матура, завршен испит, државни и меѓународни тестирања,
- планирање и реализација на професионален развој,
- реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците,
- подготвување и водење ескурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето,
- учество на истражувачки проекти други активности за унапредување на воспитнообразовната работа,
- водење на портфолио (дел од професионалното досие) и
- вршење на други работи определени со годишната програма за работа на училиштето.

Член 83

Директорот, наставникот и стручниот соработник во средното училиште во текот на својата работа се должни перманентно стручно и професионално да се усовршуваат.

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

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

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

Формата, содржината и начинот на водењето на професионалното досие го пропишува министерот.

Член 84

За вработените во училиштето се утврдуваат следните работни места:

- даватели на јавни услуги во средното образование,
- административни службеници и
- помошно технички лица.

За вработените во училиштето кои се со статус даватели на јавни услуги се применуваат одредбите од законот за вработените во јавниот сектор, Законот за средното образование и законот за наставници и стручни соработници во основните и средни училишта, како и други прописи кои се применуваат на наставници и соработници во средните училишта.

За вработените во училиштето кои се со статус административни службеници се применуваат одредбите од Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.

За вработените во училиштето кои се со статус помошно технички кадар се применуваат одредби од законот за работни односи.

Член 85

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

На лица кои боледуваат од душевна болест, алкохолизам и наркоманија им престанува работниот однос во Училиштето на начин утврден со Закон.

Утврдувањето на психофизичките способности на вработените , односно заболеноста од одредени душевни болести, алкохолизам и наркоманија се врши согласно Законот за здравствена заштита.

VI. ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Член 86

Педагошката документација опфаќа главна книга на учениците, главна книга на завршен испит, диплома за завршен испит, диплома за државна матура и диплома за завршен испит од тригодишно образование, свидетелство, ученичка книшка и преведница.

Член 87

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

Педагошката документација во училиштето ќе се води и издава на албански јазик со употреба на албанско писмо за формирани паралелки на албански јазик одобрени од Министерство за образование и наука.

Член 88

Дипломата, свидетелството, ученичката книшка и преведниците се јавни исправи. Јавните исправи се издаваат во еден примерок. Во случај издадената јавна исправа да се изгуби или да се уништи Училиштето издава втор примерок.

VII. УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО

Член 89

Орган на управување во училиштето е управниот одбор.

Управниот одбор на Училиштето се состои од 11 членови, и тоа:

- три члена од редот на наставниците во училиштето;
- три члена од редот на родителите, односно старателите на учениците во училиштето;
- еден член од редот на учениците од завршните години во училиштето;
- еден член од репрезентативната организација на работодавачи;
- еден член од Општината каде е седиштето на училиштето,
- еден член од регионалната комора и
- еден претставник од Министерството.

(3) Претставникот од родителите, односно старателите, од репрезентативната организација на работодавачи, од општината каде е сместен Регионалниот центар, од регионалната комора и од Министерството, не може да биде именуван од редот на вработените во училиштето.

(4) Претставниците од родителите, односно старателите на учениците ги именува и разрешува Советот на родители, претставниците на наставниците ги именува и разрешува Наставничкиот совет на училиштето, претставникот од учениците го именува и разрешува Ученичкиот совет, претставникот на Министерството го именува и разрешува министерот, претставникот од организацијата на работодавачи го назначува и разрешува репрезентативната организација на работодавачи, претставникот на Општината го именува и разрешува Советот на општината и претставникот од Регионалната комора го именува и разрешува Регионалната или комората која ги основала регионалните комори.

(5) Членовите на Управниот одбор, освен претставникот од родителите на учениците и претставникот од учениците, се именуваат за период од четири години, со право на уште еден избор.

(6) Претставниците од родителите, односно старателите на учениците и претставникот од учениците се именуваат за периодот до завршувањето на средното образование на нивното дете, односно додека ученикот е со статус на ученик, но не подолго од период од четири години.

(7) Управниот одбор од редот на своите членови избира претседател.

(8) Одлуките на Управниот одбор се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Управниот одбор кои имаат право на учество при гласањето и донесувањето на одлуките.

(9) Управниот одбор својата работа ја уредува со Деловник за работа.

Член 90

Мандатот на член на Управниот одбор може да престане и пред истекот на времето од четири години :

- 1) по негово барање;
- 2) со негово отповикување и
- 3) ако му престане статусот на вработен во Училиштето, а истиот е избран во Управниот одбор како претставник од Училиштето.

(2) Членот на Управниот одбор може да биде отповикан ако:

- 1) неоправдано отсутствувал од три седници последователно;
- 2) е на издржување казна затвор во траење подолго од шест месеци и
- 3) е осуден за кривично дело кое го прави недостоен за вршење на својата работа.

Член 91

Постапката за избор на членови на Управниот одбор отпочнува три месеци пред истекот на мандатот на Управниот одбор.

Член 92

(1) Претставниците од наставниците и стручните соработници во управниот одбор ги избира наставничкиот совет со тајно гласање.

(2) Наставничкиот совет се состанува на крајот од учебната година во која завршува мандатот на членовите на управниот одбор и на наставниците, стручните соработници им се дава можност да ја презентираат својата кандидатура за член на управен одбор, по што се пристапува кон тајно гласање.

