



Никола Карев

**ПРАВИЛНИК
НА УЧЕНИЧКА ЗАЕДНИЦА
ПРИ СУГС „НИКОЛА КАРЕВ“**

Скопје, 2020 г.

Содржина

<i>Улогата на Ученичка заедница</i>	3
<i>Визија на Ученичка заедница при СУГС „Никола Карев“</i>	3
<i>Мисија на Ученичка заедница при СУГС „Никола Карев“</i>	3
<i>Визија на Ученичката заедница при СУГС „Никола Карев“ за следните 4 години</i> 3	
<i>Стратешки приоритети</i>	4
<i>Структура на ученичка заедница</i>	6
<i>Опис на улогите на Ученичката заедница</i>	6
<i>Протокол за користење на канцеларијата на Ученичка заедница:</i>	8

Процедура за избор на членови на Ученичка заедница и нејзиното Претседателство: 9

Улогата на Ученичка заедница:

Ученичката заедница претставува легитимно тело кое ги застапува и претставува ставовите на учениците во рамките на СУГСГ „Никола Карев“ Скопје. Нејзината улога е да работи за подобрување на училишната атмосфера, подобрување на ученичките односи, реализирање на иницијативи, развивање на креативни идеи и коцепти и решавање на проблемите со кои тие се соочуваат.

Визија на Ученичка заедница при СУГСГ „Никола Карев“

Ученичката заедница при СУГСГ „Никола Карев“ е самостојно и рамноправно, легитимно тело кое на демократски начин, соработува со училиштето и е консултирано при носењето на одлуки поврзани со учениците.

Мисија на Ученичка заедница при СУГСГ „Никола Карев“

Ученичката заедница при СУГСГ „Никола Карев“ ги застапува потребите, интересите и ставовите на учениците пред училишните служби и притоа ги изнаоѓа и решава нивните проблеми и предизвици во соработка со стручните и раководните служби.

Визија на Ученичката заедница при СУГСГ „Никола Карев“ за следните 4 години

Ученичката заедница е препознатливо претставничко тело кое ги застапува правата и интересите на учениците и учествува во креирањето на ученичката политика во училиштето. Таа е составена од активни членови кои постојано одржуваат комуникација со училишните тела и притоа во нејзиниот состав влегуваат сите видови на ученички здружувања. Постојано ги следи младинските трендови и одржува комуникација со странки и организации.

Стратешки приоритети

1. Зајакнување на капацитетите на Ученичката заедница,
2. Дигитализација на Ученичката заедница,
3. Стабилна училишна мрежа помеѓу професорите и Ученичката заедница,
4. Промоција на Ученичка заедница,
5. Организациски развој.

Специфични цели за стратешки приоритет 1:

- Реализирање на серија од работилници за организациски вештини,
- Тим билдинг,
- Дискусија со другите Ученички заедници со цел споделување на искуства,

Специфични цели за стратешки приоритет 2:

- Креирање и ажурирање на инстаграм профил на Ученичка заедница,
- Креирање и ажурирање на посебно прозорче на официјалната страна на училиштето за Ученичка заедница,
- Креирање и ажурирање на фејсбук профил на Ученичка заедница,

Правилник за организација и работа на
Ученичката заедница при СУГС „Никола Карев“

-Воспоставување на активна електронска пошта Ученичка заедница.

Специфични цели за стратешки приоритет 3:

- Фокус групи со ученици и наставници да се пребродат предрасудите,
- Креирање на заедничка група на фејсбук со наставниците за да се подобри комуникацијата,
- Реализирање на заеднички состаноци за подетлана информираност на учениците за проектите кои ги реализира училиштето.

