

ПРАВИЛА НА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

- Ученикот е должен редовно да ја посетува наставата и да учествува во другите активности утврдени со наставниот план и програма и со Годишната програма за работа на училиштето; - Ученикот е должен навреме и редовно да доаѓа на настава; - Во училиште треба да се доаѓа 15 минути пред почетокот на наставата, без задоцнување!!!

- Ученикот е должен да се грижи за училишниот простор и имот, строго се казнува намерно уништување;

- Ученикот е должен да се грижи за хигиената во училиштето и блиската околина; - Ученикот треба да биде дисциплиниран, совесен, одговорен, толерантен и да ги почитува наставниците и своите соученици; - Ученикот треба да соработува со наставниците, стручната служба и другите субјекти во училиштето;

- УЧЕНИКОТ НЕ СМЕЕ ДА ПОТТИКНУВА БИЛО КАКОВ ВИД НА НАСИЛСТВО КОН СОУЧЕНИЦИТЕ ИЛИ НАСТАВНИЦИТЕ

- Во училиште учениците треба да доаѓаат уредни, чисти и пристојно облечени согласно возраста.

- На часовите ученикот треба да се однесува пристојно, внимателно да го следи наставниот час и одговорно да ги извршува училишните обврски;

- Секој ученик треба да даде свој придонес во создавањето позитивна училишна клима;

- Ученикот е должен најдоцна до крајот на учебната година да го врати комплетот учебници на одд. раководител. - Ученикот не смее да ги оштетува и потцртува учебниците.

- Доколку ученикот го оштети учебникот, тогаш родителот/старателот е должен да ја надомести штетата со плаќање 70% од каталожката вредност на учебникот.

КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ ЗА РОДИТЕЛИ/СТАРАТЕЛИ:

Родителите/старателите се составен дел од воспитно образовниот процес во училиштето. НАСТАВНИКОТ, РОДИТЕЛОТ И УЧЕНИКОТ СЕ ОСНОВНИОТ ДИДАКТИЧКИ ТРИАГОЛНИК кој го чини успешен целокупниот училишен процес. ЗАТОА ДА ГО ПОЧИТУВАМЕ КОДЕКСОТ НА ОДНЕСУВАЊЕ:

*****РОДИТЕЛОТ/СТАРАТЕЛОТ Е ДОЛЖЕН ВО КОНТИНУИТЕТ ЗА ВРЕМЕ НА ДЕВЕТГОДИШНОТО ОБРАЗОВАНИЕ НА СВОЕТО ДЕТЕ ДА СОРАБОТУВА СО УЧИЛИШТЕТО ВО СИТЕ НЕГОВИ СЕГМЕНТИ СОГЛАСНО ПРОПИШАНИТЕ ПРАВИЛА И КОДЕКСИ ОД УЧИЛИШТЕТО:**

ПРАВИЛА НА ОДНЕСУВАЊЕ ЗА ДОАЃАЊЕ ВО УЧИЛИШТЕ:

- Родителот/старателот е должен своето дете редовно и на време да го праќа во училиште .
- Кога родителот/старателот го носи своето дете во училиште НЕ Е ДОЗВОЛЕНО ДА ВЛЕГУВА со него до училница или до неговото училишно столче 93

- Родителот/старателот кој го придружува своето дете, го испраќа до влезот на училишната зграда,од каде го превзема дежурен наставник или ученик или училишното обезбедување.
- Доколку ученикот е спречен да дојде во училиште поради болест или други оправдани причини родителот/старателот веднаш го информира одделенскиот наставник или раководител
- Доколку детето има некој вид бактерија ,родителот/старателот е должен да донесе писмена лабораториска белешка со негативен тест,па дури потоа да го врати детето во училиште
- По завржување на часовите ,согласно распоредот на часови наставникот ќе ги спроведе учениците до излезот на училиштето каде родителот/старателот треба да го превземе своето дете. СОРАБОТКА,СРЕДБИ СО НАСТАВНИЦИ
- Родителот/старателот може да влезе во просториите на училиштето и да оствари средба со наставникот ,само во означените термини за приемен ден за родителите кои се јавно достапни на огласната табла за родители и веб страната на училиштето.
- Родителот/старателот кој не може да дојде во назначениот термин од наставникот,има право да побара средба со наставникот,со посредство на одделенскиот раководител.Ако наставникот е спречен да го прими во бараниот термин,родителот може електронски да го исконтактира наставникот .Маиловите на сите наставници се достапни на веб страната на училиштето. Наставникот во овој случај ,е должен да одговори на електронската порака.
- Родителот/старателот по електронски пат има можност редовно да го следи процесот на учење, успехот и поведението на своето дете.
- Родителот/старателот одржува редовна комуникација со одделенскиот раководител на неговото дете,почитувајќи го работното време на наставникот.
- Родителот/старателот е должен да одговори на поканите на одделенскиот раководител за индивидуален разговор и негово итно присуство во училиштето заради констатирана потреба иницирана од здравствената состојба на неговото дете .
- Родителот/старателот е должен да потпише согласности за одржување долготрајна настава за своето дете,во случај кога има слаби постигања по одреден предмет.Родителот/старателот е должен да се произнесе за поканата за додатна настава за своето дете,во случај кога наставникот пратил покана.Родителот има право истата да не ја прифати,ако цени дека тоа ќе го преоптовари неговото дете.
- Родителот/старателот е должен да одговори со присуство на писмена или усна покана за родителска средба или индивидуална средба со наставник или класен раководител
- Родителот/старателот е должен да потпишува известувања за педагошки мерки и евидентни листови за потребите на училиштето СОРАБОТКА,СРЕДБИ СО ДИРЕКТОР,ПЕДАГОГ И ПСИХОЛОГ
- Родителот/старателот може да остварува средби со директорот,педагогот или психологот на негово лично барање,на барање на наставник или на покана од директор,педагог или психолог
- Родителот/старателот кога има потреба од разговор треба да почитува ред во однос на решавање на дадена ситуација ,односно,прво остварува контакт/разговор со наставник,потоа со