(3) За избран член на управниот одбор се смета кандидатот кој освоил најголем број на гласови од вкупниот број членови на наставничкиот совет. Доколку повеќе кандидати освојат ист, најголем број на гласови, се организира следен круг со кандидатите кои имаат ист најголем број на гласови. За избран член во следниот круг се смета кандидатот кој има освоено најмногу гласови од вкупниот број членови на наставничкиот совет. Доколку ниту еден од кандидатите не освои мнозинство гласови од вкупниот број членови, постапката за избор на член на управниот одбор се повторува.

(4) По извршениот избор наставничкиот совет доставува известување до актуелниот претседател на управниот одбор и до директорот на училиштето за избраните кандидати.

Член 93

(1) Мандатот на членовите на управниот одбор започнува од денот на неговото конституирање.

(2) Конститутивната седница на управниот одбор ја свикува и до изборот на претседател, претседава најстариот претставник во управниот одбор.

(3) Управниот одбор од редот на своите членови, избира претседател со мнозинство гласови од вкупниот број членови, по пат на тајно гласање.

(4) За претседател на управниот одбор се смета кандидатот кој освоил најголем број на гласови од вкупниот број членови со право на глас. Доколку повеќе кандидати освојат ист, најголем број на гласови, се организира следен круг со кандидатите кои имаат ист најголем број на гласови. За избран претседател во следниот круг се смета кандидатот кој има освоено најмногу гласови од вкупниот број членови со право на глас. Доколку ниту еден од кандидатите не освои мнозинство гласови од вкупниот број членови, постапката за избор на претседател на управниот одбор се повторува.

Член 94

Постапката за изборот на заменик претседател на управниот одбор се врши на ист начин како и изборот на претседател на управниот одбор.

Член 95

Управниот одбор на училиштето ги врши следните работи:

- го донесува Статутот на училиштето;
- ја предлага за одобрување четиригодишната програма за работа до Министерството, најдоцна до крајот на март за периодот кој започнува со почетокот на наредната учебна година;
- ја усвојува Годишната програма за работа на училиштето која ги опфаќа сите полиња за работа на училиштето, најдоцна до 30 септември;
- го поднесува за усвојување Годишниот извештај за работа на училиштето до Министерството, најдоцна до 15 септември во тековната, а за претходната учебна година;
- го усвојува Годишниот финансиски план на училиштето;
- ја усвојува Завршната сметка на училиштето;
- донесува Правилник со кој поблиску го уредува начинот на распределба на средствата од сопствените приходи, согласно со членот 44 став (6) од Законот за стручно образование и обука;
- ги одобрува Договорите со правни и физички лица на предлог на директорот на училиштето;
- го изработува предлогот за уписна политика кој го доставува до Министерството;
- ги донесува актите за кои училиштето е надлежен согласно закон;
- одлучува по приговор и жалби на вработени во училиштето;
- одлучува по жалбите на ученици, родители, односно старатели на ученици и разгледува и други прашања утврдени со Статутот на училиштето.
- Управниот одбор на училиштето покрај надлежностите утврдени со Законот за стручно образование и обука, ги врши и работите кои се утврдени за Управниот одбор во јавно средно училиште согласно Законот за средното образование.

Член 96

- (1) Управниот одбор работи на седници.
- (2) Седницата на одборот се свикува по потреба, но најмалку еднаш во месецот.

Член 97

- (1) Седниците на управниот одбор ги свикува и со нив раководи претседателот.
- (2) Во отсуство на претседателот со седницата раководи заменик - претседателот на управниот одбор.
- (3) Седниците на управниот одбор ги свикува неговиот претседателот и тоа:

- по своја иницијатива;
- по барање на директорот на училиштето;
- по барање на една третина од вкупниот број членови на управниот одбор;
- по барање на една третина од вкупниот број вработени во училиштето;
- по барање на советот на родители во училиштето и
- по барање на ученичкиот парламент на училиштето.

Член 98

(1) Управниот одбор може да работи само ако се присутни повеќе од половина членови.

(2) Ако нема доволен број членови за одржување на седницата, таа се одложува.

(3) По констатирањето на мнозинството присутни членови, претседателот на управниот одбор ја отвора седницата и го чита дневниот ред, ги повикува членовите да се изјаснат за него или да дадат свои предлози за евентуални измени или дополнувања.

Член 99

(1) Претседателот на одборот им дава збор на членовите за дискусија.

(2) Доколку оцени дека расправата по одредени точки ќе трае подолго време претседателот може да ја ограничи дискусијата.

Член 100

(1) По завршувањето на дискусијата по одредена точка од дневниот ред, претседателот формира заклучок, став или ја соопштува одлуката која треба да се донесе, а потоа се врши гласање.

(2) Доколку се донесе заклучок, став или одлука, претседателот го чита и го прогласува за донесен.

(3) Донесените заклучоци, ставови или одлуки на управниот одбор се издвојуваат во посебен документ кој го потпишува претседателот на управниот одбор, а потоа се архивира и објавува.

Член 101

(1) Од седницата на управниот одбор се води записник. Записникот го води секретарот на училиштето.

