

ООУ “ БЕДРИ ТАИРИ “
Долно Свиларе Ул.1 Бр.26
Општина Сарај, Скопје
тел: 02/2038 858

e-mail: oubedritairi@hotmail.com

Општинско Основно Училиште - Школла Fillore Komunale
БЕДРИ ТАИРИ - BEDRI TAIRI

Бр.-Нф. 01-457

06.12 2021 год.-viti

с. Долно Свиларе - f. Svillare e Poshtme

Согласно член 113 од Законот за основно образование (Службен весник на РСМ бр. 161/2019, 229/20), а согласно одлуката на Училишниот совет бр.02-455 од 03.12.2021 година, директорот на ООУ „Бедри Таири“ Долно Свиларе, на 06.12.2021 го донесе следниот:



SHFK “ BEDRI TAIRI “
Svillarë e poshtme Rr.1 Nr.26
Komuna e Sarajit, Shkup
tel : 02/2038 858
e-mail: oubedritairi@hotmail.com

Në bazë të nenit 113 të Ligjit për arsim fillor (Gazeta zyrtare e RMV nr.161/2019, 229/20), dhe në pajtim me vendimin e Këshillit të shkollës nr. 02-455 të dt.03.12.2021 drejtori i SHFK “ Bedri Tairi “ Svillarë e poshtme, më datë 06.12.2021 solli këtë :

П Р А В И Л Н И К за Куќен ред во ООУ “Бедри Таири“ Долно Свиларе

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за куќен ред во ООУ “Бедри Таири“ - Долно Свиларе се регулираат:

1. Прашања кои се однесуваат за вработените:

- Работно време, постапка при задоцнување и ненадејно отсуство;
- Доаѓање и престој во училиштето;
- Престој во училиштето надвор од работното време;
- Одржување на редот и дежурствата;
- Однос кон инвентарот и опремата.

2. Прашања кои се однесуваат за учениците:

- Доаѓање и престој на ученикот;
- Изглед и однесување на ученикот;
- Самоволно напуштање на настава.

3. Прашања кои се однесуваат на родителите, надворешните соработници и други лица:

- Доаѓање, пријавување и престој;
- Внесување ученици во училиштето;
- Влез со возила во училишниот двор и нивно паркирање.

R R E G U L L O R E

për Rendin shtëpiak në SHFK “ Bedri Tairi “
Svillare e poshtme

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me rregulloren për rendin shtëpiak në SHFK “ Bedri Tairi “ -Svillare e poshtme rregullon:

1. Pyetje që lidhen me të punësuarit:

- Orari i punës, procedura e vonesës dhe mungesa e papritur;
- Mbërritja dhe qëndrimi në shkollë;
- Qëndrimi në shkollë jashtë orarit të punës;
- Ruajtja e rendit dhe kujdestarisë;
- Sjellja ndaj inventarit dhe pajisjes.

2. Pyetje që lidhen me nxënësit:

- Ardhja dhe qëndrimi i nxënësit;
- Pamja dhe sjellja e nxënësve;
- Braktisja vullnetare e mësimi.

3. Pyetje që lidhen me prindërit, bashkëpunëtorët e jashtëm dhe personat tjerë:

- Mbërritja, lajmërimi dhe qëndrimi;
- Pranimi i nxënësve në shkollë;
- Hyrja me automjete në oborrin e shkollës dhe parkimi i tyre.

Член 2

(1) Кон одредбите од овој Правилник должни се да се придржуваат лицата наведени во член 1 став 1, 2 и 3 од овој Правилник.

(2) Со одредбите од овој Правилник учениците и родителите ги запознава одделенскиот и класниот раководител, а надворешните соработници и други лица - дежурниот наставник и одговорниот стручен соработник по смени.

(3) Со одредбите на Правилникот вработените се запознаваат со истакнување на Правилникот на огласната табла

II. ПРАШАЊА КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ ЗА ВРАБОТЕНИТЕ

Член 3

(1) Училиштето е отворено од 06:30 часот, а за настава од 07:30 до времето утврдено со распоредот на часови, другите активности и распоредот на своното.

(2) Во саботите, неделите и државните празници, училиштето е затворено.

(3) 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 реализира и поинаку од редовното планирање.

