

Согласно Законот за основно образование (Сл.весник на Р Северна Македонија бр.161 од 5.08.2019 година) и Статутот на Училиштето, ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани, за учебната 2019/2020 година, на Наставничкиот совет одржан на 22.08.2019 година го ревидираше и одобри овој:

Куќен ред

- правила за однесување на учениците, сите вработените и родителите во училиштето

(дополент согласно Протоколите и Планот за одвивање на наставата со физичко присуство)

Член 1

Одредбите, правилата, задачите и упатствата што се предвидени со овој Куќен ред се задолжителни за сите вработени, учениците, родителите и посетителите на Училиштето. Кон почитувањето на овој Куќен ред должни се да се придржуваат сите наведени субјекти со цел да се овозможи непречено одвивање на целокупната воспитно - образовна работа, подигнување на работната дисциплина кај учениците и вработените, а со тоа и подигнување на авторитетот на Училиштето во средината во која живее и работи.

1. ОДРЕДБИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

Член 2

Учениците се должни на училиште да доаѓаат од 20 – 10 минути пред почнувањето на наставата и по влегувањето во училиштето да одат пред својата училница.

Училиштето за влез и излез на учениците ги става во функција двата влез на училишната зграда. Учениците се должни да влегуваат и излегуваат од училиштето соодветно на распоредот за влез/излез. Распоредот со различно време на влегување и излегување на учениците за секое одделение е истакнат на информативните табли, пред влезовите и на веб страната на училиштето.

Протоколот на ученици и вработени во и надвор од училиштето се одвива по строго контролиран ред, со поставување на ознаки со кои се означува правецот на движење и запазување на минимум потребното растојание од 1,5 метар при чекање ред на учениците пред и внатре во училиштето.

За контролиран влез и излез во/од училиштето, пред и внатре во училиштето, се организира редарска служба, со цел спроведување на редот и одржување на потребното растојание меѓу учениците од минимум 1,5 метар и тоа 2 редари пред влезот на училиштето и 2 редари во училиштето. Редарите се ангажираат од редот на вработените во училиштето, за што одлучува директорот на основното училиште.

На учениците пред влезот на училиштето, им се мери телесна температура со безконтактен топломер. Во случај на покачена телесна температура (над 37.4°) не се дозволува влез на ученикот во училиште и родителот се упатува на консултација кај матичниот лекар на ученикот. Децата со знаци на други заразни болести исто така не смеат да доаѓаат на училиште.

Се забрануваат поздравувања со физички контакт за вработените во училиштето и меѓу учениците.

Член 3

Дежурните ученици ги вршат следните работи:

- ја прегледуваат училницата и ги пријавуваат евентуалните штети и заборавени предмети кај дежурниот наставник;
- ја бришат таблата и обавуваат и други работи за нормално отпочнување на часот;

- последни ја напуштаат училницата водејќи сметка за инвентарот, прозорците и приборот што наставникот го остава во училницата;
- води грижа за хигиената во училницата
- ги пријавуваат на одделенскиот раководител учениците кои се отсутни и оние кои го нарушуваат редот и дисциплината во паралелката и учениците кои направиле штета.

Член 4

За време на наставата и одморите, со учениците задолжително е присутен класниот раководител/наставник и се грижи за почитување на физичка дистанца меѓу учениците. Употребата на тоалетите се организира на начин што ќе овозможи присуство на помал број ученици и запазена дистанца, во тоалетите може да има најмногу дваца ученици во исто време, останатите чекаат надвор од тоалетот со одржување физичка дистанца додека излезе ученикот кој е внатре.

Учениците носат оброк/храна од дома или доколку е можно за организација, оброкот што го обезбедува училиштето ќе биде соодветно спакуван или готов производ,

Учениците оброкот го конзумираат во училницата во која реализираат настава и само тогаш им е дозволено да ја отстранат маската/прекривката од лице во училница. Доколку временските услови го дозволуваат тоа учениците оброкот можат да го јадат во училишниот двор, повторно под контрола на одделенскиот наставник.

