

Наставничкиот совет на ООУ „Ѓорѓија Пулевски“ - Аеродром, Скопје, на седницата одржана на ден _____ година го усвои следниот

КУЌЕН РЕД

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Куќен ред на ООУ „Ѓорѓија Пулевски“ – Општина Аеродром, Скопје се регулираат:

1. Прашањата кои се однесуваат за вработените во врска со:
 - Доаѓањето и престојот во училиштето;
 - Престојот во училиштето надвор од работното време;
 - Одржувањето на редот и дежурствата.

2. Прашањата кои се однесуваат за учениците во врска:
 - Доаѓањето и престојот на ученикот;
 - Изгледот и однесувањето на ученикот;
 - Самоволното напуштање на наставата;
 - Односот кон инвентарот и опремата.

3. Прашањата кои се однесуваат на родителите, надворешните соработници и други лица во врска со:
 - Доаѓањето, пријавувањето и престојот;
 - Внесувањето на ученици во училиштето;
 - Влезот со возила во училишниот двор и нивно паркирање.

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.

Одделенскиот, односно класниот раководител ги запознава учениците и родителите со одредбите од овој Правилник, а дежурниот наставник и одговорниот стручен соработник по смени ги запознава надворешните соработници и други лица.

Вработените се запознаваат со одредбите на Правилникот со неговото истакнување на огласната табла.



II. ПРАШАЊА КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ ЗА ВРАБОТЕНИТЕ

Член 3

Училиштето е отворено од 6:30 часот, а наставата заочнува од 07:30 часот сè до времето утврдено со распоредот на часовите, другите активности и распоредот за свонење на училишното своно. Наставата се реализира во две смени. Започнува во 7:30 часот и трае до 17:35 часот;

За учениците кои посетуваат спортски активности, физкултурната сала е отворена според распоредот за користење на физкултурната сала што се изготвува секоја учебна година.

Во саботите, неделите и државните празници, училиштето е затворено, освен за вонредни дежурства од страна на техничкиот персонал.

За одредени потреби, а со цел реализација на активностите кои се однесуваат на училиштето со Одлука на Наставничкиот совет, а со претходно одобрение од основачот и Министерството за образование и наука, наставата може да се реализира и поинаку од редовното планирање.

Член 4

Работно време на училиштето и вработените во него произлегува од распоредот на смените, распоредот на часовите за редовна, дополнителна, факултативна настава, слободни ученички активности, производна работа, здравствена заштита, ученичка заедница и други активности предвидени со Годишната програма за работа на училиштето и наставничкиот план и програма за основно образование.

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 директорот (доколку има во училиштето), стручниот соработник на смена и секретарот на училиштето.

Член 6

Доаѓањето и заминувањето од работното место се обавува според воспоставено работно време и се евидентира од страна на вработеното лице лично преку поставениот систем за електронски евидентирање.

Член 7

Во случај на задоцнување или ненадејно отсуство, вработениот е должен да го извести директорот, стручниот соработник на смена или секретарот на училиштето.

Отсутниот вработен наставник го заменуваат наставниците кои во моментот се присутни на работа или стручните соработници.



Евиденција за задоцнување и отсутност за сите вработени водат директорот и помошник директорот.

Во отсуство на директорот евиденцијата ја води помошник директорот или секретарот на училиштето.

Член 8

Организационата работа произлезена од ненадејни отсуства ја уредуваат: директорот на училиштето, помошник директорот, стручната служба, дежурните наставници по смена, а за техничкиот персонал - директорот, секретарот и домаќинот на училиштето.

Член 9

Напуштање и задоцнувањето на работното место во рамките на работното време без знаење и одобрение на директорот не е дозволено, а во такви случаи директорот ги применува одредбите од Законот за работни односи.

Работното место во рамките на работното време може да се напушти само во случај на итни, семејни, 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 информативни состаноци се одржуваат меѓу смени или по завршување на наставата, добро подготвени и организирани, за да не дојде до нарушување на наставниот процес.

Член 12

Наставниот кадар го напушта училиштето по завршувањето на работните задачи предвидени со наставниот план и програма, а останатите вработени по завршувањето на работното време, односно по предавањето на должноста, ако се врши континуирано по смени.

Член 13

Наставниот кадар е должен да обезбеди ученикот да го напушти училиштето според планираната организација на работа, распоред на часови и распоред на своно.



Се забранува предвремено ослободување како и задржување на учениците од планираната организација за работа, распоред на часови и распоред на своно.

Се забранува отстранување на ученикот од наставата и други активности како и испраќање на учениците надвор од училиштето со цел ученикот да донесе заборавена домашна изработка, пари и слично или да заврши друга активност.

Ослободување од настава е дозволено во оправдани случаи.

Сите вработени се должни на коректни односи во комуникација меѓу себе, со родителите и другите надворешни соработници.