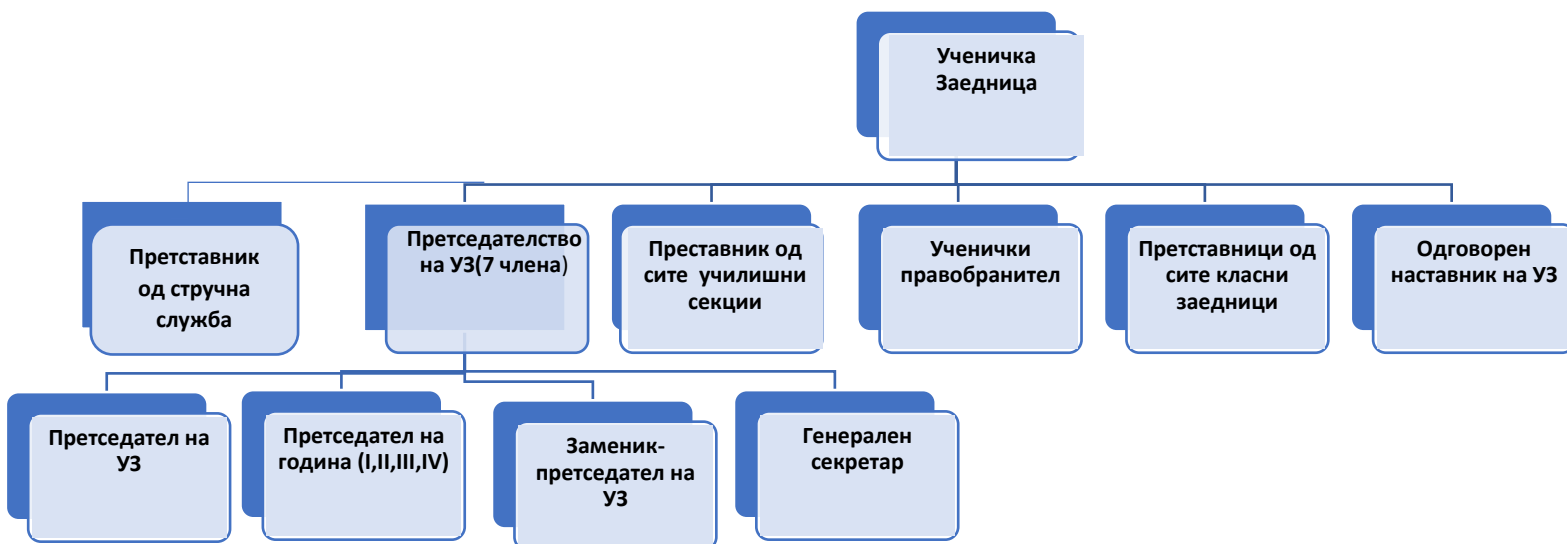
Специфични цели за стратешки приоритет 4:

- Креирање на промотивен материјал (стикери, маици, беџови...),
- Одржување на информативни средби за работата на УЗ,
- Активно ажурирање на сите социјални мрежи на УЗ.

Специфични цели за стратешки приоритет 5:

- Реализирање на работилници за личен развој за да се задржи мотивацијата на членовите,
- Креирање на органограм,
- Креирање на протокол за работа на Претседателството.

Структура на ученичка заедница



Опис на улогите на Ученичката Заедница

-Претседател на УЗ

Претседателот на УЗ е избран на демократски начин од страна на учениците. Одговорен е да ги води состаноците на УЗ и Претседателство. Се грижи за мотивацијата на членовите и ги охрабрува да се активни и да иницираат различни активности. Поднесува документи (барања, молби....) до директорот. Ја надгледува работата на членовите од Претседателството. Превзема задачи коишто другите членови не можат да ги извршат од оправдани причини.

-Заменик-претседател на УЗ

Заменик-претседателот на УЗ е избран на демократски начин од страна на учениците. Одговорен е во отсуство на Претседателот на УЗ да ги води состаноците на УЗ и Претседателство. Активно се вклучува во дебатите на состаноците и иницира различни активности. Се грижи за местото и времето на состаноците на УЗ и Претседателство. Комуницира со надлежните лица во отсуство на Претседателот на УЗ.

-Претседател на година (I,II,III,IV)

Претседател на година е избран на демократски начин од страна на учениците. Одговорен е да ги пренесува информациите од состаноците на Претседателство до другите претседатели од неговата генерација. Организира состаноци со другите претседатели од генерација за споделување на проблеми со кои се соочуваат учениците од неговата генерација. Активно се вклучува во дискусиите на состаноците на УЗ и Претседателство и иницира различни активности.