(2) Во записникот се запишува терминот на одржување на седницата, бројот на присутните, односно отсутните членови, дневниот ред, во кратки црти дискусиите, предлозите и нивните предлагачи, изгласаните/неизгласаните заклучоци, ставови и одлуки.

(3) Записникот се чита, корегира и усвојува на првата наредна седница на Управниот одбор, а го потпишуваат претседателот и записничарот.

Член 102

(1) Заклучоците, ставовите и одлуките на управниот одбор се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови на управниот одбор кои имаат право на одлучување.

(2) Гласањето, по правило е јавно, а ако управниот одбор одлучи може да гласа и тајно за одделни точки од дневниот ред.

(3) Гласовите од јавното или од тајното гласање се запишуваат во записникот.

Член 103

(1) Редот на седницата го одржува претседателот на управниот одбор.

(2) Доколку некој од членовите на управниот одбор или друго лице ја попречува работата, претседателот е должен да го опомене.

(3) Ако и по опомената лицето продолжи со попречувањето на работата, претседателот треба да го замоли да ја напушти седницата.

(4) Доколку не се отстранат пречките за нормална работа, претседателот ја прекинува седницата за 15 минути или ја презакажува седницата за друг термин.

Член 104

(1) Со одобрение на претседателот на управниот одбор на седницата може да присуствуваат заинтересирани вработени во училиштето или други лица.

(2) Ако за истото не се согласат останатите членови на управниот одбор, се пристапува кон гласање.

Член 105

Ако по причините наведени во член 103 заради постапување на член на управниот одбор два пати се прекине седницата или ако член на Управниот одбор три пати неоправдано отсутствува од седница, претседателот на Управниот одбор е должен да покрене постапка за негово отповикување и избирање на нов член.

VIII.ДИРЕКТОР НА УЧИЛИШТЕТО

Член 106

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

(2) За директор на училиштето се избира лице кое ги исполнува следниве услови:

1) да е државјанин на Република Северна Македонија;

2) да има високо образование со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA ниво) или завршено најмалку високо образование со траење од четири години (најмалку VII/1 степен);

3) да има најмалку седум години работно искуство во средно училиште како наставник или стручен соработник со стекнато уверение за положен испит за директор на средно училиште;

4) да има изготвено предлог-програма за работа на училиштето за период од четири години;

5) да поседува сертификат за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

6) да има потврда за проверка за познавање и користење на македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, освен за наставниците по наставниот предмет македонски јазик;

7) да има потврда или сертификат за положен испит за познавање на еден од четирите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски и италијански) на ниво B2 од Европската референтна рамка за јазици, издадени од установа или институција во државата или од странство, регистрирана како давател на оваа услуга, не постари од пет години, освен за наставниците по предметот англиски јазик, француски јазик, германски јазик и италијански јазик;

8) да има општа здравствена состојба за работното место и

9) до моментот на избирањето за директор со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност.

(3) Проверката од ставот (2) точка 6 на овој член, ја спроведува установа или институција во државата, регистрирана како давател на оваа услуга, за што издава потврда.

(4) По исклучок од став (2) точка 3) на овој член, доколку нема пријавено лице со положен испит за директор, за директор може да биде избрано и лицето кое не положило испит за директор, но е должно истиот да го положи во рок од една година

од денот на изборот за директор. Доколку избраниот директор не го положи испитот за директор во рокот утврден во овој став, му престанува мандатот на директор.

(5) Директорот на училиштето се избира и разрешува од управниот одбор, по претходна согласност од Министерството, согласно овој закон.

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

(7) Ако наставникот од ставот (6) на овој член, не може да се врати во установата каде работел пред да биде избран за директор, наставникот се распоредува и заснова работен однос на неопределено работно време на соодветно работно место во друго училиште на подрачјето на општината, односно Градот Скопје.

(8) Во остварувањето на обврските и раководењето од став (1) на овој член, директорот:

1) подготвува развојна програма за работа, во соработка со раководниот тим и/или тела на училиштето оформени за оваа намена и ја доставува до управниот одбор на училиштето најдоцна до крајот на февруари за периодот кој започнува со почетокот на наредната учебна година;

2) предлага годишна програма за работа која ги опфаќа сите полиња за работа на училиштето до Управниот одбор на училиштето, во соработка со раководниот тим и тела на училиштето формирани за оваа намена;

3) предлага годишен извештај за работа кој вклучува и извештај за реализацијата на четири годишна програма за работа во тековниот период до управниот одбор на училиштето;

4) предлага годишен финансиски план на регионалниот центар до управниот одбор на училиштето;

5) предлага завршна сметка на училиштето до управниот одбор на училиштето;

6) подготвува правилник за начинот на стекнување и распределба на средствата во училиштето и го доставува до управниот одбор на училиштето, во соработка со раководниот тим и тела на училиштето, оформени за оваа намена;

7) предлага договори со правни и физички лица до управниот одбор на училиштето;

8) предлага уписна политика на училиштето до управниот одбор на училиштето, во соработка со раководниот тим и/или тела на училиштето оформени за оваа намена;

9) ги извршува одлуките на управниот одбор;

10) донесува решенија за формирање на комисии и тела;

11) поднесува извештај за успехот и за постигнатите резултати до Министерството, Бирото, Центарот и до Центарот за образование на возрасните;

12) ја контролира реализацијата на годишната програма и

13) врши и други работи предвидени со закон и со статутот на училиштето.