Член 4

(1) Директорот и стручната служба се наоѓаат во училиштето за време на реализација на наставата и тоа:

-Редовно работно време на директорот трае од 07:30 до 15:30 часот, но тоа може да биде и подолго во работните денови, но и во деновите кога не се изведува настава, зависно од потребите и барањата на училиштето;

-Работно време на стручните соработници - училишниот педагог, психолог и библиотекар е од 07:30 до 15:30 часот.

Neni 2

(1) Personat e shënuar në nenin 1 paragrafi 1, 2 dhe 3 të kësaj Rregulloreje janë të obliguar t'u përmbahen dispozitave të kësaj Rregulloreje.

(2) Me dispozitat e kësaj Rregulloreje nxënësit dhe prindërit i njofton kujdestari i klasës, si dhe bashkëpunëtorët e jashtëm dhe personat e tjerë - mësuesi kujdestar dhe bashkëpunëtori profesional përgjegjës në ndërrime.

(3) Punonjësit njihen me dispozitat e Rregullores duke e paraqitur Rregulloren në tabelën e shpalljeve.

II.PYETJE QË LIDHEN PËR TË PUNËSUARIT

Neni 3

(1)Shkolla është e hapur nga ora 06:30, kurse për mësim nga ora 07:30 deri në orarin e përcaktuar me orarin e mësim, aktivitetet tjera dhe orarin e ziles.

(2)Të shtunave, të dielave dhe ditëve të festave, shkolla është e mbyllur.

(3)Për nevoja të caktuara, për realizimin e aktiviteteve lidhur me shkollën me vendim të Këshillit të Arsimitarëve dhe me miratim paraprak të themeluesit dhe Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, mësimi mund të realizohet ndryshe nga planifikimi i rregullt.

Neni 4

(1)Drejtori dhe shërbimi profesional ndodhen në shkollë gjatë realizimit të mësimit si më poshtë:

-Orari i rregullt i punës së drejtorit zgjat nga ora 07:30 deri në 15:30, por mund të jetë më i gjatë, gjatë ditëve të javës, por edhe në ditët kur nuk zhvillohet mësimi, varësisht nga nevojat dhe kërkesat e shkollës;

-Orari i punës së bashkëpunëtorëve profesional – pedagogu i shkollës, psikologu dhe bibliotekisti është nga ora 07:30-15:30.

Член 5

- (1)Работното време на вработените во администрацијата трае од 08:00 до 16:00 часот:
(2)По потреба тие работат и надвор од редовното работно време, но со претходно барање на директорот.

Член 6

Работно време на училиштето и наставниците произлегува од распоредот на смените и распоредот на часови за наставата со физичко присуство во училиштето предвидени со годишната програма за работа на училиштето и наставничкиот план и програма за основно образование, односно според Календарот за организација и работа на училиштата согласно наставниот план за тековната учебна година .

Член 7

Работно време на библиотекарот трае од 08:00 до 16:00 часот, за работа во училишната библиотека од 08:00 до 14:00 часот. Останатото работно време библиотекарот, како стручен соработник го користи за стручно усовршување, соработка надвор од училиштето и водење на библиотекарска секција.

Член 8

(1)Работно време на техничкиот персонал:
-Технички персонал - зависно од организацијата на работата работното време се утврдува со распоред за сменско работење.

-По потреба овој персонал работи и надвор од редовното работно време, по потреба и налог на директорот.

Член 9

За итни и неодложни работи кои се јавуваат во текот на редовната работа, барање за нивно извршување дава директорот, а во негово отсуство , дежурниот наставник на смена и секретарот на училиштето.

Нени 5

- (1)Orari i punës së punonjësve në administratë zgjat nga ora 08:00 deri në 16:00:
(2)Nëse është e nevojshme, ata punojnë jashtë orarit të rregullt të punës, por me kërkesë paraprake të drejtorit.

Нени 6

Orari i punës së shkollës dhe mësimdhënësve rrjedh nga orari i ndërrimeve dhe orari i orëve për mësim me prezencë fizike në shkollë i paraparë me programin vjetor të punës së shkollës dhe planprogramin dhe programin për arsimin fillor, d.m.th. sipas kalendarit organizativ dhe punës së shkollave në përputhje me planprogramin për vitin aktual shkollor.

