

# **ПРАВИЛНИК**

за однесување и облекување на вработените и учениците во училиштето

## **Член 1**

Овој Правилник го регулира начинот на однесување и облекување на сите субјекти во училиштето – наставниот кадар, учениците и техничко административниот персонал.

### ***Наставен кадар***

## **Член 2**

- Наставниците доаѓаат на работа 15 минути пред почетокот на часовите.
- Заминуваат на час на време, веднаш по звукот на свончето.
- За времетраење на часот не ја напуштаат училницата по било кој основ.
- Не користат мобилен телефон за време на наставата.
- Постојано носат идентификациона картичка, како знак за припадност и обележје на училиштето.

## **Член 3**

- Наставниците се однесуваат со почит кон колегите, учениците, техничко административниот персонал и кон родителите.
- Точно го определуваат приемниот ден за родители на еден час, кога се должни да бидат во наставничка канцеларија.
- Родителите ги примаат љубезно, упатувајќи ги во просторијата за родители, достоинствено претставувајќи ја културата на училиштето.
- Не шетаат со родителот во ходник или во кабинети, повикувајќи ги другите професори од часови.

## **Член 4**

- Наставниците пристапуваат во канцеларијата на директорот или помошник директорот, по предходно закажан термин (во денови наменети за истото).
- Континуирано соработуваат со стручната служба и ја информираат за сите важни случувања за време на наставата.

## Член 5

- Наставниците доаѓаат на работа пристојно облечени, при тоа избегнувајќи: кратки здолништа, тесни панталони, фармерки или хеланки, просирни блузи, премногу накит или било што провокативно на себе.
- На работа доаѓаат со уредно средена фризура.
- Наставниците се секогаш пример за учениците.

## Член 6

- Наставниот кадар задолжително присуствува на состаноците на наставничкиот совет на училиштето, како и на наставничките совети по години.
- Присуствува на состаноци на актив, на тимови и комисии внесени во годишната програма.
- Учествуваат во проекти и активности како и работни групи назначени од директорот.
- Не пијат и јадат за време на состаноци.
- Не користат мобилни телефони за време на состаноци.
- Наставниците доследно го почитуваат куќниот ред на училиштето.

## Член 7

- Наставниците најмалку еднаш во текот на работната недела го средуваат пишаниот и електронскиот дневник (ги заведуваат сите незапишани часови, отсутни ученици, внесуваат оценки, реализација на дополнителна и додатна настава, проектни активности и сл.).
- Наставниците – класни раководители најмалку еднаш во текот на работната недела го средуваат пишаниот и електронскиот дневник (ги средуваат изостаноците на отсутните ученици, часовите во работната и сл.), а по одржување на наставнички совети на паралелка, како и родителски средби истите ги заведуваат во пишаниот и електронскиот дневник.
- Сите наставници се должни редовно т.е. на неделно ниво да ги пополнуваат сите потребни содржини во пишаниот и електронскиот дневник.

## **Ученици**

### **Член 7**

- Учениците доаѓаат во училиште на време, 5 – 10 минути пред почеток на часовите.
- Доколку се случи да задоцнат од оправдани причини, тоа може да биде најмногу 5 минути.
- Не излегуваат од училница за време на настава зарди било какви причини.
- Дополнителните активности од било каков тип ги завршуваат за време на одморите или во периодот од 13:00 до 13:45 часот.
- Административните потреби (потврди и сл.) ги решаваат преку класниот раководител.

### **Член 8**

- Учениците се однесуваат културно и пристојно за време на престојот во училиште.
- Се однесуваат со почит кон наставниците, стручната служба, директорот, административно-техничкиот персонал, како и кон своите соученици.
- Учениците влегуваат во настаничка канцеларија само ако се повикани од наставник, а не кога ќе им текне.
- Надвор од училиште учениците го претставуваат училиштето на најдобар можен начин.