(9) Директорот на училиштето поднесува детален извештај за материјалното работење на училиштето најдоцна до 30 ноември до управниот одбор и до Министерството и го објавува на интернет страницата на училиштето.

(10) Мандатот на директорот на училиштето трае четири години, со можност за уште еден последователен избор.

(11) Директор на училиштето, кој организира и средно стручно образование, покрај надлежностите утврдени со овој закон, ги врши и работите кои му се утврдени на директор на јавно средно училиште согласно Законот за средното образование и Законот за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта.

Член 107

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

Јавниот оглас се објавува во јавните гласила и со истиот се утврдува:

- кои услови треба да ги исполнува кандидатот за директор;
- потребна документација;
- времето на траење на јавниот оглас и
- рокот во кој ќе се изврши изборот

Член 108

(1) Пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за избор на директор на училиштето ги доставуваат потребните документи до управниот одбор.

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

(3) Комисијата од став 2 на овој член е должна во рок од пет дена по завршувањето на јавниот оглас да ги разгледа пристигнатите документи.

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

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

- биографија;
- елаборат за работа;
- програмски определби;
- сертификати, награди, пофалби и слично.

(6) Управниот одбор и претставникот од Бирото вршат интервју со кандидатите кои ги исполнуваат условите.

(7) Управниот 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.

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

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

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

(11) Управниот одбор во рок од седум дена од извршениот разговор со кандидатите кои конкурирале, на министерот му го предлага кандидатот кој добил мнозинство од гласовите од вкупниот број од членовите на управниот одбор.

Член 109

(1) На директорот на училиштето му престанува мандатот:

- 1) на лично барање;
- 2) ако трајно ја загуби способноста за вршење на должноста директор или
- 3) ако ги исполни условите за старосна пензија.

(2) Директорот на училиштето може да биде разрешен од страна на Управниот одбор и пред истекот на мандатот, и тоа во следните случаи:

1) во случај на направена повреда при извршување на закони, други прописи и општи акти, утврдена од страна на Државниот просветен инспекторат;

2) ако не ја остварува програмата за работа и не се реализираат плановите и програмите за воспитно-образовна работа;

3) ако по негова вина е нанесена штета на учениците, односно на нивните родители или старатели и на општествената заедница;

4) ако дозволи исплаќање на средства кои не се утврдени во годишниот финансиски план на училиштето;

5) ако дозволи организирање на дејности и активности што се во спротивност со плановите и програмите или

6) му е изречена забрана за вршење на професија, дејност или должност, или со правосилна судска пресуда му е изречена казна затвор во траење подолго од шест месеци.

(3) Министерот, во рок од три дена од денот на престанокот на мандатот на директорот, односно од денот на разрешувањето на директорот, именува вршител на должноста на директор од редот на наставниците и стручните соработници во училиштето, кој треба да ги исполнува условите за директор од членот 38 став(2) од Законот за стручно образование и обука.

(4) По исклучок од ставот (3) на овој член, доколку никој од наставниците и стручните соработници во училиштето не поседува уверение за положен испит за директор на средно училиште и/или нема потврда за положен испит по еден од четирите јазици (англиски, француски, германски и италијански), не постар од пет години, може да се именува и наставник, односно стручен соработник од редот на вработените во училиштето, како вршител на должноста на директор.

(5) Вршителот на должноста на директор ги врши работите до именување на нов директор, но не подолго од шест месеци од денот на неговото именување.

Член 110

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

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

(3) 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.

(4) Раководител во училиштето го организира и раководи образовниот процес и другите активности во секторот за кои е назначен, им дава соодветни стручни совети на наставниците во реализацијата на образовниот процес и се грижи за соработка и континуирана размена на информации и за ефективно управување со тековниот развој на училиштето.

(5) Раководител во училиштето се назначува од директорот на училиштето, по претходна согласност од Министерството.

(6) Работните места од биле назначени лицата за помошник на директор, односно раководител во училиштето им мируваат за време на вршење на работните задачи како помошник на директор, односно раководител во училиште.

IX. ПОСТСРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ

Член 111

Постсредното образование се остварува преку наставни планови, наставни програми и испитни програми за специјалистичко образование.

Член 112

Цели на потсредното образование се развој на човечки ресурси, воспоставување на економија заснована на знаење, индивидуална и општествена продуктивност, економски развој на земјата, подобрување на вработеноста и професионалниот развој.

Член 113

- (1) Постсредно специјалистичко образование може да се остварува во училиштето.
- (2) Општи услови за акредитирање на установа за постсредно специјалистичко образование се: да има обезбедено финансиски средства потребни за работа, да има донесено наставни планови, наставни програми и испитни програми за постсредно образование и да има обезбедено простор, опрема и соодветен кадар по сите наставни предмети согласно наставните програми.
- (3) Посебните услови за акредитирање на установа за специјалистичко образование од ставот (1) на овој член, се уредуваат со стандардите и нормативите за акредитација на установа за специјалистичко образование, кои ги изготвува Центарот, а ги утврдува министерот.

