Република Северна Македонија - Republika e Maqedonisë së Veriut
ЗДРАВКО ЦВЕТКОВСКИ - ZDRAVKO CVETKOVSKI
Бр.-Nr. 03-1173/2
26. 08 2026 год.-viti

КОДЕКС НА СГГУ НА ГС „ЗДРАВКО ЦВЕТКОВСКИ“

Ученички совет

Ученички совет е форма на организирање на сите ученици во училиштето. Директорот на училиштето определува одговорен наставник со задача да ја координира и следи работата на Ученичкиот совет. Ученичкиот совет одржува состаноци минимум еднаш месечно, а по потреба и повеќе пати и за истите треба да води записници и да го информира директорот и педгошко-психолошката служба.

Ученичкиот совет го сочинуваат онолку членови колку што има паралелки во училиштето, плус по еден претставник за секоја година и претседателот на Ученички совет. Во Ученичкиот совет има претставник од наставниците и од стручните соработници.

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

Членовите на Ученичкиот совет 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 свои видувања 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 Ученичкиот совет и да партиципираат во надминување на проблемите во училиштето.

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. Правилно да ги информираат учениците за сè.

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 и 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/психологот, помошник директорот или директорот.

Претседатели на активи

Да одржуваат состанок со својот актив најмалку двапати во едно полугодие 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 истиот да биде заверен во архива. Да се предаде примерок на помошник директор.
• 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 на активите се составен дел од работното време и работните обврски на членовите на активот. Работата на активот се реализира согласно утврдениот план и програма за работа.

Директор

Директорот треба:

- еднаш неделно да држи заеднички состанок со:
- помошник директорот;
- два пати месечно да држи заеднички состанок со педагогот, психологот, дефектологот, социолог и секретар;

На состаноците помошник директорот треба да води записник кој ќе биде заверен во архива.

Со претседателите на активите директорот ќе одржува состаноци два пати во полугодие – по еднаш во тримесечие. Помошник директор ќе води записник кој ќе биде истакнуван во наставничка канцеларија.

Учениците можат да се обратат кај директорот за прашања и проблеми поврзани со нивните права, обврски, безбедноста и функционирањето на училиштето, согласно утврдениот начин на прием и организација на работата.

Директорот треба да има приемен ден за ученици, родители и наставници, пред или по завршувањето на часовите.

Дежурен наставник

- Да се грижи наставата да започнува навреме и да се одвива непречено.
- Да придонесува за одржување на редот и дисциплината во училишните ходници и другите заеднички простории за време на дежурството.
- Да презема соодветни активности при појава на ситуации што можат да го нарушат редот и непреченото одвивање на наставата.

- Да ги пречекува родителите и другите посетители и да ги упатува до просторијата определена за состаноци.
- За време на дежурството да биде присутен во училишните ходници и достапен за постапување во ситуации од негова надлежност.
- Да соработува и да биде во контакт со помошникот директор во текот на дежурството.
- Да ги евидентира во определената тетратка сите отсуства на наставниците во текот на дежурството.
- Да го извести помошникот директор или директорот за поважни нарушувања на редот, безбедноста или непреченото одвивање на наставата.
- По завршувањето на дежурството, да ја потпише евиденцијата за извршеното дежурство.

Педагог, психолог, дефектолог и социолог

Стручната служба 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.

Стручната служба го информира директорот за посериозните проблеми со кои се соочуваат учениците во училиштето.

Кодекс на наставници

За однесување на наставниците и стручните соработници

Основни норми и начела

Определувајќи се за професијата просветен работник наставникот и стручниот соработник треба да има јасна слика за својата положба и улога во училиштето и општеството, за да ги знае своите правила и одговорности и разноликоста на задачите, да биде флексибилна личност кој ќе знае да работи со поединци и група, да се прилагодува на новите барања и да го користи сето свое професионално знаење и умеење.

Во својата професионална работа наставникот односно стручниот работник се обврзува:

- својата професија да ја врши совесно, одговорно и хумано;

- воспитанието и образованието да му претставува највисок императив во неговото
- професионално однесување;
- да ја чува честа и благородните традиции на професијата просветен работник;
- при вршење на својата професија работа не смее да прави дискриминација за основа на на пол, националност, раса, возраст и општествено - економска положба;
- да ја почитува личноста на своите ученици, нивните родители и своите колеги.

