

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
класного керівника №11
(код КП 2320)**

1. Загальні положення

- 1.1. Класний керівник призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора школи відповідно до чинного законодавства України, Кодексу законів про працю України, Статуту школи та інших нормативних актів (Додаток 1).
- 1.2. Посадові обов'язки класного керівника в сучасній школі визначаються Концепцією «Нова українська школа» (НУШ), ЗУ «Про освіту», ЗУ «Про повну загальну середню освіту», Державними стандартами освіти та принципом автономії школи. Вони охоплюють педагогічну, виховну, комунікаційну та організаційну діяльність.
- 1.3. Класний керівник - це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом учнів класу, їх батьками, сприяє взаємодії учасників освітнього процесу для створення належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку учнів, їх соціального захисту.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю або дві освіти, одна з яких неповна вища педагогічна освіта (молодший спеціаліст), або базова вища педагогічна (бакалавр) з цієї ж самої спеціальності, а друга - повна вища педагогічна освіта за іншим фахом..
- 1.5. Обов'язки класного керівника покладаються директором школи і не можуть бути припинені до закінчення навчального року. У виняткових випадках, з метою дотримання прав та інтересів учнів, зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року.
- 1.6. На класного керівника покладається керівництво одним класом. У початкових класах класне керівництво здійснює вчитель початкових класів.
- 1.7. Класний керівник підпорядковується безпосередньо адміністрації школи. Працює за графіком, складеним, зважаючи на 40-годинний робочий тиждень, у вирішенні питань організації освітнього процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи, а з питань виховання - заступнику директора з виховної роботи.
- 1.8. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією та Законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Тернопільської міської ради, Тернопільської міської державної адміністрації, рішеннями та розпорядженнями міського голови, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (у тому числі цією Інструкцією), трудовим контрактом.
- 1.9. Учитель дотримується Конвенції про права дитини, та Закону України про охорону дити.

2. Завдання та обов'язки

Класний керівник виконує дані посадові обов'язки:

- 2.1. Забезпечує єдність навчання, виховання і розвитку учнів у рамках освітнього процесу.

- 2.2. Сприяє забезпеченню умов для засвоєння учнями рівня та обсягу освіти, розвитку їх здібностей.
- 2.3. Створює умови для організації змістовного дозвілля, профілактики бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи.
- 2.4. Сприяє підготовці учнів до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- 2.5. Проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей учнів, їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості учнівського колективу.
- 2.6. Координує роботу органів учнівського самоврядування, батьків з виконання завдань навчання та виховання у класному колективі, соціального захисту учнів.
- 2.7. Здійснює вивчення особистості кожного учня класу, його нахилів.
- 2.8. Сприяє розвитку творчих здібностей учнів, залучаючи до занять у гуртках, клубах, секціях, об'єднаннях, які організовуються в школі, закладах позашкільної освіти.
- 2.9. Веде у встановленому порядку документацію класу (класний журнал, особові справи, план роботи), контролює стан ведення учнями щоденників.
- 2.10. Планує виховну роботу в класі. Проводить годину класного керівника раз на тиждень у визначений день.
- 2.11. Здійснює педагогічний контроль за дотриманням учнями Статуту школи, загальних правил поведінки, відвідуванням занять. Вимагає від батьків (осіб, які їх замінюють), діти яких тимчасово не відвідували школу медичну довідку чи письмове пояснення про причину відсутності. У разі відсутності учня 10 днів, а також неможливості продовження ним навчання негайно інформує адміністрацію школи.
- 2.12. Інформує педагогічну раду, адміністрацію школи, батьків про стан виховного процесу в класі та рівень успішності учнів.
- 2.13. Вносить пропозиції щодо умов проведення освітнього процесу, а також доводить до відома дирекцію школи про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їх здоров'я.
- 2.14. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність учня, захищає його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства.
- 2.15. Бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- 2.16. Систематично підвищує свою професійну педагогічну майстерність, бере участь у діяльності методичного об'єднання класних керівників.
- 2.17. Проходить щорічні медичні обстеження.
- 2.18. Пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.19. Організовує вивчення учнями правил вуличного руху, поведінки в побуті, на воді тощо. Класний керівник зобов'язаний:
- 2.20. Забезпечувати належні, безпечні та здорові умови навчання, фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формувати гігієнічні навички та засади здорового способу життя учнів.
- 2.21. Забезпечувати проведення освітнього процесу, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.
- 2.22. Організовувати вивчення учнями правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.
- 2.23. Проводити інструктажі з учнями:
- з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів, екскурсій, подорожей;
 - первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в спеціальному журналі та класному журналі на сторінці «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з

безпеки життєдіяльності».

