

Доручення в класному колективі

На класних учнівських зборах обирається організатор класу (староста), його заступник (замстароста), Рада класу, в склад якого входять творчі групи: «Навчання», «Дисципліна», «Спорт», «Еколог», «Медична служба», «Прес-центр».

Кожний учень класу обов'язкове отримає доручення.



Староста класу – відповідальне та почесне доручення.

Староста уповноважений у питаннях організації самоврядування в класі і, водночас, є помічником класного керівника.

- Староста обирається та переобирається загальними зборами класу. Кандидатура старости погоджується з класним керівником.
- Строк повноважень старости визначається загальними зборами класу.
- У своїй діяльності староста прагне до збереження та розвитку кращих традицій школи та класу.
- Староста класу відповідає за організацію санітарно-господарських заходів класу, чергування по класу, за своєчасне інформування однокласників про події, які безпосередньо стосуються класу, за організацію самоврядування в класі.
- **Староста класу має право:**
 - скликати та проводити загальні збори в класі,
 - збирати учнівський актив класу для обговорення проблем та конкретних питань, що стосуються життя та діяльності класного колективу та його участі в шкільних справах;
 - давати доручення постійні та тимчасові будь-якому учневі класу, вимагати виконання цих доручень;
 - вимагати від учнів свого класу звітів про виконання доручень, які дав учневі колектив або особисто староста;
 - оперативно приймати рішення з санітарно-господарських та організаційних питань життєдіяльності класу;
 - за необхідності брати на себе відповідальність та здійснювати оперативне керівництво заходами класу, а також координувати дії учнів у шкільних справах;
 - встановлювати обсяги роботи чергових по класу; контролювати роботу чергових по класу;
 - з'ясовувати причини відсутності учнів на заняттях;
 - представляти клас на загальношкільній учнівській конференції та на засіданнях старостату школи;
 - брати участь у засіданнях учнівського комітету для відстоювання інтересів класу.

- **Староста класу зобов'язаний :**
 - знати (або своєчасно дізнаватися) розклад занять класу, зміни у розкладі та повідомляти про них однокласників;
 - доповідати заступнику директора або черговому адміністратору, якщо урок не розпочався протягом 5 хвилин за розкладом;
 - володіти інформацією про присутність учнів на уроках;
 - організовувати чергування по класу, скласти графік чергування, призначити чергових на пости, інструктувати чергових про їх обов'язки;
 - турбуватися про готовність учнів до уроку та про стан кабінету після проведення уроку;
 - виконувати рішення класного колективу (якщо вони прийняті більшістю);
 - організовувати виконання цих рішень;
 - виховувати інтереси однокласників при прийнятті рішення, радитися з ними;
 - координувати взаємодію учнів класу із самоврядуванням класу, школи;
 - інформувати колектив класу про рішення органів учнівського самоврядування школи, які стосуються класу, школи;
 - за допомогою класного керівника та в разі його відсутності організувати роботу в класі.
- Як помічник класного керівника староста класу виконує його доручення щодо інформування однокласників про розпорядження класного керівника та щодо організації учнів класу на участь у класних та шкільних заходах. Доручення класного керівника староста може виконувати особисто або опосередковано, тобто передоручаючи їх відповідальному і більш компетентному (в даному дорученні) однокласникові. Класний керівник надає старості допомогу порадами та підтримує його своїм авторитетом.
- Староста класу входить до складу старостату школи, користується правами та виконує обов'язки члена старостату.
- За виконання своїх обов'язків староста відповідає перед :
 - загальними зборами класу;
 - класним керівником;
 - директором школи та його заступником.
- Про стан справ у класі та про свою роботу староста періодично звітує перед колективом класу та перед Головою учкому, учнівським комітетом, старостатом.
- За сумлінне виконання своїх обов'язків старости нагороджуються та відзначаються .



Замісник старости (замстароста) – виконує всі обов'язки старости за його відсутності



«Навчання»

Творча група «Навчання», включає в себе наступні доручення:

- **Відповідальний за журнал** – згідно наказу школи відповідає за збереження журналу під час перерви.
- **Відповідальний за збереження та вигляд підручників** – стежить за станом підручників, проводить рейд “Збережемо книгу”, керує акції “Допоможемо бібліотеці”, відповідає за здачу підручників до бібліотеки.
- **Відповідальний за відвідування та за щоденник класу** – веде щоденник відвідування учнями учбових занять, кожного дня.



«Дисципліна»

Творча група «Дисципліна», включає в себе наступні доручення:

- **Відповідальний за чергування в класі** - складає графік чергування учнів по класу, стежить за його виконанням.
- **Відповідальний за чергування по школі** - контролює стан чергування учнів по школі.
- **Відповідальний за збереження меблі** – слідкує за станом меблі в навчальному кабінеті, в слід необхідності організує дрібний ремонт.
- **Відповідальний за поведінку** – слідкує за поведінкою учнів на уроках, на перерві, під час громадсько-масових походів.

«Медична служба»



Творча група «Медична служба», включає в себе наступні доручення:

- **Відповідальний за їдальню** – визначає кількість учнів, що харчується, записує їх до їдальні.
- **Відповідальний за зовнішній вигляд учнів** – веде роботу по роз'ясненню вимог до зовнішнього вигляду учнів школи, готує необхідну інформацію про культуру та естетику одягу.

«Еколог»



Творча група «Еколог», включає в себе наступні доручення:

- **Відповідальний за озеленення класу** – створює умови для поповнення навчального кабінету квітами, доглядає за ними.
- **Трудовий десант** - здійснює природоохоронну діяльність через різноманітні форми пропаганди; відповідальний за проведення екологічних суботників, прибирання пришкольньої території.

«Спорт»



Творча група «Спорт», включає в себе доручення:

- **Фізорг** – відповідає за популяризацію фізичної культури учнів класу, аналізує відвідування ними уроків фізичної культури, займається підготовкою команди класу для участі у фізкультурних змаганнях школи й району, повідомлення з «перших рук» про спортивні досягнення учнів класу, бере участь у розробці сценаріїв і підготовці спортивних свят, змагань у класі та школі, проводить фізкультхвилинки у класі, організовує відвідування спортивних заходів.

«Прес-центр»



Творча група «Прес-центр», займається наступними питаннями:

- ✓ відповідає за випуск класної газети;
- ✓ організовує роботу класу під час участі в загальношкільних конкурсах, підбирає необхідну інформацію, музичний матеріал;
- ✓ допомагає класному керівнику у підготовці до класних годин та виховних заходів.

Класний керівник має допомагати учням, підтримувати їхню ініціативу. Найголовніше – він повинен бачити успіхи кожного учня в дорученій справі й уміло заохочувати їх.

Заохочувати успіхи учнів можна по-різному: дітей можна нагороджувати грамотами наприкінці навчального року за організацію й проведення класних справ, готувати для них невеличкі сюрпризи, фотографії постійних організаторів класних справ поміщати до архіву класних справ.