

**ООУ „Ристо Крле“ Кадино**

**БРОШУРА ЗА РОДИТЕЛИ**



**ООУ РИСТО КРЛЕ**

Кадино, Општина Илинден

**септември, 2022/2023 година**

## ПРЕДГОВОР

**Почитувани родители,**

Оваа брошура е изработена за да подетално ве упати во работата на училиштето.

Како родител Вие имате право да знаете сè за училиштето во кое учи Вашето дете.

Се надеваме дека оваа брошура ќе Ви ги обезбеди информациите кои ви се потребни и ќе придонесе за ваша поголема соработка со училиштето.

**Директор,**

**Јовче Петковски**

**Содржина**

Лична карта на училиштето.....	5
Воспитно - образовната работа .....	9
1. МИСИЈА НА УЧИЛИШТЕТО .....	11
2. ВИЗИЈА НА УЧИЛИШТЕТО.....	12
3. Со што е опремено училиштето? .....	14
4. Основното образование како обврска за секој граѓанин	15
5. Почеток и крај на учебната и наставната година.....	16
6. Организирање на воспитно - образовната работа на училиштето.....	16
7. Што е наставен план, а што наставна програма? .....	17
8. Наставата и видови настава.....	17
9. Што се тоа задолжителни предмети? .....	18
10. Што претставуваат изборните предмети?.....	18
11. Што претставува дополнителната настава?.....	18
12. Што претставува додатната настава? .....	18
13. Грижа за заштита и унапредување на здравјето и културата на живеењето на учениците.....	19
14. Слободни ученички активности .....	19
15. Ученички екскурзии .....	19
17. Распоредот на часови .....	20
18. Што е важно за учениците? .....	19
19. Што се оценува и како се оценува? .....	19

20. Како се утврдува општиот успех на ученикот? ....	20-21
21. Какви испити може да полагаат учениците? .....	22
22. Што можете да направите доколку не сте задоволни од оценката по некој наставен предмет?.	20
23. Какво може да биде поведението на учениците? ...	21
24. Дали ученикот може побрзо да напредува? .....	2
25. Дали постојат пофалби и награди? .....	21
26. Што е тоа педагошка мерка?.....	21
27. Што треба да се направи со изостаноците?.....	24-25
28. Која е улогата на наставниот кадар и стручните соработници?...	25
29. Што претставува педагошката евиденција и документација?.....	26
30. Кој управува, а кој раководи со училиштето? .....	26
31. Кои се стручни органи и тела?.....	26
32. Кој и какви информации може да ми даде за училиштето и за моето дете во него?.....	27
33. Кому да му се обратам ако имам забелешки за работата на училиштето?.....	27
34. Што се плаќа, а што не се плаќа во училиштето? .....	28
35. Правила за однесувањето на учениците во училиштето	30
36. Советување на родителите .....	31
Прилози.....	33

## Лична карта на училиштето

Име на училиштето	Ристо Крле Кадино
адреса, општина, место	Ул.10 бр.34г -општина Илинден , н.м.Кадино
телефон	02 2561 540
фах	02 2561 540
е-маил	<a href="mailto:ristokrle_ou@yahoo.com">ristokrle_ou@yahoo.com</a>
основано од	Совет на општина Илинден
Верификација- број на актот	14-2786/1
Година на верификација	1986
Јазик на кој се изведува наставата	Македонски
Година на изградба	1979
Тип на градба	Тврда градба
Површина на објектот	2180 м2

Површина на училишниот двор, спортски терени игралишта и училишна економија	15150 м2
Училиштето работи во смена	Една смена
Начин на загревање на училиштето	Со нафта
Број на одделенија	I до IX
Број на паралелки	Од I до V - 1 паралелка, од VI до IX- 8 паралелки
Број на комбинирани паралелки	/
Број на смени	Една
Во Основното училиште има паралелки за ученици со посебни образовни потреби	Не
Во Основното училиште има паралелки од Музичко училиште	Не
Во Основното училиште има ресурсен центар	Не

Име на училиштето	Ристо Крле Мралино
адреса, општина, место	ул.10 бр.34 г –општина Илинден ,н,м Кадино
телефон	02 2561 540
фах	02 2561 540
е-маил	ristokrle_ou@yahoo.com
основано од	Совет на општина Илинден
Верификација- број на актот	14-2786/1
Година на верификација	1986

