

Врз основа на член 113 од Законот за основно образование (Сл.венсик на РСМ 161/19) Директорот на ООУ „Панајот Гиновски“ – Бутел, Скопје на ден 05.04.2023 година го донесе следниот

КУЌЕН РЕД

I. Општи одредби

Член 1

Одредбите, правилата, задачите и упатствата што се предвидени со овој Куќен ред се задолжителни за сите вработени, ученици, родители и посетители во училиштето.

Сите наведени субјекти се должни да го почитуваат Куќниот ред, се со цел да се овозможи непречено одвивање на воспитно-образовниот процес во училиштето, подигнување на работната дисциплина кај учениците и сите вработени, а воедно да се подигне авторитетот на училиштето во средината и општината.

Член 2

Работното време на училиштето е 6⁰⁰:20⁰⁰ часот секој работен ден.

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

За учениците кои посетуваат спортски активности во физкултураната сала, таа е отворена според распоред на користење што се изготвува на почетокот на секоја учебна година.

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.

II. Одредби за учениците

Член 3

Учениците се должни на училиште да доаѓаат 10 минути пред почнување на наставата и по влегувањето во училиштето одат во својата училница да се подготват за час.

Дежурните ученици ги вршат следните работи-задолженија:

- ја прегледуваат училницата и ги пријавуваат евентуалните штети, забравените предмети кај дежурниот наставник,
- ја бришат таблата и извршуваат други работи за нормално отпочнување на часот,
- последни ја напуштаат училницата, водејќи грижа за инвентарот, прозорците и приборот што наставникот го остава во училницата,
- водат грижа за хигиената во училницата,

ООУ „Панајот Гиновски“/ShFK “Panajot Ginovski”

Адреса/adresa: ул. „Ферид Бајрам“ бр.30, Општина Бутел, Скопје/

rru.”Ferid Bajram” nr.30/Komuna Butel, Shkup

Tel/fax: 02 / 2621-416, oupanajotginovski@yahoo.com, oupanajotginovski@gmail.com

[ООУ „Панајот Гиновски“ \(oupanajotginovski.edu.mk\)](http://oupanajotginovski.edu.mk)

- ги пријавуваат на одделенскиот раководител или раководителот на паралелката учениците кои се отсутни и оние кои го нарушуваат редот и дисциплината во паралелката и учениците кои направиле штета.

Член 4

За време на одморите, дежурните ученици остануваат во училницата за да ги чуваат работите на своите соученици и сносат полна одговорност за штетите и кражбите што ќе се случат а време на одморите.

Учениците се должни да го чуваат инвентарот и да внимаваат на естетскиот изглед на училиштето, да се грижат за хигиената, а отпадоците се должни да ги фрлаат во корпите за отпадоците во училниците и ходниците.

Член 5

Ако наставникот задоцни на часот пет минути, дежурниот ученик го известува за тоа директорот или педагошко-психолошката служба.

Ако наставникот не дојде, главниот дежурен наставник е должен да направи замени со слободните наставници, доколку нема слободни наставници известеното лице (директорот – стручна служба) одлучуваат каква замена ќе имаат учениците.

Учениците не смеат без дозвола да ја напуштаат училницата и додека учениците престојуват во училницата, дежурните учениците се должни да водат грижа за дисциплината.

Член 6

За време на големиот одмор, учениците вообичаено излегуваат во дворот на училиштето. 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 7

По завршувањето на наставата учениците се должни да ја напуштат училишната зграда и дворот внимавајќи на своето однесување, така го претставуваат угледот на училиштето.

Член 8

Учениците се должни да доаѓаат на училиште уредни, со потребниот прибор и учебници за соодветниот ден според распоредот.

Член 9

Учениците се должни да внимаат на својот надворешен изглед кој треба биде пристоен.

Член 10

На учениците забрането им е да пушат или да конзумираат алкохолни пијалоци, да внесуваат предмети што не се поврзани со воспитно-образовниот процес или да носат непознати лица во училиштето без дозвола на наставниците.

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

Секоја намерно или од невнимание направена штета од страна на ученикот ја надоместува неговиот родител или старател.

Користењето на мобилните телефони за време на часот е забрането. За време на часовите, учениците се должни своите мобилни телефони да ги исклучат. Учениците кои не се придржуваат на овој член ќе сносат санкции.

Член 11

Учениците не смеат неоправдано да отсутнуваат од часови. Отсуството од одреден час го одобрува предметниот наставник, а отсуството во текот на целиот ден го одобрува одделенскиот раководител или раководителот на паралелка. Подолгите отсуства ги одобрува директорот во соработка со Одделенскиот совет.

