Врз основа на член 113 од Законот за основно образование (Службен весник на Р.С. Македонија 161/19, 229/20) Директорот на ООУ „Ацо Шопов“ – Бутел, Скопје на ден 02.11.2023 година го донесе следниот:

К У Ќ Е Н Р Е Д
На ООУ „Ацо Шопов“ – Бутел, Скопје

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

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 Куќниот ред должни се да се придржуваат сите наведени субјекти со цел да се овозможни 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.

Член 2

Работното време на училиштето е од 6,00 до 20,00 часот, секој работен ден.

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

Во саботите, неделите и државните празници, училиштето е затворено, освен за редовни и 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 ралазира и поинаку од редовното планирање.

II. ОДРЕДБИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

Член 3

Учениците се должни на училиште да доаѓаат 15 минути пред почнувањето на наставата и по влегувањето во училиштето одат во својата училница (кабинет) и да се подготват за час.

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 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 пријавува 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 одморите дежурните ученици останууваат во училницата за да ги чуваат работите на своите другарчиња и сносат полна одговорност за штетите и кражбите што ќе се случат за 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 отпадоци 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 замена 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 престојуваат во училницата, дежурните учениците се должни да водат грижа за дисциплината.

Член 6

За време на одморите учениците излегуваат во ходникот или дворот во зависност од временските услови.

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 претставувајќи го угледот на училиштето.

Член 8

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

Член 9

Учениците се должни да внимаваат на својот надворешен изглед.

Член 10

На учениците забрането им е да пушат или да консумираат алкохолни пијалоци, да внесуваат предмети што не се поврзани со наставата или да носат непознати лица во училишната зграда без дозвола на наставниците.

Ученикот е одговорен за своето однесување кон другарите, 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 односно старател.

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

Член 11

Учениците не смеат неоправдано да отсуствуваат од часови. Отсуството од одреден час го одобрува предметниот наставник, а отсуството во тек на целиот ден го одобрува одделенскиот (наставник) раководител. Подолгите отсуствува ги одобрува директорот во соработка со одделенскиот совет.

Директорот на училиштето по писмено барање на родителите односно старателите од оправдани причини може да му дозволи на ученикот подолго изостанување од наставата, но не подолго од 30 дена.

Член 12

Кон учениците кои не ги извршуваат обврските и ги повредуват правилата на воспитно-образовната работа, а со цел да се постигне чувство на одговорност, спречување на негативните појави и непречено одвивање на воспитно-образовниот процес се применуваат педагошките мерки предвидени во Интерениот правилник за педагошки мерки на ООУ„Ацо Шопов“.

Член 13

За време на наставата на главниот влез има дежурство од стана на ученици кои дежураат според Правилник за дежурства на ученици.

III. ОДРЕДБИ ЗА НАСТАВНИЦИТЕ

Член 14

Работното време на наставниците и воспитувачите изнесува 40 часа седмично, од кои 30 часови поминуваат во училиштето во кое влегува одржување на задолжителната, дополнителната, додатната, изборната, факултативната 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 почнувањето на наставата, а дежурните наставници 20 минути пред започнувањето на наставата.
Наставниците од прво до трето одделение на работа доаѓаат еден час пред започнување на наставата и еден час остануваат на работа по завршување на наставата.

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

Доаѓањето и заминувањето од работа се обавува според воспоставено работно време и се евидентира од страна на самиот вработен преку систем за електронско евидентирање.

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 известат директор, секретар и дежурен наставник. Користењето на мобилните телефони за време на часот, е забрането.

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

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

Евиденција за задоцнување и отсутност за наставниците води директорот. Во отсуство на директорот евиденцијата ја води секретарот на училиштето.

Член 15

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 заедно со дежурните ученици од паралелките се грижат за тоа 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.

Наставниот кадар е должен да обезбеди ученикот да го напушти училиштето според планираната организација на работа, распоред на часови и распоред на ѕвоно. Се забранува предвремено ослободување како и задржување на учениците од планираната организација за работа, распоред на часови и распоред на ѕвоно.

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.

Член 16

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.

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

IV. ОДРЕДБИ ЗА РАКОВОДНИТЕ ЛИЦА, СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ И АДМИНИСТРАТИВНИТЕ РАБОТНИЦИ

Член 17

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 Куќниот ред од сите субјекти и интервенира каде што ќе се појави потреба.

Член 18

Работното време на стручните соработници е од 7.00 до 15.00 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 ќе го користат од 10.00 до 10.30 часот.

Член 19

Работното време на библиотеката е од 7.00 до 15.00 часот. Библиотекарот се грижи за библиотеката, за литературата и издавање на книги на ученици и наставници.

Член 20

Работното време на администрацијата е од 7.00 до 15.00 часот и во тој период истите треба своите работи и работни задачи да ги обавуваат секојдневно во континуитет.

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

Член 21

Доаѓањето и заминувањето од работа се обавува според воспоставено работно време и се евидентира од страна на самиот вработен преку систем за електронско евидентирање.

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.

Евиденција за задоцнување и отсутност 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 22

Помошно техничкиот персонал е должен да го одржува училиштето, 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 7.00 часот, го напуштаат училиштето во 15.00, а 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 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 чистат ходниците, скалите и тоалетите, а задолжително после големиот одмор како и помеѓу двете смени да се празнат корпите за отпадоци од секоја училница како и да се чисти училишниот двор секој ден од 10.30 часот

Член 24

Доаѓањето и заминувањето од работа се обавува според воспоставено работно време и се евидентира од страна на самиот вработен преку систем за електронско евидентирање.

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

Евиденција за задоцнување и отсутност за вработените од помошно техничкиот персонал води директорот. Во отсуство на директорот евиденцијата ја води секретарот на училиштето.

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

Член 25

Доаѓањето на 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 и по потреба.

Групните средби се реализираат по потреба, а додека во училиштето еднаш во месецот се реализира информативен ден за родителите.

Член 26

За итни потреби родителите односно училиштето бара вонредни контакти.

Член 27

Советот на родителите на ниво на училиште, се среќава според планот и програмата 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.

Член 28

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

Член 29

Се забранува родителите да разрешуваат одделни состојби со учениците, како и меѓусебни расправии 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 30

Зависно од личните потреби, родителот може да го носи и чека своето дете, но само во училишниот двор, со исклучок за 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 31

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

Член 32

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.

VII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

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

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

Член 35

Се забранува внесување на предмети и материјал кои немаат никаква поврзаност со наставата како од страна на вработените така и од страна на учениците или од други лица.

Член 36

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

Член 37

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

Член 38

Кон одредбите на Куќниот ред 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

Со овој Куќен ред се запознати сите вработени.

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

Член 40

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

Член 41

Куќниот ред стапува на сила од денот на неговото донесување и ќе биде истакнат на видно место во училиштето.

Директор

Билјана Симоноска Антовска