-Генерален секретар

Генералниот секретар е избран на демократски начин од страна на учениците. Одговорен е да ги изработува сите документи за потребите на Ученичката заедница. Прави архива и електронска архива, ги сортира, организира и чува сите документи, податоци и мултимедијални материја (слики и видеа) поврзани со УЗ. Изготвува записници и извештаи од различни активности и состаноци. Го запазува рокот за изготвување на документи и записници од состаноци.

-Претседател на клас

Правилник за организација и работа на
Ученичката заедница при СУГС „Никола Карев“

Претседателот на клас е избран на демократски начин од страна на учениците во неговиот клас. Одговорен е да ги пренесува информациите од состаноците на УЗ до учениците од неговиот клас. Присутен е на активностите на УЗ и се вклучува во организацискиот тим за истите. Активно се вклучува во дискусиите на состаноците и иницира нови активности.

-Претставник на клас

Претставникот на клас е избран на демократски начин во класот и ги има истите права и обврски како Претседателот на клас.

-Ученички правобранител

Ученичкиот правобранител е избран преку комисија од професори и ученици. Одговорен е да ги знае правата на учениците и законите кои ги заштитуваат учениците. Ги едуцира учениците за своите права. Се грижи да не бидат прекршени правата на учениците. Доколку има прекршување на некое од правата на учениците доставува документ за истото до Претседателство.

-Претставник од училишна секција

Претставникот од училишната секција е избран на демократски начин во неговата секција. Негова одговорност е да присуствува на состаноците на УЗ и да споделува што прави неговата секција. Ги споделува проблемите кои ги има неговата секција. Споделува активности што сака да ги прави неговата секција.

-Одговорен наставник на УЗ

Одговорниот професор на УЗ е избран на демократски начин од страна на наставничкиот совет. Одговорен е да ја следи работата на УЗ и Претседателство. Ги прикажува барањата на УЗ на наставничкиот совет. Присуствува на сите состаноци на УЗ и Претседателство.

-Претставник од Стручната служба

Стучните соработници според годишната програма на работа соработуваат со и ја следат работата на УЗ. Ги претставуваат ставовите на УЗ пред менаџерскиот тим и наставничкиот совет. Присуствуваат на состаноците на УЗ и Претседателство.

Протокол за користење на канцеларијата на Ученичка заедница:

Канцеларијата на Ученичка заедница претставува просторија во која учениците ќе можат да ги одржуваат своите средби и состаноци. Во неа е предвидено да се планираат и да и да се орагнизираат активности. Одговорно лице за одржување на просторијата и обезбедување на пристап за учениците е Претседателот на УЗ, но доколку постои желба и договор, таа одговорност може да биде предадена на друго лице од Претседателството на УЗ. Уредувањето на канцеларијата е дозволено спроед потребите и желбите на учениците со претходна консултација со одговорниот наставник на УЗ. Материјали достапни кои училиштето треба да ги обезбеди за правилна работа на УЗ се: компјутер заедно со сите потребни помагала за правила работење, печатач, канцелариски материјали, биро, канцелариска маса, табла, канцелариски сточиња и архивски ормари за документи. До просторијата има пристап одговорниот професор на УЗ и претседателот на УЗ. Доколку некој од членовите на Претседателството или УЗ сакаат да ја искористат просторијата треба да се договорот со одговорниот професор на УЗ и претседателот на УЗ и да приложат барање за што ќе ја користат просторијата и да се напише во кој ден и од колку до колку часот ќе ја користат.

Процедура за избор на членови на Ученичка заедница и нејзиното Претседателство:

Процедура за избор на членови на Ученичка заедница:

1. Оглас за пријавување на кандидати за Претседател на класна заедница,
- Секој клас о треба да избере уште еден преставник од нивниот клас.
 2. Презентирање пред класната заедница од страна на кандидатите зошто тие да бидат Претседатели и претставници од клас,
 3. Избори со гласање од страна на учениците на класната заедница,
- Членови ќе бидат и претставници од различни секции во училиштето.
- Задолжително е да се достави записник од изборот на Претседател на клас и преставник на клас до одговорниот наставник на УЗ.