Професионалниот лик на наставникот, односно стручниот работник и струката

Наставникот, односно стручниот работник треба:

- да биде високо стручен за работата што ја врши и да има визија за неа;
- да има современа, општо - етичка и општо - културна изразеност и педагошки осет;
- постојано да се ангажира за што поквалитетно и поефикасно планирање и реализирање на наставата со коректност, сигурност, одговорност и прецизност, објективност и непристрасност, начелност и доследност во своето однесување;
- да ги почитува законските одредби и одлуките на органите во училиштето и пошироко;
- секогаш и секаде да внимава на својот јазик кој треба да е литературен, јасен, достапен и достоинствен;
- секогаш да служи за пример со својот изглед, однесување и да гради култура и естетски навики кај своите ученици;
- да внимава на својот морален лик;
- да има одговорен однос према средствата и условите во кои или со кои ја реализира својата дејност;
- својата работа во образовната дејност да не ја злоупотребува за лична корист, при што не смее да прифаќа подароци, бесплатни услуги или награди кои можат да ја доведат во прашање неговата автономност, професионалност, кредибилитет и достоинство;
- да биде личност во која може да се има доверба со нејзината непосредност авторитативност, колегијалност, тактичност, хуманост и разбирање на другите и која во училиштето и пошироката средина има углед како работник и човек;
- постојано да работи на своето стручно и педагошко усовршување, преку користење на стручна литература, посета и активно учество на семинари разменана искуства со колеги и др.

Секој наставник како за определената област, застапник на определена наука во училиштето и пошироката заедница и одговорен за создавање на интелектуален потенцијал и етичка ориентација треба:

Севкупниот свој потенцијал и ангажман да го мобилизира за афирмација на својот предмет, преку развивање на чуство за збогатеност со нови сознанија кај учениците и предизвикување почит кон предметот кај колегите, родителите и пошироката јавност.

Да го популаризира својот предмет и надвор од училиштето преку учество во:

- јавни трибини, пишување статии, стручни трудови, книги и сл.
- да има критички однос спрема ненаучните теории, идеи и идеологии како и спрема носителите на истите;
- да иницира и да се ангажира во развојни и други проучувања и проекти во училиштето и надвор од него.

Наставникот и часот

Извршувајќи ја својата работа наставникот:

- треба навреме да го започне часот;
- треба редовно да го евидентира часот како и отсутните ученици;
- да нема пореметување на планираната работа на часот со соопштенија, разговори и посети;
- добро да го планира секој наставен час за да овозможи позитивна поттикнувачка, опуштена и срдечна работна атмосфера и ангажирање на сите ученици за постигнување на максимум од зацртаната цел до крајот на часот;
- часот треба да го изведува според современата наставна технологија, со умешно вклучување и водење на учениците, квалитетно поучување и рационална организација на наставата.
- треба да се однесува професионално, коректно, пристојно и со меѓусебно почитување кон сите ученици, без арогантност, омаловажување, навредување или непочитување кон учениците

Наставникот, односно стручниот работник и ученикот

Наставникот односно стручниот работник, спрема учениците се однесува како кон субјект и соработници со примена на постапки кои се во духот на современите педагошки норми, при што:

- ја почитува личноста на секој ученик;
- професионално и чесно се однесува кон секој ученик и е праведен и хуман, објективен и непристрасен, одмерен и доследен без оглед на возраста, полот, верата, националноста, расата и општествено - економската положба;
- со учениците да избегнува стил на комуницирање и појави недолични за професијата што ја обавува;
- верува дека секој ученик може да научи и должен е на секој ученик тоа да му го овозможи;
- не смее да има догматски пристап кон наставните содржини и секогаш да ја поттикнува и негува самостојноста, критичноста и индивидуалноста на ученикот преку методи и активна настава;
- да ги познава стиловите на учење и оспособува учениците за самостојно учење;
- го учи ученикот како да ги самооценува сопствените постигнувања;
- го оценува реално знаењето на ученикот со изградени критериуми при што се труди да го открие степенот на знаењето на ученикот, а не да бара празнини односно незнаење и притоа редовно да го информира ученикот;
- бара ученикот навремено и квалитетно да ги извршува своите задачи и тоа редовно;
- не смее да ги омаловажува и навредува учениците;
- со учениците не смее да пројавува агресивност, нетолерантност, желба за доминација, плашливост, апатичност, депресивност, некомуникативност, болна самоувереност, болна амбициозност и сл.;
- никогаш да не го казнува ученикот телесно, не го малтретира психички и не се служи со плашење, уцена, заканување и други форми на негативно однесување;