Член 114

- (1) Во постсредно специјалистичко образование во прва година можат да се запишат лица кои имаат завршено стручно образование на III (трето) ниво од МРК или образование од IV (четврто) ниво од МРК.
- (2) Посебните услови за запишување на лицата од ставот (1) на овој член, се уредуваат со наставните планови и наставните програми.
- (3) Времетраењето на постсредно образование е од шест месеци до две учебни години.
- (4) Лицата по завршувањето на постсредното образование се стекнуваат со VБ (петто Б) ниво на образовни квалификации и со 60 - 120 ЕКССОО кредити на VБ (петто Б) ниво на образовни квалификации од МРК, што е во согласност со V (петто) ниво на ЕРК.

Член 115

Правата и обврските на лицата запишани во постсредно специјалистичко образование се утврдуваат со договор склучен меѓу лицето учесник и училиштето.

Член 116

Учениците кои завршиле постсредно специјалистичко образование полагаат специјалистички испит.

X. ОБРАЗОВАНИЕ НА ВОЗРАСНИ

Член 117

Училиштето е понудувач на услугите за формално образование на возрасните.

Член 118

За време на следењето на програмата за образование на возрасните се склучува договор меѓу училиштето и учесникот.

Член 119

(1) Со посебните програми се стекнуваат:

- стручни квалификации или дел од стручни квалификации (модули) и
- знаења, вештини и компетенции кои не се дел од стручна квалификација.

(2) Посебните програми се прилагодени на возраста и претходно стекнатото образование, знаењата, вештините и компетенции на возрасните.

Член 120

Возрасните, своите знаења, вештини и компетенции, можат да ги докажат со полагање на испити по завршувањето на посебната програма или преку процесот на валидација.

Член 121

(1) Учесник во програми за образование на возрасните може да биде лице кое има навршено 16 години .

(2) Учесник во програмите за образовани на возрасните може да биде лице со навршени 15 години, доколку не посетувал настава во основно образование.

XI. ВАЛИДАЦИЈА НА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ИСКУСТВЕНО (ИНФОРМАЛНО) УЧЕЊЕ

Член 122

Валидација на неформалното образование и искуственото (информалното) учење е постапка на идентификување, документирање, проценка и сертификација на стекнати знаења, вештини и компетенции во неформалното образование и искуствено (информалното) учење, а во согласност со стандардот за квалификацијата.

Член 123

(1) Валидација може да врши училиштето.

(2) Училиштето има право да:

- го организира процесот на валидација на неформалното образование и искуственото (информалното) учење согласно овој закон и
- иницира ревидира/прилагодување на стандарди на занимање и стандарди на квалификации до надлежните институции.

(3) Училиштето има обврска да:

- го спроведува процесот на валидација,
- обезбеди работни услови во рамки на процесот на валидација согласно Законот за безбедност и здравје при работа,
- ги исполнува обврските од договорот со учесниците,
- дава информации, насоки и поддршка на учесниците пред, за време на и по завршување на процесот на валидација,
- обезбеди процес на проверка на знаењата, вештините и компетенциите на учесникот
- ,- ги прибира и обработува личните податоци за учесниците согласно прописите од областа на заштита на личните податоци и
- ги доставува податоците за бројот на учесници, ангажираниот кадар и други податоци кои се од важност за следење и развој на процесот на валидација до Центарот, до крајот на февруари наредната година за претходната година, кој

збирно секоја година ги доставува до Министерството и Државниот завод за статистика.

Член 124

Учесник во процесот на валидација може да биде лице кое има навршено најмалку 18 години, односно најмалку 16 години за учесник во процесот на валидација на квалификација на ниво I од МРК (основно образование).

Член 125

За процесот на валидација се склучува договор меѓу училиштето и учесникот.

Член 126

Училиштето води и издава документација за учесниците кои се стекнале со сертификат за стручна квалификација преку процесот на валидација.

XII. ДУАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ

Член 127

(1) Запишувањето на учениците во дуалното образование се врши врз основа на конкурсот за запишување на учениците во јавните средни училишта.

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

Член 128

(1) Ученикот во практичното образование има право на:

1) Образовање во соодветни услови за успешно постигнување на целите и резултатите од учење предвидени во програмите за практично образование;

2) инклузивно образование според препораките дадени во проценка за попреченост согласно системот за проценка на лица со попреченост;

3) заштита од секаков облик и вид на дискриминација согласно со Законот за спречување и заштита од дискриминација;

4) финансиски надомест на начин и во износ согласно со договорот за уредување на односите помеѓу ученикот, установата и работодавачот.

5) заштита и безбедност при работа и

6) други права утврдени со закон.

(2) Ученикот во практичното образование има обврска на:

1) редовно и активно да учествува во процесот на практично образование,

2) да соработува со менторот и вработените вклучени во практичното образование,

3) да ги почитува и исполнува неговите задачи определени со закон и со договорот,

4) да се однесува одговорно кон средствата и опремата на работодавачот,

5) да ги почитува мерките за безбедност и заштита при работа,

6) навремено да ги исполнува обврските доделени од страна на работодавачот при реализацијата на практично образование и

7) да исполнува други обврски утврдени со закон и договорот за практично образование.