Член 12

Кон учениците кои не ги извршуваат обврските и ги повредуваат правилата на воспитно-образовната работа, а со цел да се постигне одговорност, спречување на негативни појави и непречено одвивање на воспитно-образованиот процес се применуваат педагошките мерки предвидени со Интерниот правилник за педагошки мерки на ООУ „Панајот Гиновски“.

III. Одредби за наставниците

Член 13

Работното време на наставниците и воспитувачите изнесува 40 часа седмично, од кои 30 часа поминуваат во училиштето во кое влегува задолжителната, дополнителната, додатната, изборната настава, слободните ученички активности, одделенското раководење, дежурство, прием на родители, подготовка за работа, стручно усовршување и други активности поврзани со воспитно-образовната дејност.

Наставниците се должни да го почитуваат работното време утврдено со саатницата за започнување и завршување на работниот ден, односно наставата. Наставниците на работа доаѓаат најмалку 15 минути пред почнување на наставата, а дежурните наставници 20 минути пред започнување на наставата.

Наставниците од прво до петто одделение доаѓаат еден час пред започнување на наставата и еден час остануваат по завршување на наставата.

ООУ „Панажот Гиновски“/ShFK “Panajot Ginovski”

Адреса/adresa: ул. „Ферид Бајрам“ бр.30, Општина Бутел, Скопје/

rru.”Ferid Bajram” nr.30/Komuna Butel, Shkup

Tel/fax: 02 / 2621-416, oupanajotginovski@yahoo.com, oupanajotginovski@gmail.com

[ООУ „Панажот Гиновски“ \(oupanajotginovski.edu.mk\)](http://oupanajotginovski.edu.mk)

Дневниот одмор наставниците ќе го користат за време на малите и големиот одмор на учениците.

Наставниците се должни на време да го започнуваат наставниот час, да не го напуштаат предвреме часот и за секое напуштање или недоаѓање на час на време да известат директор, секретар и дежурен наставник.

Отсутниот наставник го заменуваат наставниците кои во моментот се присутни на работа.

Користењето ден поради неодојни итни работи ден наставникот го најавува, односно поднесува барање до директорот на училиштето. Работникот има право во текот на календарската година на 2 (два) дена за неодојни итни работи.

Член 14

Дежурниот наставник е должен пред влегувањето на учениците да го провери делот каде што дежура и доколку забележи некои оштетувања на инвентарот или хигиената во просториите не е е задоволувачка, треба веднаш да пријави кај директорот или домаќинот. Дежурните наставници го организираат дисциплинираното влегување на учениците во училиштето, нивното однесување за време на одморите и заедно со дежурните учениците од паралелките се грижат да не дојде до оштетување на објектот или инвентарот во училиштето се до завршување на наставата во таа смена.

Дежурниот наставник е должен пред почетокот на наставата да го провери присуството на наставниците и доколку има евентуално отсутни наставници го запознава директорот на училиштето за да се превземат мерки за организирање на соодветна замена.

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

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. Ослободувањето од настава е дозволено во оправдани случаи.

Член 15

Наставниците мора да внимаваат на својот авторитет пред учениците, родителите и средината во која работи училиштето и во тој поглед да ги почитуваат законските прописи и нормативните акти на училиштето.

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

IV. Одредби за раководните лица, стручните соработници и административните работници

Член 16

Директорот на училиштето е должен да го запазува осумчасовното работно време. Директорот на училиштето се грижи за целокупната работа на училиштето во текот на наставниот ден, за почитување на Кукниот ред од сите субјекти и интервенира каде што ќе се јави потреба.

Член 17

Работното време на администрацијата е од 7³⁰ до 15³⁰ часот и во тој период истите треба своите работи и работни задачи да ги обавуваат секојдневно во континуитет.

Дневниот одмор го користат од 10⁰⁰ до 10³⁰ часот.

Член 18

Работното време на стручните соработници е од 7³⁰ до 15³⁰ часот. Тие се должни своите задолженија да ги обавуваат секојдневно во континуитет, како и да се грижат за нормално одвивање на наставата и дисциплината кај учениците доколку тоа го побара некој од наставниците.

Дневниот одмор го користат од 10⁰⁰ до 10³⁰ часот.

Член 19

Работното време на библиотека е 7³⁰ до 15³⁰ часот. Библиотекарот се грижи за библиотеката, за литературата и издавање на книги на ученици и наставници.

Член 20

Доаѓањето и заминувањето од работа се обавува според воспоставено работно време и се евидентира од страна на вработениот.

Во случај на задоцнување, отсуство или потреба за напуштање на работното место, стручните соработници и административните службеници се должни да го известат директорот или секретарот.

Евиденцијата за задоцнување и отсуственост за стручните соработници и административните службеници води директорот. Во отсуство на директорот евиденцијата ја води секретарот на училиштето.