- избира и води воннаставни активности во кои се смета за најинвентивен и преку кои ќе им овозможи на учениците да ги задоволат своите интереси и да ги развиваат своите таленти;
- ги познава социјално - економските и другите услови во кои учениците живеат и учат;
- должен е редовно да им помага на учениците кои заостануваат во совладување на наставата;
- бара од учениците уредно, пристојно и дисциплинирано да се однесуваат, а на секој вид девијантно однесување, реагира со укажување;
- должен е да го сослуша секој ученик кога ќе му се обрати за совет или помош во решавање на лични проблеми или да му помогне или да го упати на стручна помош кај компетентни лица во или надвор од училиштето;
- во работата со учениците не ги искажува своите политички уверувања и определувања и не дозволува пропагирање на било какви тесно политички идеологии;
- со личен пример и со средства се бори против причинителите на болести од зависност и другите негативни појави, дрогата алкохолот, пушењето, криминалот и др;
- меѓу учениците постојано гради однос на другарство и меѓусебно разбирање, соработка и почитување;
- во односите со директорот, стручните служби и другите вработени во училиштето се однесува професионално, коректно, пристојно и со меѓусебно почитување, без арогантност, омаловажување, навредување или непочитување;

Меѓусебен однос на наставниците и стручните соработници

За ефикасно воспитно образовно формирање на учениците како и во интерес на угледот и достоинството на професијата и училиштето, наставникот е должен да се грижи и да придонесува за градење и развивање на позитивни професионално коректни односи со своите колеги, при што:

- должен е да го почитува секој свој колега врз основа на другарство, искреност и отвореност со што се обезбедува услов за креативност и конструктивна работа;
- меѓусебната соработка ја темели врз заемно договарање, разменување на искуство, одлучност и совесно и ефикасно извршување на договорените задачи;
- во комуникацијата со учениците, родителите и со други лица ја цени стручноста и достоинството на своите колеги и се воздржува од изнесување на слабостите и озборување;
- во личен разговор или на стручен состанок, добронамерно и без тенденциозност укажува на слабостите на своите колеги со што ги штити угледот на професијата и училиштето;
- ги почитува и спроведува ставовите и одлуките на мнозинството изградени врз слободна и јавна расправа;
- солидарен е со својот колега особено кога станува збор за решавање на социјалнии здравствени проблеми;
- им помага на младите наставници при решавање на проблеми пренесувајќи им го своето педагошко и стручно искуство и знаење.

Наставникот односно стручниот соработник и училиштето

Наставникот и стручниот работник, додека се наоѓа во училиштето е на должност цело време и насекаде при што се обврзува:

- да го почитува работното време и траењето на наставниот час;
- активно да учествува во реализацијата на сите планирани и програмирани задачи на стручните органи и тела;
- да се грижи за целиот училишен простор и имот посебно за кабинетот во кој изведува настава;
- да ги почитува и да се придржува на правилата од куќниот ред на училиштето.

Наставникот односно стручниот работник и општествената заедница

Во современите демократски и плурални услови наставникот, односно стручниот работник се раководи исклучиво од установите и законските определби при што:

- целосно и безрезервно ја прифаќа општествено-демократската реалност и ориентација на Република Северна Македонија како самостојна и независна држава и како заедничка татковина на сите нејзини граѓани;
- мора да биде лојален граѓанин на Република Северна Македонија, да го чува нејзиниот углед и авторитет, да се грижи за нејзиниот просперитет, интегритет и сувереност и да придонесува за формирање на учениците во духот на заедничкиот и конструктивен живот независно од националната, верската и друга припадност;
- се придржува кон меѓународните стандарди, договори и конвенции за слободите и правата на човекот, а особено Конвенцијата на ООН за правата на детето;
- има право и должност да се залага и да се бори за достоинството и професијата просветен работник;
- се залага и се бори за достојна материјална положба на образовните институции со цел да се обезбеди нивно нормално функционирање како основен услов за квалитетно организирање на едукативниот процес;
- се залага и се бори за соодветен материјален статус на професијата и нагарадувањето на неговата работа што ќе му овозможи целосно да се просвети на квалиатетно, стручно и одговорно извршување на неговите работни задачи.

Завршни одредби

Секој наставник односно стручен работник се обврзува да го почитува и спроведува овој кодекс. За непочитување и непридржување на кодексот одговорен е прекршителот лично.