-Критериум за кандидирање на Претседател на Ученичка заедница

Секој ученик кој сака да се кандидира за функцијата Претседател на Ученичка заедница мора да ги исполнува следниве критериуми:

- Да приложи кратко видео – презентација која мора да ги содржи следниве сегменти:
 - лично претставување,
 - планирани активности кои тој/таа ќе ги реализира за време на мандакот,
 - кратки одговори на прашањата: Што би направил/а јас за учениците? ; Зошто да ме одберат мене? ; Кои ќе бидат негови/нејзини приоритети за време на мандатот?
- Да ги информира учениците за неговата/нејзината кандидатура

- Процедура за избор на членови на Претседателство на Ученичка заедница:

1. Оглас за пријавување на кандидати за функциите во Претседателство на УЗ,

- Во огласот убаво се прецизирани сите слободни функции во Претседателство на УЗ, должностите, обврските, залогот, важноста и сериозноста која треба да ја покажат кандидатите. Дадени се концизни насоки и правила за време на одвивање на изборниот процес.
- Кандидатите имаат 7 дена за подготовка на презентација по затварање на огласот.

2. Формирање на Училишна надзорна комисија на изборниот процес:

- Формирана од: Ученици кои биле дел од Претседателство на УЗ или имаат познавања во тоа поле, одговорен наставник за УЗ и член на стручна служба.
- Цел: Да го организира и да го надгледува изборниот процес. Пријавува нерегуларности, ги прегледува апликациите на кандидатите и се грижи секој ученик рамноправно да го искаже својот глас.
- Важно: Членовите на УНКИП не стапуваат во директен контакт со кандидатите и немаат право да се кандидираат за слободно место во Претседателство таа учебна година.

3. Презентирање од страна на кандидатите пред сите ученици

- Презентацијата ќе содржи лични податоци за кандидатот, негова мисија и визија за УЗ, годишен план за работа на УЗ, што е тоа што сака да го постигне како дел од Претседателството, зошто баш тој/таа.

- Цел: Запознавање на учениците со кандидатите и транспарентно одвивање на Претседателските избори.
- Презентацијата доколку има можности ќе се одржи во живо помеѓу двете смени во училишниот хол. Доколку нема можности, тогаш целото презентирање и гласање се одвива во живо на интернет.
- ↳ Дозволено е да се направи мала предизборна кампања за да се запознаат учениците со кандидатите.

4. Одвивање на гласачки избори

- **Со присуство:** Во училишниот хол во изборни гласачки кутии,
- **Без присуство:** Во живо со помош на онлајн гласачки кутии.

5. Прогласување на членови од Претседателство на Ученичка заедница.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТАТА НА УЧЕНИЧКА ЗАЕДНИЦА ЗА УЧЕБНА 2020/2021 ГОДИНА

Ред. бр.	ИМЕ НА АКТИВНОСТ	ТОЧКИ НА АКЦИЈА	ЦЕЛ НА АКТИВНОСТ	ПЕРИОД НА РЕАЛИЗАЦИЈА
1.	Повик до сите класни раководители за спроведување на избори за Претседател на клас (класни избори)	<ol style="list-style-type: none"> Соопштување и информирање на професорите (мејл, фејсбук..) за спроведување на избори за Претседател на клас; Спроведување на демократски претседателски избори во групата на Месенџер или Фејсбук групата на класот во рок од една недела по отварање на повикот; Испраќање на информации за Претседателот до одговорниот професор на Ученичка заедница; Формирање на список со информации за сите Претседатели на клас 	Подобрување на организацијата на изборниот процес	Повикот се отвара на крајот на втората недела во Септември, а изборите се спроведуваат до крајот на третата недела од месецот.
		<ol style="list-style-type: none"> Отварање на конкурс за избор на Претседателство во кој детално ќе бидат 		