Јазик на кој се изведува наставата	Македонски
Година на изградба	1938
Тип на градба	Тврда градба
Површина на објектот	244 м2
Површина на училниот двор, спортски терени игралишта и училишна економија	10000 м2
Училиштето работи во смена	Една смена
Начин на загревање на училиштето	Парно(пелети и дрва)
Број на одделенија	Од I до V
Број на паралелки	3-една паралелки:комбинирано I-III и II,IV и V чисти паралелки
Број на комбинирани паралелки	1
Број на смени	Една
Во Основното училиште има паралелки за ученици со посебни образовни потреби	Не
Во Основното училиште има паралелки од Музичко училиште	Не
Во Основното училиште има ресурсен центар	Не

Име на училиштето	Ристо Крле Бунарџик
-------------------	---------------------

адреса, општина, место	Ул.10 бр.34г -општина Илинден,н.м.Кадино
телефон	02 2 561 540
фах	02 2 561 540
е-маил	<a href="mailto:ristokrtle_ou@yahoo.com">ristokrtle_ou@yahoo.com</a>
основано од	Совет на општина Илинден
Верификација- број на актот	14-2786/1
Година на верификација	1986
Јазик на кој се изведува наставата	Македонски
Година на изградба	2001
Тип на градба	Тврда градба
Површина на објектот	447,40 м2
Површина на училшниот двор, спортски терени игралишта и училишна економија	10000 м2
Училиштето работи во смена	Една смена
Начин на загревање на училиштето	Парно(пелети и дрва)
Број на одделенија	Од I до V
Број на паралелки	2– I и II одделение комбинирана паралелка, III и V комбинирана паралелка
Број на комбинирани паралелки	2
Број на смени	Една



Во Основното училиште има паралелки за ученици со посебни образовни потреби	Не
Во Основното училиште има паралелки од Музичко училиште	Не
Во Основното училиште има ресурсен центар	Не

### Воспитно - образовната работа

Воспитно - образовната работа во училиштето се остварува преку програмите за основно образование одобрени од БРО-МОН.

Во училиштето има вкупно 15 паралелки распоредени во:

**Прво одд.** - 3 паралелки (1 паралелка –Кадино, Мралино, Бунарџик-комбинирана).

**Второ одд.** - 3 паралелки (Кадино, Мралино, Бунарџик-комбинирана).

**Трето одд** - 3 паралелки (Кадино. Мралино, Бунарџик-комбинирана).

**Четврто одд** - 3 паралелки (Кадино, Мралино-комбинирана, Бунарџик-комбинирана).

**Петто одд** - 3 паралелки (Кадино, Мралино-комбинирана, Бунарџик-комбинирана).

**Шесто одд** - 2 паралелки (Кадино).

**Седмо одд** - 2 паралелки (Кадино).

**Осмо одд** - 2 паралелки (Кадино).

**Девето одд**. – 2 паралелки (Кадино).

Целта на сите активности е содржана во синтагмата **СО УЧЕНИКОТ – ЗА УЧЕНИКОТ.**

## 1. МИСИЈА НА УЧИЛИШТЕТО

Основната општествена улога и мисија на училиштето е:

- Да образува ученици (компатибилно со европските стандарди) со квалитетни и доживотни когнитивни и теоретски знаења, умеења, вештини и навики без предрасуди, без оглед на различната верска, етничка и национална припадност (кои континуирано и доживотно ќе се надоградуваат), но и да ги оспособи учениците за совладување на современата технологија заради технолошките промени во процесот на работа;
- Да го поддржува самовработувањето и да ја јакне продуктивноста;
- Да образува стручни кадри оспособени за примена на научните достигнувања во практиката, за творечко и одговорно однесување кон работата, средината, мултикултурно општество и кон самите себе.

## 2. ВИЗИЈА НА УЧИЛИШТЕТО

*Создавање на образовани, воспитани, здрави и одговорни личности со зајакната самодоверба и позитивен став кон животот и почитување на различностите.*

## 3. Со што е опремено училиштето?

Наставен предмет (одделенска и предметна настава)	Постоечка опрема и наставни средства	Потребна опрема и наставни средства
Македонски јазик	Постер –Азбука	Обнова на старите табли Смарт табла ЛЦД прожектор Постер –Азбука кирилица латиница(печатно и ракописно)
Математика	Обезбедени сите потребни нагледни средства	Лаптоп Смарт табла ЛЦД прожектор
Природни науки	Обезбедени сите потребни нагледни средства	Лаптоп Обнова на старите табли Смарт табла ЛЦД прожектор Струјно коло и елемти за струјно коло Постери за скелет и мускули Постери Сончев систем