Класен раководител

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

Класниот раководител, 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 денови 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 отсуствувале 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 професор.

Доколку ученикот има 3 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 насатвници кај кои ученикот има слаби оценки.

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

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

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 наставникот во однос на предавањето или оценувањето;
Ученикот треба да отсуствува од наставата само кога е тоа неопходно;
Ученикот не смее да заборави! 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.
Ученикот е должен да го почитува протоколот за постапување во услови на вонредни состојби;

Ученикот доаѓа на настава најдоцна до 7:50 за почеток за прва смена и 13:30 на втора смена;
Ученикот не ја напушта својата училница освен за големиот одмор и за тоалет по потреба;
Ученикот гради и одржува пријателски односи со учениците и со наставниците;
Ученкот треба да се грижи за училишниот инвентар и за наставните помагала;
Кога ученикот ќе добие задача од наставник треба да ја изврши одговорно и навреме;
Ученикот е одговорен за дисциплината на часот;
Ученикот треба да го почитува наставникот, треба да се однесува професионално, коректно, пристојно и со меѓусебно почитување, без арогантност, омаловажување, навредување или непочитување;
Ученикот треба да ги научи своите права, од нив ќе произлезат неговите обврски;
Ученикот има право да добие квалитетно образование;
Ученикот има право на еднаков третман од страна на наставникот во однос на предавањето или оценувањето;
Ученикот е обврзан конфликтите да ги решава ненасилно и по пат на разговор;
Секој ученик треба да е пристојно облечен кога е во училиште;

Должности на дежурните ученици во класот

Дежурните ученици (двајца) во класот, ги организира класниот раководител по утврден редослед во траење од една недела.

Должностите на дежурните ученици се:

- да ја избришат таблата ;
- да ги пријават отсутните ученици;
- да се грижат за целокупниот инвентар во училницата во периодот на нивното дежурство;
- да пријават скршен инвентар, натписи или проблеми во класот;
- да се грижат за хигиената и уредноста во училницата.

Кодекс за облекување

Секој ученик треба да е пристојно облечен кога е во училиштето:

• Учениците се должни да доаѓаат во училиште уредно облечени горен дел пристоен изглед – маичка/блуза/дуксер, долен дел фармерки/панталони/сукња со пристојна должина. Со својот пристоен изглед нема да се издвојуваат од средината. Во спротивно, нема да бидат примени на настава. Не треба да се носат бермуди, шорцеви и здолништа над колена, како и куси маици и маици на прерамки;

• Секој ученик да внимава на својата фризура: ако има долга коса таа да е уредно и пристојно собрана (со венче или поинаку) за да не паѓа на очи;

• Доколку ученикот има суканици да обрнува внимание на нивната хигиена и да се уредно прибрани.

•Се забранува носење на искинати фармерки на кои недостигаат цели парчиња од текстил;

• Се забранува носење пирсови на лице за време на учебната година поради безбедносни причини.

•Ученичките кои носат хеланки да бидат во комбинанација со долги дуксери или маици

(туники);
•Учениците за време на час не треба да носат качулка која е дел од дуксер или јакна;
•Да не се носи облека со вулгарни натписи и симболи;
•Учениците не треба да имаат нападна шминка.

Протокол на постапување со мобилните телефони на учениците во училиштето

Забранета е употребата на мобилните телефони на часовите. Исклучок се часовите кога наставникот ги организира активностите на часот со примена на мобилните телефони на учениците.

Учениците имаат обврска да ги остават своите мобилни телефони во посебен дел определен за тоа на катедрата на наставникот.

Доколку ученик биде забележан со мобилен телефон за време на часот мобилниот телефон ќе биде одземен од страна на наставникот и предаден кај помошник директор или во педагошко-психолошката служба. Мобилниот телефон се предава единствено на родителот на ученикот со реализација на разговор за советување и опомена за недозволена употреба на мобилните телефони на часовите. Разговорот ќе биде евидентиран со записник.

Доколку ученикот/ката биде повторно забележан при употреба на мобилен телефон на час постапката ќе се определи како нарушување на училишниот ред и попречување на наставата и работата на часот. При повторена употреба на мобилен телефон на часови кај ученикот ќе се изрече педагошка мерка. На ученикот може да му биде изречена педагошка мерка Писмена опомена од класен раководител и Писмена опомена од наставнички совет на паралелката.