Нени 7

Orari i punës së bibliotekistit është nga ora 07:30 deri 15:30, për punë në bibliotekën e shkollës nga ora 07:30 deri 14:00. Bibliotekisti, si bashkëpunëtor profesional, pjesën tjetër të kohës së punës e shfrytëzon për zhvillim profesional, bashkëpunim jashtë shkollës dhe drejtimin e seksionit të bibliotekës.

Нени 8

(1)Orari i punës së personelit teknik:
-Personeli teknik - varësisht nga organizimi i punës, orari i punës përcaktohet me orar turnesh.

-Nëse është e nevojshme, ky personel punon jashtë orarit të rregullt të punës, nëse është e nevojshme dhe me urdhër të drejtorit.

Нени 9

Për çështjet urgjente dhe të pa anulueshme që ndodhin gjatë punës së rregullt, kërkesë për kryerjen e tyre jep drejtori, e në mungesë të tij nga , arsimtari kujdestar i ndrrimit dhe sekretari i shkollës.

Член 10

(1) Доаѓањето и одењето од работа се обавува според воспоставено работно време.

(2) Начинот на водење евиденција за редовноста на работното место го утврдува директорот на училиштето.

(3) Во случај на задоцнување или ненадејно отсуство, вработениот е должен да го извести директорот, дежурниот наставник или секретарот на училиштето.

(4) Отсутниот вработен го заменуваат стручната служба или вработените кои во моментот се присутни на работа.

(5) Евиденција за задоцнување и отсуственост за сите вработени водат директорот, стручната служба, секретарот или дежурните наставници по смени.

(6) Во отсуство на директорот и одговорните по смени евиденцијата ја води секретарот на училиштето.

Член 11

Организациона работа произлезена од ненадејни отсуства ја уредуваат: директорот на училиштето, стручната служба, дежурните наставници по смена.

Член 12

Меѓусебна договорена размена во работата не е дозволена, освен во оправдани случаи и со одобрение на директорот.

Член 13

(1) Напуштање и задоцнувањето на работното место во рамките на работното време без знаење и одобрение на директорот не е дозволено, а во такви случаи директорот ги применува одредбите од Законот за работни односи.

(2) Работното место во рамките на работното време може да се напушти само во случај на итни, семејни, службени потреби, а со претходно знаење и одобрение на директорот.

Neni 10

(1) Ardhja dhe largimi nga puna bëhet sipas orarit të caktuar të punës.

(2) Mënyrën e mbajtjes së evidencës për rregullshmërinë në vendin e punës e cakton drejtori i shkollës.

(3) Në rast vonese ose mungesë të papritur, punëtori është i detyruar të njoftojë drejtorin, mësimdhënësin kujdestar dite ose sekretarin e shkollës.

(4) Punonjësi që mungon zëvendësohet nga shërbimi profesional ose punonjësit që janë aktualisht në punë.

(5) Evidenca e vonesave dhe mungesave për të gjithë punonjësit mbahet nga drejtori, shërbimi profesional, sekretari ose arsimtarët kujdestarë dite.

(6) Në mungesë të drejtorit dhe përgjegjësve të ndrrimeve, evidenca mbahet nga sekretari i shkollës.

Neni 11

Puna organizative që rezulton nga mungesat e papritura rregullohet nga: drejtori i shkollës, shërbimi profesional, arsimtarët kujdestarë të ndrrimeve.

Neni 12

Shkëmbimi i punës me marrëveshje reciproke nuk lejohet, përveç rasteve të justifikuar dhe me miratimin e drejtorit.

Neni 13

(1) Largimi dhe vonesa në punë brenda orarit të punës pa dijeninë dhe miratimin e drejtorit nuk lejohet dhe në raste të tilla drejtori zbaton dispozitat e Ligjit për marrëdhënie pune.

(2) Vendi i punës brenda orarit të punës mund të lihet vetëm në rast nevojash urgjente, familjare, zyrtare dhe me dijeninë dhe miratimin paraprak të drejtorit.

Член 14

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 15

(1)Стручните и информативни состаноци се одржуваат меѓу смени или по завршување на наставата, добро подготвени и организирани, како не би дошло до нарушување на наставата и наставниот процес.

(2)Наставниците кои се членови на Училишниот одбор, и наставниците и стручните соработници кои присуствуваат на седниците на Советот на родителите на ниво на училиште, учествуваат во работа на овие органи, доколку седниците се одржуваат по наставата.