Општество	Географски карти	Лаптоп Обнова на старите табли Смарт табла ЛЦД прожектор Карта на Македонија
Историја	Историски карти	Смарт табла ЛЦД прожектор Историски карти
Географија	Географски карти	Лаптоп Смарт табла ЛЦД прожектор Карта на Македонија
Физичко и здравствено образование	Топки(фудбалски кошаркарски , ракометни) Ластици, чуњеви , јажиња и др.спортски реквизити	6 палки,3 пикада,1-скали,ниски кошеве 5.
Работа со компјутери	Лаптопи нефункционални	Компјутери за ученици во подрачните училишта
Физика	Обезбедени сите потребни нагледни средства (комплет магнети, оптички призми, динамометри , амперметар , голдметар, Винстонов мост ....)	Лаптоп Смарт табла ЛЦД прожектор Струјно коло и елементи за струјно коло трансформатори
Англиски јазик	Цд дискови , флеш карти	Лаптоп Смарт табла ЛЦД прожектор CD player

Француски јазик	CD player	Лаптоп Смарт табла ЛЦД прожектор Прирачници за наставници
Музичко образование	Дигитално пиано	детски музички инструменти
Техничко образование	Технички кутии	Семафор, сообраќајни знаци, крстосница Карта за размер,
Ликовно образование		Лаптоп Смарт табла ЛЦД прожектор Штафелаи
Информатика	Компјутери (3)	Лаптоп ЛЦД прожектор Компјутери
Етика на религии		Лаптоп Смарт табла ЛЦД прожектор
Биологија	Обезбедени сите потребни нагледни средства ,микроскоп, модели...)	Лаптоп Обнова на старите табли Смарт табла ЛЦД прожектор Модел на уво
Хемија	Обезбедени сите потребни нагледни средства -Периоден систем, епрувети, супстанци.....	Смарт табла

#### **4. Средното образование како обврска за секој граѓанин**

Во основното образование се остваруваат планови и програми за основно образование.

Основното образование е задолжително за секој граѓанин, под еднакви услови утврдени со Законот за основно образование и е бесплатно.

Секој, под еднакви услови утврдени со Законот, има право на основно образование.

Не се дозволени дискриминации засновани на пол, раса, боја на кожата, национално и социјално потекло, политичко и верско уверување, имотната и општествената положба.

Во основното училиште е забрането секакво политичко и верско организирање и дејствување. Воспитно-образовната дејност во училиштето се изведува на македонски јазик со кирилско писмо.

#### **5. Почеток и крај на учебната и наставната година**

Воспитно-образовната работа во училиштето се остварува во учебни години. Учебната 2022/2023 година започнува на 1 септември, а завршува на 31 август наредната година и истата се организира во согласност со Календарот за организација на учебната година, донесен од Министерот.

Наставната 2022/2023 година започнува на 1 септември 2022 година и завршува на 10 јуни 2023 година, освен во последната.

Училиштето е должно да го оствари годишниот фонд на наставни часови утврдени со плановите и програмите.

#### **6. Организирање на воспитно - образовната работа на училиштето**

Работата на училиштето во текот на учебната година се уредува со Годишна програма.

За поуспешно остварување на воспитно-образовната дејност, училиштето соработува со родителите на учениците, а истата се одвива преку индивидуални родителски средби, групни средби, родителски состаноци, одборите на родители и советот на родители.

Во наставата се употребуваат учебници одобрени од Министерот.

Работата во училиштето се одвива по однапред изготвен куќен ред (Правилник) кој го утврдува училишниот одбор на училиштето.

## **7. Што е наставен план, а што наставна програма?**

Наставниот план е училиштен документ во кој во форма на табела се прикажани: наставните предмети по години и неделниот и годишниот фонд на часови.

Наставната програма е училиштен документ со кој се утврдуваат целите, наставните подрачја, теми и содржини, образовните стандарди како и профилот на наставникот кој ја реализира наставната програма.

Плановите и програмите ги изработува Бирото за развој на образованието, а ги донесува Министерот.

## **8. Наставата и видови настава**

Наставата претставува најорганизиран облик на воспитно-образовна дејност, преку која се остваруваат, во најголем дел, целите и задачите на воспитанието. Таа е планиран и сложен процес.

Воспитно-образовната работа во училиштето опфаќа: задолжителна или редовна настава, изборна настава, практична настава, додатна настава, дополнителна настава, проектни активности, слободни активности на учениците.

Во училиштето наставата не се изведува за време на ученичките одмори, на државните и верски празници утврдени со закон.

Наставниот час во наставната 2022/2023 година ќе трае 40 минути.

Наставата во училиштето се изведува на македонски јазик, а од странските јазици се изучува англискиот и францускиот јазик.

## 9. Што се тоа задолжителни предмети?

Задолжителните предмети се заеднички и задолжителни за сите ученици. Овие задолжителни предмети опфаќаат содржини од современото општо образование.

## 10. Што претставуваат изборните предмети?

Изборните предмети имаат функција на продлабочување и промовирање на знаењето на учениците.

