

Согласно Законот за основно образование (Сл.весник на Р Северна Македонија бр.161 од 5.08.2019 година) и Статутот на Училиштето, согласно Планот и Протоколот за работа на училиштата за учебната 2021/2022 година, ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани го прилагодува својот :

**Кукен ред**  
**- правила за однесување на учениците -**

## **1. ОДРЕДБИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ**

### **Член 1**

Учениците се должни на училиште да доаѓаат 10 минути пред почнувањето на наставата и по влегувањето во училиштето да одат пред својата училница. 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 2**

За време на големите одмори учениците се должни да престојуваат во дворот на училиштето (освен доколку временските услови тоа не го дозволуваат) и таму ја јадат храната.

Забрането е внесување и консумирање храна и пијалоци во училницата.

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 3**

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 4**

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 5

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.

Учениците кои патуваат, превозот го чекаат во училишниот двор. 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 6

Учениците...

- седолжни навреме и редовно да доаѓаат на настава;
- се должни да се грижат за училишниот простор и имот;
- се должни да се грижат за заштитата на училиштето и блиската околина;
- треба да бидат совесни, одговорни, со должно почитување кон сите;
- треба да доаѓаат уредни.
- Начасовите треба внимателно да слушаат и навреме и целосно да ги извршуваат училишните обврски;
- да сепотрудат да ги извршуваат училишните обврски;
- да придонесуваат за одржување на работната атмосфера;
- се должни редовно да носат училишен прибор, учебници и тетратки;
- се должни да соработуваат со наставниците, стручните соработници и другите субјекти во училиштето;
- се должни да покажат почитување и толеранција кон соучениците и наставниците;
- се должни да помагаат на помалку успешните ученици;
- не смеат недолично да се однесуваат
- не треба да носат вредни предмети и повеќе парично во училиште, а доколку им се загубат одговорноста е нивна;
- Начасовите не е дозволено да се цваќаат мастици, како и истите да селпат на клупите и столчињата;
- не смеат да викаат по ходниците, да не трчаат
- не смеат да приговараат на поменитите наредности на наставниците и другите вработени во училиштето
- По свонезето на свончето учениците веднаш треба да влезат во училишната;
- Повозрасните ученици не смеат да ги навредуваат и да се однесуваат насилно кон помалите и послабите ученици;
- пристојно и трпеливо треба да бидат во училишната пред започнувањето на часот;
- не смеат да вработат психичко и физичко малтретирање на учениците и вработените во училиштето;
- Доколку било кој ученик насети опасност или поголемо нарушување на дисциплината во ходниците, училишната или училишниот двор мора веднаш да го информира било кој вработен во училиштето штому е најблиску
- Коганаставникот зборува ученикот не смее да го прекинува;
- треба да им се обраќаат со ВИЕ на возрасните;
- треба да користат молам, благодарам, повели, извини во секојдневната комуникација;
- треба да поздравуваат со добро утро, добар ден и догледање;
- не смеат да користат вулгарни зборови како комуницираат;
- се должни да ги почитуваат правилата кои ги договориле со наставникот;
- не смеат да носат предмет со кои биможеле да ги повредат другите ученици и вработени;
- треба да покажуваат толеранција кон соучениците во комуникацијата;
- Секој незадоволство на учениците треба да го искажат соодбрани и пристојни зборови;
- Учениците треба да бидат самокритични па потоа да критикуваат;
- се должни да си ги чуваат своите предмети и не смеат да посегнат по туѓите;
- не смеат да ги потценуваат способностите на своите соученици;
- Повозрасните ученици да се однесуваат коректно кон помалите;
- се должни да ги почитуваат разликите;