- 2.24. Здійснювати контроль за виконанням учнями інструкцій з безпеки життєдіяльності.
- 2.25. Проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час освітнього процесу.
- 2.26. Проводити профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);
- 2.27. Терміново повідомляти директора та заступника директора з навчально-виховної роботи або чергового адміністратора про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника та повідомити батьків.
- 2.28. Брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 2.29. Повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).
- 2.30. Володіти навичками в наданні першої (долікарської) допомоги.
- 2.31. Повідомляти адміністрацію школи про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви.
- 2.32. Вносити пропозиції щодо покращення умов праці та навчання учнів при розробці Колективної угоди у розділі з охорони праці.
- 2.33. Проходити один раз на три роки навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.34. У разі виникнення будь-якої аварійної ситуації в приміщенні школи класний керівник зобов'язаний негайно повідомити директора школи (чергового адміністратора), забезпечити безпечні умови перебування дітей у школі; у разі необхідності вжити заходи щодо евакуації дітей з приміщення у безпечне місце відповідно до плану евакуації.
- 2.35. У разі виникнення будь-якої надзвичайної ситуації в приміщенні школи класний керівник зобов'язаний негайно повідомити директора школи (чергового адміністратора), забезпечити безпечні умови перебування дітей у школі; у разі необхідності вжити заходи щодо евакуації дітей з приміщення у безпечне місце відповідно до плану евакуації.
- 2.36. Класний керівник несе відповідальність за особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території школи.

3. Права

Класний керівник має право:

- 3.1. Відвідувати уроки та позакласні заняття у своєму класі, бути присутнім на заходах, що проводять для учнів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи.
- 3.2. Вносити пропозиції на розгляд адміністрації школи та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів.
- 3.3. Ініціювати розгляд адміністрацією школи питань соціального захисту учнів.
- 3.4. Вносити пропозиції на розгляд батьківських зборів класу щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством.
- 3.5. Відвідувати учнів за місцем їх проживання (за згодою батьків, опікунів), вивчати умови їх побуту та виховання.

- 3.6. Вибирати форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.
- 3.7. На захист професійної честі і гідності відповідно до чинного законодавства.
- 3.8. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення.
- 3.9. Захищати свої інтереси, відповідно до чинного законодавства.
- 3.10. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому Статутом школи.
- 3.11. На безпечні і нешкідливі умови праці.
- 3.12. Захищати свої інтереси самотійно чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4. Відповідальність

Класний керівник несе відповідальність:

- 4.1. За збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу, під час проведення спортивних заходів, свят у школі, екскурсій, подорожей.
- 4.2. Неналежне виконання чи невиконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, інших локальних нормативних документів, наказів Департаменту, Управління освіти, навчального закладу, розпоряджень директора школи, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, у порядку, визначеному діючим трудовим законодавством.
- 4.3. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки, правил і норм організації освітнього процесу.
- 4.4. Виконання державних стандартів, реалізацію навчальних програм відповідно до робочого навчального плану, якість освіти учнів.
- 4.5. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.7. Використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини.
- 5.4. Основні напрями і перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
- 5.5. Організацію освітнього процесу.
- 5.6. Педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну.
- 5.7. Державну мову.
- 5.8. Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.