Одделение	Изборен предмет
IV	Фотографија
IV	Свирење на ДМИ
V	Оригами
V	Велосипедизам
V	Танци и ора
VI	Етика на религии
VII	Техничко образование
VIII	Нашата татковина
IX	Вештини на живеење и Проекти од музичка уметност

## 11. Што претставува дополнителната настава?

Дополнителната настава е задолжителна и ги задоволува потребите на оние ученици кои имаат потешкотии во совладувањето на редовната настава по еден или по повеќе наставни предмети. Поточно, таа е наменета за послабите ученици. Она што ќе се работи на часовите од



дополнителната настава е конкретно условено од потребите кои ги покажуваат учениците со потешкотии во учењето. За учениците кои од одредени причини заостануваат во совладувањето на наставниот материјал, ќе се организира дополнителна настава.

## **12. Што претставува додатната настава?**

За учениците кои имаат способности и интереси за одредени научно-наставни дисциплини, ќе се организира додатна настава. Ваквата настава е во функција на развивање на индивидуални потенцијали, способности и постигања кај учениците.

## **13. Грижа за заштита и унапредување на здравјето и културата на живеењето на учениците**

Грижата за здравјето на учениците претставува перманентен процес во кој се вклучени наставниците, учениците, стручните соработници, лекарите од амбуланта Илинден. Секоја година се спроведуваат систематски и стоматолошки прегледи за учениците од прва до четврта година, како и за вработените во училиштето. Се организираат и предавања, дискусии, работилници, ликовни изложби и трибини од областа за унапредување на здравјето.

## **14. Слободни ученички активности**

Слободните ученички активности се организираат за развивање на самостојност во работата и задоволување на желбите и интересите на учениците од областа на науката, техниката, културата, физичката и музичката култура.

## **15. Ученички екскурзии**

Една од формите на воспитно-образовната работа со која се настојува учениците да се запознаат со одредени области од животот и работата на луѓето, со природните убавини, културно-историските знаменитости, претставува екскурзијата. Во училиштето се организираат еднодневни, повеќедневни екскурзии од воспитно-образовен и рекреативен карактер, како и завршна екскурзија. Носители на екскурзиите од воспитно-образовен карактер се соодветните предметни наставници, планирани во нивните годишни распределенија, а на рекреативно-воспитните излети (есенски и пролетен ден), носители се наставниците по спорт и спортски активности.

**16. Распоред на часови за настава за учебната 2022/2023 година**

Распоред на свонење на часовите	
час	време
1 час	8.00-8.40
2 час	8.45-9.25
3 час	9.45-10.25
4 час	10.30.-11.10
5 час	11.15-11.55
6 час	12.00-12.40
7 час	12.45-13.25

## 17. Што е важно за учениците?

Воспитно-образовната дејност се изведува во паралелки, групи и индивидуално.

Статус на редовен ученик се стекнува со запишување во училиштето.

## 18. Што се оценува и како се оценува?

Учениците се оценуваат по наставните предмети што ги изучуваат со оценките: одличен (5), многу добар (4), добар (3), доволен (2) и недоволен (1). Сите оценки се преодни освен оценката недоволен (1).

Наставникот во наставата го оценува ученикот за: нивото на усвоеност на содржините, нивото на стекнати вештини за примена на знаењата, нивото на развиеност на способностите за размислување и формирање на општи ставови.

За оценување на учениците се користат следните начини: усни проверувања, усни одговори, усни презентации, дебати, дискусии, писмено проверување, неформални и стандардизирани тестови, писмени вежби, писмени работи, есеи, проверување на практични, графички и истражувачки работи, лабораториски вежби, проекти, ликовни изработки.

## 19. Како се утврдува општиот успех на ученикот?

Во основното училиште во текот на наставната година учениците, по секој предмет, се оценуваат најмалку двапати во едно полугодие (описно и бројчано во зависност од образовниот период).

Општиот успех на учениците се утврдува врз основа на годишните оценки од сите предмети на крајот од наставната година, а за учениците упатени на поправен испит или испит на годината, по завршување на испитните рокови.

Општиот успех на ученикот на крајот на учебната година го утврдува Советот на паралелката, а со резултатите се запознава Наставничкиот совет на училиштето.

## 20. Какви испити може да полагаат учениците?

Поправни испити полагаат учениците кои на крајот на годината имаат негативни оценки до два наставни предмети. Поправните испити учениците ги полагаат во два испитни рока: јуни и август.

Во јавното училиште ученикот кој од оправдани причини не ја следел наставата 200 часа од предвидениот број на часови и нема елементи за изведување на годишна оценка, полага испит на годината. Исто така ученикот кој во текот на наставната година направил вкупно најмалку една третина оправдани и неоправдани изостаноци од фондот наставни часови од одредени предмети утврдени со наставниот план, полага испит на годината по тие предмети. Испитите на годината по одделни предмети учениците ги полагаат во два испитни рока: јуни и август.