Член 16

Наставниот кадар го напушта училиштето по завршување на работите и задачите предвидени со наставниот план и програма, а останатите вработени по завршување на работното време, односно по предавањето на должноста, ако се врши континуирано по смени.

Член 17

(1)Наставниот кадар и стручните соработници работите и задачите ги вршат и тоа:

- со ученици во училница, училишен двор и надвор од училиштето зависно од планираните активности;
- за подготовки, усовршување, планирање педагошка документација, контакти со наставници, родители и друг вид соработка - наставничка канцеларија, канцеларија на стручна служба и директорот, библиотека и доколку е слободна училницата во која наставникот ја реализира наставата по својот предмет, паралелка односно група.

(2)Не е дозволено задржување во просториите на другите вработени и попречување во извршувањето на нивната работа.

Нени 14

Si punë zyrtare konsiderohet: pjesëmarrja në biseda, takime, seminare dhe lloje të tjera të punës që dalin nga programi vjetor i punës së shkollës për vitin aktual shkollor.

Нени 15

(1)Takimet profesionale dhe informuese zhvillohen ndërmjet ndrrimeve ose pas orëve të mësimit, të përgatitura dhe të organizuara mirë, për të mos prishur procesin e mësimdhënies dhe mësimnxënies.

(2)Arsimtarët që janë anëtarë të Këshillit të shkollës, dhe arsimtarët dhe bashkëpunëtorët profesional që marrin pjesë në seancat e Këshillit të prindërve në nivel shkolle, marrin pjesë në këto organe nëse seancat mbahen pas mësimit.

Нени 16

Kuadri arsimorë largohet nga shkolla pas përfundimit të punëve dhe detyrave të parashikuara nga programi mësimor, kurse punonjësit e tjerë pas përfundimit të orarit të punës, pra pas dorëzimit të detyrës, nëse bëhet në mënyrë të vazhdueshme me turne.

Нени 17

(1)Kuadri arsimorë dhe bashkëpunëtorët profesional kryejnë punët dhe detyrat si më poshtë:

- me nxënës në klasë, oborr dhe jashtë shkollës në varësi nga aktivitetet e planifikuara;
- për përgatitjen, përmirësimin, planifikimin e dokumentacionit pedagogjik, kontaktet me arsimtarët, prindërit dhe lloje të tjera bashkëpunimi-zyrja e arsimtarëve, zyrja e shërbimit profesional dhe drejtorit, biblioteka dhe nëse ka një klasë të lirë në të cilën arsimtari realizon mësim nga lënda e tij, klasë ose grup.

(2)Nuk lejohet qëndrimi në ambientet e punonjësve të tjerë dhe ndërhyrja në kryerjen e punës së tyre.

Член 18

(1) Наставниот кадар е должен да обезбеди ученикот да го напушти училиштето според планираната организација на работа, распоред на часови и распоред на своно.

(2) Се забранува предвремено ослободување како и задржување на учениците од планираната организација за работа, распоред на часови и распоред на своно.

(3) Се забранува отстранување на ученикот од наставата и други активности како и испраќање на учениците надвор од училиштето со цел ученикот да донесе забравена домашна изработка, пари и слично или да заврши друга активност.

(4) Ослободување од настава е дозволено во оправдани случаи.

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

Член 19

На сите вработени во училиштето им е забрането изнесување на инвентар, документи и друг вид на материјали, кои се имот и сопственост на училиштето.

Член 20

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

Член 21

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

Neni 18

(1) Kuadri arsimorë është i detyruar të sigurojë që nxënësi të largohet nga shkolla sipas organizimit të planifikuar të punës, orarit të mësimit dhe orarit të ziles.

(2) Ndalohet lirim i parakohshëm si dhe ndalimi i nxënësve nga organizimi i planifikuar i punës, orari i mësimit dhe orari i ziles.

(3) Ndalohet largimi i nxënësit nga mësimi dhe aktivitetete tjera si dhe dërgimi i nxënësve jashtë shkollës me qëllim që nxënësi të sjellë detyra shtëpie të harruara, para etj. ose të kryejë një aktivitet tjetër.

(4) Lirim nga mësimi lejohet në raste të arsyetuara.