Член 129

(1) Работодавачот има право:

1) да учествува во планирањето на процесот на реализацијата на практичното образование,

2) да покрене иницијатива за соработка со установа за стручно образование и обука за реализација на дуално образование,

3) да учествува во изработка на нови или прилагодување на постојни квалификации и изготвување на потребна документација за стручно образование и обука, како и за дуално образование, заедно со установата за стручно образование и обука,

4) да учествува во планирањето на процесот на реализацијата на практичното образование на учениците вклучени во дуално образование (распоред на часови/периоди за практичното образование соодветно на спецификите на работодавачот/секторот) и феријалната практика на учениците,

5) да ги вклучи учениците во работните процеси со цел постигнување на резултати од учење утврдени во наставните програми,

6) да се стекне со финансиски, царински, даночни олеснувања и други придобивки согласно закон, доколку работодавачот е вклучен во практичното образование на ученици во дуалното образование,

7) да обезбеди дополнителни здравствени прегледи за учениците кои реализираат практично образование, доколку работното место на кое ученикот го реализира практичното образование тоа го бара,

8) да се вклучи во реализација на наставата во установата за стручно образование и обука и

9) да ги вклучи наставниците во обуки кои се поврзани со практичните вештини на учениците, а се стекнуваат кај работодавачот.

(2) Работодавачот има обврска:

1) да обезбеди услови за постигнување на целите и резултатите од учење предвидени во програмите за практичното образование,

2) да склучи меморандум со установата за стручно образование и обука и да го достави до својата комора, односно до комора која води ваква евиденција доколку не е член на комора,

3) да склучи договор со установата за стручно образование и обука и со ученикот/родителот, односно старателот, за реализација на практичното образование,

4) да обезбеди ментори,

5) да се верификува за реализација на практично образование,

6) да се грижи за редовност на ученикот во практичното образование и исполнување на работните обврски и да води евиденција за редовност на ученикот,

7) во дуалното образование да обезбеди надоместок за ученикот во согласност со овој закон,

8) да обезбеди остварување на правото на заштита и безбедност при работа на ученикот за време на практичното образование кај работодавачот во согласност со прописите од областа на безбедност и здравје при работа,

9) да му овозможува на наставникот да ја следи реализацијата на практичното образование и увид во документацијата поврзана со работното место и увид на работното место на кое е распределен ученикот,

10) Во дуалното образование да обезбеди превоз на ученикот од училиштето, односно ученичкиот дом до работното место доколку истото е оддалечено повеќе од 2.5 км од училиштето, односно ученичкиот дом,

11) да подготви и прилагоди работни места и да овозможи услови и материјали за постигнување на резултатите согласно со програмата за практично образование на учениците,

12) да го штити ученикот од секаков вид злоупотреба за време на реализација на практичното образование кај работодавачот,

13) да учествува во проверката на практични вештини и знаења на учениците,

14) да обезбеди услови за реализација на практичниот дел од испитите на учениците,

15) да овозможи остварување на правата на ученикот кои му припаѓаат согласно прописите од областа на работните односи и

16) други обврски утврдени со закон.

Член 130

(1) Права на училиштето се:

- 1) да потпише меморандум за соработка со работодавач;
- 2) да покрене иницијатива за соработка со работодавач за реализација на дуално образование, заснована на потребите на работодавачот;
- 3) да утврдува потреба за упис на ученици во дуално образование според потребите на работодавачот;
- 4) да покренува иницијатива и учествува во прилагодување на наставен план, наставна програма и испитна програма за квалификација,
- 5) да ја планира, заедно со работодавачот, реализацијата на практичното образование на учениците и
- 6) доколку нема соодветен наставник за реализација на стручно образование и/или практичното образование, може во соработка со работодавачот да ангажира лице вработено кај работодавачот за реализација на стручното образование и/или практичното образование, на определено работно време до крајот на учебната година, но не повеќе од десет наставни часа неделно, по претходно добиена писмена согласност од Министерството, согласно Законот за работните односи.

(2) Обврски на училиштето се:

- 1) да реализира обука за безбедност и здравје при работа на учениците, пред започнување на реализација на практичното образование кај работодавач;
- 2) да определи координатор за практично образование од редот на наставниците кои се вработени на неопределено работно време. Координаторот за практично образование е одговорен за организацијата и управувањето со практичното образование кај работодавач и врши координација помеѓу учениците и наставниците на работно место;
- 3) да организира осигурување за учениците за целиот период поминат во установата и периодот поминат во практично образование кај работодавачот;
- 4) во соработката со работодавачот да обезбеди превоз на ученикот за реализација на практичното образование доколку местото на живеење/ученички дом/училиштето е на оддалеченост поголемо од 2.5 км;
- 5) да обезбеди безбедни работни услови во рамките на процесот на практично образование,
- 6) да склучува договори за практично образование со работодавачот и ученикот и да ги исполнува обврските од договорот за практично образование;
- 7) да води и ажурира база на податоци за склучени договори за практично образование со работодавачот и ученикот;
- 8) да врши увид во реализацијата на договорите за обука;
- 9) да им обезбеди на работодавачите навремени информации за тековните изменувања во наставните планови, наставните програми и испитните програми и
- 10) други обврски утврдени со закон.

