

Кодекс на СУГС гимназија „Никола Карев“

Ученичка заедница

Ученичката заедница е форма на организирање на сите ученици во училиштето. Директорот на училиштето определува одговорен наставник со задача да ја координира и следи работата на Ученичката заедница. Одговорниот наставник е должен минимум еднаш месечно, а по потреба и повеќе пати да одржува состаноци на УЗ и за тоа да води записници, и да ја информира директорката и стручната служба.

Ученичката заедница ја сочинуваат онолку членови колку што има паралелки во училиштето, плус по еден претставник за секоја година и претседателот на целото училиште.

Во полн состав Ученичката заедница ќе одржува состаноци еднаш месечно.

Состаноците ги води претседателот на Ученичката заедница, а записник прави еден член од заедницата. Пожелно е на состаноците да бидат поканувани и директорот, помошник директорот, педагогот или психологот, како и родители доколку оценат дека е потребно.

Членовите на Ученичката заедница дискутираат за сè што е во врска со наставата, за реализација на програмите по наставни предмети, за успехот на учениците, за редовност, за дисциплината, за климата во училницата, да даваат предлози и своивидувања за сите работи за кои тие се засегнати и сл.

Претседател на класната заедница на паралелка

Претседателите на класните заедници за паралелка се должни да ја следат состојбата во класот во секој поглед и да соработуваат со класниот раководител давајќи реална слика за состојбата, а целта е да се подобрат успехот, дисциплината и редовноста во паралелката.

Тие треба редовно да учествуваат на состаноците на Ученичката заедница и да партиципираат во надминување на проблемите во училиштето.

Да ги планираат сите активности и проекти во училиштето и надвор од него и правилно да ги информираат учениците за сè.

Редовно да одржуваат состаноци на класната заедница за што ќе водат записник на образец изготвен од службата и по еден примерок да доставуваат во службата, која навреме ќе ги детектира проблемите и ќе презема мерки

Да го почитуваат редот за решавање на проблемите доколку ги има во паралелката.

1. за сите проблеми по одделни наставни предмети да разговараат со предметниот наставник да најдат заедничко решение да го надминат;
2. доколку и понатаму постои несогласување се информира и вклучува класниот раководител;
3. класниот раководител понатаму одлучува дали со некој проблем треба да биде запознаен и педагогот, помошник директорот или директорот.

Претседатели на активи

Да одржуваат состанок со својот актив еднаш месечно и да дискутираат за:

- надминување на тековните проблеми во однос на програмирањето и усогласувањето со тие проблеми;
- предлози за нови проекти;
- разгледување на успехот на учениците и изнаоѓање начин и како тој успех да се подобри;
- заедно да се договараат за примена на новите наставни методи и техники и нивната улога во максималното вклучување на учениците во наставата;
- организирање на додатни, односно дополнителни часови за надарени ученици и за послаби ученици;
- Редовно да се води записник за одржаните состаноци и да се предаде примерок на помошник директорот. Писмено да се даде до помошник директорот план за состаноците со точно определена дата, час и место на одржување.
- На состаноците на активите пожелно е да бидат поканувани и родител од Советот на родители или други родители кои ќе учествуваат во надминување на проблемите доколку ги има.
- Состаноците ќе бидат дел од работното време на активот и доколку се констатира дека не се работи по утврдениот план ќе бидат преземени санкции еднакви на неоправдано отсуство од час.

Директор

Директорот треба еднаш неделно да држи заеднички состанок со:

- помошник директорот;
- педагогот/ психологот (кој е во смена)
- секретарот

На состаноците помошник директорот треба да води записник кој ќе биде истакнуван на огласна табла во наставничката канцеларија.

Со претседателите на активите директорот ќе одржува состаноци еднаш месечно. Пом. директор ќе води записник кој ќе биде истакнуван во наставничка канцеларија.

Ученикот може да влегува кај директорот само со класен раководител, со предметен наставник, со родител или со закажување кај секретарот. Директорот да има приемен ден за ученици, родители и професори, пред или по завршувањето на часовите.

Дежурен наставник

Задачи на дежурниот наставник:

- Да се грижи часот да почне навреме.
- Да не дозволи нарушување на наставата.

- Да пречека родител и да го упати до просторијата за состаноци.
- Наставникот кој дежура е должен да биде во наставничката канцеларија секогаш подготвен за каква било активност во однос на решавање на некоја ситуација
- Да е во постојан контакт со помошник директорот.
- Треба да ги евидентира, во тетратката определена за тоа, сите отсуства на наставниците, а на крајот од дежурството треба да се потпише.

Педагог /психолог

Педагогот/ психологот има определено работно време во кое ќе биде секогаш достапен за сите на коишто им е потребен.

Ученикот може сам да побара разговор со педагог/психолог на голем одмор или по завршувањето на часовите (освен во исклучителни ситуации).

Доколку службата има потреба да повика некој ученик ќе го направи тоа лично, за да се избегнат можните злоупотреби.

Во интерес на почитување на соговорникот, разговорот треба да биде конструктивен и професионален.

Во претходен договор со класниот раководител, педагогот/психологот го повикува родителот, ученикот или и двајцата, доколку заедно оценат дека има потреба од тоа, но за време на големиот одмор или по часовите кога никој од нив нема да отсуствува од час. Ако има потреба, присуствува и директорот. Ова се однесува и за другите предметни наставници.

Еднаш неделно писмено и усно (со краток извештај) го информира директорот за сите извршени разговори. Притоа, треба да води тетратка со записници од разговорите која ќе биде на увид на директорот.