(5) Të gjithë punonjësit janë të detyruar të kenë marrëdhënie korrekte në komunikim me njëri-tjetrin, me prindërit dhe bashkëpunëtorët tjerë të jashtëm.

Neni 19

Të gjithë të punësuarve në shkollë u ndalohet nxjerja e inventarit, dokumenteve dhe materialeve të tjera, të cilat janë pronë e shkollës.

Neni 20

Për të përdorur inventarin e nevojshëm për punët personale, punëtori paraqet kërkesë me shkrim deri te drejtori, apo deri te kryetari i Këshillit të shkollës.

Neni 21

Për çdo hyrje të materialeve apo paisje që nuk është pronë e shkollës duhet miratim nga drejtori.

III. ПРАШАЊА КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ НА УЧЕНИЦИТЕ

Член 22

- (1) Учениците во училиштето доаѓаат најмногу 15 минути пред започнување на наставата односно планираната активност.
- (2) Задоцнување на ученикот, повлекува примена на одредбите од Правилникот за педагошки мерки.

Член 23

- (1) Престојот на учениците во училиштето е регулиран со организација на работа по смени, распоред на часови, и распоред на други активности, како и со распоред на своно.
- (2) Се забранува престој на учениците во училиштето и училишниот двор, надвор од планираната организација наведена од ставот 1 од овој член.
- (3) По завршувањето на планираните активности ученикот учтиво и со добро однесување го напушта училиштето.

Член 24

Секој ученик за време на престојот во училиштето треба да се однесува културно, да биде пристojно облечен и задолжително да го почитува Протоколот за настава со физичко присуство.

Член 25

- (1) Користењето на мобилните телефони за време на часот, е забрането.
- (2) За време на часовите, учениците се должни мобилните телефони да ги приклучат на вибрации без звучни сигнали.
- (3) Учениците кои не се придржуваат на ставовите 1 и 2 од овој член ќе сносат санкции.

III. РYETJE QË LIDHEN ME NXËNËSIT

Neni 22

- (1) Nxënësit vijnë në shkollë më së shumti 15 minuta para fillimit të mësimit, gjegjësisht aktivitetit të planifikuar.
- (2) Vonesa e studentit sjell zbatimin e dispozitave të Rregullores për masat pedagogjike.

Neni 23

- (1) Qëndrimi i nxënësve në shkollë rregullohet me organizimin e punës me turne, orarin e mësimit, orarin e aktiviteteteve të tjera, si dhe me orarin e ziles.
- (2) Ndalohet qëndrimi i nxënësve në shkollë dhe në oborin e shkollës, jashtë organizimit të planifikuar nga paragrafi 1 i këtij neni.
- (3) Pas përfundimit të aktiviteteteve të planifikuara, nxënësi largohet nga shkolla me mirësjellje dhe sjellje të mirë.

Neni 24

Çdo nxënës gjatë qëndrimit në shkollë duhet të sillet në mënyrë kulturore, të jetë i veshur denjësisht dhe duhet të respektojë Protokolin për mësime me prezencë fizike.

Neni 25

- (1) Përdorimi i celularëve gjatë mësimit është i ndaluar.
- (2) Gjatë orëve të mësimit, nxënësve u kërkohet të lidhin celularët e tyre me dridhje pa sinjale zanore.
- (3) Nxënësit që nuk respektojnë pikat 1 dhe 2 të këtij neni do të sanksionohen.

Член 26

(1) Движењето по ходници се одвива дисциплинирано и во најдобар ред според упатствата за проток на учениците во и надвор од училиштето.

(2) Излегувањето односно влегувањето во училиштето и училницата исто така се одвива дисциплинирано и во најдобар ред.

Член 27

(1) Се забранува ослободување од наставата и часовите.

(2) Во одредени случаи (здравствени, семејни) ученикот може да го напушти училиштето, но по добиено одобрение од одделенскиот раководител, а во негово отсуство од стручниот соработник (училишниот педагог или психолог).

(3) Во такви случаи лицето кое го одобрува напуштањето, го обезбедува и испраќањето на ученикот.

Член 28

(1) Ученикот е одговорен за своето однесување кон другарите, наставниците и другите вработени, инвентарот во училницата, училиштето и училишниот двор.

