

ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИ, НАСТАВНИЦИ И РОДИТЕЛИ

(во училиштето и училишниот двор)

Член 1

Одредбите, правилата, задачите и упатствата што се предвидени со овој Правилник се задолжителни за сите вработени, учениците, родителите и посетителите на Училиштето. Кон почитувањето на овој Правилник 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 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 3

За време на одморите училниците се заклучуваат од страна на наставниците, а учениците чекаат наставникот да отклучи за да влезат во училница.

За време на големите одмори учениците вообичаено излегуваат 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 училиницата;

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 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 се должни да ја напуштат училишната зграда и дворот, внимавајќи на своето однесување претставувајќи го угледот на училиштето.

Член 7

Учениците се должни да внимаваат на својот надворешен изглед. На училиште треба да доаѓаат примерно и чисто облечени, со уредна коса и без шминка.

Забрането е носење на скап накит и слични скапи предмети, мобилни телефони. За секое губење или кражба на вакви вредни предмети училиштето не одговара.

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

Член 8

На учениците им **забрането** да пушат или да консумираат 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

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 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 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.

Секој наставник ја отклучува и прв влегува во училницата.

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

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.

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 големите одмори.

Дежурствата од наставниците се запишани во неделниот распоред на часови.

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.

Секој одделенски раководител и раководител на паралелката еднаш неделно (во понеделник) до директорот на училиштето во писмена форма да доставува извештај за состојбата на училницата, хигиена, исправност на инвентарот и компјутерите.

3.ОДРЕДБИ ЗА СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ И АДМИНИСТРАТИВНО РАКОВОДНИТЕ РАБОТНИЦИ

Член 14

Работното време на Училиштето е од 7.00 до 19.00 часот.
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 15

Работното време на педагогот и психологот на училиштето е од 8.00 до 16.00 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 е секој работен ден од 8.00-16.00 часот.

Член 17

Работното време на секретарот на училиштето е од 8.00 до 16.00 часот и во тој период истите своите работи и работни задачи да ги обавува секојдневно во континуитет.

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.

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

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

Хаусмајсторот е и парно ложач и во грејна сезона се грижи за соодветно затоплување на училиштето.

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 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 училниците за кои се задолжени да ги одржуваат.

5. ОДРЕДБИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ И ПОСЕТИТЕЛИТЕ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 22

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

Член 23

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

Член 24

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

Член 25

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 26

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 27

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 28

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 29

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 30

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

Член 31

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

Член 32

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

Член 33

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 34

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 35

Со овој Правилник се запознати сите вработени, а со делот на учениците информирањето ќе го направат одделенските раководители на одделенските часови. Родителите ќе бидат известени на родителските средби.

Член 36

Измени и дополнување на Правилникот можат да се прават по барање на вработените, учениците или Директорот и Училишниот одбор на Училиштето.

Член 37

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