На крајот од неделата наставниците задолжени по години се должни да го проверат евидентирањето на:

- одржани и неодржани часови;
- заведени и незаведени часови;
- евидентирани и неевидентирани изостаноци на учениците;
- секој понеделник да ја информираат службата евиденцијата што ја воделе; таа ќе преземе мерки (ќе ги повика професорите на разговор, при што ќе се води записник. Доколку пропустот се повтори ќе биде проследен до директорот)

Куќен ред за наставниците

-Да се почитува Куќниот ред на училиштето.

-Да биде пристојно облечен.

-Да го почитува правилото за работно време.

-Точно да се определи приемен ден за родители на еден час, кога наставникот е должен да биде во наставничка канцеларија.

-Не смее да се шета со родителот во ходник или во кабинет и да ги повикува другите професори од часови.

-Да има коректен пристап кон сите ученици, колеги и административниот кадар.

-Не треба да биде раководен од предрасуди, пристрасности, суети или други влијанија.

-Не треба да ја напушта училницата меѓу часови и пред да излезат учениците.

-Не треба да користи мобилен телефон за време на наставата.

-Ако професорот го менува кабинетот не треба да се задржува во ходник или кабинет.

-Строго се забранува професорот да пуши цигари во зградата или на главниот влез.

Класен раководител

За секој ученик во паралелката мора да има податоци – точна адреса, домашен фиксен телефон, мобилни телефони од родителите или телефони од работните места на родителите.

Да се формираат во паралелката тимови од 10 ученици: 3 ученици кои ќе се грижат за успехот на паралелката и негово подобрување, 3 ученици кои ќе се грижат за дисциплината на паралелката; 3 ученици кои ќе се грижат за редовноста на учениците и 1 ученик кој ќе ја проверува нивната работа.

Списокот со 10 ученици вклучени во правилно евидентирање и следење на успехот, дисциплината и редовноста на учениците да биде даден на помошник директорот.

Класниот раководител, секој ден да го следи отсуството на учениците. Ако родителот не го испочитува принципот да го најави отсуството на ученикот истиот ден, класниот раководител најдоцна по три дена од првиот ден на отсуството е должен да се јави кај родителот, за да се информира за ученикот.

Доколку ученикот е отсутен повеќе од 3 дена да се информира педагогот/ психологот кој ќе стапи во контакт со родителот.

Доколку ученикот е отсутен повеќе од 5 дена службата да го информира помошник директорот (по претходни информации од класните).

Класниот раководител на крајот од секоја недела да ја констатира ситуацијата за отсуство и доколку во неделата има повеќе од 5 ученици кои отсутувале во еден ден или ученици кои избегале или задоцниле повеќе пати на час, писмено или усно да го информираат помошник директорот, класниот раководител да ги повика на разговор родителите –старателите.

Доколку во паралелката по некој наставен предмет има повеќе од 25% слаби оценки, класниот раководител да организира состанок со предметниот наставник, со учениците и со родителите и заедно да најдат начин да се поправи успехот.

Доколку во паралелката има над 80% одличен успех, кој не е во согласност со редовноста и дисциплината на тој клас, од страна на надлежните и одговорните во училиштето ќе се разгледа тој успех и секоја неправилност во оценувањето ќе биде санкционирана.

Доколку ученикот има 4 слаби оценки, класниот раководител е должен да го повика родителот и да го информира (ова да го поткрепи со записник), а потоа да организира и разговор на родителот со предметните професори кај кои ученикот има слаби оценки.

Да ги информира родителите за своите приемни денови и за приемните денови на другите наставници.

Родителските состаноци да ги закажува три дена порано **и со уредна покана (со дневен ред) испратена по е-мејл на родителите.**

Пред секој почеток на учебната година (во август), класните раководители треба да одржат состанок на кој ќе направат еден организациски модел за тоа како ќе функционира класната заедница и класните часови во текот на целата учебна година.

Права и обврски на учениците

Ученикот треба уредно и навреме да биде запишан во училиштето и да ги исполнува сите услови предвидени со закон за прием во средно училиште;

Доколку ученикот редовно ја посетува наставата ќе има подобар успех и поведение;

Во училиштето се градат пријателски односи меѓу учениците и со наставниците;

Колку ученикот подобро се грижи за училишниот инвентар и за наставните помагала - подолго ќе ги користи, а престојот во училиштето ќе му биде попријатен;

Кога ќе добие задача од наставник треба да ја изврши одговорно и навреме; Не треба да заборава дека ако нема дисциплина на часот не им се нанесува штета само на другите, туку и себеси;

Ученикот треба да го почитува наставникот, за и тој да го почитува него;

Ученикот треба да ги научи своите права, од нив ќе произлезат неговите обврски;

Ученикот има право да добие квалитетно образование, затоа доаѓа на училиште;

Училиштето треба да обезбеди еднаков пристап, средства и активности за сите ученици;

Секој ученик има право на еднаков третман од страна на професорот во однос на предавањето или оценувањето;

Ученикот треба да отсутува од наставата само кога е тоа неопходно;

Ученикот не смее да заборава! Сите конфликти треба да се решаваат ненасилно и по пат на разговор;

Училиштето има стратегија за изрекување педагошки мерки - никогаш нема на ученик да му биде изречена педагошка мерка без причина;

Во случај ученикот да почувствува дека неговите права се загрозени - да побара помош во училиштето - класниот раководител, педагогот, психологот, пом.директорот и директорот секогаш ќе се погрижат за тоа.