



Врз основа на член 89 од Законот за средно образование (Сл. весник на Р. 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 како и член 121 од Статутот на ДСУ РЦСОО „Коле Неделковски“ - Велес, Училишниот одбор на ДСУ РЦСОО „Коле Неделковски“ - Велес на седницата одржана на ден 09.04.2024 година го донесе следниот

ДЕЛОВНИК

за работата на Наставничкиот совет на ДСУ РЦСОО „Коле Неделковски“ - Велес

I. Општи одредби

Член 1

Со Деловникот се регулира начинот на работа на Наставничкиот совет на Државно средно училиште Регионален Центар за стручно образование и обука „Коле Неделковски“- Велес

Член 2

Одредбите на Деловникот се однесуваат на членовите на Наставничкиот совет.

Член 3

Наставничкиот совет расправа и одлучува по прашања во врска со воспитно-образовната работа на училиштето која е во негова надлежност.

Наставничкиот совет:

- дава мислење по предлогот на Годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување;
- горазгледува и утврдува успехот на учениците и работата на другите стручни органи;
- го усвојува интерниот распоред за екстерно проверување на постигањата на успехот на учениците;
- го разгледува Годишниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници;
- дава предлози за напредување на наставниците и стручните соработници во училиштето;
- им одобрува на ученици завршување две години во една учебна година;
- го разгледува остварувањето на планот и програмата и превзема мерки за нивно извршување;



- донесува одлуки по приговори на ученици за утврдени оценки;
- го разгледува извештајот за извршен стручен надзор и предлага соодветни мерки;
- избира свои претставници од наставниците за членови на Училишниот одбор и има право да предлага нивно предвременно разрешување;
- донесува одлука за запишување на ученици;
- изрекува педагошки мерки на учениците, опомена пред отстранување и отстранување од училиштето;
- одобрува отсуство на ученици повеќе од десет дена;
- пофалува и наградува ученици;
- одлучува по барање на ученици за премин од еден образовен профил во друг образовен профил;
- врши и други работи утврдени со закон и Статутот на училиштето.

Член 4

Наставничкиот совет својата работа ја врши на седници.

II. Подготвување, свикување и работа на седниците на Наставничкиот совет

Член 5

Седницата на Наставничкиот совет се свикува по потреба.

Член 6

Седницата на Наставничкиот совет ја свикува и со неа по правило раководи Директорот на училиштето.

Член 7

Седниците на Наставничкиот совет се одржуваат во просториите на училиштето.

Член 8

Наставничкиот совет може да одржи седница само ако се присутни повеќе од половината членови на Наставничкиот совет, а одлуките ги донесува со мнозинство на гласови.

Член 9

Седниците на Наставничкиот совет се свикуваат по писмен пат со соопштение. Соопштението содржи дневен ред, време и место на одржување на седницата.

Член 10

Во случаи за итни потреби за одредени прашања, седницата може да се свика со усно известување.



На седницата се расправа и одлучува само по прашања за кои таа е свикана.

Член 11

По правило, на седниците на Наставничкиот совет присуствуваат само членовите на Наставничкиот совет.

Член 12

Членовите на Наставничкиот совет се должни редовно да присуствуваат на седниците, а доколку се спречени, се должни причините за отсуството да ги изнесат на Директорот на училиштето.

Член 13

Присуството на членовите на Наставничкиот совет се евидентира на секоја седница со своерачен потпис на посебна евидентна листа.

Нередовноста на членовите на Наставничкиот совет повлекува одговорност и можност за превземање мерки.

III. Тек на седницата

Член 14

Седницата на Наставничкиот совет ја отвора и со неа раководи Директорот на училиштето, а во негово отсуство лице одредено од Директорот на училиштето.

Член 15

Пред да ја отвори седницата, Директорот на училиштето го проверува бројот на присутни членови на Наставничкиот совет и утврдува дали може Наставничкиот совет полноважно да одлучува.

Член 16

Доколку не присуствуваат доволен број (повеќе од една половина) на членови на Наставничкиот совет, седницата се презакажува, а членовите се повикуваат со ново соопштение.