Учениците ги мијат рацете пред и по јадење, пред и по употреба на тоалет, пред и по доаѓање од надвор и кога рацете изгледаат валкани.

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 отпадоци во училниците и ходниците.

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

Член 5

Се задолжува посебно секој ученик да води грижа за исправноста, одржувањето и рационалната примена на компјутерите во училницата;

Се задолжува секој ученик доколку забележи недостаток, неисправност на компјутерите да го извести предметниот наставник;

Кај секој ученик кај кој ќе се констатира недостаток на делови од компјутерот или пак доколку тој е причината за неисправност на компјутерот, ќе ја плати штетата во висина на оштетениот дел;

Дефект направен при работа на ученик на компјутер според дадените упатства за негово користење не се наплаќа и истиот го санира училиштето;

Секој ученик го стартува компјутерот само со одобрение на предметниот наставник;

Секој ученик го користи компјутерот само за потребите на наставата, а најстрого се забранува злоупотреба на компјутерите за време на наставата.

Член 6

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

Ако наставникот не дојде, а замена нема, известеното лице одлучува дали учениците ќе останат во училницата или ќе излезат во дворот на училиштето.

Член 7

По завршувањето на наставата учениците од Кривогаштани се должни да ја напуштат училишната зграда и дворот, внимавајќи на своето однесување претставувајќи го угледот на училиштето и одржувајќи дистанца меѓу себе.

Учениците кои патуваат, превозот го чекаат во училишниот двор на оддалеченост еден од друг. Во превозот влегуваат еден по еден на дистанца и седнуваат на означеното место исто така на дадена оддалеченост.

Доколку има некакви проблеми со превозот се известува директорот или секретарот на училиштето.

Додека го чекаат превозот и додека се возат, учениците треба да бидат точни, културни и дисциплинирани.

Член 8

- Учениците се должни навреме и редовно да доаѓаат на настава;
- Учениците се должни да се грижат за училишниот простор и имот;
- Учениците се должни да се грижат за хигиената во училиштето и блиската околина;
- Во училиштето учениците треба да бидат совесни, одговорни, со должно почитување кон сите;
- Во училиштето учениците треба да доаѓаат уредни.
- На часовите учениците треба внимателно да слушаат и навреме и целосно да ги извршуваат училишните обврски;
- Учениците да се трудат да ги извршуваат училишните обврски;
- Учениците да придонесуваат за одржување на работната атмосфера;
- Учениците се должни редовно да носат училиштен прибор, учебници и тетратки;
- Учениците се должни да соработуваат со наставниците, стручните соработници и другите субјекти во училиштето;
- Учениците се должни да покажат почитување и толеранција кон соучениците и наставниците;
- Учениците се должни да помагаат на помалку успешните ученици;
- Учениците не смеат недолично да се однесуваат;
- Учениците не треба да носат вредни предмети и повеќе пари во училиште, а доколку им се загубат одговорноста е нивна;
- На часовите не е дозволено да се цвакаат мастици, како и истите да се лепат на клупите и столчињата;
- Учениците не смеат да викаат по ходниците, да не трчаат, да се придржуваат кон правилата на однесување;
- Учениците не смеат да приговараат на опомените на дежурните наставници и другите вработени во училиштето;
- По свонечето на свончето учениците веднаш треба да влезат во училницата;
- Повозрасните ученици не смеат да ги навредуваат и да се однесуваат насилно кон помалите и послабите ученици;
- Учениците пристојно и трпеливо треба да бидат во училницата пред започнувањето на часот;
- Учениците не смеат да вршат психичко и физичко малтретирање на учениците и вработените во училиштето;
- Доколку било кој ученик насети опасност или поголемо нарушување на дисциплината во ходниците, училницата или училишниот двор мора веднаш да го информира било кој вработен во училиштето што му е најблиску;
- Кога наставникот зборува ученикот не смее да го прекинува;
- Учениците треба да им се обраќаат со ВИЕ на возрасните;
- Учениците треба да користат молам, благодарам, повели, извини во секојдневната комуникација;
- Учениците треба да поздравуваат со добро утро, добар ден и довидување;
- Учениците не смеат да користат вулгарни зборови кога комуницираат;
- Учениците се должни да ги почитуваат правилата кои ги договориле со наставникот;
- Учениците не смеат да носат предмети со кои би можеле да ги повредат други ученици;
- Учениците треба да покажуваат толеранција кон соучениците во комуникацијата;
- Секое незадоволство учениците треба да го искажат со одбрани и пристојни зборови;

