КУЌЕН РЕД

СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕ

ГИМНАЗИЈА „ЈОСИП БРОЗ - ТИТО” - БИТОЛА

Битола, 2026 година

Врз основа на член 100 став 1, а во врска со член 39 од Статутот на Средното општинско училиште Гимназија „Јосип Броз Тито" Битола, Училишниот одбор на седницата одржана на ден 8.10.2026 година го донесува следниот:

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СРЕДНО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕ
ГИМНАЗИЈА „ЈОСИП БРОЗ-ТИТО
БР. 01-386/1
8. 10. 2026 ГОД.
БИТОЛА

КУЌЕН РЕД

НА

СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕ

ГИМНАЗИЈА „ЈОСИП БРОЗ ТИТО" БИТОЛА

Член 1

Куќниот ред на Средното општинско училиште Гимназија „Јосип Броз Тито" Битола (во понатамошниот текст - училиштето) ги опфаќа одредбите кои ги регулираат следните прашања:

- Општи напомени
- Траење на наставните часови и одмори;
- Распоред за ѕвонење;
- Време на доаѓање и влез и излез на учениците во училиштето;
- Работно време на наставниците и стручните соработници и библиотека,
- Работно време на администрација, помошно – техничка служба;
- Должности на дежурните наставници;
- Должност на дежурните ученици;
- Извршување на обврските кои се однесуваат на противпожарна заштита, обезбедување на имотот, заштита од елементарни неогоди, приемот и движењето на странките и други лица во објектот на училиштето;
- Завршни одредби.

Општи одредби

Член 2

Со Куќен ред на Училиштето се регулира редот, дисциплината, односите меѓу учениците, наставниците и наставата во Училиштето.

Според Законот за средно образование, како и Статутот на Училиштето, учениците имаат права кои ги остваруваат преку наставата и другите облици на воспитна-образовна работа, а истовремено имаат и обврски коишто треба да ги исполнуваат и почитуваат.

- Наставата во училиштето се изведува во две смени: претпладне од 07:15 часот до 13:10 часот и попладне од 13:15 часот до 19:10 часот.
- Не е дозволено непотребно влегување во канцеларииите и во други административни простории во училиштето.

- Сите потреби од административен карактер (потврди, уверенија и сл.) учениците ги остваруваат лично или преку родител/старател, или со помош на раководителите на паралелката или стручниот соработник.
- Додека трае часот, забрането е излегување од часот и непотребно движење низ ходници освен со дозвола од предметниот наставник, на барање на ученикот или родителот /старателот за да не се наруши текот на наставата.
- Мобилниот телефон го остава на соодветно местото во кутија за мобилни телефони која е поставена во секоја училница, со исклучен звук, и може да го користи само кога наставникот ќе го одобри тоа за потребите на наставата или поради оправдана итност;

- Учениците се должни на настава да доаѓаат уредни со пристојна облека. Забрането е носење на облека која не е соодветна како:

- **кратки маици и претесна облека** - Облека која ја открива целата површина на стомакот, длабоко деколтирана облека, како и облека изработена од прозирни материјали која не соодветствува на стандардите за јавна воспитно-образовна установа.
- **кратки здолништа** - Здолништа, фустани или шорцеви чија должина е значително над колена (повеќе од стандардна разумна граница, на пр. повисоко од средина на бутот) што го нарушува деловно-училишниот амбиент.
- **искинати фармерки** - Облека со намерни и големи резови, дупки или реси преку кои се откриваат чувствителни делови од телото или долна облека.
- **долги и силно обоени нокти, неуредна коса** - Должина на нокти или физички карактеристики кои директно ја попречуваат безбедноста при изведување на практична настава, физичко и здравствено образование или работа со лабораториска опрема. Косата и личната хигиена треба да бидат уредни во согласност со основните хигиенски стандарди.
- **пирсови** - Истакнати метални или други додатоци (пирсови) на главата и/или телото кои поради својата форма и големина претставуваат директна опасност од физички повреди при спортски активности, практична настава или секојдневни училишни движења.
- **облека со непристојни натписи** - Облека, модни додатоци или ранци со видливи натписи, симболи, цртежи или обележја кои поттикнуваат и/или промовираат насилство, омраза, национална, верска или родова нетолеранција, користење на наркотични средства или содржат вулгарни/порнографски содржини.