Член 17

Директорот на училиштето го чита предложениот дневен ред и бара произнесување по истиот.

Доколку нема забелешки по дневниот ред, предлози за негова измена и дополнување, Директорот на училиштето пристапува кон усвојување на дневниот ред.



Член 18

Пред првата точка од дневниот ред, се отвора претрес по записникот од претходната седница.

Членовите на Наставничкиот совет имаат право да бараат објаснување и даваат забелешки на содржината на записникот.

Уسوените забелешки се внесуваат во новиот записник од тековната седница, а како исправка, односно дополнување на записникот од претходната седница.

Доколку по записникот од претходната седница нема забелешки, истиот се усвојува.

По усвојување на записникот од претходната седница, Директорот на училиштето пристапува кон усвојување на дневниот ред.

Член 19

Измените и дополнувањата на дневниот ред треба да бидат образложени. За нив, членовите на Наставничкиот совет се произнесуваат и одлучуваат.

Член 20

По утврдувањето на дневниот ред се пристапува кон разгледување на точките од дневниот ред по редослед како што се утврдени во дневниот ред.

Член 21

Образложението по точките од дневниот ред е усно или писмено, преку соопштение, известување, препорака и друго.

Член 22

По образложението на точката, Директорот на училиштето прашува дали образложението било разбирливо и доволно. Потоа, се отвора претрес и дискусија по точката.

Член 23

Право на дискусија имаат сите членови на Наставничкиот совет.

Право на дискусија се остварува преку барање на збор.

Член 24

Право на дискусија се остварува по редот на пријавување на дискутантите.



Член 25

Пријавениот дискусант има право на дискусија само еднаш по една точка од дневниот ред, освен ако има потреба од појаснување или дополнување.

Член 26

Дискусијата треба да биде конструктивна и јасна, а дискусантот предлага начин како да се одлучи по соодветното прашање.

Член 27

Директорот на училиштето е должен со внимание да ја следи секоја дискусија. Доколку некој дискусант се оддалечи од темата што е на дневен ред или ако е многу опширен и нејасен во своето искажување, директорот на училиштето е должен да го опомене, а ако и покрај тоа не се корегира, му го одзема правото на дискусија.

Директорот на училиштето е должен да го опомене дискусантот доколку не изнесува ништо ново или пак не дава прецизни предлози по прашањето за кое се дискутира.

Член 28

Во случај на времено ограничување на дискусијата, Директорот на училиштето е должен секој учесник во дискусијата да го прекине во дискусијата со завршување на мислата.

Член 29

Директорот на училиштето е должен да го прекине секој учесник во дискусијата ако тој ги навредува присутните на седницата или другите вработени во училиштето.

Член 30

Кога ќе се исцрпи дискусијата и никој веќе не се јавува за збор, или пак, по оценка на Наставничкиот совет се смета дека дискусијата по одредена точка од дневниот ред е исцрпена, Директорот на училиштето ја заклучува дискусијата и потоа пристапува кон одлучување.

Член 31

По завршување на првата точка од дневниот ред, по истиот редослед на дејства и активности се преминува кон разгледување на останатите точки од дневниот ред.

Член 32

За нарушување на редот и дисциплината на седницата, против лицата кои го прават тоа, можат да бидат изречени следните мерки:

- усна опомена;
- опомена со внесување во записникот;
- одземање право на дискусија;



- отстранување од седицата.
- 1. Опомените се внесуваат во записник, како и одземањето право на дискусија. Опомените ги изрекува Директорот на училиштето, врз основа на обврските за водење на грижа за обезбедување на редот на седницата, а во случаи утврдени со Деловникот.
- 2. Мерката отстранување од седницата ја изрекува Наставничкиот совет во случаи на тешки нарушувања на редот и дисциплината.
- 3. Отстранетиот треба веднаш да ја напушти седницата и да се оддалечи од просториите во кои се одржува седницата.

IV. Донесување на одлуки

Член 33

По завршување на претресот и заклучување на дискусиите по секоја точка од дневниот ред, се пристапува кон одлучување.

