

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), а согласно член 33 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 „Никола Карев“ -Струмица на седницата одржана на ден 30.06.2025 година, донесе

**СТАТУТ  
НА ДРЖАВНОТО СРЕДНО УЧИЛИШТЕ  
РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА  
„НИКОЛА КАРЕВ” – СТРУМИЦА**

**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 „Никола Карев” – Струмица (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**

- (1) Називот на училиштето гласи:  
- Државното средно училиште Регионален центар за стручно образование и обука „Никола Карев” – Струмица .
- (2) Скратен назив гласи:  
РЦСОО „Никола Карев” – Струмица.

Седиштето на училиштето е во Струмица, на ул. Маршал Тито бр.170.

**Член 4**

Училиштето е основано со Одлука на Владата на Република Северна Македонија бр. 41-11136/5 од 07.11.2023 година („Службен весник на Република Северна Македонија” бр.239/23).

**Член 5**

Дејноста на училиштето е верифицирана со Решение бр. 06-5547/1 од 27.12.1973 година , издадено од Собранието на Општина Струмица .

**Член 6**

(1) Државното средно училиште Регионален центар за стручно образование и обука „Никола Карев” – Струмица 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**

(1) 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.

(2) Во средината е грбот на Република Северна Македонија.

(3) Печатот на Училиштето се изработува во два примероци кои се нумерираат со броевите 1 и 2

#### **Член 11**

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

#### **Член 12**

(1) Со печатот и штембилот располагаат и ги употребуваат лица по дадено овластување од директорот или друго лице овластено од директорот.

(2) Печатот се употребува исклучиво со потпис на директорот или со лице овластено од директорот.

#### **Член 13**

(1) 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 од став (1) на овој член 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;
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

(1) Основната дејност на училиштето е воспитно - образовна на ученици од стручно образование со тригодишно и четиригодишно траење од следните сектори(струки): текстил, кожа и слични производи; сообраќај, транспорт и складирање; машинство; електротехника; градежништво и геодезија и шумарство и обработка на дрво; постсредно/специјалистичко образование од текстил, кожа и слични производи; сообраќај, транспорт и складирање; машинство; електротехника; градежништво и геодезија и шумарство и обработка на дрво и образование на возрасни за неформално и информално учење за квалификациите за кои училиштето има согласност како и валидација на неформални и информално образование.

(2) Училиштето може да има и други дополнителни дејности утврдени со акт на управниот одбор и регистрирани во Централниот регистар на Република Северна Македонија, по претходно добиена согласност од Министерството за образование и наука.

(3) Училиштето може да основа реална училишна компанија во која ќе биде наведена општа клаузула за бизнис за сите дејности.

### Член 20

(1) Воспитно-образовната работа во училиштето се остварува на македонски 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

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

(2) 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

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 25

(1) 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.

(2) 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 26

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

(2) Годишната програма за работа на училиштето на предлог на наставничкиот совет управниот одбор ја доставува до Министерството за образование и наука, најдоцна до 15 септември од тековната учебна година.

#### Член 27

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

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

(3) 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 28

(1) Училиштето на секоја втора година врши самоевалуација на работата на Училиштето.

(2) 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.

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

(4) Начинот, постапката и подрачјата за вршењето на самоевалуацијата на средните училишта, поблиску ги пропишува Министерот.

(5)

#### Член 29

(1) Воспитно-образовната работа во училиштето се остварува во учебни години.

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

#### Член 30

(1) Во училиштето настава не се изведува за време на ученичките одмори како и на 27 Април патронен празник на училиштето. На 24 Мај Денот на Свети Кирил и Методиј во училиштето се организираат културни, спортски и други манифестации и во тие не се изведува настава.

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

#### Член 31

(1) Наставата во училиштето се одвива во рамките на петтодневна работна недела.

(2) Наставата во училиштето се одвива во две смени.

(3) Претпладневната смена започнува во 07.30 часот и завршува во 13.25 часот, а попладневната смена започнува во 13.30 часот и завршува во 19.25 часот.

#### Член 32

(1) Работата во училиштето се одвива по куќен ред кој го утврдува управниот одбор на училиштето.

(2) 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 33

(1) Во училиштето директорот формира училишен инклузивен тим, кој се грижи за инклузивните политики и практики на ниво на училиштето. Директорот, на предлог на наставничкиот совет, формира и инклузивен тим за ученик којшто работи по ИОП или по модифицирана програма.