- За време на наставата потребно е во училишната зграда да има работна дисциплина.
- Се забранува групно и индивидуално напуштање на часови. За ваквите постапки на учениците им се изрекуваат педагошки мерки.
- Учениците се должни да ги почитуваат правилата на ученичкиот живот и работа, поединечните одлуки на училишните органи и да се придржуваат кон прописите.
- Ученикот е должен да го чува угледот и достоинството на училиштето за време на престојот во училишниот објект, во училишниот двор, како и за време на сите организирани воннаставни активности, екскурзии, спортски натпревари и манифестации под менторство на училиштето.
- Одговорноста за однесување, говорење и објавување содржини на социјални мрежи или надвор од училиштето се активира исклучиво во случаи кога таквите дејствија се директно насочени кон загрозување на безбедноста, физичкиот или психичкиот интегритет на други ученици и вработени, или кога директно го попречуваат и компромитираат редовното одвивање на воспитно-образовниот процес.
- Најстрого се забранува непочитување, нарушување на личноста и угледот на соучениците, вработените и наставниците во и надвор од училиштето.
- Најстрого се забранува предизвикување на тепачки и физичко повредување на друго лице. Сите недоразбирања учениците да ги решаваат на мирен начин, меѓусебно, во рамките на Класната заедница, или во соработка со раководителот на паралелката и стручната служба на училиштето.
- Посебно место во животот и работата на учениците во училишната зграда треба да зазема развивањето на еколошка свест и чувањето на работната средина во и надвор од училиштето.

- Должност на сите ученици за време на одморите да внимаваат на хигиената во училишните ходници, спортската сала и во училишниот двор (отпадоците да се фрлаат во соодветни корпи за отпадоци).
- Должност на сите ученици е да ја одржуваат хигиената во училниците, ходниците, тоалетните простории.
- Забрането е да се пишува во/на зградата на училиштето. Да се шкртаат, да се оштетуваат ѕидовите и инвентарот во училниците, ходниците, спортската сала и дворот на училиштето.
- Најстрого е забранета употреба и внесување на алкохол и други опојни средства, како и пушење во објектот, во училишниот двор, и околината на училиштето.
- Забрането е внесување на опасни средства како и оружје, експлозиви, остри и други предмети кои не се во функција на воспитно образовниот процес.
- Должност на сите ученици е со внимание да се однесуваат кон училишниот имот, кабинетите, компјутерите, училишниот инвертар, инсталациите и сл. Секоја направена штета ќе се надоместува, финансиски во висина од направената штета по претходно извршена проценка од страна на комисија формирана за таа цел, а за одредени штети се изрекуваат педагошки мерки според Статутот на училиштето и Правилникот за изрекување на педагошки мерки.
- Сторената штета во училиштето, спортската сала или дворот за која не може да се утврди сторителот, ја надоместуваат сите ученици, финансиски во висина од направената штета по претходно извршена проценка од страна на комисија формирана за таа цел.
- Штета направена во паралелката ако сторителот не е познат, заедно ја надоместуваат сите ученици од паралелката, финансиски во висина од направената штета по претходно извршена проценка од страна на комисија формирана за таа цел.
- На учениците им е забрането користење на мобилните телефони и други дигитални уреди за време на час освен на барање на предметниот наставник. Не е дозволено фотографирање, снимање или било каков друг вид на злоупотреба на социјални мрежи.
- Најдоследно да се почитува Правилникот за употреба на учебниците, а тоа значи:

- На почетокот на учебната година, сите ученици/ родители ќе добијат комплет бесплатни учебници;
- За истите ќе потпишат документ за што се обврзуваат да ги вратат во исправна состојба;
- Учениците не смеат да ги оштетуваат, бележат и поцртуваат одредени реченици или делови од текстот на учебникот;
- По завршувањето на наставната година, учениците/родителите се должни да ги вратат учебниците неоштетени и во добра состојба;
- Ако ученикот не го врати комплетот на учебници или го врати оштетен, неговиот родител односно старател ќе ја надомести вредноста на комплетот на учебници односно учебникот согласно Правилникот;
- Секој ученик/родител, во моментот на добивање на комплетот учебници ќе добие и формулар со инвентарен број за прием на учебници, а на крајот на годината формулар за вратени учебници.

- Најдоследно да се почитуваат насоките од наставниците за користење на компјутерите, телевизорите и сите останати технички помагала во училниците. Истите да се користат само во присуство и по барање на предметните наставници.
- Секое отсуство од настава или друга ученичка активност, родителот/ученикот мора да ја оправда.