- 5.9. Основи роботи з персональним комп'ютером і периферійними пристроями до нього.
- 5.10. Правила внутрішнього розпорядку, правила та норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6. Взаємовідносини

- 6.1. Планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр. План роботи погоджується з заступником директора з виховної роботи і затверджується директором школи. Форма плану роботи визначається адміністрацією школи.
- 6.2. Подає заступнику директора з навчально-виховної роботи письмовий звіт про успішність учнів класу після закінчення семестру (року).
- 6.3. Подає заступнику директора з виховної роботи звіт про свою діяльність після закінчення семестру (навчального року).
- 6.4. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 6.5. Працює в тісному контакті з вчителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

7. Основні посадові обов'язки класного керівника НУШ

1. Виховна робота та формування морально-етичних цінностей учнів

- Формування цінностей відповідно до Концепції НУШ: демократія, інклюзія (Додаток 2), екологічна свідомість, громадянська відповідальність, патріотизм тощо.
- Формування культури здорового способу життя та відповідального ставлення до власного здоров'я.
- Реалізація індивідуального підходу та підтримка особистісного розвитку учнів, розвитку учнів у сфері соціальних відносин, запобігання булінгу (Додаток 3).
- Підтримка дружньої атмосфери в класі, робота над психологічним комфортом.
- Організація заходів з національно-патріотичного, екологічного, правового, художньо-естетичного, фізичного та морального виховання.
- Дотримання етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, у громадських місцях.

2. Освітній процес та педагогічний супровід розвитку учнів

- Взаємодія з учнями як тьютор, ментор, фасилітатор (замість директивного керування).
- Створення безпечного, мотивуючого, комфортного середовища для навчання та розвитку.
- Забезпечення дотримання правил безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу та виховних заходів.
- Право на відвідування уроків, позакласних занять у своєму класі, присутність на заходах, що проводять для учнів фізичні чи юридичні особи.
- Проведення інструктажів учнів з безпеки життєдіяльності під час проведення позакласних та позашкільних заходів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі в ІАС «ЄШ» та журналі реєстрації інструктажів.
- Контроль та аналіз навчальних досягнень учнів через ІАС «Єдина Школа».
- Сприяння формуванню навичок самоосвіти та самоменеджменту в учнів, у тому числі й через авторську альтернативну систему оцінювання (АСО).
- Розвиток персональних компетентностей учнів: критичного мислення, комунікації, ініціативності, співпраці, лідерства, емоційного інтелекту, толерантності, емпатії та поваги до різноманіття тощо.
- Формування в учнів ключових компетентностей відповідно до Держстандарту (Додаток 4).
- Організація проєктної діяльності, міждисциплінарних зв'язків та інтегрованого навчання.

3. Співпраця з батьками та громадою

- Налагодження партнерських відносин з батьками на основі довіри, взаємоповаги та взаємодопомоги.
- Проведення регулярних зустрічей, консультацій, індивідуальних батьківських зборів (Додаток 5), тренінгів для батьків.
- Включення батьків в освітній процес у межах їх повноважень як учасників освітнього процесу (Додаток 6), спільне ухвалення важливих рішень.
- Використання сучасних комунікаційних платформ: Сайт школи www.9.school-info.te.ua, Facebook ([сторінка](#) у ФБ), <https://eschool-ua.com> (система «Єдина школа»)
- Рекомендуємо уникати спілкування з батьками у класних вайбер-каналах через високу ймовірність виникнення конфліктних ситуацій.

4. Взаємодія з педагогічним колективом та адміністрацією

- Участь у педагогічних радах, методичних локаціях, конференціях із колегіальним ухваленням рішень щодо розвитку школи (автономія школи передбачає участь педагогів у формуванні стратегії).
- Упровадження сучасних освітніх методик, відповідно до матеріально-технічного та дидактичного забезпечення закладу на даний момент (проєктного навчання, STEM, цифрових технологій, робототехніки, проєктної технології, інтерактивних панелей тощо).
- Ведення класного журналу в ІАС «Єдина Школа» та іншої необхідної документації.
- Організація та контроль участі учнів у позашкільних, позакласних заходах, екскурсіях, проєктах.
- Оперативне інформування адміністрації про кожен нещасний випадок, вживання заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

- Співпраця з педагогами, психологами, соціальними працівниками щодо розвитку учнів.

5.Відповідальність

- Відповідає за життя і здоров'я учнів класу в позакласний час у школі, під час заходів, які він проводить, а також за порушення прав і свобод учнів відповідно до законодавства України.
- За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішкільного розпорядку ЗЗСО, законних розпоряджень директора, посадових обов'язків, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.

