



ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА КЛАСНИОТ ЧАС

Работата на класниот раководител подразбира:

1. Работа со ученици

- одржување на класни часови на различни теми по месеци
- индивидуална, воспитна и советодавна и работа со ученици по определени прашања: редовност на настава, дисциплина, однос кон учењето, соучениците и наставниците
- воспитување на учениците за усвојување на училишните правила за постапност во приодот и нивоата на одговорност во училиштето(кл.раководител, предметен наставник, педагошки-психолошка служба и директор)

2. Работа со наставници

- соработка со предметни наставници
- соработка со стручната служба, советот на година , предметни професори и директор на училиштето
- поднесување извештаи за состојбата во класот за секој класификационен период

3. Работа со родители

- одржување на редовни и вонредни родителски средби;
- индивидуална комуникација со родители на ученици за поведението и постигнувањата на ученикот
- испраќање на писмени покани до родители

4. Водење на класна администарција

- педагошка евиденција: дневник на паралелка, записници од одржани поправни и метурски испити и други планирања на воспитна работа;
- педагошка документација: главна книга на учениците, ученичка книшка, свидетелство, диплома , преведница.