педагог или психолог ,а на крај доколку има потреба во решавањето на проблемот и сл се вклучува и директорот

- Кога родителот/старатеот го испишува своето дете од училиштето го известува прво класниот или одделенскиот раководител,а потоа целата процедура ја спроведува кај педагогот
- За разговор со стручната служба или директорот ,за средба или состанок родителот прво го известува наставникот или закажува термин на мејл
- Родителот/старателот е должен да ја извести службата(педагогот и психологот)доколку неговото дете има проблем или конфликт со наставник или соученик
- РОДИТЕЛОТ/СТАРАТЕЛОТ НЕ СМЕЕ ДА СЕ ОДНЕСУВА НЕПРИСТОЈНО ВО КАНЦЕЛАРИЈАТА НА ДИРЕКТОРОТ,НАСТАВНИЧКАТА КАНЦЕЛАРИЈА,КАНЦЕЛАРИИТЕ НА ПЕДАГОГОТ ИЛИ ПСИХОЛОГОТ, НЕ СМЕЕ ДА ПОВИШУВА ТОН,ДА КОРИСТИ ГОВОР НА ОМРАЗА,ДА СЕ ЗАКАНУВА – училиштето има законска обврска во таков случај да го повика назначеното лице од МВР
- Родителот/старателот треба да ги прифаќа препораките на стручната служба и да се обрати во посочените установи заради утврдување на определени состојби и правилен третман на неговото дете .
- Родителот/старателот е должен да ја почитува личноста на другите родители, ученици, наставници и други вработени во училиштето.
- Родителот/старателот ги знае правилата на однесување во училиштето и го мотивира своето дете тие правила да ги прифати и почитува .
- Родителот/старателот го советува своето дете да ги извршува своите училишни обврски и да не ги повредува правилата на воспитно – образовната работа .
- Родителот/старателот гради партнерски односи со наставниците со цел навремено, објективно и квалитетно информирање за тековните случувања во образованието и воспитанието на неговото дете .
- Секој родител/старател се обврзува да го почитува и спроведува овој Кодекс на однесување

ПРАВИЛА НА ОДНЕСУВАЊЕ НА НАСТАВНИКОТ,СТРУЧНИТЕ СЛУЖБИ

-Наставникот е должен редовно и навремено да ги извршува своите должности во рамките на наставата и другите видови организирана работа со учениците ,подготовка и планирање на наставата и други активности кои се однесуваат на воспитно образовната работа во училиштето;

-Наставникот и стручната служба се должни да постапуваат согласно Законот за основно образование и Законот за наставници (Сл весник 109 од 05 .06.2019) при секојдневното работење во целокупниот наставен,образовен и воспитен процес -Наставникот е должен наставата редовно да ја планира во писмена и електронска форма; -Наставникот е должен уредно и редовно да го водие –дневникот и другата педагошка документација и евиденција;

-Наставникот треба да го почитува времетраењето на часот; -Наставникот треба да изведува додатна и дополнителна настава и слободни ученички активности согласно наставниот план и законската регулатива;