(2) Свесно направената материјална штета, ја надоместува ученикот/родителот

Член 29

(1) За отстапување во поведението, кон ученикот се применува Правилникот за педагошки мерки и тоа поради:

-задоцнување, неоправдано отсуствување, напуштање на часови и слично;

-нарушување на правилата во однесувањето спрема другите ученици, наставници и други возрасни, меѓусебни вербални и физички навреди, крајби, непочитување на наставници на часот и воопшто во училиштето и надвор од него, непочитување на другите вработени и другите возрасни кои престојуваат во училиштето;

-неправилен однос кон училишниот имот: уништување, кршење, изнесување;

-попречување на воспитно - образовната работа во паралелката и училиштето, недисциплина,

Neni 26

(1) Lëvizja në korridore zhvillohet në mënyrë të disiplinuar dhe në mënyrën më të mirë sipas udhëzimeve për fluksin e nxënësve brenda dhe jashtë shkollës.

(2) Hyrja dhe dalja nga shkolla dhe klasa është gjithashtu zhvillohet në mënyrë të disiplinuar dhe në rregullin më të mirë.

Neni 27

(1) Ndalohet lirimimi nga mësimi dhe orët .

(2) Në raste të caktuara (shëndetësore, familjare) nxënësi mund të largohet nga shkolla, por pas marrjes së miratimit nga kujdestari i klasës, dhe në mungesë të tij nga bashkëpunëtori profesional (pedagogu ose psikologu i shkollës).

(3) Në raste të tilla, personi që miraton largimin siguron edhe përcjelljen e nxënësit.

Neni 28

(1) Nxënësi është përgjegjës për sjelljen e tij/saj ndaj miqve, mësuesve dhe personelit tjetër, inventarit të klasës, shkollës dhe oborrit të shkollës.

(2) Dëmi material i bërë me vetëdije kompensohet nga nxënësi/prindi.

Neni 29

(1) Për devijime në sjellje, tek nxënësi zbatohet Rregullorja për masat pedagogjike për shkak të:

-vonesa, mungesa e pajustificuar, largimi nga mësimi, etj.;

-shkelja e rregullave të sjelljes ndaj nxënësve të tjerë, mësuesve dhe të rriturve të tjerë, ofendime reciproke verbale dhe fizike, vjedhje, mosrespektim i mësuesve në klasë dhe në përgjithësi në shkollë dhe jashtë saj, mosrespektimi i punonjësve të tjerë dhe të rriturve të tjerë që qëndrojnë në shkollë;

-trajtimi jo i duhur i pronës së shkollës: shkatërrim, shkelje, dëbim;

-pengimi i punës edukativo-arsimore në klasë dhe shkollë, mosdisiplinë, mosrespektim i kërkesave të mësuesit, hyrje e dalje në klasë dhe reagim me zë të lartë.

непочитување на барањата од наставникот, влегување и излегување од час и гласно реагирање.

-непочитување на Протоколот за настава со физичко присуство.

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

Член 30

(1) Доаѓањето на родителите во училиштето е регулирано со планот за родителски средби.

(2) Во текот на учебната година планирани се минимум 4 општи родителски средби по потреба и повеќе.

(3) Индивидуалните средби на наставниците со родителите ќе се одвиваат согласно распоредот за приемни денови на наставниците и по потреба.

(4) Групните средби се реализираат по потреба.

Член 31

За итни потреби родителите односно училиштето бара вонредни контакти.

Член 32

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 33

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

Член 34

(1) Се забранува родителите да разрешуваат одделни состојби со учениците, како и меѓусебни расправи и родители - родители и нивно инволвирање во организацијата на работата и внатрешната работа на училиштето.

(2) Родителите се должни на коректен однос кон вработените во училиштето

-mosrespektimi i Protokollit për mësimdhënien me prezencë fizike

IV. PYETJE LIDHUR ME PRINDËRIT, BASHKËPUNËTORËT E JASHTËM DHE PERSONA TJERË

Neni 30

(1) Ardhja e prindërve në shkollë rregullohet me planin për mbledhjet e prindërve.

(2) Gjatë vitit shkollor janë planifikuar të paktën 4 takime të përgjithshme prindërore sipas nevojës dhe më shumë.

(3) Takimet individuale të mësuesve me prindërit do të zhvillohen sipas orarit të ditëve të pranimit të mësuesve dhe sipas nevojës.

(4) Takimet në grup realizohen sipas nevojës.

