



Врз основа на член 97 став 1 и 2 од Законот за средното образование („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, 42/2011, 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) како и член 9 од Актот за основање на приватно средно училиште Американска гимназија Скопје во Скопје, Управниот одбор на ПСУ Американска Гимназија Скопје на својата 6-та седница одржана на ден 29.08.2019 година, го донесе следниот

**СТАТУТ**  
на  
**ПРИВАТНО СРЕДНО УЧИЛИШТЕ АМЕРИКАНСКА ГИМНАЗИЈА СКОПЈЕ**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Статут во средното приватно училиште Американска Гимназија Скопје во понатамошниот текст: училиштето) се уредува: фирмата и седиштето, застапувањето на училиштето, управувањето и раководењето, организационата поставеност, воспитно-образовната работа, учениците, наставниците, и други прашања од работењето на училиштето.

**Член 2**

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

**Член 3**

Називот на училиштето е: Приватно средно училиште “Американска Гимназија Скопје“ - Скопје.

Седиштето на училиштето е во Скопје, ул. Трета македонска бригада бр. 60.

Скратен назив е ПСУ Американска Гимназија Скопје - Скопје.

Името на англиски јазик на училиштето гласи: American High School Skopje.

**Член 4**

Училиштето е основано со Одлука за давање одобрение за основање на приватно средно училиште од Влада на Република Македонија бр. 42/2252-1 од 01.06.2016 (Сл. Весник на РМ бр. 109/16).

#### **Член 5**

Училиштето е верифицирано со Решение за верификација на условите за реализација на Наставниот план и наставните програми за гимназиско образование во приватно средно училиште "Американска Гимназија Скопје" – Скопје со УП1.бр. 12-1796/2016 од 04.04.2017 година на Министерот за образование и наука.

#### **Член 6**

Училиштето во правниот промет со трети лица за своите обврски одговара со сите средства со кои располага и кои ги користи, за што сноси целосна одговорност.

#### **Член 7**

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

Штембилот е во правоаголна форма со ист текст како и печатот со тоа што се остава место за дата и број на предметот.

#### **Член 8**

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

#### **Член 9**

Основната дејност на училиштето е воспитно - образовна согласно важечките планови и програми за гимназиско образование на ученици.

Училиштето може да извршува и споредна дејност утврдена со акт на Управниот одбор.

#### **Член 10**

Воспитно-образовната дејност во училиштето се изведува на англиски јазик.

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

#### **Член 11**

Училиштето го застапува и претставува директорот на училиштето.

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

#### **Член 12**

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 13**

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

### **Член 14**

Назначување на лица со посебни овластувања и одговорности со решение врши директорот на училиштето.

## **III. ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНА РАБОТА ВО УЧИЛИШТЕТО**

### **Член 15**

Воспитно - образовна работа во училиштето опфаќа:

- настава (теоретска и практична);
- додатна, дополнителна и подготвителна настава;
- слободни активности на учениците;
- здравствено и физичко воспитување и општествено културна дејност

### **Член 16**

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 17**

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;
- проектни активности;
- консултативна настава за учениците кои стекнуваат образование по редовен или вонреден пат како и за учениците кои полагаат завршен испит.

### **Член 18**

Слободните 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 19**

Работата на училиштето во текот на учебната година се уредува со Годишната програма. Годишната програма за работа на училиштето ја донесува Управниот одбор на предлог на Наставничкиот совет најдоцна до 15 септември од тековната учебна година.

#### **Член 20**

Воспитно - образовната дејност во училиштето се организира и изведува во паралелки. Бројот на ученици во паралелките може да биде помал од 25, но не и поголем од 34 ученици.

#### **Член 21**

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 22**

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 решава основачот, а во согласност со Министерството за образование и наука.

#### **Член 23**

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

На 24 Мај Денот на "Свети Кирил и Методиј" во училиштето не се изведува настава, а се организираат културни, спортски и други манифестации.

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

#### **Член 24**

Наставниот час во училиштето трае 45 минути.

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

Почетокот на сменатаите, ќе биде регулиран согласно распоредот на предавања.

## **IV. УЧЕНИЦИ**

### **Член 25**

Во училиштето се запишуваат редовни ученици кои завршиле основно образование. Во гимназиско образование во втора, трета и четврта година на образование може да се запише и вонреден ученик, доколку:

- е постар од 17 години;
- е на боледување подолг период;
- е во работен однос;
- го изгубил статусот на редовен ученик.