(2) Училишниот инклузивен тим е составен од: педагогот, односно психологот, односно социјален работник, односно социолог во средното училиште, еден наставник од редот на наставниците од средното училиште и еден ученик од ученичкиот совет, двајца родители односно старатели, кариерен советник, специјален едукатор и рехабилитатор и директорот на средното училиште. Во средните стручни училишта во училишниот инклузивен тим се вклучува и претставник од деловната заедница. Училишниот инклузивен тим ги осмислува и спроведува активностите на ниво на целото средно училиште и води грижа тие да бидат усогласени и применувани во воспитно-образовната работа.

(3) Инклузивниот тим за ученикот е составен од: ученикот, наставниците на ученикот со попреченост за чии предметни подрачја се изготвува ИОП или модифицирана програма, родителот односно старателот на ученикот, педагогот, односно психологот, односно социјалниот работник, односно социолог во средното училиште, специјалниот едукатор и рехабилитатор и образовниот асистент на ученикот. Во инклузивниот тим за ученик во средното стручно училиште се вклучува

и кариерниот советник. Инклузивниот тим за ученикот функционира сè додека е потребно или до завршување на средното образование на ученикот. Инклузивниот тим за ученикот во фокусот на својата работа го има конкретниот ученик, неговите соученици и изготвување и реализирање на неговиот ИОП или модифицираната програма.

(4) Доколку средното училиште нема вработено стручен соработник - педагог, односно психолог, односно социјален работник, односно социолог во училиштето, специјален едукатор и рехабилитатор, за членови на инклузивниот тим од ставовите (2) и (3) на овој член, се определуваат лица од друго средно училиште.

(5) Инклузивниот тим за ученикот и државното средно училиште со ресурсен центар, во случај на оправдано отсуство на образовниот асистент, му дава поддршка во учењето на ученикот со попреченост.

(6) Начинот на работењето на инклузивниот тим за ученикот, го утврдува министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука.

#### Член 34

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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 35

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

#### Член 36

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

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

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

#### Член 37

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

#### Член 38

(1) Предлог-план за запишување на ученици во прва година донесува наставничкиот совет на училиштето.

(2) 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.

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

(4) Решението по приговорот е конечно.

#### Член 39

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

#### Член 40

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 41

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 42

(1) 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.

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

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

#### Член 43

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

(2) Годината не ја завршуваат и учениците кои на поправниот испит 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.

(3) 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 44

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

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

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

#### Член 45

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

#### Член 46

(1) 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;

(2) 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;

(3) 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 47

Телесното казнување и психичкото малтретирање на ученикот е забрането.

#### Член 48

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 49

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

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

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

#### Член 50

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 51

(1) 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 поведење и редовност во наставата без направен неоправдан изостанок во текот на целата наставна година.

(2) 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 52

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

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

#### Член 53

(1) 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.

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

(3) Дипломата од став (1) алинеја 2 на овој член, се доделува на ученици кои покажуваат интерес 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 54

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

#### Член 55

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

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

(2) Усната опомена ја изрекува класниот раководител

(3) 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.

(4) 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 56

(1) 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.

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

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

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

#### **Член 57**

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

(2) 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.)

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

#### **Член 58**

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

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

#### **Член 59**

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

#### **Член 60**

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

(2) 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.

(3) 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 61**

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

(2) 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 62**

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

#### **Член 63**

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

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

#### **Член 64**

Педагошките мерки се применуваат постапно.

#### **Член 65**

(1) 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.

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

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

(4) Одлуката по приговорот е конечна.

#### **Член 66**

(1) 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.

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

(3) Педагошката мерка која е укината се смета за неизречена.

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

#### **Член 67**

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

#### **Член 68**

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 69**

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

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

(3) 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 70**

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

(2) Изостанокот за еден час по прибавено мислење од предметниот наставник го правда раководителот на паралелката.

(3) Изостанокот за еден ден го одобрува раководителот на паралелката.

(4) 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 71

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

- до 10 часа- усмена опомена од раководителот на паралелката
- од 11до13 часа писмена опомена изрекува класниот раководител на паралелката,
- од 13 до 20 часа писмена опомена изрекува советот 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 72

Оправдани причини односно случаи поради кои ученикот отсутнува 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 73

Воспитно-образовната работа во средното образование ја остваруваат наставници, воспитувачи и стручни соработници (педагог, психолог, дефектолог, социолог, лаборант, библиотекар и друго) кои ги исполнуваат општите и посебните услови, утврдени со Законот за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта, Законот за средно образование и Законот за стручно образование и обука.

Наставниците треба да се државјани на Република Северна Македонија и да го владеат македонскиот литературен јазик и кириличното писмо.