- Учениците треба да бидат самокритични па потоа да критикуваат ј;
- Учениците се должни да си ги чуваат своите предмети не смеат да посегнат по туѓите;
- Учениците не смеат да ги потценуваат способностите на своите соученици;
- Повозрасните ученици да се однесуваат коректно кон помалите;
Учениците се должни да ги почитуваат разликите;;
- Учениците се должни редовно да ги информираат своите родители за случувањата во училиштето;
- Учениците задолжително треба на родителот да му ги пренесуваат информациите по барање на наставникот

Член 9

На учениците им е **забрането** да пушат или да конзумираат алкохолни пијалоци.

На учениците им е **забрането** да внесуваат предмети што не се поврзани со наставата (мобилни телефони, накит и слични вредни работи). Доколку ученикот се види дека носи мобилен телефон, наставникот има право да му го одземе и истиот го доставува кај директорот на училиштето од каде може да го земе само родителот од ученикот.

Се забранува внесување на запалливи и експлозивни средства со кои се загрозува безбедноста на учениците, вработените и училиштето.

Член 10

Учениците не смеат неоправдано да отсутнуваат од часови. Отсутнувањето од одреден час го одобрува предметниот наставник, а отсутнувањето во текот на целиот ден го одобрува одделенскиот (наставник) раководител. Подолгите отсуства ги одобрува директорот во соработка со одделенскиот совет.

Член 11

Самоволното напуштање на часот, пред и за време на настава од страна на ученикот се смета за прекршок и за тоа покрај неоправдан изостанок се изрекува и соодветна педагошка мерка.

2. ОДРЕДБИ ЗА НАСТАВНИЦИТЕ

Член 12

Во 40 работни часови неделно, наставникот во училиште реализира 20 до 23 наставни часа за задолжителни и изборни предмети и 5 работни часа во директна, непосредна работа со ученици во додатна, дополнителна настава и воннаставни активности.

За наставниците во основното образование, во 40 работни часови неделно влегува и времето за организирано прифаќање на учениците еден час пред и еден час по наставата.

Во рамките на работното време за преостанатите работни часови наставникот ги реализира работни задачи од Правилникот согласно потребите на училиштето.

Наставниците се должни да го почитуваат работното време утврдено со сатницата за започнување и завршување на работниот ден, односно наставата.

Наставниците на работа доаѓаат 30 минути пред почнувањето на наставата.

Наставниците треба да избегнуваат подолго да се задржуваат во наставничката канцеларија и задолжително запазуваат физичка дистанца од 1.5 метри.

Член 13

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 задоволувачка, за тоа веднаш да пријави кај директорот или секретарот. Дежурните наставници го организираат дисциплинираното влегување на учениците во училиштето, нивното однесување за време на одморите и се грижат да не доаѓа до

оштетување на објектот или инвентарот во училиштето се до завршувањето 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 замена.
- да ја кординира работата во однос на одржувањето на часовите и другите активности во училиштето.

Наставниците се должни на време да го започнуваат наставниот час, да не го напуштаат предвреме часот и за секое напуштање или не доаѓање на час на време да го известуваат директорот на училиштето.

Користењето слободен ден наставникот го најавува, односно поднесува барање до директорот на училиштето.