- Наставникот треба да изготви кодекс и правила на однесување во својата училница или кабинет;
- Наставникот е одговорен за хигиената,уредноста и зачувување на ентериерот во училницата;
- Наставникот треба активно да учествува на стручните активности ,на одделенските и на наставничките совети во училиштето;
- Наставникот треба континуирано да соработува со стручните служби во училиштето;
- Наставникот треба редовно да соработува со родителите/старателите; -Наставникот треба секогаш да е пример со својот изглед и своето однесување;
- Наставникот треба професионално да се усовршува преку следење на литература, посета на семинари, обуки и предавања ;
- Наставникот треба уредно да го пополнува професионалното досие како законска обврска;
- Наставникот треба секогаш да се залага за афирмација на својот предмет;
- Наставникот треба да го оценува ученикот согласно стандардите и критериумите за оценување и согласно усвоениот Етички кодекс за оценување;
- Секој наставник треба на видно место во училницата/кабинетот да ги истакне сопствените критериуми за оценување;
- Наставникот е должен да ја почитува личноста на секој ученик; -Наставникот е должен професионално да се однесува за време на часот;
- 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 разговор и соработка со стручните служби во ситуации кога за тоа има потреба
- Наставникот е должен да го упатува родителот,односно старателот на советување;
- Наставникот (одделенскиот раководител)е должен на крајот од учебната година записнички да ги собере учебниците и да ги врати на комисијата за прием на бесплатните учебници.
- Наставникот треба да го почитува секој свој колега, да соработува, разменува мислења и искуства врзани за работата; Наставникот треба да гради односи на меѓусебно разбирање, соработка, почитување со учениците и другите вработени;
- Наставникот не треба да врши дискриминација по основ на пол,национална,социјална,политичка,имотна и општествена припадност на ученикот ;
- Наставникот не треба да доцни на часот и треба да го почитува законски пропишаното времетраење на училишниот час;
- Наставникот треба да е на своето работно место 10 минути пред почетокот на првиот час;
- Наставникот не смее да користи навредувачки и некултурни изрази и зборови во обраќањето кон ученикот;

-Настаникот не смее да користи мобилен телефон и лап топ за приватни потреби за време на часот;

-Наставникот не смее да врши психичко и физичко малтретирање врз учениците ;

-Наставникот не смее да нуди и продава на учениците било каква литература која не е предвидена со наставниот план и програма; -Наставникот не смее да го брка ученикот од наставниот час!

-Во случај на нарушување на дисциплината на часот од страна на ученикот, наставникот е должен да го реши проблемот во соработка со одделенскиот раководител и со стручните соработници по завршувањето на часот!

* Стручните соработници во училиштето се должни редовно и навремено да ги извршуваат своите должности во рамките на наставата и другите видови организирана работа со учениците и наставниците, подготовка и планирање на наставата и други активности кои се однесуваат на воспитно образовната работа во училиштето;

95 * Стручните соработници треба редовно и континуирано да соработуваат со наставниците ,со учениците и со родителите/старателите;

* Навремено и согласно законските прописи да запишуваат ученици во училиштето

* Редовно и да организираат аналитичко истражувачки активности со ученици, родители и ученици;

* Да го почитуваат времетраењето на часот и работното време пропишано со закон;

* Редовно и правилно да ја водат педагошката документација во училиштето;

* Да соработуваат со локалната заедница, МОН, БРО и другите надлежни институции за потребите на училиштето;

* Професионално да се усовршуваат преку редовна посета на семинари, обуки и предавања;

* Активно да учествуваат во Стручните активи, Одделенските, Наставничките совети и Заедницата на учениците;

* Навремено, професионално и согласно насоките од БРО и законските рамки да ги изработуваат годишните и полугодишните извештаи, Годишната програма за работа, Програмата за изведување на екскурзии, професионалните досиеа;

* Стручните соработници треба да водат педагошки картон за секој наставник;

* Треба да даваат совети и поддршка во однос на водењето на педагошката документација на наставниците и насоки за работа во настава на нововработени наставници;

* Да организираат предавања околу професионалната ориентација на учениците;

* Стручните соработници не смеат да вршат дискриминација по основ на пол, национална, социјална, политичка, имотна и општествена припадност на учениците;

* Стручните соработници не смеат да користат навредувачки и некултурни изрази и зборови во обраќањето кон родителите, наставниците и учениците;

* Стручните соработници не смеат да издаваат и водат педагошки документи спротивно на законските прописи.

ВО НАШЕТО УЧИЛИШТЕ НЕ Е ДОЗВОЛЕНО:

- Самоволно и без вистинска причина напуштање на наставниот час;
- Носење и конзумирање цигари и алкохол во училиштето и во училишниот двор;
- Користење мобилни телефони за време на часовите;
- Користење на мобилните телефони за снимање на ситуации од секаков вид во училиштето;
- Носење вредни предмети и парични средства со повисок износ во училиште. Доколку се носат одговорноста е на ученикот и родителот/старателот;
- Злоупотребување и пишување во педагошката документација на училиштето (училишниот дневник и евидентните листови.)
- Злоупотребување и пишување во писмените задачи, тестовите, контролните задачи и сл.
- Физичко и психичко малтретирање меѓу учениците и било какво насилно однесување кон наставниците и другите вработени во училиштето;
- Слободно влегување на учениците во наставничката канцеларија и кујна без претходна дозвола од наставник;
- Ученикот не може да отсутува од наставата ако неговото отсуство родителот/старателот не го оправда или пак не го најави однапред, но согласно законот тоа да бидат не повеќе од 5 денови во наставната година
- **ЗА СИТЕ СУБЈЕКТИ ВО УЧИЛИШТЕТО - НАЈСТРОГО СЕ ЗАБРАНУВА СЕКАКО ВИД ФИЗИЧКО, ПСИХИЧКО, ВРСНИЧКО И САЈБЕР НАСИЛСТВО, ДИСКРИМИНАЦИЈА И НЕПОЧИТУВАЊЕ НА КУЌНИОТ РЕД ВО УЧИЛИШТЕТО !**