Neni 31

Për nevoja urgjente prindërit, gjegjësisht shkolla kërkojnë kontakte të jashtëzakonshme.

Neni 32

Këshilli i prindërve në nivel shkollë mbledhet sipas planit dhe programit të punës së Këshillit të Prindërve për vitin aktual, i organizuar me ftesë të Kryetarit, në orarin e dakorduar më parë në koordinim dhe me pëlqimin e drejtorit.

Neni 33

Prindërit nuk duhet të qëndrojnë në shkollë jashtë orarit të caktuar.

Neni 34

(1) Ndalohet që prindërit të zgjidhin situata të caktuara me nxënësit, si dhe grindjet prindër-prindër dhe përfshirja e tyre në organizimin e punës dhe punëve të brendshme të shkollës.

(2) Prindërit janë të detyruar të kenë qëndrim korrekt ndaj stafit të shkollës.

Член 35

(1) 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.

(2) Доколку ученикот е со образовен или личен асистент, тој може да се вклучи во наставата се придржува на Протоколот за настава со физичко присуство.

(3) Носењето на учениците со возило и паркирање на сопствени возила, родителите треба да го вршат по должината на асфалтираната улица, а не пред влезот на училиштето и училишниот двор.

Член 36

(1) Зависно од потребата во училиштето престојуваат и други лица и надворешни соработници.

(2) Својот престој го најавуваат кај дежурниот наставник, секретарот, стручната служба или директорот на училиштето.

Член 37

(1) 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.

(2) Ангажирањето на родители, други стручни и надворешни соработници во училиштето, ќе биде регулирано со посебен документ - упатство за работа.

Нени 35

(1) Në varësi të nevojave personale, prindi mund ta mbajë dhe të presë fëmijën e tij, por vetëm në oborrin e shkollës, me përjashtim të nxënësve me nevoja të veçanta.

(2) Nëse nxënësi ka asistent edukativ ose personal, ai/ajo mund të përfshihet në mësimdhënie sipas Protokollit për mësimdhënien me prezencë fizike.

(3) Sjelljen e nxënësve me vetura dhe parkimin e automjeteve të tyre, prindërit duhet ta bëjnë përgjatë rrugës së asfaltuar, jo përballë hyrjes dhe oborrit të shkollës.

Нени 36

(1) Në varësi të nevojës, në shkollë qëndrojnë persona të tjerë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm.

(2) Qëndrimin e tyre e paraqesin tek arsimtari kujdestar dite, sekretari, shërbimi profesional apo drejtori i shkollës.

Нени 37

(1) Prindërit, bashkëpunëtorët tjerë profesional dhe të jashtëm, varësisht nga dëshira e tyre dhe nevojat e shkollës, mund të ndjekin mësimet dhe aktivitetet tjera, por me marrëveshje paraprake me mësuesin e klasës, mësuesin e lëndës, bashkëpunëtorët profesional, por vetëm me miratimin e drejtorit të shkollës.

(2) Angazhimi i prindërve, bashkëpunëtorëve të tjerë profesionalë dhe të jashtëm në shkollë, do të rregullohet me dokument të veçantë – udhëzim pune.

V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

член 38

Некои од членовите на овој правилник може да се дополнат и променат доколку се во спротивност со Законот за основно образование и статусот на училиштето или на предлог на училишниот одбор, советот на родители, ученичката заедница на училиштето за кои одлука за промена донесува училишниот совет.

член 39

Сите дополнувања и измени на овој правилник се одобрени на ист начин како што е усвоен.

член 40

Овој правилник влегува во сила со неговото објавување на училишната огласна табла.

V. PËRCAKTIMET PËRFUNDIMTARE

Neni 38

Disa nga nenet e kësaj Rregullore mund të pësojnë plotësime dhe ndryshime nëse vin në kundërshtim me Ligjin për arsim fillor dhe Statusin e shkollës ose me propozim të Këshillit arsimor, këshillit prindrorë, Bashkësia e nxënsave të shkollës për çka vendim për ndryshim sjell Këshilli i shkollës.

Neni 39

Të gjitha plotsimet dhe ndryshimet e kësaj rregullore aprovohen me të njëjtën mënyrë me të cilën është miratuar.

Neni 40

Kjo Rregullore hyn në fuqi me publikimin e saj në tabelën për shpallje të shkollës.