- Оправдување за отсуство на ученик/-ци може да даде родител, старател, лекар или наставник кој ги ангажирал учениците за некоја активност.
- Изостанокот од еден час по добиено мислење од предметниот наставник го оправдува раководителот на паралелката.

- Изостанокот до три дена го одобрува раководителот на паралелката.
- Останатите видови отсуства се регулирани со одредбите на Статутот на училиштето.

• Учениците кои се истакнуваат со својата работа, успех и поведение, ќе бидат јавно пофалени на социјалните мрежи и на настани кои ги промовираат постигањата на учениците.

• Наставниците се должни да водат грижа за изгледот и однесувањето на учениците во училниците и кабинетите.

• По завршувањето на кабинетската настава, наставникот е должен да изврши проверка на кабинетот и истиот да го заклучи и за било какви оштетувања навремено да го извести Директорот.

• Должност на наставниците е максимално да ги чуваат и одржуваат нагледните средства и техничките помагала со кои се служат при изведувањето на наставата.

• Секој наставник е должен лично да ги зема и враќа педагошките документи, да ги чува додека ги користи и навремено да ги врати на местото од каде што ги зел.

• Во текот на работниот ден секој наставник е должен да се грижи за хигиената, редот и дисциплината во училиштето и да ја почитува забраната за пушење.

Траење на наставните часови и одмори и распоред за ѕвонење

Член 3

Наставата во училиштето се реализира во две смени, претпладне од 07:15 часот до 13:10 часот и попладне од 13:15 часот до 19:10 часот.

Почетокот и завршувањето на часот, како и времето на влегување на учениците во училишната зграда се објавува со ѕвонење на училишното ѕвоно по следниот распоред:

Влез во училишната зграда во 7:10 часот претпладне

ЧАС	ВРЕМЕТРАЕЊЕ
1	07:15 - 08:00
2	08:05 - 08:50
3	09:05 - 09:50
4	09:55 - 10:40
5	10:45 - 11:30
6	11:35 - 12:20
7	12:25 - 13:10

Влез во училишната зграда во 13:10 часот попладне

ЧАС	ВРЕМЕТРАЕЊЕ
1	13:15 – 14:00
2	14:05 – 14:50
3	15:05 - 15:50
4	15:55 - 16:40
5	16:45 - 17:30
6	17:35 - 18:20
7	18:25 - 19:10

Помеѓу часовите се определуваат одмори од по 5 минути освен помеѓу вториот и третиот час кога е големиот одмор во траење од 15 минути.

Учениците за време на часовите седат во своите училници, додека пак за време на одморите ја напуштаат или остануваат во гимназиската зграда каде одржуваат најдобар ред, мир и дисциплина.

Член 4

По завршувањето на наставата односно нивниот последен час учениците се должни да ја напуштат училишната зграда, освен во случај на воннаставни активности.

Член 5

Учениците при заминувањето од училиште ги понесуваат одговорно своите лични работи. Доколку ученикот забележи заборавени лични работи на друг ученик истите ги пријавува или доставува до техничкиот персонал, дежурниот наставник, стручните соработници.

Време на доаѓање и влез и излез на учениците во училиштето

Член 6

Учениците не минуваат низ службениот влез на училиштето. За влез и излез на учениците во училишна зграда се користат исклучиво влез односно излез од задната страна на објектот наменети за ученици.

Член 7

Учениците влегуваат во училишната зграда 5 минути пред отпочнувањето на првиот час, а доколку временските услови се неповолни учениците може да влегуваат порано.

Член 8

По влегувањето во училиштето, учениците одат во училниците или одат пред кабинетите и таму ги очекуваат предметните наставници.

Член 9

Ученикот кој од оправдани причини задоцнил на час, влегува во училиницата или кабинетот, на предметниот наставник му ги образложува причините за задоцнувањето и со дозвола на наставникот седнува на своето место.

Член 10

Учениците за информации се известуваат преку соопштенија кои се читаат по сите класови од страна на техничкиот персонал и со информирање преку Огласната табла, интернет страна на училиштето, Стручна служба, раководители на паралелки и слично.