Член 14

Наставниците мора да внимаваат за 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

- . Наставникот треба секогаш да е пример со својот изглед и своето однесување;
- наставникот е должен професионално да се однесува за време на часот;
- Наставникот е должен реално да го оценува знаењето на ученикот без оглед на другите негови оценки;
- Наставникот е должен редовно да им помага на учениците, преку разни форми на активност;
- Секој наставник треба да настојува учениците пристојно и дисциплинирано да се однесуваат во училиштето и надвор од него;
- Наставникот треба редовно и навреме да го повикува и известува родителот за постигнувањата, однесувањето и проблемите на неговото дете;
- Наставникот треба да го упатува родителот на помош од компетентни лица, во ситуации кога за тоа има потреба;
- Наставникот треба да го почитува секој свој колега, да соработува, разменува мислења и искуства врзани за работата;
- Наставникот треба да се ангажира во работата на стручниот актив на кој припаѓа;
- Наставникот треба редовно да присуствува во работата на одделенскиот и наставничкиот совет во училиштето;
- Наставникот е должен да ги почитува одлуките од одделенскиот и наставничкиот совет;
- Наставникот треба да е креатор на пријатна работна атмосфера и позитивна емоционална клима во својата училница;
- Наставникот треба да гради односи на меѓусебно разбирање, соработка, почитување со учениците и другите вработени;

Член 15

Одделенските книги (дневниците) за на час ги носат наставниците, задолжително се придржуваат на распоредот за дежурства, а исто така се должни да се грижат и за нагледните средства и техничките помагала.

Наставникот на секој час води сметка за состојбата на компјутерите во училницата во која влегува, за што е должен да ги провери пред почетокот на часот.

За состојбата на компјутерите наставникот води посебен дневник за евиденција кој се наоѓа во паралелката.

Дневниот одмор наставниците ќе го користат за време на паузата помеѓу двете групи ученици.

Дежурствата од наставниците се запишани во неделниот распоред на часови.

На првиот и вториот кат дежураат по двајца наставници во текот на денот.

Дежурствата на наставниците се активни на почетокот, за време на големиот одмор и по

завршувањето на часовите. Дежурните наставници се грижат за безбедното и сигурно влегување и заминување на учениите во и од училиштето.

Секоја промена на распоредот, меѓусебни замени на часовите меѓу наставниците или промена на училница претходно треба да се најави кај директорот на училиштето.

Член 16

Секој наставник е должен да биде присутен во училиштето во периодот определен за прием на родители, а истиот е истакнат на огласната табла во училиштето.

3. ОДРЕДБИ ЗА СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ И АДМИНИСТРАТИВНО РАКОВОДНИТЕ РАБОТНИЦИ

Член 17

Работното време на Училиштето во ЦОУ во Кривогаштани е во две смени од кои прва смена од 7.00 до 13.00 часот и втора смена од 12.20 до 17.45 часот и од 7.00 до 13.10 часот во подрачните училишта, секој работен ден.

Директорот на училиштето должен е да го запазува осумчасовното работно време.

Директорот на училиштето се грижи за целокупната работа на Училиштето во текот на наставниот ден, за почитувањето на одредбите на Правилникот за однесување од сите субјекти и интервенира каде што ќе се појави потреба.

Член 18

Работното време на педагогот, психологот и дефектологот на училиштето е од 7.00 до 15.00 часот. Истите 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 побараат некои од наставниците.

Дневниот одмор истите ќе го користат од 9.00 до 9.30 часот.

Член 19

Работното време на библиотеката е од понеделник до петок во траење од вкупно 20 работни саати.

Член 20

Работното време на секретарот на училиштето е од 7.00 до 15.00 часот и во тој период истите своите работи и работни задачи да ги обавува секојдневно во континуитет.

Секретарот на училиштето секој ден пред почетокот на наставата врши увид над просториите и санитарните јазли со цел да утврди дали се тие подготвени за отпочнување на настава.

Секретарот е задолжен за контрола на помошниот персонал и да врши проверка на хигиената во училиштата и училишниот двор.

Дневниот одмор ќе го користи во времето од 10.00 до 10.30 часот.

Напуштањето на работното место мора да биде со знаење на директорот на Училиштето.

Член 21

Без потреба никој нема право да се задржува во просториите на администрацијата.

4. ОДРЕДБИ ЗА ПОМОШНИТЕ РАБОТНИЦИ

Член 22

Помошните работници и хаус-мајсторот должни се да го одржуваат училиштето, дворот и инвентарот во целосна исправност и подготвеност за непречено одвивање на

наставно воспитната работа во Училиштето.