Испитите за вонредните ученици, се полагаат најмалку во шест испитни рока: јуни, август, октомври, декември, февруари и април. Вонредниот ученик во еден испитен рок може да пријави за полагање најмногу три предмети. Во еден ден ученикот може да полага еден предмет.

Ученикот кој во текот на образованието во јавните училишта се истакнува со способности, знаења и работни навики и има одличен успех може побрзо да напредува односно да заврши две години во текот на една учебна година. Овие испити учениците ги полагаат, по правило, само еднаш во три испитни рока: април, јуни и август.

Испитите се изведуваат пред испитна комисија именувана од директорот на училиштето и истата е составена од три члена.

Резултатот од полагањето на испитот се соопштува истиот ден или најдоцна наредниот ден по испитот.

## 21. Што можете да направите доколку не сте задоволни од оценката по некој наставен предмет?

Ако ученикот не е задоволен со некои од годишните оценки што му се соопштени, во рок од три дена од соопштувањето има право да поднесе приговор до Наставничкиот совет во училиштето. Наставничкиот совет ќе одлучи дали оценката ќе остане иста, ќе ја измени или ќе организира полагање пред испитна комисија.

Учениците кои по завршувањето на наставната година имаат 3 и повеќе негативни оценки не ја завршуваат годината.

Учениците кои по завршувањето на наставната година имаат до две негативни оценки се упатуваат на поправен испит.

Учениците кои на поправниот испит во вториот испитен рок добиле негативна оценка или неоправдано не се јавиле на поправниот испит, не ја завршуваат годината. Тие ученици имаат право повторно да се запишат во истото одделение.

## **22. Какво може да биде поведението на учениците?**

Поведението на учениците се оценува како примерно, добро и незадоволително. Телесно казнување и психичко малтретирање на ученикот и наставникот е забрането.

## **23. Дали постојат пофалби и награди?**

Учениците кои се истакнуваат со својата работа и поведение во училиштето, можат да бидат пофалувани, односно наградувани.

Учениците што постигнуваат одредени резултати на натпревари и други манифестации со одлука на училишниот одбор добиваат материјални и парични награди. Сето ова ќе придонесе за подобрување на успехот, поведението и редовноста на учениците.

## **24. Што е тоа педагошка мерка?**

Педагошка мерка е активност што се презема кон учениците кои ги прекршуваат правилата на училишниот живот, а со цел да се постигне чувство на одговорност и спречување на негативни појави. Педагошката мерка се применува индивидуално и се темели на објективност, одмереност, праведност и педагошка одговорност.

Заради повреда на должностите и неисполнување на обврските за ученикот може да се применат педагошки мерки: усна опомена, писмена опомена, префлување во друга паралелка.

Писмената опомена на ученикот ја изрекува раководителот на паралелката, наставничкиот совет на паралелката или директорот.

Предлогот за поведување постапка за изрекување на педагошка мерка може да поднесе раководителот на паралелката, наставник или друго лице кое работи во училиштето, родител или ученик. Постапката за изрекување педагошки мерки ја води раководителот на паралелката во соработка и помош на стручните соработници.

## 25. Што треба да се направи со изостаноците?

Секој изостанок од настава или друга ученичка активност, ученикот мора да го оправда. Оправдувањето може да го даде родителот, односно старателот или лекарот. Родителите се должни при секое изостанување на ученикот да го известат раководителот на паралелката истиот ден, а по завршувањето на известувањето во рок од 3 дена до раководителот на паралелката да достават писмен документ за изостанувањето.

Врз основа на оправдани причини изостаноците на учениците ги правда раководителот на паралелката. Изостанокот за 1 час по прибавено мислење од предметниот наставник го правда раководителот на паралелката. Изостанокот за еден ден го одобрува раководителот на паралелката. Изостанокот од настава до 5 учебни дена го одобрува Директорот на училиштето, од 6 до 10 дена Советот на паралелката, а над 10 дена Наставничкиот совет на училиштето доколку таков изостанок е неопходен.

Оправдани причини односно случаи поради кои ученикот отсутува од настава или друга училишна обврска се:

- болест на ученикот;
- смртен случај во семејството;
- невреме, елементарни непогоди и слично;
- посебно значајни лични или семејни причини;
- други причини за кои раководителот на паралелката ќе ја утврди оправданоста.

Родителот на ученикот кој има или ќе направи 100 оправдани изостаноци и покрај доставената лекарска белешка и изјава од родителот до класниот раководител ќе биде упатен на советување.