Работно време на наставниците, стручните соработници и библиотеката

Член 11

Наставниците доаѓаат и заминуваат од работа по распоредот за часови што е утврден со Годишната програма за работа на училиштето за секоја учебна година, согласно Правилник за начинот и обемот на работните задачи во рамките на работното време на наставниците и стручните соработници во текот на 40-часовна работна недела.

Член 12

Секој наставник е должен да доаѓа во училиштето 5 минути пред почетокот на наставата.

Наставниците се должни да водат грижа за навремено отпочнување на часовите и успешно реализирање на наставата.

Со ѕвонењето на училишното ѕвоно и означувањето на почетокот на часот, наставникот навремено оди на час. Часот завршува со ѕвонење на училишното ѕвоно свен во исклучителни ситуации по одлука на наставникот.

Член 13

Наставниците дневниот одмор го користат за време на големиот училишен одмор и го почитуваат времетраењето на паузата без да ја користат надвор од предвидениот временски рок.

Член 14

Работното време на стручните соработници, педагог, психолог, социолог и библиотекар/-и е во две смени и тоа предпладневна смена од 07:00 до 15:00 часот и попладневна смена од 12:00 до 20:00 часот во рамките на 40 часовната работна недела.

На вработените во стручната служба им следува дневен одмор во траење од 30 минути. Времетраењето на истиот треба да го почитуваат без да го користат надвор од предвидениот временски рок.

Училишната библиотека работи согласно Годишната програма за работа на училиштето и распоредот кој е истакнат на влезната врата на библиотеката.

После завршувањето на работното време наставниците и стручните соработници го напуштаа училиштето, освен во ситуации кога обавуваат дополнителни или неопходни активности.

Време на работа на административна и помошно – техничка служба

Член 15

Работното време на административна служба започнува од 07:00 часот, а завршува во 15:00 часот, во рамките на 40 часовната работна недела.

На вработените на административната служба им следува дневен одмор во траење од 30 минути. Времетраењето на истиот треба да го почитуваат без да го користат надвор од предвидениот временски рок.

После завршувањето на работното време административната служба го напуштаа училиштето, освен во ситуации кога обавуваат дополнителни или неопходни активности.

Член 16

Работата на помошно – техничката служба е во две смени.

Првата смена започнува од 06:00 часот, а завршува во 14:00 часот и втора смена од 13:00 до 21:00 часот, во рамки на 40 часовната работна недела.

Работното време ложачот хаусмајстор започнува од 06:00 часот до 14:00 часот, додека пак во грејната сезона е двократно и тоа од 06:00 часот до 10:00 часот и од 13:00 часот до 17:00 часот.

Работното време на техничкиот кадар (ноќни чувари) започнува во 20:00 часот до 07:30 часот наредниот ден, додека за викендите од 19:00 часот до 06:30 часот наредниот ден.

На вработените во помошно техничката служба им следува дневен одмор во траење од 30 минути. Времетраењето на истиот треба да го почитуваат без да го користат надвор од предвидениот временски рок.

Помошно – техничката служба е должна да се придржува на обврските во склоп со дневниот, неделниот и месечниот распоред на работното време и работните обврски.

После завршувањето на работното време техничкиот персонал го напушта училиштето, освен во ситуации кога обавуваат дополнителни или неопходни активности.

Должности на дежурниот наставник

Член 17

Наставниците дежураат во ходниците на секој кат и дворот на училиштето согласно Распоредот за дежурства на наставници кој е составен дел од Распоредот на часови и е истакнат на Огласна табла во Наставничката канцеларија.

Член 18

Дежурните наставници доаѓаат на работа 5 минути пред почетокот на наставата и нивните задачи се следните:

- Да извршат проверка на хигиената и настанати оштетувања и/или технички проблеми низ ходниците и санитарните јазли;
- За време на одморите, а особено за време на големиот одмор, да го регулираат влезот и излезот во училиштето и просториите во училиштето како и за дисциплината и однесувањето на учениците.
- Сите забелешки за направени штети, пропусти и слично, да ги евидентираат во Книга за дежурни наставници и доколку е потребно да пријават кај директорот или стручната служба.
- Да ги спроведуваат мерките за заштита согласно Интерните акти за заштита и реагирање при елементарни непогоди.
- Непочитувањето и непридржувањето согласно одредбите на Куќниот ред повлекува соодветни санкции.