Член 131

(1) За периодот поминат на практично образование кај работодавач, вклучително и дуално образование, пред започнувањето, се склучува договор со кој се уредуваат правата и обврските на училиштето, работодавачот и ученикот, а за малолетен ученик договорот го потпишува родителот, односно старателот на ученикот.

(2) Договорот од ставот (1) на овој член, особено содржи: предмет на договорот, правата и обврските на работодавач, правата и обврските на училиштето, правата и обврските на ученикот/родителот/старателот, времетраење на договорот и услови за раскинување на договорот.

Член 132

(1) Ментор за практично образование кај работодавач (во натамошниот текст: менторот), е работодавач или лице вработено кај работодавачот, со најмалку три години работно искуство во дејноста, кое има успешно завршено обука за ментор и е определено да му овозможи на ученикот да ја реализира предвидената програма и ги постигне резултатите од учење.

Член 133

(1) Учењето преку работа и феријалната практика се спроведува кај работодавач кој е верифициран и во училиштата кои имаат основано реална училишна компанија.

(2) Учење преку работа и феријалната практика во дуалното образование се спроведува само кај работодавач кој е верифициран согласно условите од членот 27 од законот за стручно образование и обука.

(3) По исклучок од став (2) на овој член, работодавач кој не е верифициран за извршување на практично образование, може да овозможи остварување на феријална практика, врз основа на договор кој го потпишува со установата за стручно образование и обука и во кој гарантира дека ги исполнува условите предвидени во нормативите и стандардите за верификација и услови при работа од согласно законот за стручно образование и обука.

Член 134

(1) Општи услови кои треба да ги исполнува работодавачот за да може да изведува практично образование се:

1) да е регистриран за вршење на дејност за која се врши практично образование,

2) да не е отворена стечајна постапка над работодавачот или да не е покрената постапка за ликвидација и

3) најмалку едно лице од вработените кај работодавачот да биде ментор, запишан во Регистарот на ментори за практично образование кај работодавач.

(2) Работодавачите можат да вршат практично образование за ученици, доколку го исполнуваат општиот стандард за опрема и просторни услови за реализација на практично образование на ученици кај работодавач од членот 60 точка 13 од законот за стручно образование и обука, и посебните нормативи и стандарди за просторните услови и кадарот согласно наставната програма која се реализира кај нив.

XIII. СТРУЧНИ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 135

Стручни органи во училиштето се:

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

- совет на годината, односно совет на струката кој го сочинуваат наставниците кои изведуваат настава и стручните соработници;

- совет на паралелката составен од наставниците кои изведуваат настава во паралелката и стручните соработници;

- раководител на паралелката и

- стручни активни наставници по одредени стручни области.

Член 136

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

Наставничкиот совет своите одлуки ги донесува со мнозинство гласови од вкупниот број присутни наставници кои во целост правата и обврските од работен однос ги остваруваат во ова Училиште

Наставничкиот совет ги врши следните работи:

- дава мислење по предлогот на годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување;
- избира свои претставници за членови на Управниот одбор на училиштето, и има право да предлага нивно предвременно разрешување;
 - го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на другите стручни органи и тела;
 - им одобрува на учениците завршување на две години во една учебна година во услови утврдени со закон;
 - донесува одлука за запишување ученици;
 - изрекува педагошки мерки на ученици опомена пред отстранување и отстранување;
 - одобрува отсуство на ученици од настава повеќе од 10 дена;
 - донесува одлуки по приговор на ученици за утврдени оценки;
 - го разгледува извештајот за извршен стручен надзор и предлага соодветни мерки;
 - ги разгледува предлозите на родителите, учениците стручните органи и тела кои се однесуваат на подобрување на воспитно-образовниот процес и донесува соодветни мерки;
 - пофалува и наградува ученици;
 - ги одобрува ученичките екскурзии и стручни посети;
 - дава стручно мислење за снабдување со учебници и други нагледни средства;
 - избира испитен одбор за спроведување на матурски испит и завршен испит.

Член 137

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

Советот на годината ги врши следните работи:

- ја организира и спроведува воспитно-наставната работа на годината и се грижи за нејзино усовршување;
- решава по прашања предложени од советот на паралелката и раководителите на паралелките;
- соработува со советот на родителите за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците на годините;
- го утврдува успехот и поведението на учениците по класификациони периоди:
- пофалува и наградува ученици;
- предлага на наставничкиот совет работи за кои треба да донесе одлука;
- решава по барање на родители и ученици во доменот на неговата надлежност;
- врши и други работи;

Член 138

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

Советот на паралелката ги врши следните работи:

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

- соработува со класниот раководител за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците во паралелката;
- пофалува и наградува ученици;
- за повреда на ученичките должностии одговорности изрекува воспитно-педагошка мерка - писмена опомена спрема ученик;
- донесува одлука за полагање на испит на годината во случаи утврдени со Закон;

Член 139

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
- ги оправдува изостаноците на учениците;
- одобрува отсуство на учениците од еден ден;
- пофалува и наградува ученици;
- за повреда на ученичките должностии одговорности изрекува усна опомена и воспитно-педагошка мерка - писмена опомена спрема ученик;
- ја води класната администрација, ги пишува ученичките книшки и свидетелства;
- води електронски дневник
- се грижи за воннаставната активност за учениците од паралелката;
- соработува со советот на родителите;