Помошните работници и хаус-мајсторот во ЦОУ во Кривогаштани работат во две смени додека во подрачните училишта во една смена. Работата во ЦОУ во Кривогаштани започнува со прва смена од 6.00 до 14.00 часот и втора смена од 13.00 до 21.00 часот и од 6.00 до 14.00 во подрачните училишта. Дневниот одмор ќе го користат во просториите на училиштето во времето од 9.30 до 10.00 часот.

Член 23

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

За време на одржувањето на наставата се должни после секој одмор да ги чистат ходниците, скалите и тоалетите, а задолжително после големиот одмор да се празнат и корпите за отпадоци од секоја училница како и да се чисти училишниот двор.

Површините и предметите кои почесто се изложени на допир од страна на вработените во училиштето и учениците, се дезинфицираат на почетокот и на крајот на секоја смена, а најмалку два пати на ден. Училиштето изготвува листа на сите површини кои треба редовно да бидат чистени.

Чистењето на училниците се врши пред почетокот на наставата, за време на одморот кога учениците се во училишниот двор и по завршување на сите училишни активности, со вода и сапун/детергент и со дезинфекциско средство кое делува на вируси според упатство на производителот.

Тоалетите треба да бидат функционални заради овозможување услови за почесто миење на рацете со проточна вода и сапун и почесто се чистат со задолжително водење на евиденција за спроведеното чистење и дезинфекција со средство кое делува на вируси според упатство од производителот.

Холовите, скалите и останатите заеднички простории се чистат почесто, додека учениците се на настава и по завршувањето на сите училишни активности.

Чистењето на физкултурната сала, спортските игралишта и соблекувални и другите помошни простории, се врши веднаш по користењето од страна на секоја група ученици.

За време на грејната сезона хигиеничарите се должни навреме да ги запалат печките и редовно да ги одржуваат.

За време на грејната сезона хаус-мајсторот е должен навреме да го вклучи парното греење и редовно да го одржува истото.

За обавување на курирската служба задолжен е работник од помошно – техничкиот персонал кој ќе го назначи директорот на училиштето.

Дежурниот хигиеничар исто така е задолжен да го најавува почетокот и крајот на часот со свонење.

Во своето работно време хаус мајсторот е должен секојдневно да врши проверка на инвентарот и секоја штета да ја отклони.

Ако штетата не е во состојба да ја отклони е должен на време да ги запознае директорот и секретарот на училиштето.

Хаусмајсторот треба да се грижи сандачињата за струја секогаш да бидат заклучени и обележани со знак за висок напон.

Хаусмајсторот е должен на секои 15 дена до директорот на училиштето да понесува извештај за исправноста на паничните светла.

Хаусмајсторот е должен да се грижи за зелените површини во централното и подрачните училишта (косење на тревата и друго хортикултурно уредување на дворовите).

Хаусмајсторот е должен да води евиденција за својата секојдневна работа и за тоа да го информира директорот на училиштето, еднаш неделно во писмена форма.

Член 24

Хигиеничарите се должни да се грижат и за хортикултурното уредување на училишните дворови.

Хигиеничарите треба еднаш неделно (во понеделник) до директорот на училиштето во писмена форма да доставува извештај за хигиената и исправноста на инвентарот во училниците за кои се задолжени да ги одржуваат.

Член 25

Техничкиот персонал да соработува со наставниците, стручните соработници и директорот и да се однесуваат во склад со потребите на наставата;

Член 26

На секој влез од училиштето учениците ги пречекува еден од помошниот персонал, кој им мери температура и се грижи ученикот да ги дезинфицира обувките и рацете.

За време на часовите и малите одмори дежурни се дел од помошно – техничкиот персонал, посебно на влезовите и пред тоалетите.

5. ОДРЕДБИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ И ПОСЕТИТЕЛИТЕ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 27

Во училиштето се забранува влегување на лица кои не се вработени и кои не учат во училиштето, без претходна најава кај помошните работници или дежурниот наставник, кој ќе ги упати за нивната посета.