По завршувањето на последната година на гимназиско образование учениците полагаат матура според програмата донесена од Министерот за образование и наука.

### **Член 26**

Статус на редовен ученик се стекнува со запишување во училиштето.

### **Член 27**

Запишувањето на ученици се врши по пат на конкурс, кој го објавува училиштето во средствата за јавно информирање, а е усвоен од страна на Управниот одбор.

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

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

### **Член 28**

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

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

Училишната комисија решава по приговорот во рок од 3 дена од приемот на приговорот.

Решението по приговорот е конечно.

### **Член 29**

Училиштето може да запишува трансфер ученици во втора и трета година.

### **Член 30**

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 6 месеци;
- два пати повторува во текот на образованието;
- е исклучен од училиштето.

### Член 31

Учениците се оценуваат по наставните предмети што ги изучуваат со оценките од Табела 1.

| Процент % | Оценка | Описна оцена | Еквивалентна оцена | Вредност |
|-----------|--------|--------------|--------------------|----------|
| 97-100    | A +    | Одлично      | 5                  | 4,00     |
| 93-95     | A      | Одлично      |                    | 4,00     |
| 90-92     | A -    | Одлично      |                    | 3,67     |
| 87-89     | B +    | Многу Добро  | 4                  | 3,33     |
| 83-86     | B      | Многу Добро  |                    | 3,00     |
| 80-82     | B -    | Многу Добро  |                    | 2,67     |
| 77-79     | C +    | Добро        | 3                  | 2,33     |
| 73-76     | C      | Добро        |                    | 2,00     |
| 70-72     | C -    | Добро        |                    | 1,67     |
| 67-69     | D +    | Доволно      | 2                  | 1,33     |
| 63-66     | D      | Доволно      |                    | 1,00     |
| 60-62     | D -    | Доволно      |                    | 0,67     |
| 0-59      | F      | Недоволно    | 1                  | 0,00     |
|           | I      | Непотполно   |                    |          |

### Член 32

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

### Член 33

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 34**

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.

#### **Член 35**

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 36**

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

#### **Член 37**

Со примерно поведение се оценува ученик кој ги исполува 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 38**

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 39**

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 40**

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 Директорот може да бидат во книги, дипломи, билети за филмска, театарска претстава и други културно-уметнички и спортски приредби, бесплатен одмор во летувалиштата, бесплатно организирана екскурзија и друго.

### **Член 41**

Пофалбите што ги изрекуваат предметните наставници и класните раководители се усмени.

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

### **Член 42**

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 43**

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

#### **Член 44**

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 3 дена до раководителот на паралелката да достават писмен документ за изостанувањето.

#### **Член 45**

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

#### **Член 46**

За неоправдани изостаноци од настава на ученикот му се изрекуваат педагошки мерки кои ќе се регулираат со посебен правилник на училиштето.

#### **Член 47**

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

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

## **V. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ**

#### **Член 48**

Воспитно-образовната работа во училиштето, ја остваруваат наставници и стручни соработници, кои ги исполнуваат општите и посебните услови, утврдени со Закон или акти на Министерството за образование и наука, Правилник за организација на работите и работните задачи на работните места во училиштето.

Наставниците треба да се државјани на Република Северна Македонија и да го владеат македонскиот литературен јазик и кириличното писмо, исто како и англискиот јазик, но за предметите за кои наставата се изведува на странски јазик, наставници можат да бидат и лица странски државјани кои имаат соодветен вид образование под услови утврдени со позитивните правни прописи.

Училиштето е должно да организира проверка на наставникот (странски државјанин) за владеење на македонскиот јазикот по донесена одлука од наставничкиот совет или надлежен инспекциски орган. Проверката ја врши Комисија формирана од директорот.

#### **Член 49**

Комисијата за проверка на владеењето со македонскиот литературен јазик и кириличното писмо е составена од 3 члена: 2 наставника (од кои едниот по македонски јазик и литература) и стручниот соработник во училиштето.

Комисијата своето мислење го доставува до директорот на училиштето.

#### **Член 50**

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

Засновањето на работниот однос се врши во согласност со Законот за средно образование и Законот за работни односи.