Член 140

Стручните активи ги вршат следните работи:

- ги утврдуваат основите за годишен план за работа и ја усогласуваат работата на наставниците од исти или сродни предмети;
- до наставничкиот совет предлагаат наставници за именување во Управниот одбор;
- ги усогласуваат индивидуалните планови за работа на наставниците;
- се грижат за изедначување на критериумите за следење и оценување на учениците;
- предлагаат мерки унапредување на воспитно-образовната работа;
- предлагаат учебници и учебни помагала;
- ја следат реализацијата на наставниот план и програми и даваат предлози за нивна измена и дополнување;
- до директорот на училиштето доставуваат извештај за реализација на програмите на стручните активи;
- врши и други работи утврдени со програмата и одлуките на наставничкиот совет;

Член 141

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

Записникот ги содржи елементите кои се определуваат со деловникот за работа на соодветниот орган, а особено: назив на органот кој ја одржува седницата, број на седницата, место, ден и време на одржување, записничар, број на присутни и отсутни, содржина на дискусиите по точките од дневниот ред, донесени одлуки и заклучоци, мнозинство со кои се донесени, време на завршување на состанокот и потпис на претседавачот и записничарот.

Записникот се внесува во посебна записничка книга.

XIV . СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ

Член 142

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

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

Советот на родителите брои осум члена и тоа: по два претставници на родители на учениците од прва, втора, трета и четврта година.

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

Член 143

На родителската средба во секоја паралелка се избира одбор на родители од три члена (председател и двајца членови).

Претседателите на советите на паралелките се членови на одборите на родителите на годините.

Одборите на родителите на годините избираат членови за Советот на родителите на училиштето, кој од своите членови избира Председател.

Советот на родителите на училиштето на седница по пат на предлагање и со јавно гласање избира 3 претставници на родители на ученици за управниот одбор.

Член 144

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

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

Претседателот ги свикува седниците по своја иницијатива, по барање на директорот, по барање на повеќе од една третина од членовите на советот, по барање на одборите на паралелките или одборите на годините кои се негови помошни тела.

Член 145

Советот на родителите ги врши следните работи:

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

Член 146

Одборот на родителите на годината ги врши следните работи:

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

Член 147

Одборот на родителите на паралелката ги врши следните работи :

- разгледува прашања од животот и работата на учениците во паралелката и дава мислење за подобрување ;
- го разгледува успехот и поведението на учениците и дава мислење;
- ја разгледува редовноста на учениците во паралелката и дава мислење;
- соработка со раководителот на паралелката и советот на паралелката;
- се грижи за обезбедување средства за подобрување на условите за работа и се ангажира во помагање на учениците- социјални случаи.

XV. ДИСЦИПЛИНСКА КОМИСИЈА

Член 148

(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 од 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 дисциплинските мерки, се води сметка за приспособување на изречената мерка според тежината на сторената дисциплинска повреда.

Член 149

(1) Дисциплинската постапка се поведува со писмено барање.

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

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

Член 150

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 151

(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 152

(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. Доколку лицето одбие да ја прими поканата, за доставеност ќе се смета нејзиното објавување на огласна табла во училиштето.

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

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

Член 153

(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 154

(1) Донесеното решение од став 2 на член 153 од овој статут се доставува на лично на рака или по препорачана пратка на домашна адреса до подносителот на барањето и до лицето против кое била поведена дисциплинската постапка.

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

Член 155

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

Член 156

Управниот 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 диспозитивот на решението за изрекување дисциплинска мерка.

Член 157

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.

XVI. ЈАВНОСТ ВО РАБОТАТА НА УЧИЛИШТЕТО И НЕГОВИТЕ ОРГАНИ

Член 158

(1) Работата на училиштето и неговите органи е јавна.

(2) Училиштето е должно да обезбеди редовно, благовремено и потполно известување на барање на вработените во училиштето, родителите, учениците и сите други заинтересирани странки за работата на училиштето.

(3) За работата на училиштето и неговите органите вработените се информираат преку огласна табла.

(4) Информирањето го врши директорот и Управниот одбор, преку објавување на одлуки, решенија, извештаи, информации и друго

Член 159

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

XVII. ОДБРАНА

Член 160

Во воена состојба училиштето продолжува со остварување на воспитно-образовната дејност, заради што во рамките на своето редовно работење во мир, во согласност со Законот за одбрана и другите прописи спроведува соодветни подготовки и изработува документи за работа во воена состојба.

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

Член 161

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

XVIII. ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 162

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

Член 163

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

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.

Член 164

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

Член 165

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.

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

Оддавањето на деловната тајна претставува тешка повреда на работната должност.

ХІХ. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 166

Училиштето со новиот назив од член 3 на овој статут се регистрира во Централниот регистар на Република Северна Македонија.

Член 167

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

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

Член 168

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

Член 169

Сите други акти на училиштето ќе се усогласат со овој Статут во рок од шест месеци од денот на неговото влегувањето во сила.

Член 170

Со денот на влегувањето во сила на овој статут престанува да важи Статутот број 01-515 од 17.12.2020 година.

Член 174

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

Претседател на
Управен одбор

Агрон Заити