V. Одредби за помошно-техничкиот персонал

Член 21

Помошно-техничкиот персонал е должен да го одржува училиштето (училишната зграда), дворот и инвентарот во целосна исправност и подготвеност за непречено одвивање на наставно-воспитната работа во училиштето.

Работниците кои се прва смена на работа доаѓаат во 6⁰⁰ часот, го напуштат училиштето во 14⁰⁰ часот, а дневниот одмор ќе го користат во просториите на училиштето во времето од 9³⁰ часот до 10⁰⁰ часот.

Член 22

Хигиеничарите се должни да ги исчистат просториите пред отпочнување на наставата како истата би се одвивала во нормални хигиенски услови.

За време на одржувањето на наставата хигиеничарите се должни после секој одмор да ги исчистат ходниците, скалите и тоалетите, а задолжително после големиот одмор како и помеѓу двете смени да се празнат корпите за отпадоци во секоја училница како и да се чисти училишниот двор секој ден од 10³⁰ часот.

Член 23

Доаѓањето и заминувањето од работа се обавува според воспоставеното работно време.

Во случај на задоцнување, отсуство или потреба за напуштање на работното место, вработените од помошно-техничкиот персонал се должни да го известат директорот или домаќинот на училиштето.

Евиденција за задоцнување и отсуственост за вработените од помошно-техничкиот персонал води директорот. Во отсуство на директорот евиденцијата ја води домаќинот на училиштето.

VI. Одредби кои се однесуваат заа родителите, надворешните соработници и други лица

Член 24

Доаѓањето на родителите во училиштето е регулирано со планот за родителски средби. Во текот на учебната година планирани се 4 родителски средби, а по потреба и повеќе.

Индивидуалните средби на наставниците со родителите ќе се одвва согласно распоредот за приемни денови на наставниците и по потреба.

Член 25

За итни потреби, родителите односно училиштето бара вонредни контакти.

Член 26

Советот на родители на училиштето се состанува според програмата за работа на Советот на родители за тековната година, организирано и со покана од Претседателот, во претходно договорено време.

Член 27

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

Член 28

Се забранува родителите да разрешуваат ситуации со ученици, како и меѓусебни расправи (родител со родител) и нивно вклучување во организацијата на работата и внатрешната работа на училиштето. Родителите се должни на коректен однос кон сите вработени и ученици во училиштето.

Член 29

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

Носењето на учениците со возило и паркирање на сопствени возила, родителите треба да го вршат на паркингот, а не пред влезот на училиштето.

Член 30

Зависно од потребата, во училиштето престојуваат и други лица и надворешни соработници. Својот престој го најавуваат на влезот во училиштето кај одговорното лице, кај дежурниот наставник или дежурен технички персонал.

Член 31

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

VII. Завршни одредби

Член 32

Секое предвремено напуштање на работното место од страна на секој вработен ќе подлежи на преземање мерки од страна на директорот согласно Закон, Колективен договор и Статутот на училиштето.

Член 33

ООУ „Панајот Гиновски“/ShFK “Panajot Ginovski”

Адреса/adresa: ул. „Ферид Бајрам“ бр.30, Општина Бутел, Скопје/

rru.”Ferid Bajram” nr.30/Komuna Butel, Shkup

Tel/fax: 02 / 2621-416, oupanajotginovski@yahoo.com, oupanajotginovski@gmail.com

[ООУ „Панајот Гиновски“ \(oupanajotginovski.edu.mk\)](http://oupanajotginovski.edu.mk)

Училиштето е должно да организира обезбедување исхрана на учениците, а вработените во целост да ги исполнат задачите кои произлегуваат од организирањето на исхраната.

Член 34

Се забранува внесување на предмети и материјали кои не се поврзани со воспитно-образовниот процес од страна на вработените, учениците или од други лица.

Член 35

Од училиштето не смее да се изнесуваат предмети или друг материјал без одобрение на директорот.

Член 36

По завршувањето на работното време во училиштето, се заклучуваат просториите, влезните врати на дворот и училиштето.

Член 37

Кон одредбите на Куќниот ред на училиштето должни се да се придржуваат учениците, вработените (од наставен и ненаставен кадар), и родителите. Секое непочитување на истиот ќе повлекува соодветни дисциплински мерки и материјално казнени мерки.

Член 38

Со овој Куќен ред се запознати сите вработени и истиот е истакнат на видно место.

Со делот на учениците информирањето ќе го направат одделенските раководители на одделенските часови, а со родителите на родителските средби.

Член 39

Измени и дополнување на Куќниот ред можат да се прават по барање на вработените на училиштето.

Член 40

Куќниот ред стапува на сила од денот на негово донесување и ќе биде објавен на веб-страната.

ВД Директор

Благородна Сотиров