Ученикот кој од оправдани причини континуирано не ја следел наставата 200 часа од предвидениот број часови полага испит на годината.

Ученикот кој направил најмалку една третина оправдани и неоправдани изостаноци од вкупниот фонд часови по одредени наставни предмети утврдени со наставниот план, полага испит на годината по тие предмети.

Учениците може да отсутствуваат од наставата поради учество во разни спортски клубови или натпревари и разни културно-уметнички друштва само ако претходно добијат одобрување од класниот раководител за еден ден, односно од Директорот на училиштето за повеќе од еден ден, но во согласност со родителот.

## **26. Која е улогата на наставниот кадар и стручните соработници?**

Воспитно-образовната работа во ООУ „Ристо Крле“ ја остваруваат предметни и одделенски наставници и стручен соработник-педагог. Стручната служба придонесува за подигање на квалитетот во наставата, надминување на најразлични проблеми во наставата и надвор од неа.

## **27. Што претставува педагошката евиденција и документација?**

Педагошката евиденција и документација се води и издава на македонски јазик со употреба на кирилското писмо. Педагошката евиденција во училиштето опфаќа: дневник на паралелката, планирања и подготовка на воспитно-образовната работа, евидентни листови за успехот на учениците, главна книга на учениците диплома за положена државна матура, свидетелство, ученичка книшка и преведница.

Свидетелството и преведниците се јавни исправи. Јавните исправи се издаваат во еден примерок. Во случај издадената јавна исправа да се уништи или изгуби, училиштето издава втор примерок.

## **28. Кој управува, а кој раководи со училиштето?**

Орган на управување во ООУ „Ристо Крле“ - Кадино е Училишниот одбор кој брои 7 члена.

Директорот е раководен орган и е одговорен за законитоста на работата и за материјално-финансиското работење на училиштето.

## 29. Кои се стручни органи и тела?

Стручни органи и тела на ООУ „Ристо Крле“ -Кадино се: Наставнички совет кој го сочинуваат наставниците и стручните соработници во училиштето, Советот на годината кој го сочинуваат наставниците кои изведуваат настава во тоа одделение и стручните соработници во училиштето, Совет на паралелката кој го сочинуваат наставниците кои изведуваат настава на таа паралелка и стручните соработници, Раководител на паралелката и Стручни активи на наставници во одредени области.

Во училиштето се избира Совет на родители кој го сочинуваат претставници на родителите на учениците кои не се вработени во училиштето.

На родителската средба во секоја паралелка се избира одбор на родители- членови од кои еден е претседател. Претседателите на одборите на паралелките се членови на советите на родители на годините.

## 30. Кој и какви информации може да ми даде за училиштето и за моето дете во него?

Информации за училиштето (од организациско-технички аспект) можат да Ви дадат: директорот, стручните соработници, предметните наставници.

Информации за учениците (успех, поведение, редовност, активност, интерес) можат да Ви дадат: класните раководители, предметните наставници, стручните соработници.

## 31. Кому да му се обратам ако имам забелешки за работата на училиштето?

Ако имате било какви забелешки за работата на училиштето најнапред треба да се обратите кај класниот раководител, предметниот наставник, стручните соработници и директорот на училиштето. Исто така, со поднесување на писмено барање може да се обратите до Училишниот одбор или до Државниот просветен инспекторат.



Во училиштето постои и Кутија за пофалби и критики во која родителите, учениците, наставниците и сите други вработени може да даваат забелешки и пофалби за работата на училиштето.

### **32. Што се плаќа, а што не се плаќа во училиштето?**

Се плаќаат: екскурзиите, театарските претстави и секоја намерно или ненамерно направена штета во училиштето (инвентар, компјутерска опрема, учебници итн.).

Не се плаќа образованието, односно следењето на задолжителна, изборна, додатна и дополнителна настава, како и проектните активности. Не се плаќаат и учебниците (доколку истите не се оштетени или загубени) и списанијата.

### **33. Која е постапката за преминување на ученик од едно во друго училиште, паралелка или друг вид на образование?**

Преминувањето на ученикот од едно во друго училиште или од една во друга паралелка или друг вид на образование, може да се направи само по доставување на писмено барање од страна на родителот.

Училиштето од кое ученикот си оди должно е да му испрати преведница на училиштето во кое ученикот преминува. Училиштето што ја испраќа преведницата не смее да го отпише ученикот се додека (училиштето) не го известат дека тој е запишан во новото училиште.

### **34. Кој врши надзор на работата на училиштето?**

Надзор над законитоста на работата на училиштето врши Министерството за образование и наука, Државниот просветен инспектор и овластениот општински инспектор.

