



ООУ „Јоаким Крчоски“ Волково

Тел. 02/20 53-117

e-mail: [ou-joakimkrchoski-volkovo-gjorchepetrov@schools.mk](mailto:ou-joakimkrchoski-volkovo-gjorchepetrov@schools.mk)

## ООУ „ ЈОАКИМ КРЧОСКИ“ - ВОЛКОВО, ЃОРЧЕ ПЕТРОВ

### 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 ДООЃАЊЕ 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.
  - Родителот/старателот кој го придружува своето дете, го испраќа до влезот на училишната зграда, од каде го превзема дежурен наставник или дежурен ученик.
  - Доколку ученикот е спречен да дојде во училиште поради болест или други оправдани причини родителот/старателот веднаш го информира одделенскиот наставник или раководител.
  - Ученикот може да отсутува од настава ако неговото отсуство однапред е најавено од родителот/старателот, но не повеќе од 5 дена во наставната година.
  - Директорот на училиштето, по писмено барање од родител/старател од оправдани причини може да дозволи на ученикот подолго изостанување од настава, но не подолго од 30 дена во наставната година.
  - По завршување на часовите, согласно распоредот на часови наставникот ќе ги спроведе учениците до излезот на училиштето каде родителот/старателот треба да го превземе своето дете.
-



ООУ „Јоаким Крчоски“ Волково

Тел. 02/20 53-117

e-mail: [ou-joakimkrchoski-volkovo-gjorchepetrov@schools.mk](mailto:ou-joakimkrchoski-volkovo-gjorchepetrov@schools.mk)

## **СОРАБОТКА, СРЕДБИ СО НАСТАВНИЦИ, ПРАВИЛА НА ОДНЕСУВАЊЕ КОН 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.
  - 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 дополнителна настава за своето дете, во случај кога има слаби постигања по одреден предмет или по свое барање . Родителот/старателот е должен да се произнесе за поканата за додатна настава за своето дете, во случај кога наставникот пратил покана.  
Родителот/старателот 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, класен раководител или со претставник од стручната служба на училиштето.
  - Родителот/старателот е должен да потпишува известувања за педагошки мерки и евидентни листови за потребите на училиштето.
  - Родителот/старателот треба да ја почитува професионалноста на наставникот и неговите одлуки кога ќе процени дека ученикот треба да се однесе на разговор кај стручна служба.
  - **РОДИТЕЛОТ/СТАРАТЕЛОТ НЕ СМЕЕ ДА СЕ ОДНЕСУВА НЕПРИСТОЈНО ВО КОМУНИКАЦИЈА СО НАСТАВНИК (ДИРЕКТНА ИЛИ ОН ЛАЈН), НЕ СМЕЕ ДА ПОВИШУВА ТОН, ДА КОРИСТИ ГОВОР НА ОМРАЗА, ДА СЕ ЗАКАНУВА И ПСИХИЧКИ ДА ГО ВОЗНЕМИРУВА НАСТАВНИКОТ**– училиштето има законска обврска во таков случај да го повика назначеното лице од МВР !!!
-



ООУ „Јоаким Крчоски“ Волково

Тел. 02/20 53-117

e-mail: [ou-joakimkrchoski-volkovo-gjorchepetrov@schools.mk](mailto:ou-joakimkrchoski-volkovo-gjorchepetrov@schools.mk)

## СОРАБОТКА, СРЕДБИ СО ДИРЕКТОР, ПСИХОЛОГ И ДЕФЕКТОЛОГ

- Родителот/старателот може да остварува средби со директорот, или стручна служба на негово лично барање со претходно закажан термин, на барање на наставник или на покана од директор 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 психолог, а на крај доколку има потреба во решавањето на проблемот и сл. се вклучува и директорот.
  - Кога родителот/старателот го испишува своето дете од училиштето го известува прво класниот или одделенскиот раководител, а потоа целата процедура ја спроведува кај стручната служба.
  - За разговор со стручната служба или директорот, за средба или состанок родителот прво го известува наставникот или закажува термин во училиште.
  - Родителот/старателот е должен да ја извести службата (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 СТРУЧНАТА СЛУЖБА, УЧИЛИШНИ ПРОСТОРИИ И УЧИЛИШЕН ДВОР 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.
-



ООУ „Јоаким Крчоски“ Волково

Тел. 02/20 53-117

e-mail: [ou-joakimkrchoski-volkovo-gjorchepetrov@schools.mk](mailto:ou-joakimkrchoski-volkovo-gjorchepetrov@schools.mk)

## **ПОЧИТУВАЊЕ НА СТАТУТОТ НА УЧИЛИШТЕТО, ЕТИЧКИОТ КОДЕКС И ИНТЕРНИТЕ УЧИЛИШНИ И ЗАКОНСКИ ПРАВИЛА**

- Родителот /старателот не смее без да се најави кај класен/одделенски раководител да влезе во училиштето и да се упати кон училницата на своето дете. На влезот во училиштето има дежурни ученици и дежурни наставници кај кој може да се обрати!
- Родителот/старателот треба активно да учествува во Советот на родители со идеи, предлози, забелешки и пофалби за воспитно образовната дејност во училиштето преку претставникот на паралелката.
- Родителот/старателот е должен да присуствува на редовна родителска средба, вонредна родителска средба, индивидуална средба со наставник, психолог и директор.
- Родителот/старателот е должен да присуствува на Советување за родители кое го реализира психологот на училиштето, а за кое е уредно поканет.
- Родителот/старателот треба да ги знае правилата на однесување во училиштето и да 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.

### **СЕКОЈ РОДИТЕЛ/СТАРАТЕЛ Е ДОЛЖЕН ДА ГО ПОЧИТУВА И СПРОВЕДУВА ОВОЈ КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ!!!**

- СТРУЧЕН АКТИВ – ОДДЕЛЕНСКА НАСТАВА
- СТРУЧЕН АКТИВ – ПРЕДМЕТНА НАСТАВА

НАСТАВНИЧКИ СОВЕТ НА ООУ „ ЈОАКИМ КРЧОСКИ“ – ВОЛКОВО, ЃОРЧЕ ПЕТРОВ

Датум:

29.09.2025



ООУ „Јоаким Крчоски“ Волково

Тел. 02/20 53-117

e-mail: [ou-joakimkrchoski-volkovo-gjorchepetrov@schools.mk](mailto:ou-joakimkrchoski-volkovo-gjorchepetrov@schools.mk)