



ПОРАДИ КЛАСНОМУ КЕРІВНИКУ

Класний керівник - це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом учнів класу, окремими учнями, їх батьками, відповідає за організацію і проведення позаурочної та культурно-масової роботи у класі, сприяє взаємодії учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку учнів, їх соціального захисту.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

1. Класний керівник планує, організовує і проводить виховну та культурно-масову позаурочну роботу з учнями. Сприяє становленню їх як особистостей, створює умови для розвитку їхніх здібностей, талантів, участі у художній, технічній, фізкультурно-спортивній, трудовій діяльності.
2. Вивчає індивідуальні особливості, інтереси і нахили учнів, їхнє ставлення до навчання, праці, громадських доручень, організовує і проводить батьківські збори.
3. Постійно утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства та ін.
4. Виховує повагу до людей, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Організовує лекції, бесіди, консультації, диспути, екскурсії, походи, зустрічі, перегляд телепередач та ін.
5. Розвиває пізнавальні інтереси учнів, залучає їх в гуртки технічної і художньої творчості, клуби, об'єднання за інтересами, спортивні секції. Проводить зустрічі з цікавими людьми, учасниками національно-визвольних змагань, співпрацює з церквою.
6. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігає вживанню алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
7. Постійно підвищує свій професійний рівень, загальну культуру.
8. Несе особисту відповідальність за дотримання правил техніки безпеки, норм санітарії

та гігієни у приміщенні закладу освіти.

9. Щоденно перевіряє відвідування учнями занять.

10. У випадку запізень на уроки без поважних причин, порушенні встановлених правил статуту, знищенні або псуванні шкільного майна класний керівник негайно повідомляє про це батьків учня і, за необхідності, директора гімназії.

11. Спрямовує роботу і надає допомогу органам учнівського самоврядування.

Контролює організацію самообслуговування у класі. Забезпечує належне щоденне чергування учнів у класі та чергування класу по гімназії.

12. Систематично, відповідно до графіка, затвердженого директором гімназії, проводить інформаційно-просвітницькі, виховні та різні позакласні заходи.

13. Разом із завідувачем шкільною бібліотекою забезпечує всіх учнів підручниками і постійно контролює стан їхнього збереження.

14. Разом із батьками забезпечує щоденне відвідування занять учнями.

ПАМ'ЯТКА КЛАСНОМУ КЕРІВНИКОВІ

Не можна:

1. Постійно критикувати дитину, бо вона незлюбить вас та інших людей.
2. Часто насміхатись над дитиною, бо вона стане замкнутою.
3. Постійно дорікати дитині, бо в неї з'явиться почуття безпідставної провини.
4. Постійно сварити дитину, бо вона стане агресивною.
5. Лаятись, вживати нецензурні слова, використовувати фізичне покарання.

Необхідно:

1. Підбадьорювати дитину, тоді вона буде впевненою в собі.
2. Хвалити дитину, тоді вона намагатиметься стати кращою.
3. Поводитись з дитиною чесно і справедливо, і вона намагатиметься бути справедливою.
4. Створювати умови, щоб дитина почувала себе у безпеці.

ЦИКЛОГРАМА РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

Щоденно:

- з'ясування причин відсутності учнів на заняттях, фіксація пропусків у класному журналі;
- бесіди з учнями, що запізнюються на уроки;
- організація чергування по класу;
- індивідуальна робота з учнями;
- контроль зовнішнього вигляду учнів;
- організація харчування.

Щотижня:

- проведення годин спілкування з учнями;
- перевірка щоденників;
- проведення заходів у класі за планом роботи;
- робота з активом класу, організація діяльності органів учнівського самоврядування;
- контроль за виконанням доручень;
- робота з батьками;
- робота з вчителями, що працюють у класі;
- зустріч з сімейним лікарем (медсестрою) за довідками про хвороби учнів.

Щомісяця:

- проведення класних зборів;
- проведення бесід з безпеки життєдіяльності;
- організація чергування класу ;
- відвідування уроків вчителів-предметників у своєму класі;
- консультації з практичним психологом;
- тестування та анкетування учнів з метою вивчення їх індивідуальних особливостей та аналізу розвитку учнівського колективу;
- контроль за станом підручників;
- зустріч з батьківським активом;
- відвідування учнів удома.

Один раз на семестр:

- оформлення класного журналу за підсумками семестру, складання звіту;
- заповнення табелів успішності та вручення їх учням;
- проведення батьківських зборів;
- участь у роботі семінару, методичного об'єднання класних керівників;
- аналіз виконання плану роботи, корекція плану виховної роботи;
- складання плану роботи на канікули

Один раз на рік:

- аналіз плану виховної роботи за попередній та складання на наступний навчальний рік;
- проведення відкритого виховного заходу;
- оформлення особових справ учнів;
- статистичні відомості про клас (станом на 5 вересня);
- робота з підручниками (видавання, перевірка, здавання);
- написання характеристик (за необхідністю);

Перелік документації, яку веде класний керівник:

1. Класний журнал.
2. Особові справи учнів.
3. Табелі успішності.
4. План виховної роботи.
5. Матеріали виховних годин, годин спілкування, тощо.
6. Розробки сценаріїв виховних заходів.
7. Щоденник роботи з "важкими учнями".
8. Протоколи батьківських зборів.
9. Матеріали щодо запобігання дитячого травматизму, бесіди з правил дорожнього руху, облік проведення інструктажів
10. Літопис або фотоальбом класу.