2.	<p>Повик до сите ученици за спроведување на избори за Претседателство (Претседатели на генерации, записничар, Претседател на УЗ и заменик Претседател на УЗ)</p>	<p>описани улогите на секој од членовите на Претседателството;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Пријавување на заинтересирани во рок од една недела; 3. Составување на комисија од професори и ученици за проверување на испратените апликации; 4. Изборна кампања на апликантите во форма на видео или презентација; 5. Спроведување на избори за Претседатели на генерации, Претседател и заменик Претседател на УЗ и записничар (право на глас има секој ученик и гласањето ќе се спроведе онлајн) 	<p>Избор на Претседател на Ученичка заедница, Претседател на прва, втора, трета и четврта година. Преку презентација и видео до претставување на личните амбиции за УЗ, идните планови и зошто тој/таа би бил/а совршен/а за таа позиција.</p>	<p>Повикот се отвара на крајот на третата недела од Септември, а изборите се спроведуваат во првата недела од Октомври.</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Реконструкција на старата или формирање на нова Фејзбук група со сите Претседатели каде потребно е да се споделуваат сите 		

Правилник за организација и работа на
Ученичката заедница при СУГС „Никола Карев“

3.	<p>Формирање на Фејзбук група на Ученичка заедница 2019/2020</p>	<p>информации (предавања, консултации за одредени теми, закажување на состаноци, испраќање на записници од состанок на Претседателство или УЗ, испраќање на извештаи итн.).</p>	<p>Подобра комуникација и проток на информации помеѓу Претседателите, поголема достапност до документите за УЗ (записници, извештаи, презентации и др)</p>	<p>На почетокот на месец Октомври.</p>
4.	<p>Состанок на Ученичка заедница</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Минимум една недела претходно испраќање на известување за состанокот до сите Претседатели; 2. Минимум три дена претходно треба да се испрати дневниот ред за состанокот; 3. Одржување на состанокот (дискусии за сите предвидени точки, пополнување на список за присуство, изготвување на записник). 	<p>Да се дискутира за потребите на учениците, одговор на нивните прашања и пренесување на важни информации</p>	<p>Втората недела од месец Октомври.</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор со професор по информатика за предводење на секторот; 2. Составување на документиран проект за 	<p>Оформување на функционално тело кое ќе придонесе за</p>	

5.	<p>Повик до сите ученици за учество во училишниот Информатички Сектор</p>	<p>оформување на Информатички сектор и доставување на истиот до надлежните лица; 2. Отварање на јавен повик до сите ученици кои се заинтересирани да бидат дел од „IT“ секторот на училиштето и имаат познавања во областа на програмирање, графички диџајн и видео-едитинг.</p>	<p>поквалитетна промоција и изработка на материјал за одредени кампањи и настани кои би ги реализирало училиштето</p>	<p>Почеток на месец Октомври.</p>
6.	<p>Составување на тим кој ќе го предводи Информатичкиот сектор на учениците во училиштето надзориран од одговорен член на Претседателството на Ученичката заедница</p>	<p>1. Проверка на знаењата на пријавените ученици преку едноставни задачи (Пр. „Направи постер на одредена тема“, „Покажи ни ги твоите досегашни креации“, „Дали можеш да ги извршиш овие програмерски задачи?“ итн.);</p> <p>2. Според квалитетите на учениците, составување на примарен тим со искусни членови и секундарен тим формиран од послаби ученици кои ќе имаат можност да се надоградат и да придонесат во изготвувањето на промотивниот материјал. *Пожелно е да има барем по еден дизајнер, видео-едитор и програмер во „IT“ секторот.</p>	<p>Составување на стабилен тим, подготвен да работи преку различни активности за доброто на учениците и училиштето</p>	<p>Месец Октомври.</p>

7.	<p align="center">Промоција на Ученичка заедница</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Воспоставување на соработка со директорот на училиштето; 2. Одредување на одговорно лице; 3. Отварање на Фејсбук страница и Инстаграм профил; 4. Изработка на промотивен материјал (пр. маички, стикери и постери) 	<p>Со цел Ученичката заедница да стане попрепознатлива и маркирантна,</p> <p>да се презентира нејзината работа,</p> <p>цели и залагања за учениците, како</p> <p>и да се добие доверба кај учениците дека функционира со полна пареа</p> <p>треба да се организира кампања за промовирање.</p>	<p align="center">месец Октомври.</p>
8.	<p align="center">Состанок на Ученичка заедница</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Минимум една недела претходно испраќање на известување за состанокот до сите Претседатели; 2. Минимум три дена претходно треба да се испрати дневниот ред за состанокот; 3. Одржување на состанокот (дискусии за сите предвидени точки, пополнување на список за присуство, 	<p>Да се дискутира за потребите на учениците, одговор на нивните</p> <p>прашања и пренесување на важни информации</p>	<p align="center">Првата недела од Ноември.</p>