#### **Член 51**

Наставникот и стручниот соработник во училиштето во текот на својот работен век е должен перманентно стручно да се усовршува.

#### **Член 52**

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

- да го насочуваат воспитно-образовниот процес кон целта и задачите на образованието и воспитувањето;
- постојано да го следат напредувањето на учениците во учењето, работата и поведението и да им помагаат во здобивање на позитивни навики;
- совесно да се подготвуваат за воспитно-образовната работа и стручно, педагошки
- и методски да ја изведуваат наставата и другите форми на воспитно-образовната дејност со користење на современи наставни средства;
- уредно водење на педагошката евиденција и документација;

- да ги организираат слободните ученички активности и другите воннаставни воспитно-образовни подрачја;
- да соработуваат со родителите на учениците и други стручни организации и здруженија;
- да го почитуваат кодексот на однесување на наставниците.

### **Член 53**

Заради поуспешно остварување на воспитно-образовната дејност училиштето соработува со родителите на учениците, преку родителските средби и други здружувања на родители кои што се уредени со посебен акт.

### **Член 54**

Работниците во училиштето подлежат на систематски преглед во согласност со законските прописи.

На лице кое боледува од душевна болест, алкохолизам или наркоманија му престанува работниот однос во училиштето со одлука на директорот.

## **VI. ОРГАНИ НА УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО**

### **Член 55**

#### **Набројување на органите**

Орган на управување во училиштето е Управен одбор. Членовите на Управниот одбор ги избира основачот на училиштето. Управниот одбор ги донесува и усвојува одлуките и правните акти со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Управен одбор.

Орган на раководење е директорот на училиштето.

### **Член 56**

#### **Надлежност на Управниот одбор**

Управниот одбор на училиштето ги има следните надлежности:

- го донесува Статутот на Училиштето;
- ја усвојува организационата структура на училиштето, на предлог на директорот;
- го усвојува Стратешкиот план за работа на училиштето, на предлог на директорот;
- ја усвојува Годишната програма за работа и Извештај за работа;
- усвојува годишен финансиски план и годишен финансиски извештај;
- го донесува тарифникот за школарина и други финансиски издатоци, како и одлука за стипендии и други финансиски олеснувања;
- врши селекција и избор на директор;
- одлучува по приговорите и жалбите на вработените во училиштето;
- одлучува по жалбите на ученици, родители, односно старатели на ученици;
- донесува и усвојува нормативни општи акти (одлуки, правилници);
- предлага дополнителни дејности во училиштето.
- разгледува и други прашања утврдени со статутот на училиштето.

- разгледува и одлучува по барања и приговори за остварување и заштита на
- права од работен однос;
- врши и други работи утврдени со Закон и нормативните акти на училиштето.

#### **Член 57**

За проценка на законитоста во работењето, управувањето, раководењето, како и квалитетот на вршење на образовната дејност и други активности, Управниот одбор на училиштето, може да формира тело за внатрешна контрола (надзор), односно комисија од редот на наставниците, стручната служба на училиштето, како и надворешни лица заради спроведување на внатрешна контрола, односно евалуација.

### **VII. ДИРЕКТОР НА УЧИЛИШТЕТО**

#### **Член 58**

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

#### **Член 59**

Директорот ја организира и раководи воспитно образовната и друга работа, самостојно донесува одлуки и го застапува и претставува училиштето пред трети лица.

Во остварувањето на обврските и раководењето од став 1 на овој член директорот:

- ја предлага годишна програма за работа до управниот одбор и презема мерки за нејзино спроведување;
- ги извршува одлуките на управниот одбор;
- непосредно раководи со работењето на училиштето;
- ја организира воспитно-образовната работа;
- распределба на класни раководства и часови;
- врши избор на наставници и стручни соработници и друг административно-технички кадар;
- врши контрола врз начинот на водењето на професионалните досиеја на вработените согласно закон;
- одлучува за распоредување на наставници, стручни соработници и друг административно-технички кадар;
- одлучува за престанок на работниот однос на наставниците, стручните соработници и друг административно-технички кадар;
- поднесува извештај за успехот и за постигнатите резултати во образовно-воспитната работа до надлежните институции;
- склучува договори, потпишува свидетелства, решенија, налози и други акти согласно законот;
- одобрува отсуства на вработени и ученици;
- пофалува и наградува ученици;
- одредува замена на ненадејно отсутни работници;

