

Согласно Законот за основно образование

(Сл.весник на Р.С. Македонија бр.161/19, 229/20, 3/25 и Статутот на училиштето, ООУ „Свети Климент Охридски“ — с. Драслајца, Струга, за учебната 2024/2025 година, на Наставничкиот совет одржан на 27.02.2025 година го ревидираше и одобри овој:

Кодекс

за однесување и одржување на училишниот ред на учениците, сите вработените и родителите во училиштето

Член 1

Одредбите, правилата, задачите и упатствата што се предвидени со овој Кодекс се задолжителни за сите вработени, учениците, родителите и посетителите на училиштето. Кон почитувањето на овој Кодекс 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.

Работното време на училиштето е од 7.00 до 15 часот.

1. ОДРЕДБИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

Член 2

Учениците се должни на училиште да доаѓаат 10 минути пред почнувањето на наставата и по влегувањето во училиштето да одат во својата училница. Дежурните ученици ги вршат следните работи:

- ја прегледуваат училницата (соблекувалните) и ги пријавуваат евентуалните штети и заборавени предмети кај дежурниот наставник/ предмениот наставник/ одделенскиот раководител;
- 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;
- водат грижа за хигиената во училницата;
- ги пријавуваат на одделенскиот раководител/ предметниот наставник/ дежурниот наставник учениците кои се отсутни и оние кои го нарушуваат редот и дисциплината во паралелката и учениците кои направиле штета.

Член 3

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.

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 4

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

Се задолжува секој ученик доколку забележи недостаток, неисправност на компјутерите и останата ИТ опрема 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 5

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 училиницата или ќе излезат во дворот на училиштето.

Член 6

По завршувањето на наставата учениците од с. Драслајца 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 7

- 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, тетратки и соодветна опрема за часот по физичко и здравствено образование;
- 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, столчињата и радијаторите за парно греење;
- Учениците не смеат да викаат по ходниците, не треба да трчаат, односно треба да се придржуваат кон правилата на однесување;
- Движењето по холовите се одвива дисциплинирано и во најдобар ред;
- Излегувањето односно влегувањето во училиштето и училниците исто така се одвива дисциплинирано и во најдобар ред;
- Се забранува ослободување на учениците од наставата и часовите;
- 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, да се однесуваат коректно кон помалите;
- Учениците пристojно 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 до видување;
- 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 другите 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;
- 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;
- 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 8

Користењето на мобилните телефони за време на часовите е строго 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 имаат можност да користат мобилен телефон за време на наставата, само со дозвола од наставникот, за да ја обработат соодветната наставна единица.

Употребата на социјалните мрежи на мобилните телефони на учениците е строго забранета во училиштето.

Учениците имаат право да ги користат своите телефони само за комуникација (воспоставување на телефонски повик) за време на малите одмори и големиот одмор.

Доколку ученикот се забележи дека користи мобилен телефон спротивно на од овој член алинеја 1,2,3,4, дежурниот наставник/ секој наставник има право да му го одземе и истиот го доставува кај директорот на училиштето од каде може да го земе само родителот од ученикот.

Учениците кои не се придржуваат на алинеја 1, 2,3 и 4 од овој член ќе сносат санкции.

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

Член 9

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

На учениците им е **забрането** да внесуваат предмети што не се поврзани со наставата (накит и слични вредни работи).

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 отсутствуваат од часови. Отсуствувањето од одреден час го одобрува предметниот наставник, а отсуствувањето 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 согласно Интерниот правилник за изрекување на педагошки мерки, награди и пофалби.

Член 12

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

2. ОДРЕДБИ ЗА НАСТАВНИЦИТЕ

Член 13

Работното време на наставниците изнесува 40 часа неделно, од кои 30 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 другите 10 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 30 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.

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.

Отсутниот наставник од одделенска настава го заменуваат наставниците од активот на одделението или стручен соработник, а за предметна настава го заменува стручниот соработник.

Евиденцијата за отсуство ја води секретарот на училиштето и директорот.

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

Извршувајќи ја својата работа наставникот:

- треба навреме да го започне часот;
- треба редовно да го евидентира часот, како и отсутните ученици.

Член 16

Наставникот, односно стручниот соработник спрема ученикот се однесува како кон субјект и соработник со примена на постапки кои се во духот на современите педагошки норми, при што треба:

- да ја почитува личноста на секој ученик;
- да бара ученикот навреме и квалитетно да ги извршува своите задачи;
- да не го омаловажува и навредува ученикот;
- да бара од ученикот уредно, пристојно и дисциплинирано однесување и на секој вид на девијантно однесување реагира со укажување;
- во работата со ученикот да не ги искажува своите уверувања и определувања и не дозволува пропагирање на било какви тесно - политички идеологии(од политичка врска и друга природа);
- со личен пример и со други средства да се бори против причинителите на пушењето, криминалот и сл.

Член 17

Наставникот, односно стручниот соработник е во постојана комуникација со родителите и тоа со цел:

- да го поттикнува интересот и ангажирањето на родителите во решавањето на проблемот на ученикот;
- навремено и објективно да ги информира родителите;

- да бара соработка и ангажирање на родителите во решавањето на проблемите.

