



ООУ „ДРАГА СТОЈАНОВСКА“ с.Ракотинци – Сопиште  
SHK

....  
....  
....

## КУЌЕН РЕД

Врз основа на член 126 став 1 алинеа 14 од Законот за основно образование и Статутарните одлуки за изменување и дополнување на Статутот на ООУ „ Драга Стојановска“ с.Ракотинци-Сопиште, Училишниот одбор на ООУ „ Драга Стојановска “ на седницата одржана на ден .31.08. 2015 година донесе:

### ПРАВИЛНИК ЗА КУЌЕН РЕД

#### 1. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со правилникот за Куќен ред во Драга Стојановска се регулираат:

**1.Прашања кои се однесуваат за вработените:**Работно време; постапка при задоцнување и ненадејно отсаство; Доаѓање и престој во училиштето;Одржување на редот и дежурството; Однос кон инвентарот и опремата.

**2.Прашања кои се однесуваат на учениците:**Доаѓање и престој на ученикот; Изглед и однесување на ученикот; Самоволно напуштање на наставата.

**3. Прашања кои се однесуваат на родителите надворешните соработници и други лица.** Доаѓање; пријавување и престој; Внесување ученици во училиштето.

##### Член 2

Кон одредбите од овој Правилник должни се да се придржуваат лицата наведени во член 1, став 1, 2 и 3 од овој Правилник. Со одредбите од овој Правилник учениците и родителите ги запознава одделенскиот и класниот раководител, а надворешните соработници и други лица-дежурниот наставник или стручниот соработник. Со одредбите на правилникот, вработените се запознаваат со истакнување на Правилникот на огласна табла.

## ПРАШАЊА КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ НА ВРАБОТЕНИТЕ

### Член 3

Училиштето се отвара во 7 часот. Наставата почнува во 8 часот. Наставата завршува со завршување на часовите кој се по распоред во наставниот ден. За одредени потреби, а со цел реализација на активностите кои се однесуваат на училиштето, со Одлука на Наставнички совет, а со претходно одобрение од основачот и МОН, наставата може да се реализира и поинаку од редовното планирање. Во саботите, неделите и државните празници училиштето е затворено.

### Член 4

-Воспитно-образовната работа на наставниците, стручните соработници и воспитувачите се остварува во рамките на 40 часовна работна недела според наставните планови и програми утврдени со Годишната програма за работа на училиштето, а согласно Законот за основно образование и подзаконските акти донесени од страна на министерот.

- Работното време на наставниците, стручните соработници и воспитувачите во централното училиште се реализира во прва смена.

Во зависност од големината на подрачното училиште, работното време на наставниците и воспитувачите се реализира во една, односно во две смени.

- Првата смена започнува во 08 часот, а втората смена во 13 часот.

- Работното време на стручните соработници и вработените кои вршат административно-технички работи во текот на недела изнесува 40 часа, со работно време од 7:30 часот до 15:30 часот.

-Работното време на техничкиот персонал се организира во две смени и тоа од 07 часот до 18 часот.

-Дневниот одмор на наставниците и воспитувачите се поклопува со одморите помеѓу наставните часови согласно распоредот на часови.

-Дневниот одмор на стручните соработници и вработените кои вршат административно-технички работи изнесува 30 минути.

### Член 5

За итни и неодложни работи кои се јавуваат во текот на редовната работа, барање за нивно извршување дава директорот, а во негово отсуство, помошник директор (доколку има), стручен соработник и секретар во училиштето.

### Член 6

Доаѓањето и одењето од работа се обавува според воспоставено работно време. Во случај на задоцнување или ненадејно отсуство, вработениот е должен да го известува директорот, стручниот соработник или секретарот на училиштето. Отсутниот вработен наставник го заменуваат наставници кои во моментот немаат час или стручните соработници.

Евиденцијата за задоцнување или отсутност за сите вработени, го води директорот или во негово отсуство го води секретарот.

#### Член 7

Организационата работа произлезена од ненадејни отсуства, ја уредуваат: директорот на училиштето, стручната служба или дежурните наставници, а за техничкиот персонал: директорот, секретарот или домаќинот односно хаосмајсторот на училиштето.

#### Член 8

Меѓусебно договорена размена во работата, не е дозволена, освен во оправдани случаи и со одобрение на директорот.

#### Член 9

Напуштање и задоцнување на работното место, во рамките на работното време без знаење и одобрување на директорот, не е дозволено и во такви случаи директорот применува одредби од Законот за работни односи. Работното место во рамките на работното време може да се напушти само за службени потреби, а со претходно знаење и одобрение на директорот.

#### Член 10

Како службена работа се смета, учество во разговори, состаноци, семинари и друг вид работи кои произлегуваат од Годишната програма за работа на училиштето за тековната учебна година.

#### Член 11

Стручните и информативните состаноци се одржуваат за време на големиот одмор или по завршувањето на наставата со учениците, претходно добро организирани да не би дошло до нарушување на наставата и наставниот процес.