6. Використання автономії школи для ефективної організації роботи

- Адаптація виховних програм (проектів) відповідно до потреб класу.
- Упровадження інноваційних методик та цифрових технологій у навчальному процесі.
- Участь у розробці шкільної політики щодо освітнього процесу та виховання.
- Свобода у виборі методів виховання та навчання, формуванні власного плану роботи (враховуючи особливості школи та класу), організації освітнього процесу (гнучкий графік, експериментальні програми, партнерські проекти).

Додаток 1. Класний керівник відповідно до ЗУ “Про освіту”

Згідно з Законом України «Про освіту» (№ 2145-VIII від 5 вересня 2017 року), класний керівник як педагогічний працівник виконує важливу роль в організації освітнього процесу, вихованні учнів та створенні сприятливого середовища для їхнього розвитку.

1. Відповідність законодавству, класний керівник у своїй діяльності керується такими положеннями Закону України «Про освіту»:

- Стаття 1: Освіта базується на засадах партнерства, дитиноцентризму, інноваційності та рівного доступу.
- Стаття 6: Освітній процес спрямований на формування ключових компетентностей, соціальної відповідальності та громадянської свідомості.
- Стаття 22: Педагогічні працівники забезпечують виховання, навчання та розвиток здобувачів освіти, а також сприяють їхньому всебічному розвитку.
- Стаття 54: Педагогічні працівники мають академічну свободу, педагогічну автономію, право на власний вибір методів і засобів навчання та виховання.

Основні функції класного керівника

2. Відповідно до Закону, класний керівник:

- Організовує виховний процес у класному колективі, сприяє створенню безпечного та інклюзивного середовища (ст. 6, 20).
- Забезпечує підтримку та супровід учнів у навчанні, розвитку та соціалізації (ст. 22).
- Сприяє формуванню ключових компетентностей, визначених Державним стандартом освіти (ст. 33).
- Надає учням та їхнім батькам психологічну й педагогічну підтримку (ст. 54).
- Дотримується принципів академічної доброчесності та професійної етики (ст. 42).
- Реалізує принципи педагогічного партнерства, активно співпрацює з батьками та громадою (ст. 55).

3. Права та обов'язки класного керівника, згідно із Законом України «Про освіту», класний керівник має:

- Право на вибір методів і засобів навчання та виховання, що відповідають Концепції НУШ (ст. 54).
- Обов'язок створювати безпечне освітнє середовище, запобігати булінгу та дискримінації (ст. 53).
- Обов'язок дотримуватися прав учнів, сприяти їхній особистісній, соціальній та емоційній підтримці (ст. 54).

Додаток 2. Кому підпорядковується класний керівник

Класний керівник є педагогічним працівником закладу загальної середньої освіти та підпорядковується таким особам і органам управління:

1. Директору школи – класний керівник виконує розпорядження директора, дотримується освітньої програми та внутрішніх нормативних документів закладу.
2. Заступнику директора з виховної роботи – відповідальному за організацію виховного процесу, координацію позакласної роботи та забезпечення безпечного середовища в школі.
3. Педагогічній раді школи – класний керівник бере участь у її засіданнях, отримує методичні рекомендації та виконує ухвалені рішення.
4. Органам управління освітою – відповідно до нормативно-правових актів, класний керівник дотримується законодавства у сфері освіти (МОН України, управління освіти місцевої громади).

Відповідно до Закону України «Про освіту» та Закону «Про повну загальну середню освіту», класний керівник має педагогічну автономію, що дає йому право самостійно обирати методи, форми та засоби виховної роботи в межах загальних стандартів освіти та шкільної політики.

Додаток 3. Інклюзія відповідно до ЗУ “Про освіту”

Інклюзивна освіта в Україні регламентується Законом України «Про освіту» (№ 2145-VIII від 5 вересня 2017 року) та іншими нормативними актами. Основні положення щодо інклюзії містяться в кількох статтях цього закону.

1. Визначення інклюзивної освіти

Відповідно до статті 1 Закону України «Про освіту», інклюзивне навчання – це система освітніх послуг, що забезпечує рівний доступ до освіти для всіх дітей, зокрема тих, які мають особливі освітні потреби (ООП), шляхом створення необхідних умов у закладі освіти.