		изготвување на записник).		
9.	Спроведување на анализа со учениците како целна група	<p>1. Подготвување на анализа/евалуација во електронска форма;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализата содржи прашања поврзани со задоволството на учениците од професорите и интересот на часовите во изминатото полугодие; - Содржи прашања и за нивните потешкотии за време на одредени часови, односот ученик-ученик и ученик-професор и др. <p>2. По завршување на испитувањето податоците се сумираат и се прават заклучоци и графици во врска со одредените прашања;</p> <p>3. Резултатите од</p>	<p>Да се увиди дали има некаков проблем во наставата и во односот на учениците и професорите со цел да се намалат негативните критики и незадоволството на професорите и учениците, да се подобри нешто доколку е потребно.</p>	<p>Анкетните листови или другата форма на евалуација да се испрати до учениците на крајот на месец Октомври. Податоците да се прегледаат до крајот на месец Ноември</p>

Правилник за организација и работа на
Ученичката заедница при СУГС „Никола Карев“

		<p>спроведената анкета се класифицирани по класови, остануваат анонимни и истите се испраќаат преку одговорниот професор до надлежната служба (психо-педагошка служба, директор или друго тело).</p> <p>*Да се внимава и на податокот дека за да биде една анализа релевантна треба да се опфати одреден процент од учениците.</p>		
10.	<p>Организирање на настан за кариеро насочување на нашите ученици</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Барање дозвола за реализација на настанот од директор; 2. Креирање на акционен план; 3. Барање финансиска поддршка од компании за поуспешно реализирање на настанот; 4. Контактирање на државни, 	<p>Да се запознаат нашите ученици со можностите кои ги имаат за студирање во Македонија и во странство и нивно</p>	<p>месец Декември.</p>

Правилник за организација и работа на
Ученичката заедница при СУГС „Никола Карев“

		<p>приватни факултети и институции кои нудат стипендии за студирање во странство;</p> <p>5. Промоција на настанот;</p> <p>6. Реализација на настанот (може да се реализира на некоја онлајн платформа или со физичко присуство)</p> <p>7. Евалуација на настанот</p>	кариерно насочување	
11.	Состанок на Ученичка заедница	<ol style="list-style-type: none"> 1. Минимум една недела претходно испраќање на известување за состанокот до сите Претседатели; 2. Минимум три дена претходно треба да се испрати дневниот ред за состанокот; 3. Одржување на состанокот (дискусии за сите предвидени точки, пополнување 	<p>Да се дискутира за потребите на учениците, одговор на нивните прашања, пренесување на важни информации и евалуација на работата на Ученичката заедница во првото полугодие</p>	Трета недела од Декември.

		на список за присуство, изготвување на записник).		
12.	Предногодишна забава	<p>1. Планирање на целиот настан;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Како ќе изгледа целиот простор; - Како ќе се одвива забавата; - Какви активности ќе има; - Дали ќе има специјални гости; - Кои материјали се потребни; <p>2. Се доставува листа со потребни материјали до одговорните;</p> <p>3. Се воспоставува соработка со компании за спонзорство или со одредени артисти доколку е потребно;</p> <p>4. Промоција на настанот;</p> <p>5. Се обезбедуваат потребните материјали;</p> <p>6. Се подготвува просторот;</p>	<p>Поминување на последните денови од годината исполнети со позитивна енергија и позитивни искуства. Чувство на љубов и среќа во воздухот.</p>	<p>Последната недела од месец Декември.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Реализација на настанот; 8. Евалуација на настанот. 		
13.	Денот на вљубените во Карев	<ul style="list-style-type: none"> 1. Планирање на настанот; 2. Барање до директорот за обезбедување на потребни материјали и ослободување на простор; 3. Промовирање на настанот; 4. Се обезбедуваат потребните материјали; 5. Се подготвува просторот; 6. Реализација на настанот; 7. Евалуација на настанот. 	Одбележување на Валентајн, зближување на учениците и воспоставување на позитивна и пријатна атмосфера во училиштето.	Подготовка на настанот во првата и втората недела од месец Фебруари. Реализација на 14ти Фебруари. Евалуација на настанот во третата недела од месецот.
	Месец на работилници (секоја недела по една работилница на тема важна за средношколците)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Барање на дозвола од директорот за реализација на настаните; 2. Креирање на акционен план; 3. Барање на финансиска поддршка од компании за поуспешно реализирање на настаните; 4. Контакттирање на обучувачи кои би ги реализирале работилниците; 5. Обезбедување на потребни материјали; 	Едукација на нашите ученици и поддигнување на нивната свест за важни теми	месец Март.

