

КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

(вклучува и мерки за претпазливост и заштита од КОВИД-19-носење заштитна маска, одржување хигиена на рацете и држење физичка дистанца)

1. Однесување на ученикот во училница и за време на часот. Ученикот треба да:

- Влегува на време по звукот на свончето
- Носи пристојна облека соодветна за училиштето по што визуелно не се издвојува од другите соученици
- Отпадот го остава на места предвидени за таа намена
- Има слобода во изразување без притоа да ја повреди личноста на наставникот и на своите соученици
- Користи мобилен телефон или уреди со слична технологија само за потребите на наставата
- Не прави неред и се храни во простор предвиден за таа намена
- Не влегува и не го напушта часот без дозвола на наставникот
- Коректно и одговорно се однесува кон личноста на наставникот, вработените и своите соученици
- Се грижи за личната и хигиената во училниците и одговорно се однесува кон целокуниот инвентар во истата
- За време на писмени работи, тестови и испити се однесува коректно и чесно и со своето однесување не го нарушува текот на истите
- Носи потребен прибор, материјали и опрема за следење и учество на часот според претходно укажани насоки од професорот
- Не внесува предмети и супстанции со кои може да предизвика загрозување на сигурноста и безбедноста на луѓето и имотот
- Внимава на правилна употреба на наставните средства и опрема и со своето ракување не предизвикува намерно оштетување или уништување
- Недозволно е било каков вид на сајбер булинг. Неодобрено снимање на часот или одморот и неовластено објавување на видео записи на социјални мрежи и интернет портали, а кои не се во прилог на транспарентност во работата на училиштето

2.Однесување на ученикот во училишниот двор и училишната зграда(холот,тоалетите). Ученикот треба да:

- Совесно и одговорно се однесува кон училишниот имот и материјалните добра во и надвор од него (не уништува, не крши, не испишува графити или натписи со недолични содржини)
- Достоинствено и пристојно се однесува кон другите ученици и персоналот на училиштето
- Внимава и се грижи за личната и хигиената во училиштето, фрла отпадоци на одредено место
- Во училишниот парк се движи по дефинирани патеки и седи на места предвидени за тоа
- Се грижи за зеленилото во дворот и се вклучува во оплеменување на просторот
- Не консумира и не поседува алкохол, цигари и други наркотични и токсични супстанции
- Креира поволна училишна клима , и не предизвикува дискриминација по ниту една основа (верска,полова,социјална,расна и сл.) ,со своето однесување.
- Коректно и непристрасно пријавува инциденти, насилства или било каков вид на асоцијално однесување до лица од училишниот персонал
- Не применува психичко, физичко и вербално насилство врз други лица
- Ја почитува приватната сопственост и сопственоста на другите (не краде и не посегнува по туѓи предмети)
- Несебично помага на лица со инвалидитет или со посебни потреби

3.Однесување на ученикот во училница со компјутери . Ученикот треба да:

- Седи на место (реден бр. или по друг редослед изготвен од предметниот наставник)
- Користи компјутер само со дозвола на наставникот за образовно-воспитни цели
- При работа на неговиот компјутер совесно и одговорно се однесува кон компјутерот и опремата
- Се грижи за исправноста на опремата и сите проблеми ги пријавува кај наставникот
- Користи интернет само за потребите на наставата и со дозвола на наставникот
- Не снима, игра видео игри или врши други активности кои ја попречуваат работата на часот
- Биде лично одговорен за сите податоци кои ги остава на прелистуваните ВЕБ страни
- Не превзема самоиницијативно поправка на дефекти на опремата (само со дозвола на одговорно лице)

4. Однесување на ученикот во работилница за практична настава (кабинет по хемија, физика или биологија). Ученикот треба да:

- Внимава на целокупната опрема во работилницата
- Непристапува до супстанции, уреди или друга апаратура без дозвола на наставникот
- Се грижи за хигиената во работилницата и по завршеток на активностите го средува работното место
- Не користи запалки и друг вид запалливи и токсични материјали
- Внимателно го истура отпадот на предвидени места, според стандарди укажани од страна на наставникот
- Внимателно следи и почитува инструкции од наставникот за време на експериментирање и практикување во работилницата за да не се случат повреди и несреќи кај лицата учесници, инвентарот и просторот

5. Правилник за однесување на ученикот во соблекувалната, спортската сала и спортските терени.

Ученикот треба да:

- Носи спортска облека (дрес, тренерки, патики ...) назначена од наставникот која ќе ја користи исклучиво за наставниот час
- Се соблекува и облекува во соблекувалната и таму ги остава своите лични работи за време на часот
- Дежурниот ученик е одговорен за безбедноста на своите и туѓите работи оставени во соблекувалната додека останатите се во сала или на спортските терени
- Во сала или на спортските терени влегува исклучиво со спортска опрема
- Внимава на спортските реквизити и целокупната опрема во салата и терените
- При повреда го известува одговорниот наставник
- Знае и почитува дека часот завршува кога наставникот ќе соопшти дека истиот завршил
- Коректно и спортски се однесува за време на натпревари и турнири или друг вид спортски игри
- Се грижи за личната и хигиената во салата и соблекувалната

6. Во училишната библиотека ученикот треба да:

- Се зачленува во библиотеката за да позајмува потребна литература
- Зема книги и друг материјал само со потпис од одговорното лице-библиотекар/ка
- Во предвидениот рок ја враќа земената литература на одговорното лице
- Совесно и одговорно се однесува кон земениот материјал (не го уништува, не шкрта ...)

7. Во административни простории (наставничка канцеларија, канцеларија на директор, педагошко-психолошка служба, секретар и благајник) ученикот треба да:

- Внимава на својот речник и однесување
- Со почит ги поздравува присутните и ги искажува своите барања
- Не влегува без дозвола на присутно и овластено лице (наставник, директор, секретар, благајник)
- Се обраќа до службените лица за сите свои службени потреби (документи, потврди и сл.) во период на работно време на соодветен начин и прекусоодветни писмени барања