2. Принципи інклюзивної освіти

Згідно зі статтею 3, освіта ґрунтується на принципах:

- Рівного доступу до якісної освіти для всіх дітей.
- Недискримінації та поваги до різноманітності.
- Забезпечення розумного пристосування освітнього середовища під потреби учнів з ООП.
- Співпраці з батьками та громадою для створення комфортних умов навчання.

3. Права дітей з ООП (стаття 19)

Діти з особливими освітніми потребами мають право:

- Навчатися в звичайних (інклюзивних) класах або в спеціальних закладах освіти.
- Отримувати психолого-педагогічний супровід.
- Користуватися допомогою асистента вчителя (за потреби).
- Проходити навчання за індивідуальною освітньою траєкторією.

4. Обов’язки закладу освіти щодо інклюзії (стаття 20, 22, 24)

Школа повинна:

- Створювати інклюзивні групи та класи для дітей з ООП.
- Забезпечувати доступність навчальних приміщень (безбар’єрність).
- Залучати фахівців (асистента вчителя, логопеда, психолога, дефектолога тощо).
- Розробляти індивідуальні програми розвитку (ІПР) для учнів з ООП.
- Проводити підвищення кваліфікації педагогів для роботи в інклюзивному середовищі.

5. Фінансування інклюзивної освіти (стаття 78)

- Видатки на організацію інклюзивного навчання фінансуються державою та місцевими органами влади.
- Школи отримують субвенції на інклюзивне навчання, які використовуються на забезпечення необхідних ресурсів.
- Роль інклюзивно-ресурсних центрів (ІРЦ) (стаття 20)
- ІРЦ здійснюють комплексну оцінку розвитку дитини та надають висновки про потребу в інклюзивному навчанні.

- Надають консультації педагогам та батькам щодо навчання дітей з ООП
- Розробляють індивідуальні рекомендації для освітнього процесу.

Інклюзивна освіта відповідно до Закону України «Про освіту» забезпечує рівні можливості для всіх учнів, незалежно від їхніх особливостей. Вона спрямована на адаптацію освітнього процесу під потреби кожної дитини та створення безбар'єрного середовища для всебічного розвитку.

Додаток 4. Алгоритм дій класного керівника щодо булінгу

Згідно із Законом України «Про освіту» (ст. 30) та Порядком реагування на випадки булінгу (цькування) у закладах освіти, класний керівник має діяти за наступним алгоритмом у разі виявлення булінгу в класі:

1. Виявлення ознак булінгу
 - Звернути увагу на можливі ознаки булінгу:
 - Психологічні: страх, замкнутість, тривожність, агресія, плаксивість.
 - Фізичні: синці, подряпини, рваний одяг, головний біль, проблеми зі сном.
 - Соціальні: уникання спілкування, зміни в поведінці, небажання ходити до школи.
 - Отримати інформацію від учня(-ів), батьків, педагогів, однокласників.
 - Спостерігати за поведінкою учнів у класі та на перервах.
2. Фіксація випадку
 - Провести конфіденційну розмову із постраждалим учнем.
 - Записати ключову інформацію (дата, місце, учасники ситуації).
 - За можливості, отримати свідчення інших учнів або вчителів.
 - Звернутися до шкільного психолога чи соціального педагога для аналізу ситуації.
3. Повідомлення адміністрації школи
 - Якщо є ознаки булінгу, письмово повідомити директора школи.
 - Адміністрація протягом однієї доби скликає комісію для розгляду випадку булінгу.
 - Директор приймає рішення про подальші дії (розгляд на комісії, звернення до поліції тощо).
4. Реагування та заходи впливу
 - Провести індивідуальні бесіди з кривдником, постраждалим, свідками.
 - Організувати зустріч із батьками обох сторін (за участю адміністрації).
 - За потреби залучити психолога, соціального педагога для корекційної роботи.
 - Застосувати відповідні заходи впливу до кривдника (роз'яснювальна робота, профілактичні бесіди, дисциплінарні заходи згідно із законодавством).
 - Взяти ситуацію під особистий контроль, стежити за поведінкою учнів.
5. Профілактика булінгу
 - Організовувати тренінги, класні години, бесіди про булінг, толерантність, емоційний інтелект.
 - Упроваджувати партисипативні практики (гуртки, спільні активності для згуртування колективу).
 - Навчати учнів навичок ненасильницького спілкування та взаємодопомоги.
 - Своєчасно реагувати на конфлікти в класі, не допускати їх загострення.