Наставниците, стручните соработници и административните службеници во училиштето се должни пристојно да се облекуваат и да го почитуваат Правилникот на однесување на вработените.

Член 14

На сите вработени во училиштето им е забрането изнесување на инвентар, документи и друг вид на материјали, кои се имот и сопственост на училиштето.

Член 15

За изнесување на имотот наведен во член 14 за реализација и извршување на службените потреби, потребно е одобрение од директорот и евидентирање на изнесениот материјал кај домаќинот на училиштето.

За користење на инвентар потребен за лични работи, вработениот доставува писмено барање до директорот, односно претседателот на Училишниот одбор.

Член 16

За секое внесување на материјали и средства, кои не се имот на училиштето, потребно е одобрение од директорот.

III. ПРАШАЊА КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ НА УЧЕНИЦИТЕ

Член 17

Учениците во училиштето доаѓаат најмногу 15 минути пред започнување на наставата односно планираната активност.

Задоцнување на ученикот, повлекува примена на одредбите од Правилникот за пофалби, награди и педагошки мерки..

Член 18

Престојот на учениците во училиштето е регулиран со организација на работа по смени, распоред на часови и распоред на други активности, како и со распоред на своно.



По завршувањето на планираните активности ученикот учтиво и со добро однесување го напушта училиштето.

Член 19

Секој ученик за време на престојот во училиштето треба да се однесува културно и да биде пристојно облечен. Треба да го почитува Кодексот за облекување на учениците во училиштето, според кој се задолжуваат да ја носат училишната униформа.

Училишната униформа е задолжителна за сите ученици за време на наставата, како и на сите училишни активности кои се изведуваат во или надвор од училишната зграда.

Член 20

Користењето на мобилните телефони за време на часот е забрането.

За време на часовите, учениците се должни да ги исклучат мобилните телефони и да ги остават на местото предвидено за оставање на истите.

Учениците кои не се придржуваат на ставовите 1 и 2 од овој член ќе сносат санкции.

Училиштето и вработените не преземаат одговорност за направена штета на мобилен телефон или доколку телефонот е изгубен.

Член 21

За време на одморите учениците ја напуштаат училницата, а зависно од распоредот на часовите и другите активности ја менуваат училницата.

Движењето по ходници се одвива дисциплинирано и во најдобар ред.

Излегувањето односно влегувањето во училиштето и училницата исто така се одвива дисциплинирано и во најдобар ред.

Член 23

Се забранува ослободување од наставата 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 стручниот соработник, директорот или помошник директорот.

Во такви случаи лицето кое го одобрува напуштањето го обезбедува и испраќањето на ученикот.

Член 24

Ученикот е одговорен за своето однесување кон другарите, наставниците и другите вработени, инвентарот во училницата, училиштето и училишниот двор.

Свесно направената материјална штета ја надоместува ученикот/родителот.



Член 25

За отстапување во поведението, кон ученикот се применуваат мерки од Интерниот правилник за изрекување на пофалби, награди и педогошки мерки.

IV. ПРАШАЊА КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ ЗА РОДИТЕЛИТЕ, НАДВОРЕШНИТЕ СОРАБОТНИЦИ И ДРУГИ ЛИЦА

Член 26

Средба на одделенскиот наставник со 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 одвиваат согласно распоредот за приемни денови на наставниците, приемен ден на училиштето и по потреба.

Член 27

За итни потреби родителите односно училиштето бара вонредни контакти.

Член 28

Советот на родителите на ниво на училиште се среќава според планот и програмата за работа на Советот на родители за тековната учебна година, организирано и со покана од претседателот, во претходно договорено време во координација и согласност со директорот.

Член 29

Надвор од планираното време родителите не треба да престојуваат во училиштето.

Член 30

Се забранува родителите да разрешуваат одделни состојби со учениците, како и меѓусебни расправи на ниво родител - родител и нивно инволвирање во организацијата на работата и внатрешната работа на училиштето.

Родителите се должни на коректен однос кон вработените во училиштето.



Член 31

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

Носењето на учениците со возило и паркирање на сопствени возила, родителите треба да го вршат по должината на асфалтираната улица, а не пред влезот на училиштето и училишниот двор.

Член 32

Зависно од потребата во училиштето престојуваат и други лица и надворешни соработници. Својот престој го најавуваат кај обезбедувањето, дежурниот наставник, секретарот, стручната служба или директорот на училиштето.

Член 33

Родителите, другите стручни и надворешните соработници, зависно од својата желба и потребите на училиштето, можат да присуствуваат на часовите и други активности, но со претходен договор со одделенскиот раководител, предметниот наставник, стручните соработници, но само со одобрение од директорот на училиштето.

Ангажирањето на родители, други стручни и надворешни соработници во училиштето, ќе биде регулирано со посебен документ - упатство за работа.

Директор
М-р. Александар Филипчев