### **Член 9**

- За време на престојот во училиште, учениците се должни да доаѓаат во училиште уредно облечени (горен дел пристоен изглед – маичка/блуза/дуксер, долен дел фармерки/панталони/сукња со пристојна должина).
- Доаѓаат во училиште со уредно средени и пристојни фризури.
- Не користат мобилни телефони за време на наставата, освен за време на одморите.
- Не јадат или пијат за време на часовите.

## **Технички персонал**

### **Член 10**

- Техничкиот персонал во училиштето должен е да ја одржува хигиената во: работните простории, санитарните простории, ходниците во училиштето, дворното место, зеленилото, како и сите други помошни простории потребни на училиштето.
- Должен е да води сметка за дисциплината во ходниците додека трае наставата.
- Должен е да врши внатрешна курирска работа.
- Должен е да води грижа за инвентарот и навремено да го информира домаќинот за настанатите штети.
- Да врши и други работи кои ќе им се стават во надлежност по задача од домаќинот и секретарот на училиштето.

### **Член 11**

- Техничкиот персонал се однесуваат со почит кон сите субјекти во училиштето.
- Доколку се создаде потреба, родителите ги примаат љубезно, упатувајќи ги во просторијата за родители, достоино претставувајќи ја културата на училиштето.

### **Член 12**

- Техничкиот персонал пристапува во канцеларијата на директорот или помошник директорот, по предходно закажан термин (во денови наменети за истото).
- Соработуваат со стручната служба и помошник директор и ја информираат за сите важни случувања за време на наставата.

### **Член 13**

- Техничкиот персонал доаѓа на работа пристојно облечени, носејќи ги своите работни облени.
- Постојано носат идентификациона картичка, како знак за припадност и обележје на училиштето.
- На работа доаѓаат со уредно средена фризура.

### **Член 14**

Измени и надолполнување на Правилникот се вршат на ист начин и постапка како и при неговото носење.

### **Член 15**

Правилникот влегува во сила со денот на неговото донесување.

Претседател на Училишен одбор,

---

# **ПРАВИЛНИК**

за однесување и облекување на вработените и учениците во училиштето

## **Член 1**

Овој Правилник го регулира начинот на однесување и облекување на сите субјекти во училиштето – наставниот кадар, учениците и техничко административниот персонал.

## ***Наставен кадар***

### **Член 2**

- Наставниците доаѓаат на работа 15 минути пред почетокот на часовите.
- Заминуваат на час на време, веднаш по звукот на свончето.
- За времетраење на часот не ја напуштаат училницата по било кој основ.
- Не користат мобилен телефон за време на наставата.
- Постојано носат идентификациона картичка, како знак за припадност и обележје на училиштето.

### **Член 3**

- Наставниците се однесуваат со почит кон колегите, учениците, техничко административниот персонал и кон родителите.
- Точно го определуваат приемниот ден за родители на еден час, кога се должни да бидат во наставничка канцеларија.
- Родителите ги примаат љубезно, упатувајќи ги во просторијата за родители, достоинствено претставувајќи ја културата на училиштето.
- Не шетаат со родителот во ходник или во кабинети, повикувајќи ги другите професори од часови.

### **Член 4**

- Наставниците пристапуваат во канцеларијата на директорот или помошник директорот, по предходно закажан термин (во денови наменети за истото).
- Континуирано соработуваат со стручната служба и ја информираат за сите важни случувања за време на наставата.

#### **Член 5**

- Наставниците доаѓаат на работа пристојно облечени, при тоа избегнувајќи: кратки здолништа, тесни панталони, фармерки или хеланки, просирни блузи, премногу накит или било што провокативно на себе.
- На работа доаѓаат со уредно средена фризура.
- Наставниците се секогаш пример за учениците.

#### **Член 6**

- Наставниот кадар задолжително присуствува на состаноците на наставничкиот совет на училиштето, како и на наставничките совети по години.
- Присуствува на состаноци на актив, на тимови и комисии внесени во годишната програма.
- Учествуваат во проекти и активности како и работни групи назначени од директорот.
- Не пијат и јадат за време на состаноци.
- Не користат мобилни телефони за време на состаноци.
- Наставниците доследно го почитуваат куќниот ред на училиштето.