Кодекс на однесување на родителите, односно старателите

Овој Кодекс се применува на сите родители, односно старатели на ученици запишани во училиштето, независно од нивното членство или учество во Советот на родители. Одредбите на овој Кодекс се применуваат во училишната зграда, училишниот двор и другите простории и локации каде што училиштето реализира воспитно-образовни, воннаставни или други активности, како и при официјална електронска комуникација со училиштето.

Родителот, односно старателот, при комуникацијата и соработката со училиштето е должен да постапува на начин со кој нема да го нарушува достоинството, угледот, безбедноста и интегритетот на учениците, наставниците, стручните соработници, директорот, административниот персонал и другите родители.

Родителот, односно старателот има право:

1. да биде информиран за воспитно-образовниот процес и напредокот на ученикот;
2. да добива навремени и точни информации што се однесуваат на неговото дете;
3. да присуствува и учествува на родителски состаноци и други форми на соработка со училиштето;
4. да комуницира со раководителот на паралелката, наставниците и стручните соработници согласно утврдените процедури;

5. да дава предлози, мислења и иницијативи за подобрување на воспитно-образовната работа;
6. да користи соодветни механизми за поднесување претставки, приговори и жалби;
7. да учествува во Советот на родители, согласно Статутот на училиштето;
8. да биде информиран за правилата, процедурите и актите што се однесуваат на учениците;
9. да биде третиран со почит, еднакво и без дискриминација.

Родителот, односно старателот има обврска:

1. да се грижи ученикот да биде навремено запишан и редовно да ја посетува наставата;
2. да соработува со училиштето во интерес на образованието, развојот и благосостојбата на ученикот;
3. навремено да го информира училиштето за околности што можат значајно да влијаат врз присуството, учењето или однесувањето на ученикот;
4. да ги почитува законите, Статутот, овој Кодекс и другите акти на училиштето;
5. да ги почитува утврдените термини и процедури за комуникација со вработените;
6. да не врши притисок врз наставниците или стручните соработници заради промена на оценка, изостанок, педагошка мерка или друга одлука донесена во рамките на нивните овластувања;
7. да не ја попречува професионалната работа на наставникот и стручниот соработник, ниту да врши притисок врз нив при извршувањето на нивните професионални обврски;
8. да соработува со училиштето при решавање на проблеми поврзани со ученикот;
9. да не користи навредлив, заканувачки, агресивен или дискриминаторски говор;
10. да ја почитува приватноста на другите ученици и нивните семејства;
11. да не шири непроверени информации со кои може да се наруши угледот на ученик, вработен или училиштето;
12. да го поттикнува детето да ги почитува училишните правила и сите членови на училишната заедница;
13. активно да се грижи ученикот редовно да ја посетува настават;
14. навремено да го извести училиштето за оправданото отсуство на ученикот и да достави соодветна документација кога тоа е потребно;
15. да не бара или користи неосновани и невистинити оправдувања за изостаноци;
16. да не поттикнува ученик да избегнува настава без оправдана причина;
17. да соработува со раководителот на паралелката и стручната служба при појава на зголемен број изостаноци.

Комуникацијата меѓу родителите и училиштето треба да биде: навремена, јасна, аргументирана, пристојна професионална, насочена кон решавање на проблемот.

Кога родителот има забелешка или проблем, по правило се применува следниот редослед:

1. разговор со раководителот на паралелката;
2. разговор со предметниот наставник, доколку прашањето се однесува на неговата работа;
3. разговор со педагогот, психологот или друг стручен соработник, кога природата на проблемот тоа го бара;

4. разговор со директорот;
5. користење на формалните механизми за приговор или жалба, согласно закон и Статут.

Овој редослед не го ограничува правото на родителот директно да се обрати до надлежен орган кога тоа е предвидено со закон.

Доколку однесувањето на родителот содржи елементи на закана, насилство, оштетување на имот, дискриминација или друго противправно дејствие, училиштето постапува согласно важечките прописи и, кога е потребно, го известува надлежниот орган. Доколку родителот со своето однесување го попречува нормалното функционирање на училиштето, директорот може да преземе мерки во рамките на своите законски овластувања и согласно Статутот и куќниот ред на училиштето.

Кодексот е усвоен од Наставничкиот совет на СГГУ на ГС „Здравко Цветковски“, на седница одржана на 21.08.2026 година, и одобрен од Училишниот одбор со Одлука бр. 02-1173/1 од 26.08.2026 година.

Скопје, август 2026

в.д. Директор
м-р Стево Павловски