Член 34

Пред гласањето, Директорот на училиштето ги чита сите предлози по точката на дневниот ред и тоа по редослед на предлагањето.

Предлогот го формулира Директорот на училиштето, врз основа на предлозите на учесниците во дискусиите.

Ако дискутантите категорично остануваат при своите предлози, а при тоа тие се разликуваат од предлогот формулиран од Директорот на училиштето, се гласа и по нивните предлози.

Член 35

Кога по една точка од дневниот ред постојат повеќе предлози, секој член на Наставничкиот совет го има правото да гласа само за еден од предлозите.

Член 36

Доколку при гласањето за одредени предлози, два или повеќе од нив добијат ист број на гласови (најголем број на гласови), гласањето се повторува, а за вториот случај, само за првите предлози.

Ако и при повторното гласање, ниту еден од предлозите не го добијат потребниот број на гласови, гласањето се одложува за наредната седница.

Член 37

Ако од гласањето не може да се утврди точниот резултат, се пристапува кон поединечно гласање.

Член 38

Одлуката донесена на седницата не може да се менува на истата седница.



Член 39

Наставничкиот совет своите одлуки ги донесува со гласање. Гласањето по правило е јавно и се остварува со кревање на рака.

Гласањето се остварува на следниот начин: Директорот на училиштето ги повикува членовите да се изјаснат, и тоа прво кои се "за", а потоа кои се "против" предлогот и кои се "воздржани".

Член 40

Одлуките донесени на седницата ги формулира Директорот на училиштето и гласно ги диктира за да се внесат во записникот.

Формулацијата на одлуките треба да одговара на суштината на прашањата.

Член 41

Седницата на Наставничкиот совет трае се додека не се исцрпат сите точки од дневниот ред, а потоа Директорот на училиштето ја заклучува.

Доколку, седницата не може да заврши во истиот ден, Наставничкиот совет одлучува истата да продолжи следниот ден или во следните три дена.

При таков случај се утврдува времето и местото каде седницата ќе продолжи со работа.

V. Записник

Член 42

На седницата на Наставничкиот совет се води записник. Записникот го води записничар, а во негово отсуство еден од присутните на седницата, во посебно утврдена записничка книга.

Член 43

Во записникот задолжително се внесуваат следните податоци:

- реден број на седницата со напомена дали седницата е редовна или вонредна;
- времето на започнување и завршување на седницата;
- местото на одржување;
- утврден дневен ред;
- учесници во дискусиите, кратка содржина на дискусантите и дадени предлози.

Член 44

Сите одлуки, решенија и друго, донесени на седницата се внесуваат во записникот како што ги издиктирал директорот на училиштето, како и тоа, колку гласале „за“, „против“ и „воздржани“.

Доколку усвоената одлука им била писмено објавена, како предлог-одлука, а е усвоена според предложената содржина, во записникот се констатира дека е усвоена како што е предложена.



Член 45

Во записникот не смеат да се вршат поправки на одлуките и на други содржини.

Ако записничарот погрешил, грешката се става во заграда и преку неа се повлекува линија.

Ако грешката се констатира на наредната седница, истата се исправа со заклучок.

Записникот го потпишува записничарот и Директорот на училиштето.

Член 46

Одлуките од записникот ги комплетира и оформува секретарот на училиштето, истите така формулирани со целокупниот материјал со записникот се комплетираат и се чуваат.

Примерок од комплетираниот материјал се доставува до Директорот на училиштето, заради понатамошно спроведување.

Поединечни акти што произлегуваат од одлуките на Наставничкиот совет, односно решенија ги потпишува Директорот на училиштето.

VI. Завршни одредби

Член 47

Деловникот стапува во сила од денот на донесувањето на Училишен одбор.

Велес, 09.04. 2024 година

Претседател на Училишен одбор
Магдалена Иванова

ДСУ РЦСОО „Коле Неделковски“
ул. „Андон Шурков“ 4а
1400 Велес



www.kolenedelkovski.edu.mk
e-mail: kolenedelkovski@yahoo.com
[facebook.com/rcsookolenedelkovski](https://www.facebook.com/rcsookolenedelkovski)