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 74

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

#### Член 75

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

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

Должината на годишниот одмор се утврдува согласно Законот за работни односи, Колективниот договор за средно образование и нормативен акт на Училиштето.

#### Член 76

Во училиштето од редот на наставниците вработени на неопределено работно време директорот именува координатор за практична настава. Наставникот координатор треба да ги исполнува следните услови:

- Да има завршено високо образование
- да има најмалку пет години работно искуство во областа на образованието,
- да има завршено обука за координатор за практично образование и поседување на сертификат изфрдаден од Центарот за развој на стручното образование доколку наставникот не поседува сертификат за завршена обука за координатор за практично образование, треба во рок од една година да ја заврши обуката и да се стекне со сертификат од центарот.

#### Член 77

Изборот на координаторот го врши директорот на предлог на Наставничкиот совет.

#### Член 78

Бројот на координатори се определува според бројот на ученици и истото е уредено во Правилникот за начинот на определување на координатор за практично образование.

Координаторот се избира на определено време со мандат од четири години со право на реизбор.

### VI. ДУАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Член 79

Стручното образование од II (второ), III (трето), IV (четврто) и VБ (петто Б) ниво на квалификации може да се реализира преку дуално образование.

#### Член 80

- (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 од ставот (1) на овој член, кои се запишуваат во наредната учебна година во регионалните центри за стручно образование и обука, се определува по доставен предлог од Регионалните центри.
- (3) Бројот на ученици во паралелка не може да биде помал од 12 ученици и поголем од бројот утврден во Законот за средното образование.
- (5) Доколку е помал бројот на ученици, а е од посебен интерес за секторот, основачот/регионалните центри бара согласност од Министерството, за формирање на паралелка со помал број на ученици.
- (6) Посебниот интерес за секторот од став (5) на овој член, се утврдува согласно анализите на пазарот на трудот, кои ги изготвува Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија.

### VII. ПОСТСРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Член 81

Во Училиштето се реализира постсредно образование преку наставни планови, наставни програми и испитни програми за специјалистичко образование.

#### **Член 82**

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

### **VIII. ОБРАЗОВАНИЕ НА ВОЗРАСНИ**

#### **Член 83**

Во Училиштето се реализира образование на возрасните“ согласно Законот за образование на возрасните.

### **IX. ВАЛИДАЦИЈА НА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ИСКУСТВЕНО (ИНФОРМАЛНО) УЧЕЊЕ**

#### **Член 84**

Училиштето може да врши валидација согласно Законот за образование на возрасните.

#### **Член 85**

- (1) За процесот на валидација се склучува договор меѓу понудувачите на услуги за валидација и учесникот.
- (2) Со договорот се уредуваат меѓусебните права и обврски помеѓу понудувачот на услугата за валидација и учесникот на процесот за валидација.
- (3) Договорот мора да биде потпишан пред започнување на процесот за валидација.

### **X. ДЕЈНОСТИ НА УЧИЛИШТЕТО**

#### **Член 86**

- (1) Училиштето ги врши следните дејности:
- формално образование;
  - образование за возрасни и валидација на неформално образование и искуствено (информално) учење;
  - истражување, развој и иновации;
  - соработка со деловната заедница и деловни односи;
  - вмрежување, меѓународна соработка и промоција.

### **XI. УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО**

#### **Член 87**

- (1) Орган на управување во училиштето е управниот одбор.
- Управниот одбор на Регионалниот центар 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.

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

(3) Претставниците на основачот ги именува, односно разрешува Владата .

(4) Претставниците на родителите, односно старателите на учениците ги именува и разрешува Советот на родителите, претставниците на наставниците ги именува и разрешува Наставничкиот совет на училиштето, претставникот на Министерството го именува и разрешува Министерот, а претставниците на деловната заедница Стопанската комора на Република Македонија.

(5) Членовите на управниот одбор освен претставниците од родителите на учениците се именуваат за период од четири години со право на уште еден избор.

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

### Член 88

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

- по негово барање;
- со престанување на работниот однос на наставник во училиштето;
- со престанување на статусот ученик на ученикот чиј родител е во управниот одбор;
- со отповикување поради одсуство од три седници едноподруго на управниот одбор;
- ако е осуден на казна затвор.