- претседава и раководи со седниците на Наставничкиот совет и активно учествува во работата на другите стручни органи во училиштето;
- назначува лица со посебни овластувања;
- избира комисии од негова надлежност;
- издава соопштенија и наредби;
- поднесува извештај за реализација на годишната програма до Управниот одбор;
- самостојно донесува одлуки од делокругот на неговата надлежност утврдена со закон, други прописи и општи акти на училиштето;
- се грижи за законитоста во работата на училиштето и за примената на законите, другите прописи, статутот и другите акти на училиштето;
- одлучува и одговара за економското раководење со ресурсите на училиштето да биде во согласност со законските одредби;
- учествува во подготвување на материјалите на Управниот одбор и другите органи во училиштето;
- врши инструктивно-педагошки надзор во училиштето;
- се грижи за редот и дисциплината во училиштето.

### **Член 60**

Директорот на училиштето може да биде разрешен и пред истекот на мандатот за кој е именуван:

- на лично барање;
- ако не го спроведува законот или општите акти на училиштето;
- ако по негова вина е нанесена штета на учениците, односно на нивните родители или старатели или на опшествената заедница;
- ако е осуден на казна затвор;
- во случај на направена повреда при извршување на закони, други прописи и општи акти утврдена од страна на Државниот просветен инспекторат;
- ако не ја остварува програмата за работа и не се реализираат плановите и програмите за воспитно-образовна работа;
- ако дозволи организирање на дејности и активности што се во спротивност со плановите и програмите.

### **Член 61**

Доколку постојат одредени сознанија за постапување на Директорот согласно членот 60 на овој статут, Управниот одбор свикува седница на која се донесува заклучок во писмена форма кој се доставува до директорот.

### **Член 62**

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

Доколку Управниот одбор не го прифати изјаснувањето на Директорот, свикува седница во рок од три дена на која дава мислење за оправданоста на разрешувањето на директорот и доставува предлог за разрешување на директорот до Основачот.

Предлогот за разрешување на директорот согласно предходниот став се утврдува со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Управниот одбор.

### **Член 63**

Разрешениот директор во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката на Управниот одбор има право на жалба по однос на спроведувањето на постапката за разрешување.

### **Член 64**

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

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

### **Член 65**

#### **Заменик директор**

Заменик директор на училиштето се избира за време од четири години, со право на повторен избор. Заменик директор предлага Директорот по претходно добиено мислење од Управниот одбор.

Заменик директор во рамки на својата функција:

- ги извршува одлуките и заклучоците на Управниот одбор и Директорот,
- ги воведува новоизбраните наставници и соработници, ги запознава со внатрешните акти на училиштето, со начините на оценување, предавање и подготовка на силабус и план за професионална надградба,
- ги одобрува плановите за предметот, заедно со главниот академски координатор во отсуство на директорот,
- врши и други работи согласно законот, овој статут и општите и поединечни акти на училиштето.

Заменикот директорот сноси одговорност во рамки на своите овластувања утврдени со овој статут и општите акти на училиштето, како и за овластувањата што му ги пренел директорот на училиштето.

## **VIII. СТРУЧНИ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО**

### **Член 66**

Стручни органи во училиштето се:

1. Наставнички совет кој го сочинуваат сите наставници и стручни соработници во училиштето;
2. Совет на паралелка кој го сочинуваат сите наставници кои предаваат на одредена паралелка.

### **Член 67**

### **Наставнички совет**

Членови на наставнички совет се сите наставници кои се избрани и кои обавуваат настава во училиштето. Седниците на Наставничкиот совет ги свикува и со нив по правило раководи директорот на училиштето, а во негово отсуство академскиот координатор.

Наставничкиот совет своите одлуки ги донесува со мнозинство гласови од вкупниот број присутни наставници.

Наставничкиот совет ги врши следните работи:

- дава мислење по предлогот на годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување;
- го разгледува и утврдува успехот на сите ученици во училиштето и работата на другите стручни органи и тела;
- го разгледува годишниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници;
- дава предлози за напредување на наставниците и стручните соработници на училиштето;
- 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;
- ги одобрува ученичките екскурзии и стручни посети;
- дава стручно мислење за снабдување со учебници и други нагледни средства;
- избира наставници за раководители на паралелки;
- избира испитен одбор за спроведување на матурски испит и завршен испит.