#### Член 12

Наставниот кадар и стручните соработници, работните задачи ги вршат и тоа: со учениците во училница, фискултурна сала, хол училишен двор и надвор од училиштето зависно од планираните активности. За подготовки, усовршувања, планирање, педагошка документација, контакти со наставници, родители и друг вид соработка се користи: наставничка канцеларија, канцеларија на стручни соработници, директор, хол или слободна училница. Сите вработени се должни, на коректни односи во комуникација меѓу себе, со родители и други надворешни соработници.

### Член 13

На сите вработени во училиштето им е забрането изнесување на инвентар, документи и друг вид на материјали кои се имот и сопственост на училиштето, освен за службени потреби со одобрение од директор.

## **ПРАШАЊА КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ НА УЧЕНИЦИТЕ**

### Член 14

Учениците во училиштето доаѓаат најмногу 15 минути пред започнување на наставата, односно планираната активност. Задоцнувањето на ученикот, повлекува примена на одредбите од Правилникот за Педагошки мерки.

### Член 15

Претстојот на учениците, после завршување на наставата, зависи од возниот ред на организираниот превоз за учениците. Доколку учениците треба да претстојуваат во училиштето и после наставата, тоа го прават во една просторија, под надзор на дежурен наставник. Дежурниот наставник ги испраќа и последните ученици од училиштето.

### Член 16

Секој ученик за време на претстојот во училиштето, треба да се однесува културно и да бите пристојно облечен.

### Член 17

Користењето на мобилните телефони за време на часовите е забрането. За непочитувањето на одредбите од овој член, учениците ќе сносат санкции.

### Член 18

Се забранува ослободување од настава и часовите. Во одредени случаи (здравствени, семејни) ученикот може да го напушти училиштето, но по добиено одобрение од одделенскиот раководител, а во негово отсуство од стручен соработник, и со задолжително информирање на родителот за ослободувањето на ученикот, Лицето кое го одобрува напуштањето, го обезбедува испраќањето на ученикот, или го повикува родителот.

### Член 19

Ученикот е одговорен за своето однесување кон другарите, наставниците и другите вработени, инвентарот на училиницата, училиштето и училишниот двор. Свесно направената материјална штета, ја надоместува ученикот/родителот.

#### Член 20

За отстапување во поведението, кон ученикот се применува Правилникот за Педагошки мерки поради: Задоцнување, неоправдано отсуствување, напуштање на часови и слично; Нарушување на правилата во однесувањето спрема другите ученици, наставници, други возрасни, меѓусебни вербални и физички навреди, кражби, непочитување на наставници на часот и воопшто во училиштето и надвор од него, непочитување на други вработени и другите возрасни кои претстојуваат во училиштето; Неправилен однос кон училишен имот, уништување, кршење, изнесување; Попречување на воспитно – образовната работа во паралелката и училиштето, недисциплина, непочитување на барањата на наставникот кој се однесуваат за наставата, влегување и излегување од час и гласно реагирање.

### **ПРАШАЊА КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ ЗА РОДИТЕЛИТЕ, НАДВОРЕШНИТЕ СОРАБОТНИЦИ И ДРУГИ ЛИЦА**

#### Член 21

Доаѓањето на родителите во училиштето е регулирано со планот за родителски средби. Во текот на учебната година планирани се минимум 4 општи родителски средби, а по потреба и повеќе. Индивидуалните средби на наставниците со родителите ќе се одвива согласно распоредот за приемни денови на наставници и по потреба.

#### Член 22

За итни потреби, родителите односно училиштето бара вонредни контакти.

#### Член 23

Советот на родители на ниво на училиште, се состанува според планот за работа на Совет на родители за тековната година, во претходно договорено време, во координација и согласност од директор.

#### Член 24

Надвор од планираното време, родителите не треба да присуствуваат во училиштето.

#### Член 25

Се забранува родителите да разрешуваат одредени состојби со учениците, како и меѓусебни расправи и родител-родител, мешање во организација на работа и внатрешна работа на училиштето. Родителите се должни на коректен однос кон вработените во училиштето.

#### Член 26

Зависно од личните потреби, родителот може да го носи и чека своето дете, но само во училишниот двор, со исклучок за учениците со посебни потреби.

#### Член 27

Зависно од потребата, во училиштето претстојуваат и други лица и надворешни соработници. Својот претстој го најавуваат кај дежурниот ученик, дежурниот наставник, секретар, стручна служба или директор.

#### Член 28

Родителите, другите стручни и надворешни соработници, зависно од својата желба и потребите на училиштето, можат да присуствуваат на часовите и другите активности, но со претходен договор со одделенскиот раководител, предметниот наставник, стручни соработници, но само со одобрение од директорот на училиштето. Ангажирање на родители и други стручни и надворешни соработници во училиштето, ќе биде регулирано со посебен документ-упатство за работа.

Изготвиле :

Председател на Училишен Одбор

Психолог:

Светлана Жајгар

Ленче Ѓорѓевска -----

-----

Педагог:

Славица Стаменова -----