



Наставничкиот совет на ООУ „Петар Поп Арсов“ - Општина Карпош, Скопје, на седницата одржана на ден 5.03.2024 год. го усвои следниот

КУЌЕН РЕД

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Куќен ред во ООУ „Петар Поп Арсов“ - Општина Карпош, Скопје се регулираат:

1. Прашања кои се однесуваат за вработените.

- Доаѓање и престој во училиштето;
- Престој во училиштето надвор од работното време;
- Одржување на редот и дежурствата;

2. Прашања кои се однесуваат на учениците

- Доаѓање и престој на учениците;
- Изглед и однесување на ученикот;
- Самоволно напуштање на наставата;
- Однесување кон инвентарот и опремата

3. Прашања кои се однесуваат на родителите, надворешните соработници и други лица:

- Доаѓање, пријавување и престој;
- Внесување ученици во училиштето;
- Влез со возило во училиштето и нивно паркирање

Член 2

Кон одредбите од овој Правилник должни се да се придржуваат лицата наведени во член 1,2 и 3 од овој Правилник.



Со одредбите од овој Правилник учениците и родителите ги запознава одделенскиот раководител а надворешните соработници другите лица ги известува дежурниот наставник

Со одредбите на Правилникот вработените се запознаваат со истакнување на огласна табла и на Наставнички совет.

II. ПРАШАЊА КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ ЗА ВРАБОТЕНИТЕ

Член 3

Училиштето е отворено од 07 часот, а за настава од 7.30 часот до времето утврдено со распоредот на часови, други активности и распоред на своето. Наставата се реализира во две смени. Прва смена за учениците од I до V одд од 7.30 до 12.00 часот, а втора смена од 12.30 до 17 часот. За предметна настава прва смена од 7.30 до 13.40, а втора смена од 13.00 до 19.10 часот.

За учениците кои посетуваат спортски активности влезот во училиштето во делот кај фискултурната сала е отворен и по завршувањето на наставата во попладневната смена.

Во сабота и недела и државни празници, училиштето е затворено.

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

Член 4

Работното време на училиштето и вработените во него произлегува од распоредот на смените, распоредот на часовите за редовна, дополнителна, додатна, воннаставни активности, и други активности предвидени со Годишната програма за работа на училиштето и наставниот 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 замената за директор, секретарот на училиштето, или стучните соработници.

Член 6

Доаѓање и одење од работа се обавува според распоредот на работно време и се евидентира од страна на самиот вработен со потпис во книга за евидентирање.



Член 7

Во случај на задоцнување или ненадејно отсуство вработениот е должен да прати емаил на pparsov@yahoo.com и да го извести директорот, или во негово отсуство секретарот/стручните соработници кои се на смена.

Отсутниот наставник од одделенска настава го заменуваат наставниците од активот на одделението, а за предметна настава се прават соодветни измени во распоредот на часовите само за тој ден.

Евиденцијата за отсуство ја води секретарот на училиштето и директорот.

Член 8

Организацисконата работа произлезена од ненадејно отсуство ја уредува: директорот на училиштето, стручната служба, дежурните наставници и наставникот кој подготвува распоред, а за техничкиот персонал – директорот, секретарот и домаќинот на училиштето.

Член 9

Напуштање и задоцнување на работното место во рамките на работното време без знаење и одобрување 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 одобрување 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 смена или по завршување на наставата, кои се концизни и добро концепирани, како не би дошло до нарушување на наставата и наставниот процес.

Член 12

Наставниот кадар е должен да обезбеди реализација на наставата според планираната организација на работата, распоредот на часови и распоред на свонење.

Се забранува предвремено ослободување како и задржување на учениците од планираната организација на работата, распоред на часови и распоред на свонење.

Се забранува отстранување на ученик од наставата и други активности како и испраќање на ученикот 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 причини.

ООУ „Петар Поп Арсов“
Трифун Бузев б.б., Скопје 1000
02 306 2436

Email: ou-petarpoparsov-karposh@schools.mk

Web: <https://ooupetarpoparsov.edu.mk>



Се забранува изработување на повеќе од две писмени проверувања (тестови, писмени и наставни листови) во една седмица. Согласно наставниот план и програма при изработката на писмените проверувања предност имаат следните наставни предмети: македонски јазик, математика и странски јазик. Сите писмени проверувања се планираат однапред и временскиот период на реализација се истакнува на огласна табла на почетокот на секое полугодие од наставната година.