Стручен надзор во училиштето врши Бирото за развој на образованието на начин утврден со закон. Училиштето е должно да овозможи непречено вршење на стручниот надзор и увид во педагошката документација што се води во училиштето.

За извршување на законите и другите прописи од областа на основното образование, во училиштето се врши инспекциски надзор. Инспекцискиот надзор го врши Државниот просветен инспекторат на начин утврден со закон.

### **35. Што е нострификација, а што еквиваленција?**

Лица, државјани на Република Македонија кои своето образование го стекнале во странство, имаат право да побараат признавање на свидетелството.

Нострификацијата значи целосно признавање на свидетелството стекнато во странство.

Еквиваленцијата значи изедначување на свидетелството стекнато во странство со соодветно свидетелство стекнато во Р.С.Македонија.

### **36. Правила за однесувањето на учениците во училиштето**

Учениците со физичко присуство се должни да се придржуваат на училишните правила и прописи, како и да ги почитуваат законските одредби и одлуките на органите во училиштето.

Да не ја попречуваат планираната работа на часот, со тоа што ќе задоцнуваат, разговараат, ќе користат мобилен телефон или ќе предизвикуваат конфликтни ситуации.

На учениците не им е дозволено да јадат за време на часот.

Секое задоцнување или намерно отсуство од час (бегање) класниот раководител го регулира како неоправдано отсуство.

Во случај наставникот да отсуствува од час од било кои причини, учениците ќе бидат информирани од дежурниот наставник, стручниот соработник или директор, до наредниот час да бидат во училишниот двор и пристојно се однесуваат.

Ученикот да поседува комуникациска култура особено за време на часот, а тоа значи да го следи внимателно излагањето на наставникот или соученикот и дури потоа да пристапи со возвратна информација по претходно добиената дозвола од наставникот.

Да ја почитува личноста на наставникот, соученикот, останатите вработени како и други лица во и надвор од училиштето, без оглед на способностите, социјалната положба, полот, националноста и вероисповеста.

Да не користи погрдни, навредливи и вулгарни изрази кои се недолични на ликот на ученикот, а кои секогаш носат ненаклонетост.

Да ги почитува ставовите на другите и тогаш кога тие се различни од неговите.

Добронамерно и без тенденциозност да им укаже на слабостите на своите соученици, со што го штити угледот - ликот на ученикот и на училиштето.

Ученикот може да побара помош од наставникот или стручниот соработник – педагог во надминувањето на одредени дилеми и проблеми на интимен план или поврзани со учењето.

Учениците се должни да имаат одговорен однос кон компјутерите, нагледните средства, инвентарот, другите материјални добра и условите во кои се работи во училиштето.

Ученикот има перманентна задача за одржување на хигиената во училницата, училишната зграда, училишниот двор и непосредната околина на училиштето.

Дежурните ученици за време на одморот треба да се во училницата и да го следат однесувањето на учениците. Исто така, должни се секоја настаната промена и евентуална штета на компјутерот или друго нагледно средство или инвентар да ја пријави кај дежурниот наставник, класниот раководител или стручна служба.

За секоја направена штета одговара ученикот со што истата ја надоместува и добива соодветна педагошка мерка.

На ученикот не му е дозволено внесување и употреба на алкохол, дрога, запаливи материјали, експлозивни материјали и други средства со кои се загрозува безбедноста во и на училиштето, во спротивно ученикот добива педагошка мерка.

Забрането е користење на мобилните телефони во текот на наставниот процес, фотографирање или снимање видео клипови, во спротивно ќе биде изречена соодветна педагошка мерка.

Ученикот треба пристojно да е облечен (во облека што го покрива стомакот, не во куси панталони и здолништа).

За време на часот забрането е носење капа, очила за сонце.

Од ученикот се очекува отпадоците да ги смести токму онаму каде што е предвидено да се најдат - во корпа за отпадоци, а не низ училницата, холот и училишниот двор.

Секоја намерно направена штета се наплатува од сторителот, доколку истиот е познат, или солидарно од сите ученици, ако сторителот е непознат. Исто така, се добива и соодветна педагошка мерка.

### 37. Советување на родителите

Родителот, односно старателот на ученикот се упатува на советување ако ученикот:

- во текот на наставната година има негативна оценка по три или повеќе наставни предмети;
- има направено повеќе од десет неоправдани или 100 оправдани изостаноци;
- не е дисциплиниран;
- го навреди наставникот;
- учествува во тепачка или други форми на насилство;
- покажува асоцијално или антисоцијално однесување;
- се однесува неморално или неетички;
- во краток период значително му опадне успехот.