### Член 89

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

### Член 90

(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 и 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 91

(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 92

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

#### Член 93

(1) Управниот одбор ги врши следните работи:

- го донесува Статутот на училиштето
- предлага Годишната програма за работа и Извештајот за работа до Министерството;
- предлага годишен финансиски план до основачот;
- предлага завршна сметка до Министерството;
- усвојува годишен план за јавни набавки по предлог на директорот;
- објавува јавен оглас за именување на директор;
- врши интервју со кандидатите за директор;
- од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за именување на директор, му прелага на Министерството еден кандидат;
- поднесува предлог до директорот за престанок на работниот однос на лицата кои во остварување на воспитно-образовниот процес не покажуваат задоволителни резултати, по претходна иницијатива на Бирото за развој на образованието, Советот на родители и Државниот просветен инспекторат;
- 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.
- донесува одлуки за набавки и утврдува обем на финансиски средства за јавни набавки на 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;
- разгледува и одлучува по приговори поднесени против одлука донесена на Наставничкиот совет за изречени педагошки мерки на ученици во училиштето;
- донесува одлуки за набавка и користење на основни средства;
- врши и други работи утврдени со закон и нормативните акти на училиштето.

#### Член 94

(1) Управниот одбор работи на седници.

(2) Седницата на одборот се свикува по потреба, но најмалку еднаш во месецот.

#### Член 95

(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 свикнува 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 96

(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 97

(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 98

(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 99

(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 100

(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 101

- (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 102

- (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 103

Ако по причините наведени во член 102 заради постапување на член на управниот одбор двапати се прекине седницата или ако член на управниот одбор три пати неоправдано отсуствува од седница, претседателот на управниот одбор е должен да покрене постапка за негово отповикување и избирање на нов член.

## XII. ДИРЕКТОР НА УЧИЛИШТЕТО

#### Член 104

- (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 условите од Законот за стручно образование и обука.

#### Член 105

- (1) Управниот одбор, три месеци пред истекот на мандатот на постојниот директор донесува одлука да распише оглас за избор на директор.
- (2) 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;
  - рокот во кој ќе се изврши изборот.

#### Член 06

- (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 членови, 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 107

(1) На директорот на училиштето му престанува мандатот:

- 1) на лично барање;
- 2) ако трајно ја загуби способноста за вршење на должноста директор;
- 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;

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/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 108**

(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 кои 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.

### **XIII. ВРАБОТЕНИ ВО УЧИЛИШТЕТО**

#### **Член 109**

(1) За вработените во училиштето се утврдуваат следните работни места:

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) За вработените во училиштето кои се со статус помошно технички кадар се применуваат одредби од Законот за работни односи.

### **XIV. СТРУЧНИ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО**

#### **Член 110**

Стручни органи во училиштето се:

- наставнички совет кој го сочинуваат наставниците и стручните соработници во училиштето;
- совет на годината, односно совет на структурата 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 на наставници по одредени стручни области.

#### Член 111

(1) Седниците на Наставничкиот совет ги свикнува и со нив по правило раководи директорот на училиштето.

(2) 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

(3) 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 112

(1) Советот на годината по правило го свикнува и со неговата работа раководи директорот на училиштето.

(2) 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 113

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

(2) 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 должности и одговорности изрекува воспитно-педагошка мерка - писмена опомена спрема ученик;
- му предлага на советот на годината и наставничкиот совет работи за кои треба да се донесе одлука;
- донесува одлука за полагање на испит на годината во случаеви утврдени со Закон;

#### Член 114

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 должности и одговорности изрекува усна опомена и воспитно-педагошка мерка - писмена опомена спрема ученик;
- ја води класната администрација, ги пишува ученичките книшки и свидетелства;
- се грижи за воннаставната активност за учениците од паралелката;
- соработува со советот на родителите;

#### Член 115

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 116

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

(2) 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.

(3) Записникот се внесува во посебна записничка книга.

## **XV . СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ**

### **Член 117**

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

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

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

(4) 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 118**

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

(2) Претседателите на советите на паралелките се членови на одборите на родителите на годините.

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

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

### **Член 119**

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

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

(3) 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 120**

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
- дава мислење за висината на партиципацијата. одобрува по кои основи и за какви потреби ќе се користат средствата остварени од партиципација

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

#### Член 121

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 122

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.

### XVI. ДИСЦИПЛИНСКА КОМИСИЈА

#### Член 123

(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 124

(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 125

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 126

(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 127

(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 сосолушувањето се известува усно или со покана преку препорачана пратка на домашна адреса.

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

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

#### Член 128

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

- отфрлање на барањето за поведување на постапката поради застареност,
- 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 129

(1) Донесеното решение од став (2) на член 128 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 130

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 131

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 132

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.