- се должни редовно да ги информираат своите родители за случувањата во училиштето;
- задолжително треба родителот да му ги пренесуваат информациите по барањена наставникот
- Првиот ден од наставата задолжително почнува со упатства за учениците за тоа како правилно и безбедно да се однесуваат, да одржуваат физичко растојание, хигиена на рацете и заштита на сопственото здравје, но и здравјето на останатите ученици и вработени во училиштето.
- Училиштето за влез и излез на учениците ги става во функција сите влезови на училишната зграда.
- На влезот од училиштето, во ходниците и училниците се поставуваат едукативно – информативни материјали, насоки за заштита на здравјето и безбедноста во училиштето и средства за дезинфекција на раце.
- Влегување во училиштето е дозволено само со задолжително користење на заштитна маска и дезинфекција на рацете за сите вработени и ученици во училиштето. За време на големиот одмор носењето на маски на отворен простор не е задолжително, но со почитување на потребното растојание меѓу учениците.
- На учениците кои доаѓаат со организиран превоз, им се мери телесна температура пред влегување во автобус и се врши дезинфекција на рацете. Учениците кои имаат зголемена температура (над 37,4°) се враќаат дома со препораки родителот да превземе соодветни здравствени мерки. Превозниците кои вршат превоз на ученици ги почитуваат и преминуваат протоколите за превоз на патници.
- На учениците пред влезот на училиштето, им се мери телесна температура со без контактен топломер. во случај на зголемена температура (над 37,4°) не се дозволува влез на ученикот во училиштето 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 сите видови на физички контакти за поздравување меѓу вработените во училиштето и меѓу учениците.
- Употребата на тоалетите се организира на начин што ќе овозможи присуство на помал број ученици и запазена дистанца (на пример, ако тоалетот е помал, ученикот треба да чека надвор од тоалетот додека да излезе ученикот кој е внатре).
- Користењето на спортската сала, библиотеката и другите простории треба да биде од групата ученици од иста паралелка, така што да нема можност за мешање на повеќе ученици од различни паралелки.
- Ако ученик развие симптоми на КОВИД-19 додека е во училиште, наставникот/ стручниот соработник го изолира ученикот во посебна просторија со задолжително носење заштитна маска/прекривка и веднаш ги известува родителите/старателите, кои во најкраток временски период треба да го земат детето со цел консултација и натамошни активности со матичниот лекар на ученикот.
- Доколку се потврди дека ученик е заболен од КОВИД-19 се известува епидемиолошката служба во центарот за јавно здравје која итно треба да направи анкета со наставниците и учениците за проценка на степенот на ризик врз основа на контактите кои ги имале.

#### Член 7

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 8

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

## Член 9

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 10

Работното време на наставниците и воспитувачите изнесува 40 часа седмично, од кои 25-28 часови поминуваат во училиштето во кое влегува одржување на 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, а останатите часа се предвидени за подготовка на наставата.

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

Наставниците на работа доаѓаат најмалку 15 минути пред почнувањето на наставата, а дежурните наставници 20 минути пред започнувањето на наставата.

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 11

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 пристojно и дисциплинирано да се однесуваат во училиштето и надвородно;
- 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 ситуација кога затоа 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 активна 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 училишница;
- Наставникот треба да гради односи на меѓусебно разбирање, соработка, почитување со учениците и другите вработени;
- Првиот ден од наставата задолжително почнува со упатства за учениците за тоа како правилно и безбедно да се однесуваат, да одржуваат физичко растојание, хигиена на рацете и заштита на сопственото здравје, но и здравјето на останатите ученици и вработени во училиштето.
- Училиштето за влез и излез на учениците ги става во функција сите влезови на училишната зграда.
- На влезот од училиштето, во ходниците и училниците се поставуваат едукативно – информативни материјали, насоки за заштита на здравјето и безбедноста во училиштето и средства за дезинфекција на раце.
- Влегување во училиштето е дозволено само со задолжително користење на заштитна маска и дезинфекција на рацете за сите вработени и ученици во училиштето. За време на големиот одмор носењето на маски на отворен простор не е задолжително, но со почитување на потребното растојание меѓу учениците.
- На секој влез од училиштето, учениците ги пречекува дежурен наставник кој му помага на ученикот да ги дезинфицира рацете со средство за дезинфекција.
- За контролиран влез и излез во/од училиштето, пред и внатре во училиштето, се организира редарска служба, со цел справување на редот и одржување на потребното растојание меѓу учениците. За време на големиот одмор, редарската служба се организира и во училиштниот двор. Редарите се ангажираат од редот на вработените во училиштето, за што одлучува директорот на основното училиште.
- На сите вработени им се мери телесна температура пред влезот на училиштето, со без контактен топломер и во случај на зголемена температура (над 37,4°) вработениот се упатува кај матичен лекар.
- Се забрануваат сите видови на физички контакти за поздравување меѓу вработените во училиштето и меѓу учениците.
- Наставниците треба да избегнуваат подолго да се задржуваат во наставничката канцеларија и задолжително запазуваат физичка дистанца и носење заштитна маска/ прекривка на лицето.
- Пренесување на информациите и состаноците со родителите/ старателите се одвива преку телефон или преку онлајн апликација која што ќе ја договараат родителите и наставниците, или доколку дозволуваат временските услови на отворено.
- За време на наставата во училницата, доколку дозволуваат временските услови, се остава отворен прозорец. Во училницата ( доколку ги има) се избегнува уреди за климатизација и вентилација.
- Употребата на тоалетите се организира на начин што ќе овозможи присуство на помал број ученици и запазена дистанца (на пример, ако тоалетот е помал, ученикот треба да чека надвор од тоалетот додека да излезе ученикот кој е внатре).
- Користењето на спортската сала, библиотеката и другите простории треба да биде од групата ученици од иста паралелка, така што да нема можност за мешање на повеќе ученици од различни паралелки.
- Треба да се избегнува влегување на други лица (на пример, за чистење, поправка или внесување на храна) во училниците се 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, со исклучок на претставници на МОН, БРО, ДПИ или други државни органи кои спроведуваат надзор над спроведувањето на прописите и законите од областа на образованието и здравствена заштита.
- Доколку во училиштето се појави заболен од КОВИД-19 или лице кое имало контакт со лице заболено со КОВИД-19, лицето треба да се изолира во посебна просторија со задолжително носење на заштитна маска/ прекривка, а директорот треба да воспостави контакт со центар за јавно здравје за добивање на понатамошни насоки за

постапување. За преземените активности училиштето доставува извештај до општината, а општината до МОН.