Должности на дежурните ученици

Член 19

- Раководителот на паралелката определува по двајца дежурни ученици во паралелката во текот на една работна недела;
- Дежурните ученици доаѓаат на училиште 5 минути пред останатите ученици;

Дежурните ученици во паралелката се должни:

- Да ја прегледаат училницата-кабинетот веднаш по доаѓањето;
- Евентуалните недостатоци и штета предизвикана за време на настава, одморите или по завршувањето на наставата да ја запишат на формуларот за евиденција кој е поставен во секоја училница и да пријават на дежурниот наставник, стручните соработници, раководителот на паралелката или предметен наставник;
- Да ја проветруваат училницата-кабинетот, ги чуваат предметите на соучениците и училишниот инвентар (телевизор, компјутер, печатач и др.) ја бришат училишната табла и ги обавуваат другите задолженија за почеток на часот;
- Да донесат наставни средства и помагала и друг прибор по барање на предметниот наставник;
- Ги пријавуваат отсутните ученици заради евидентирање на отсуство;
- Водат сметка за уредноста, чистотата и редот во училницата-кабинетот;
- По завршувањето на часовите, последни ја напуштаат училницата-кабинетот, ја констатираат исправноста на инвентарот, ги затвораат прозорците и ги собираат евентуално заборавените предмети од ученици и истите ги предаваат кај дежурниот наставник во училиштето. Состојбата во училница ја запишуваат во формуларот за евиденција;
- Во случај кога наставникот од било која причина не е на часот подолго од 10 минути, потребно е дежурниот ученик да го извести директорот, помошник директорот, стручните

соработници заради регулирање на часот. Дежурните ученици за тоа време се должни да го одржуваат редот меѓу соучениците;

- Самоволно напуштање на часот не е дозволено и подлежи на изрекување на соодветна педагошка мерка;
- Вршат и други работи по налог на раководителот на паралелката или предметен наставник.

Учество на учениците и вработените во противпожарна заштита

Член 20

Заради безбедност на учениците и работниците и имотот на училиштето, вработените се оспособуваат за ракување со уредите, опремата и останатите средства наменети за гасење на пожари и спасување на луѓето и имотот при елементарни непогоди согласно Интерните акти за заштита и спасување. Вработените учествуваат во тимови објавени на огласна табла на училиштето кои се формирани за различни елементарни непогоди и совесно и одговорно ќе ја извршуваат задачата која им е доделена. Учениците сериозно, совесно и одговорно ги следат чекорите на показните вежби кои се реализираат во училиштето.

Член 21

Оспособувањето на учениците и вработените за исполнување на мерките за заштита и спасување го врши училиштето во соработка и стручна помош на надлежните институции преку показни вежби по План за евакуација.

Обезбедување на имотот на училиштето

Член 22

Надвор од училиштето без одобрение на Директорот не смеат да се изнесуваат инвентарни средства, технички помагала, наставни помагала и документи.

Член 23

По завршувањето на работното време сите печати, штембили, архивски и докуметарен материјал треба да се заклучат и обезбедат од страна на задолжените вработени.

Посебно се обезбедува педагошката евиденција и докуметација и останатата секојдневна евиденција за учениците и вработените.

По завршувањето на работното време се заклучуваат сите канцеларии и простории во училишната зграда и спортска сала.

Прием и движење на странките и останатите лица во училиштето

Член 24

Доаѓањето и посета на училиштето на странски државјани е можно само со одобрение на Директорот.

Член 25

Групни и индивидуални посети на училиштето се дозволени само со претходно одобрение од Директорот.

Член 26

Состанување на учениците за активности и вон работното време е дозволено само со претходна согласност на Директорот.

Член 27

Непридржувањето на одредбите на овој Куќен ред повлекува одговорност заради повреда на дисциплината.

Дисциплински мерки за вработените и педагошките мерки за учениците се изрекуваат согласно Законските прописи, Статутот и Правилниците за вработените и учениците.

Член 28

Овој Куќен ред се објавува на Огласната табла на училиштето, со неговата содржина се запознаваат сите ученици, родители односно старатели на ученици и сите вработени во училиштето.

Член 29

Со влегување во сила на овој Куќен ред престанува важноста и примената на Куќен ред на СОУ Гимназија „Јосип Броз Тито " Битола бр. 01-296/3 од 18.12.2013 година.

Дел. Бр.01-386/1
Од 8.10.2026 год.

Претседател на
Училиштен одбор
Никола Трајковски

(потпис)