### **Член 68**

#### **Совет на паралелка**

Членови на советот на паралелка се сите наставници кои предаваат на одредена паралелка. Седниците на советот на паралелка ги свикува и по правило со нив раководи академскиот координатор, а во негово отсуство класниот раководител на одредена паралелка.

Советот на паралелка своите одлуки ги донесува со мнозинство гласови од вкупниот број присутни наставници.

Советот на паралелка ги врши следните работи:

- го разгледува успехот, поведението и однесувањето на учениците од одредена паралелка;
- дава предлози за напредување на наставниците и стручните соработници на училиштето;
- ги разгледува предлозите на родителите, учениците, стручните органи и тела кои се однесуваат на подобрување на воспитно-образовниот процес и донесува соодветни мерки;

- предлага доделување на пофалници и награди за талентирани и успешни ученици, како и ученици кои имаат активно учество во промовирање на училиштето;
- дава стручно мислење за снабдување со учебници и други нагледни средства.

### **Член 69**

#### **Стручно - административна служба**

Училиштето има стручно - административна служба.

Со стручно – административната служба раководи Директорот односно Заменикот директор.

Стручно – административната служба на училиштето ја сочинуваат:

1. Академски координатор;
2. Генерален секретар;
3. Административен координатор;
4. Раководител на паралелка;
5. Библиотека и издавачка дејност;
6. Обезбедување;
7. Сектор за финансии;
8. Сектор за информатичка и компјутерска технологија.

Стручната служба, може да ги организира активностите во рамките на вработените во училиштето или пак преку користење на надворешни даватели на услуги.

### **Член 70**

#### **Форма на раководење и управување**

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.

## **IX . ОРГАНИ ЗА ГРАДЕЊЕ НА ДОВЕРБА СО ЗАЕДНИЦАТА СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ И УЧИЛИШЕН СОВЕТ**

### **Член 71**

Органи на градење доверба со заедницата се:

- 1) Училишен одбор
- 2) Совет на родители и

### **Член 72**



### **Училишен одбор**

Училишниот одбор има улога на креирање на позитивни односи помеѓу училиштето и заедницата. Неговите одлуки имаат советодавен карактер.

Училишниот одбор го сочинуваат членови именувани од основачот и брои 6 члена и тоа: претставници на основачот, претставници од заедницата: општина, град, универзитети, претставници од алумни заедницата – поранешни ученици, претставници на организации кои донираат за училиштето.

### **Член 73 Совет на родители**

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

Советот на родители има улога на тело за комуникација помеѓу наставниците и родителите.

### **Член 74**

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 или по барање на повеќе од една третина од членовите на советот.

## **X. ИНФОРМИРАЊЕ**

### **Член 75**

За работата на училиштето вработените и учениците се информираат преку: огласна табла, интранет на училиштето имрежно место (Web страна) на училиштето.

Информирањето го врши директорот, академскиот координатор и административниот координатор, преку објавување на одлуки.

## **XI. ДЕЛОВНА ТАЈНА**

### **Член 76**

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 77**

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 78**

#### **Интелектуална сопственост**

Сите материјали, уметнички творби и стручни дела на наставниците создадени за време на наставата се нивна индивидуална сопственост, но училиштето ги задржува материјалните права во период од пет години од денот на создавањето.

### **XIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 79**

Училиштето со неговиот назив од член 3 на овој статут се регистрира во Регистар за средни училишта.

#### **Член 80**

Статутот и другите општи акти во училиштето ги донесува Управниот одбор. Статутот се смета за донесен ако за него гласале повеќе од половината од членовите на Управниот одбор.

#### **Член 81**

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

#### **Член 82**

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

#### **Член 83**

Овој Статут влегува во сила со денот на усвојувањето, а ќе се применува откако ќе се добие согласност од Министерство за образование на Република Северна Македонија. Со усвојувањето на овој Статут на ПСУ Американска Гимназија Скопје престанува да важи Статутот на ПСУ Американска Гимназија Скопје бр.02-34/4 од 10.07.2018 година.

ПСУ Американска Гимназија Скопје  
Претседател на Управен Одбор

---

Д-р Венера Крлиу Ханџиски