#### **Член 12**

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 големите одмори.

Дежурствата од наставниците се запишани во неделниот распоред на часови.

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

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

#### **Член 13**

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 14**

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 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 15**

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 16**

Работното време на библиотеката еод понеделник допетокво траење од вкупно 20 работни саати.

#### **Член 17**

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 18**

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

## **4.ОДРЕДБИ ЗА ПОМОШНИТЕ РАБОТНИЦИ**

### **Член 19**

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 20**

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.

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

Завреме 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 звонење.

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.

На влезот од училиштето, во ходниците и училниците се поставуваат едукативно – информативни материјали, насоки за заштита на здравјето и безбедноста во училиштето и средства за дезинфекција на раце.

На сите вработени им се мери телесна температура пред влезот на училиштето, со без контактен топломер и во случај на зголемена температура (над 37,4°) вработениот се упатува кај матичен лекар.

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. Училиштето изготвува листа на сите површини кои треба редовно да бидат чистени.

Просториите задолжително се проветруваат после секој наставен час, најмалку половина час пред пристигнување и по заминување на учениците.

Чистење 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 упатството на производителот.

Тоалетите треба да бидат фикционални заради овозможување на услови за почесто миење раце со проточна вода и сапун и почесто се чистат со задолжително водење евиденција за спроведеното чистење и дезинфекција со средство кое делува на вируси според упатството на производителот, алтернативно може да се користи 0,05% натриумхипохлорид (5% белило за домаќинство кое се користи во размер 1/100) или 70% алкохол за дезинфекција на горни површини.

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

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

Треба да се избегнува влегување на други лица (на пример, за чистење, поправка или внесување на храна) во училишните се 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, со исклучок на претставници на МОН, БРО, ДПИ или други државни органи кои спроведуваат надзор над спроведувањето на прописите и законите од областа на образованието и здравствена заштита.

Испораките за потребите на училиштата ја превземаат надлежните, вработените 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 (пример спроведување на превентивни и антиепидемични мерки како што се: проверка на водата за потрошувачка, безбедност на храна и др.) со задолжително почитување на мерките за заштита на вирусот.

Доколку во училиштето се појави заболен од КОВИД-19 или лице кое имало контакт со лице заболено со КОВИД-19, лицето треба да се изолира во посебна просторија со задолжително носење на заштна маска/ прекривка, а директорот треба да воспостави контакт со центар за јавно здравје за добивање на понатамошни насоки за постапување. За преземените активности училиштето доставува извештај до општината, а општината до МОН.

## **Член 21**

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 училишните за кои се задолжени да ги одржуваат.

## **Член 22**

Техничкиот персонал, дасороботувачите, наставниците, стручните соработници и директорот и дасеоднесуваат воскладсопотребителен наставата;

## **5. ОДРЕДБИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ И ПОСЕТИТЕЛИТЕ НА УЧИЛИШТЕТО**

### **Член 23**

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.

### **Член 24**

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, оправдувања на отсуства од часоветенаучениците, консултациони ставниците и сл);
- Родителите треба задолжително да присуствуваат на родителските средби во училиштето;
- Родителите треба да знаат дека нивните постапки се пример за однесувањето на нивните деца;
- Училиштето е воспитно-образовна институција во која се влегува со пристојна облека;
- Родителите/старателите ги испраќаат учениците до назначениот влез на училиштето и се забранува нивно влегување во училиштето, освен за родителите/старателите/образовните или личните асистенти на учениците со посебни образовни потреби со задолжително носење на маска/прекривка на лицето.

#### **Член 25**

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 26**

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 27**

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 28**

Секое предвременно 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 29**

Училиштето е должно да организира и обезбеди исхрана на учениците, а вработените во целост да ги исполнуваат задачите што ќе произлегуваат од организирањето на исхраната.

#### **Член 30**

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 31**

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

#### **Член 32**

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

#### **Член 33**

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

#### **Член 34**

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 35**

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 36**

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 37**

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

**Член 38**

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

Август, 2021 година  
Кривогаштани

**Директор:**

---

Даниела Мицеска

Бр. 01-276/1  
30.08.2021 година.