Раководителот на паралелката го повикува родителот на советување со покана упатена преку телефон, по пошта или со лична достава. Поканата за советување треба да биде нумерирана и да се достави најмалку осум дена пред одржување на советувањето. Ако родителот односно старателот од оправдани причини е спречен да се јави на поканата, должен е да го извести раководителот на паралелката пред советувањето, или најдоцна три дена по советувањето. Советувањето на родителите, односно старателите се врши врз основа на неделен и месечен план за одржување на советувањето кој го изготвува стручниот соработник на училиштето. Советувањето на родителите го врши педагогот на Училиштето.

Советувањето се врши во групи, а бројот на родители во групите не може да биде поголем од 20. Советувањето се реализира во два термини во траење од 60 минути. За одржаното советување, педагогот води записник со листа на присуство. Ако родителот, односно старателот не се јави на советувањето и по третата покана, се известува Центарот за социјални работи и педагошката служба.

Со учениците чии родители, односно старатели се упатени на советување заради постапувања на ученикот, педагогот реализира советување на ученикот, по завршување на советувањето на родителите.

Прилог:

РАБОТЕН КАЛЕНДАР ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023

седмица	прво полугодие 2022																				
Работни денови	Септември					Октомври					Ноември					Декември				Вкупно	
понеделник		5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	16
вторник		6	13	20	27	4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	16
среда		7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28	17
четврток	1	8	15	22	29	6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29	16
петок	2	9	16	23	30	7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30	18
Вкупно денови	21					19					22					21				83	

седмица	второ полугодие 2023																								
Работни денови	Јануари			Февруари					Март					Април				Мај			Јуни	вк.			
понеделник		23	30		6	13	20	27		6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	18
вторник		24	31		7	14	21	28		7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	19
среда		25		1	8	15	22		1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	19
четврток		26		2	9	16	23		2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25		1	8	20
петок	20	27		3	10	17	24		3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	19
Вкупно денови	7			20					23					18				21			7	95			
	Понеделници 34/ вторники 35/ среди 36/ четвртоци 36/ петоци 37/ вкупно= 178 дена																								

БРОШУРА ЗА РОДИТЕЛИ 2022-2023

Класен раководител	Одделение	Број на часови по одделенија							
		Одд.наст.	Англ.	Физ.здр. Образ. (тандем)	Пр. науки	ТО	Изборни предмети (слободни изборни активности од I до III)	Час на одд. заедница	Вкупно
1. Жаклина Смилевска ЦУ Ристо Крле-Кадино	I	20	2	3			(2)		22
2. Анета Митровска ПУ Ристо Крле-Мралино	I	20	2	3			(2)		22
3. Адриана Стоимировска Ангеловска ПУ Ристо Крле-Бунарџик	I	20	2	3			(2)		22
Вкупно I одделение	3								
1. Сузана Крстевска Цветковска – Ристо Крле – Кадино	II	20	2	3			(2)	1	22

2. Катерина Величковска– ПУ Ристо Крле-Мралино	II	20	2	3			(2)	1	22
2. Адриана Стоимировска Ангеловска - ПУ Ристо Крле –Бунарцик	II	20	2	3			(2)	1	22
Вкупно II одделение	3								
1. Ристана Огненова - Ристо Крле - Кадино	III	23	3	3				1	26
2. Магдалена Здравковска - ПУ Ристо Крле -Мралино	III	23	3	3				1	26
3. Адриана Стоимировска Ангеловска– ПУ Ристо Крле – Бунарцик	III	23	3	3				1	26
Вкупно III одделение	3								
1. Билјана Гијева - Ристо Крле – Кадино	IV	20 (22)	3	3			2	1	25

2. Лидија Ѓаковска ПУМралино	IV	20 (22)	3	3			2	1	25
3. Славица Димитрова Ристовска - ПУ Ристо Крле – Бунарцик	IV	20 (22)	3	3			2	1	25
Вкупно IV одделение	3								
1. Валентина Васевска - Ристо Крле - Кадино	V	17 (19)	3		2	2	2	1	26
2. Лидија Ѓаковска - ПУ Ристо Крле - Мралино	V	17 (19)	3		2	2	2	1	26
3. Славица Димитрова Ристовска- ПУ Ристо Крле – Бунарцик	V	17 (19)	3		2	2	2	1	26
Вкупно V одделение	3								



Класен раководител	Одделение	Предмет
Верче Станојлевска	VIa	Математика
Зоран Алексовски	VIb	Техничко образование
Анета Д.Ковачевска	VIIa	Музичко образование
Јован Станковиќ	VII б	Историја
Јасмина Ѓ.Стеванова	VIII а	Англиски јазик
Валентина Милчевска	VIIIб	Македонски јазик
Сашка Ангеловска	IXa	Француски јазик
Јованче Бизимоски	XI б	Физичко и здравствено образование