Сите вработени се должни да спроведуваат професионална и коректна комуникација меѓу себе, со учениците, со родителите и надворешните соработници.

Наставниците, стручните соработници, административниот и техничкиот кадар во училиштето се должни пристојно да се облекуваат и да го почитуваат Правилникот на однесување на вработените.

Член 13

На сите вработени во училиштето им е забрането изнесување на инвентар, документи (матични книги, свидетелства и сл.) и друг вид на материјали, кои се имот и сопственост на училиштето.

Член 14

За изнесување на имот наведен во член 13 за реализација и извршување на службени 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 Училишен одбор.

Член 15

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 16

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 17

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



Член 18

Секој ученик за време на престојот во училиште треба да се однесува културно и да биде пристojно облечен, односно да го почитува Кодексот за облекување на учениците во училиштето.

Член 19

Користењето на мобилните телефони за време на часовите е забрането.

За време на часовите, учениците се должни мобилните телефони да ги исклучат, и да ги остават на предвиденото место за оставање на телефони.

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

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

Член 20

За време на одморите учениците ја напуштаат училната, а во зависност од распоредот на часовите и другите активности ја менуваат училната, со оглед на фактот дека во училиштето се реализира кабинетска настава.

Движењето по холите се одвива дисциплинирано и во најдобар ред.

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

Член 21

Се забранува ослободување на учениците од наставата и часовите.

Во одредени случаи (здравствени, семејни) ученикот може да го напушти училиштето, но со добено одобрение од одделенскиот раководител, а во негово отсуство од стручните соработници или од директорот.

Член 22

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

Свесно направена материјална штета ја надоместува ученикот, родителот/старателот.

Член 23

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

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

Член 24

ООУ „Петар Поп Арсов“
Трифун Бузев б.б., Скопје 1000
02 306 2436

Email: ou-petarpoparsov-karposh@schools.mk

Web: <https://ooupetarpoparsov.edu.mk>



Средба на одделенскиот раководител со родителот во училиштето е регулирано со планот за родителските средби.

Во текот на учебната година планирани се 4 општи родителски средби, а по потреба и повеќе.

Индивидуалните средби на наставниците со родителите ќе се одвиваат според распоредот на приемни денови на наставниците и отворен ден по завршувањето на родителските средби.

Член 25

За итна потреба родителите, односно училиштето свикува вонредни средби.

Член 26

За секоја потреба/настанат проблем во училиште родителот/старателот е должен прво да се обрати/разговара со одделенскиот раководител, а потоа со стручните соработници.

Член 27

Советот на родители на ниво на училиште, се среќава според план и програма за работа на Совет на родители за тековната година, организирано и со покана од претседателот во претходно договорено време во координација и согласност со директорот на училиштето.

Член 28

Надвор од планираното време родителите/старателите не треба да присуствуваат во училиште.

Член 29

Се забранува родител/старател да разрешува одделни состојби со учениците, како и меѓусебни расправи и родители/старател - родители/старател и нивно инволвирање во организацијата на работата и внатрешната работа на училиштето.

Родителите/старателите се должни на коректен однос кон вработените во училиштето.

Член 30

Зависно од личните потреби, родителот/старателот може да го носи и чека своето дете само во училишниот двор, со исклучок на учениците со индивидуални посебни потреби.

Во случај на носењето на учениците со возило на училиште родителите/старателите се должни да го паркираат возилото надвор од училишниот двор. Паркингот во училиштето е од затворен тип и е наменет само за вработените во училиштето.

ООУ „Петар Поп Арсов“
Трифун Бузев б.б., Скопје 1000
02 306 2436

Email: ou-petarpoparsov-karposh@schools.mk

Web: <https://ooupetarpoparsov.edu.mk>



Член 31

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

Член 32

Родителите/старателите, другите стручни и надворешни соработници, зависно од својата желба и потреби на училиштето може да присуствуваат на часовите и други активности, но со претходен договор со одделенскиот раководител, предметниот наставник, стручните соработници, но со претходно одобрение од директорот на училиштето.

При ангажирање на родител, други стручни и надворешни соработници во училиштето потребно е добивање на писмено одобрение од директорот на училиштето за тоа.

Директор

Даниела Штерјова

ООУ „Петар Поп Арсов“
Трифун Бузев б.б., Скопје 1000
02 306 2436

Email: ou-petarpoparsov-karposh@schools.mk

Web: <https://oupetarpoparsov.edu.mk>