## **XVII. ОБЛИЦИ НА УЧЕНИЧКО ОРГАНИЗИРАЊЕ И УЧЕСТВО**

### **Член 133**

- (1) Во средните училишта, учениците се организираат во заедници на паралелка и ученички совет.
- (2) Учениците имаат право на слободно организирање во ученички совет или во други облици во согласност со закон.
- (3) Во работата на управниот одбор, стручните органи и консултативни тела на средното училиште и во советот на родители, учествуваат претставници на учениците избрани од ученичкиот совет.

### **Член 134**

- (1) Заедницата на паралелка ја сочинуваат учениците од една иста паралелка и избираат претседателство.
- (2) Претседателството на заедницата на паралелка е составено од претседател, заменик-претседател и секретар.
- (3) Заедницата на паралелка ја претставува претседателот, кој има свој заменик.
- (4) Мандатот на претседателот на заедница на паралелка, неговиот заменик и секретарот е една учебна година со право на уште еден последователен мандат.
- (5) Изборот на претседателство на заедница на паралелка, неговите работи и задачи и предвремениот престанок на мандатот на претседател на заедница на паралелка, неговиот заменик и секретар се уредуваат со статутот на средното училиште.

### **Член 135**

- (1) Ученичкиот совет е облик на организирање на учениците на ниво на средно училиште, составен од претседател, потпретседател, генерален секретар и претседателите на заедниците на паралелки во средното училиште.
- (2) Членовите на ученичкиот совет имаат мандат од една учебна година со право на уште еден последователен мандат.
- (3) Ученичкиот совет работи на седници. Седниците се редовни и вонредни. Редовните седници се одржуваат најмалку еднаш месечно, освен во месеците кога учениците се на распуст.
- (4) Конститутивната седница на ученичкиот совет се одржува во последната работна недела во месец септември. Датумот на одржување на конститутивната седница се определува со годишната програма за работа.
- (5) Со конститутивната седница на ученичкиот совет претседава највозрасниот претседател на заедница на паралелка до изборот на претседателството на ученичкиот совет.
- (6) Со ученичкиот совет раководи претседател, а во случаи на негова спреченост потпретседател. Во средните училишта во кои се реализира настава на повеќе наставни јазици, претседателот и потпретседателот на ученичкиот совет се ученици од различни заедници.
- (7) Ученичкиот совет избира и разрешува претставник во управниот одбор на училиштето.
- (8) Работата, организацијата, надлежностите на ученичкиот совет, изборот на претседател, потпретседател и генерален секретар на ученичкиот совет, телата и комисиите на ученичкиот совет и нивните работи и задачи се уредуваат со деловник за работа на ученичкиот совет.

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

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

(11) Критериумите за избор на ученичкиот правобранител се:

- да биде редовен ученик
- да биде правичен и одговорен
- да ужива доверба меѓу учениците
- да ги познава добро ученичките права и обврски
- да поседува добри комуникациски вештини
- да работи во интерес на сите ученици

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

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

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

#### **Член 136**

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

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

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

#### **Член 137**

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

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

#### **Член 138**

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

(2) Работата и надлежностите на Координативното тело на ученичкиот совет и на Комисијата за доверба и соработка, се уредува со статутот на средното училиште.

#### **Член 139**

(1) На огласната табла на средното училиште и на неговата интернет страница, задолжително се објавуваат следниве информации во врска со ученичкото организирање:

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

- други информации согласно овој закон, статутот на средното училиште и правилникот за работа на заедници на паралелки и ученичкиот совет.

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

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

#### **Член 140**

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

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

(3) Средните училишта го следат наменското трошење на средствата кои ги доделуваат за ученичко организирање.

### **XVIII. ЈАВНОСТ ВО РАБОТАТА НА УЧИЛИШТЕТО И НЕГОВИТЕ ОРГАНИ**

#### **Член 141**

(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, управниот одбор, ученичкиот парламент и советот на родители.

#### **Член 142**

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

### **XIX. ОДБРАНА**

#### **Член 143**

(1) 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.

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

#### **Член 144**

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

### **XX. ДЕЛОВНА ТАЈНА**

#### **Член 145**

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 146

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 147

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

#### Член 148

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.

### XXI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 149

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 150

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

#### Член 151

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

#### Член 152

Со денот на влегувањето во сила на овој статут престанува да важи Статутот на РЦСОО „Никола Карев“–Струмица број 01-852/1 од 28.11.2023 год.,

#### Член 153

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.

Бр. 01-479/2

30.06.2025 година

Претседател на  
Управниот одбор

---

Никола Узунов