Член 18

За ефикасно воспитно-образовно формирање на личноста на ученикот, како и во интерес на угледот и достоинството на професијата и училиштето, наставникот односно стручниот соработник е должен да се грижи и да придонесува за градење и развивање на позитивни и професионално коректни односи со своите колеги, при што:

- должен е да го почитува секој свој колега и врз основа на другарство, искреност и отвореност со што се обезбедува услов за креативност и конструктивна работа;
- меѓусебната соработка ја темели врз взаемно договарање, разменување на искуства, одлучување и совесно и ефикасно извршување на договорените задачи;

Член 19

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 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 20

Наставниците имаат можност да користат мобилен телефон за време на часот, заради одржување на часот и заради полесно презентирање на материјалот планиран за обработка на соодветната наставна единица.

За други цели, забрането е користење на мобилен телефон или други средства кои можат да го попречат редовниот воспитно образовен процес.

Член 21

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.

Член 22

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

Член 23

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 24

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 25

Стручните и информативни состаноци се одржуваат по завршување на наставата, кои се концизни и добро концепирани, како не би дошло до нарушување на наставата и наставниот процес.

Член 26

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.

Се забранува изработување на повеќе од едно писмено проверување (тест, писмена работа, контролно писмено проверување) во еден ден. Согласно наставниот план и програма при изработката на писмените проверувања предност имаат следните наставни предмети: македонски јазик, математика и странски јазик. Сите писмени проверувања и временскиот период на реализација се планираат однапред и задолжително се внесуваат во електронскиот дневник 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, стручниот соработник, административниот и техничкиот кадар во училиштето се должни пристojно да се облекуваат и да го почитуваат Правилникот на однесување на вработените.

Член 27

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 28

За изнесување на имот наведен во член 27 за реализација и извршување на службени потреби, потребно е одобрение од директорот.

За користење на инвентар потребен за лични работи, вработениот доставува писмено барање до директорот, односно претседателот на Училишен одбор.

Член 29

За секое внесување на материјали и средства, кои не се имот на училиштето, потребно е одобрение од директорот.

Член 30

Во современите демократски и плурални услови наставникот, односно стручниот соработник се раководи исклучиво од условите и законските определби при што:

- целосно и безрезервно ја прифаќа општествено-демократската реалност и организација на Република С.Македонија како самостојна и независна држава и како заедничка татковина на сите нејзини граѓани;
- има право и должност да се залага и бори за достоинството на професијата

просветен работник;

- се залага и се бори за соодветен материјален статус на професијата и наградувањето на неговата работа што ќе му овозможи целосно да се посвети на квалитетното, стручно и одговорно извршување на неговите работни задачи.

3.ОДРЕДБИ ЗА СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ И АДМИНИСТРАТИВНО РАКОВОДНИТЕ РАБОТНИЦИ

Член 31

Работното време на училиштето во ООУ „Свети Климент Охридски“ – с. Драслајца, Струга е во една смена од 7.00 до 15.00, 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 32

Работното време на педагогот на училиштето е од 7.00 до 15.00 часот. Педагогот е должен своите задолженија да ги обавуваат секојдневно во континуитет, како и да се грижи за нормално одвивање на наставата и дисциплината кај учениците доколку тоа го побараат некои од наставниците.

Дневниот одмор истиот ќе го користи од 10.00 до 10.30 часот.

Член 33

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

Член 34

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 35

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

4. ОДРЕДБИ ЗА ПОМОШНО ТЕХНИЧКИОТ ПЕРСОНА

Член 36

Помошно техничкиот персонал должни се да го одржуваат училиштето, дворот и инвентарот во целосна исправност и подготвеност за непречено одвивање на наставно воспитната работа во Училиштето.

Работно време на помошно техничкиот персонал е од 7.00 до 15 часот.

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

Член 37

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.

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

За време на грејната сезона ложачот на парни котли е должен навреме да го вклучи греењето 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 ложачот на парни котли 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.

Ложачот на парни котли треба да се грижи сандачињата за струја секогаш да бидат заклучени и обележани со знак за висок напон.

Ложачот на парни котли и останатиот технички персонал се должни да се грижат за зелените површини во централното и подрачните училишта (косење на тревата и друго хортикултурно уредување на дворовите).

Ложачот на парни котли и останатиот технички персонал се должни да водат евиденција за својата секојдневна работа и за тоа да го информираат директорот на училиштето, еднаш неделно во писмена форма.

Член 38

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

Хигиеничарите и ложачот на парни котли 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 39

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

5. ОДРЕДБИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ И ПОСЕТИТЕЛИТЕ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 40

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 41

За итна потреба родителите, односно училиштето свикува вонредни средби.

Член 42

За секоја потреба/настанат проблем во училиште родителот/старателот е должен

прво да се обрати/разговара со одделенскиот раководител, а потоа со стручниот соработник.

Член 43

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 44

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

Член 45

- Родителите се должни да го почитуваат Кодексот на училиштето;
- Родителите се должни редовно да се информираат за постигнатиот успех и поведение 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 46

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.

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

Член 47

Се забранува родител/старател да разрешува одделни состојби со учениците, како и меѓусебни расправи и родител/старател - родител/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 48

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.

Член 49

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

Член 50

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, стручниот соработник, 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.

Член 51

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 52

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 53

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 54

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 55

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

Член 56

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

Член 57

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

Член 58

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 59

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 60

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 61

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

Член 62

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

февруари, 2025 година

с. Драслајца

Директор:

/Мирослав Размоски/