#### **Член 14**

Измени и дополнување на Правилникот се вршат на ист начин и постапка како и при неговото носење.

#### **Член 15**

Правилникот влегува во сила со денот на неговото донесување.

Претседател на Училишен одбор,

Љупчо Ристовски

# **ПРАВИЛНИК**

за однесување и облекување на вработените и учениците во училиштето

## **Член 1**

Овој Правилник го регулира начинот на однесување и облекување на сите субјекти во училиштето – наставниот кадар, учениците и техничко административниот персонал.

## **Ученици**

### **Член 7**

- Учениците доаѓаат во училиште на време, 5 – 10 минути пред почеток на часовите.
- Доколку се случи да задоцнат од оправдани причини, тоа може да биде најмногу 5 минути.
- Не излегуваат од училница за време на настава зарди било какви причини.
- Дополнителните активности од било каков тип ги завршуваат за време на одморите или во периодот од 13:00 до 13:45 часот.
- Административните потреби (потврди и сл.) ги решаваат преку класниот раководител.

### **Член 8**

- Учениците се однесуваат културно и пристојно за време на престојот во училиште.
- Се однесуваат со почит кон наставниците, стручната служба, директорот, административно-техничкиот персонал, како и кон своите соученици.
- Учениците влегуваат во настаничка канцеларија само ако се повикани од наставник, а не кога ќе им текне.
- Надвор од училиште учениците го претставуваат училиштето на најдобар можен начин.

### **Член 9**

- За време на престојот во училиште, учениците задолжително ја носат работна облека.
- Доаѓаат во училиште уредно облечени (горен дел работна облека, долен дел фармерки или сукња со пристојна должина).
- Доаѓаат во училиште со уредно средени и пристојни фризури.
- Не користат мобилни телефони за време на наставата, освен за време на одморите.
- Не јадат или пијат за време на часовите.



# ПРАВИЛНИК

за однесување и облекување на вработените и учениците во училиштето

## Член 1

Овој Правилник го регулира начинот на однесување и облекување на сите субјекти во училиштето – наставниот кадар, учениците и техничко административниот персонал.

## *Технички персонал*

### Член 10

- Техничкиот персонал во училиштето должен е да ја одржува хигиената во: работните простории, санитарните простории, ходниците во училиштето, дворното место, зеленилото, како и сите други помошни простории потребни на училиштето.
- Техничкиот персонал во текот на денот е постојано на своето работно место – реонот на кој е распределен.
- Техничкиот персонал, не се задржува во портирница, освен лицата кои се на тој реон.
- Должен е да води сметка за дисциплината во ходниците додека трае наставата.
- Должен е да врши внатрешна курирска работа.
- Должен е да води грижа за инвентарот и навремено да го информира домаќинот за настанатите штети.
- Да врши и други работи кои ќе им се стават во надлежност по задача од домаќинот и секретарот на училиштето.

### Член 11

- Техничкиот персонал се однесуваат со почит кон сите субјекти во училиштето.
- Доколку се создаде потреба, родителите ги примаат љубезно, упатувајќи ги во просторијата за родители, достоино претставувајќи ја културата на училиштето.
- Техничкиот персонал не влегува во непотребна комуникација со учениците во училиштето, особено не во конфликтни разговори.

### **Член 12**

- Техничкиот персонал пристапува во канцеларијата на директорот или помошник директорот, по предходно закажан термин (во денови наменети за истото).
- Соработуваат со стручната служба и помошник директор и ја информираат за сите важни случувања за време на наставата.

### **Член 13**

- Техничкиот персонал доаѓа на работа пристојно облечени, носејќи ги своите работни облени.
- Постојано носат идентификациона картичка, како знак за припадност и обележје на училиштето.
- На работа доаѓаат со уредно средена фризура.

### **Член 14**

Измени и надополнување на Правилникот се вршат на ист начин и постапка како и при неговото носење.

### **Член 15**

Правилникот влегува во сила со денот на неговото донесување.

Претседател на Училишен одбор,

Љупчо Ристовски