Се избегнува влегување на други лица (на пример, за чистење, поправка или внесување храна) во училниците сè додека учениците се наоѓаат во нив, како и влегување во училишната зграда на лица кои не се вработени во училиштето или деца кои не се ученици на тоа училиште.

Испораките за потребите на училиштата ја преземаат надлежните, вработени во училиштата од споредниот влез на училиштето (доколку има таков влез училиштето), а главниот влез е дозволен само на сервисерите и другите служби чии услуги се неопходни (пр. спроведување на превентивни и анти-епидемични мерки како што се проверка на вода за потрошувачка, безбедност на храна и др.) со задолжително почитување на мерката за дезинфекција на рацете и доколку е потребно носење заштитна маска/прекривка и заштитници за обувките.

Родителите/старателите ги испраќаат учениците до назначениот влез на училиштето и се забранува нивно влегување во училиштето, освен за родителите/старателите/образовните асистенти на учениците со посебни образовни потреби со задолжително носење на маска/прекривка на лицето.

Член 28

- Родителите се должни да го почитуваат куќниот ред на училиштето;
- Родителите се должни редовно да се информираат за постигнатиот успех и поведението на нивното дете;
 - Родителите се должни редовно да ги исполнуваат обврските што ги имаат кон училиштето (материјални обврски, оправдување на отсуства од часовите на учениците, консултации со наставниците и сл.);
 - Родителите треба задолжително да присуствуваат на родителските средби во училиштето;
 - Родителите треба да знаат дека нивните постапки се пример за однесување на нивните деца;
 - Училиштето е воспитно-образовна институција во која се влегува со пристојна облека;

Член 29

Родител на ученик може да дојде кај наставник само во оној термин кој е даден како приемен ден на тој наставник.

Приемните денови на секој од наставниците се истакнати на огласната табла на училиштето.

Член 30

Родителот има право во секое време телефонски да се јави во училиштето доколку сака да добие некаква информација или нешто да најави.

6. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 31

Вработените во училиштето и учениците при влегување во училиште, за време на престојот во училиште и за време на наставата задолжително ја почитуваат мерката за физичка дистанца од најмалку 1,5 метар и носат заштитна маска/покривка на лице, освен кога се на отворено во училишниот двор со одржување на препорачаната дистанца.

Вработените при влезот во училиште задолжително ги дезинфицираат обувките и рацете.

На сите вработени им се мери телесна температура пред влезот на училиштето со безконтактен топломер и во случај на зголемена температура (над 37.4°) вработениот се упатува кај матичен лекар.

Член 32

Секој вработен има право на користење на еден слободен ден, со претходна најава, а сите други отсуства ќе бидат регулирани согласно со Закон и Колективен договор.

Член 33

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 интерните акти на училиштето.

Член 34

Се забранува внесување на предмети и материјал кој нема никаква врска со наставата како од страна на вработените, од учениците или од други лица.

Член 35

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

Член 36

Се забранува внесување и консумирање на алкохол во просториите на училиштето.

Член 37

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

Член 38

Кон одредбите на овој Правилник на Училиштето должни се да се придржуваат учениците и вработените, а секое непочитување на истиот ќе повлекува соодветни дисциплински мерки и материјално казнени мерки.

Член 39

Вработените во училиштето се должни меѓусебно да се почитуваат, толерираат и да одржуваат добри меѓучовечки односи во колективот. Истото важи и кон учениците и родителите на учениците и другите посетители во Училиштето.

Член 40

Со овие правила се запознаваат сите вработени, а со делот на учениците информирањето ќе го направат одделенските раководители на одделенските часови. Родителите ќе бидат известени на родителските средби.

Член 41

Измени и дополнување на куќниот ред можат да се прават по барање на вработените, учениците или Директорот, советот на родители и Училишниот одбор на училиштето.

Член 42

Овој Правилник стапува во сила со неговото донесување од страна на Наставничкиот совет на Училиштето.

Септември, 2020 година
Кривогаштани

в.д. **Директор:**

Даниела Мицеска