Правилник за организација и работа на
Ученичката заедница при СУГС „Никола Карев“

14.		<ol style="list-style-type: none"> 6. Промоција; 7. Подготвување на просторот; 8. Реализација на настанот; 9. Евалуација на настанот 		
15.	<p>Настан од еколошки карактер по повод „Денот на Дрвото“</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Барање на дозвола од директорот за реализација на настанот; 2. Креирање на акционен план; 3. Барање на финансиска поддршка од компании за поуспешно реализирање на настанот; 4. Обезбедување на потребни материјали; 5. Промоција; 6. Реализација на настанот; 7. Евалуација на настанот 	<p>Поддигнување на свеста на нашите ученици за важноста на екологијата и влијанието на човекот врз околината</p>	<p>21 Март.</p>
16.	<p>Состанок на Ученичка заедница</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Минимум една недела претходно испраќање на известување за состанокот до сите Претседатели; 2. Минимум три дена претходно треба да се испрати дневниот ред за состанокот; 3. Одржување на состанокот (дискусија за сите предвидени точки, пополнување на список за присуство, изготвување на записник). 	<p>Да се дискутира за потребите на учениците, одговор на нивните прашања и пренесување на важни информации.</p>	<p>Четврта недела од месец Март.</p>

<p>17.</p>	<p>Акција за собирање на прехранбени продукти, хигиенски сретства, облека, играчки и парични сретства</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Воспоставување на соработка со НВО „Љубезност“, „СОС“ Детското село и Црвен крст; 2. Договор за донација (што им е потребно да им се обезбеди); *Доколку има желба може да се побара спонзорство и од некои компании кои можат да ги обезбедат дел од потребните продукти; 3. Планирање на собирната акција во рамките на училиштето; 4. Промоција на настанот; 4. Вклучување на учениците во подготовка на симболичен подарок за донаторите; 5. Реализација на настанот; 6. Донирање на собраните сретства со посета на „СОС“ Детското село и НВО „Љубезност“; 7. Изготвување на детален извештај за спроведената акција (Треба да се одговори на следните прашања : Кога и каде се случило, кои и колку лица биле вклучени, кои го организирал и со која цел, што е собрано, со кого е остварена соработка, дали се постигнати целите, како поминал процесот на собирање,а потоа и на донирање на сретствата). 8. Доставување на извештајот до потребните места (*Објаснето во дополнителните дообјаснувања). 	<p>Да се намали страдањето и да се подобрат условите на децата на кои им е потребна помош. Да се покаже светлата страна и дарешливоста на учениците преку хуманитарни акции.</p>	<p>месец Април.</p>
------------	--	---	---	----------------------------

Правилник за организација и работа на
Ученичката заедница при СУГС „Никола Карев“

18.	<p>Состанок на Ученичка заедница и спроведување на евалуативен лист</p> <p>за работата на Ученичката заедница за учебната 2019/2020 година</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Минимум една недела претходно испраќање на известување за состанокот до сите Претседатели; 2. Минимум три дена претходно треба да се испрати дневниот ред за состанокот; 3. Одржување на состанокот (дискусии за сите предвидени точки, пополнување на список за присуство, изготвување на записник, рефлексија на учебната година); 4. Спроведување на евалуативен лист за работата на Ученичката заедница за учебната 2019/2020 година. 	<p>Да се дискутира за потребите на учениците, одговор на нивните прашања, пренесување на важни информации и се прави евалуација за работата на Ученичката заедница.</p>	<p>Месец Мај</p>
-----	--	---	--	-------------------------