Додаток 5. Ключові компетентності Нової української школи (НУШ)

Відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти, затвердженого постановою КМУ

№ 898 від 30 вересня 2020 року, у НУШ визначено 11 ключових компетентностей, які необхідні для успішної самореалізації особистості в сучасному світі.

1. Вільне володіння державною мовою
 - Здатність усно і письмово висловлювати свої думки українською мовою.
 - Розуміння текстів, критичне мислення та грамотність.
2. Спілкування іноземними мовами
 - Здатність розуміти, висловлювати думки, вести діалог іноземною мовою.
 - Культурне розуміння та міжкультурна комунікація.

3. Математична компетентність
 - Здатність використовувати математичні методи для розв'язання проблем.
 - Логічне мислення, аналіз, кількісні розрахунки.
4. Компетентності у природничих науках, техніці і технологіях
 - Розуміння основних природничих процесів і явищ.
 - Екологічна свідомість та науковий підхід до пізнання світу.
5. Інформаційно-комунікаційна компетентність (ІКТ)
 - Уміння працювати з цифровими технологіями, інформацією.
 - Критичне ставлення до медіа та інформації в інтернеті.
6. Вміння вчитися впродовж життя
 - Самоорганізація навчального процесу, рефлексія та мотивація до розвитку.
 - Гнучкість, здатність до самостійного навчання.
7. Ініціативність і підприємливість
 - Уміння ухвалювати рішення, брати відповідальність за свої дії.
 - Основи фінансової грамотності, проєктної діяльності.
8. Соціальна та громадянська компетентність
 - Повага до прав людини, демократії, громадянської активності.
 - Культура спілкування, толерантність, співпраця в команді.
9. Обізнаність і самовираження у сфері культури
 - Здатність розуміти мистецтво, створювати власні культурні продукти.
 - Естетичний смак, креативність.
10. Екологічна компетентність
 - Усвідомлення впливу людини на довкілля.
 - Раціональне використання ресурсів, екологічна відповідальність.
11. Здоров'язбережувальна компетентність
 - Дотримання здорового способу життя, фізична активність.
 - Психоемоційне здоров'я, перша домедична допомога.

Додаток 6. Рекомендації щодо проведення індивідуальних батьківських зборів

Індивідуальні батьківські збори – це особисті зустрічі класного керівника з батьками учня, спрямовані на обговорення успішності, поведінки, соціальної адаптації та особливих потреб дитини.

Підготовчий етап

- ☐ Визначення мети зустрічі
 - Обговорення успішності учня.
 - Вирішення проблем поведінки.
 - Надання рекомендацій щодо розвитку дитини.
 - Виявлення сімейних обставин, які впливають на навчання.
- ☐ Запрошення батьків
 - Узгодження часу та формату зустрічі (офлайн або онлайн).
 - Надання батькам короткої інформації про мету зборів.
 - Створення комфортної атмосфери, з метою уникнення стресу для батьків.
- ☐ Аналіз інформації про учня
 - Перегляд оцінок, поведінкових характеристик.
 - Консультація з учителями-предметниками, психологом або соціальним педагогом.
 - Формування позитивного підходу: акцент не лише на проблемах, а й на досягненнях учня.
- ☐ Проведення зустрічі
- ☐ Структура зустрічі
- ☐ Привітання та встановлення довірливої атмосфери
 - Подякувати батькам за участь у зустрічі.
 - Запевнити, що спільна мета – успішність та благополуччя дитини.
- ☐ Обговорення позитивних моментів
 - Відзначити сильні сторони учня, його успіхи.

- Наголосити на прогресі, навіть якщо він незначний. Обговорення проблемних аспектів
- Описати ситуацію конкретно, без суб'єктивних оцінок.
- Навести факти та приклади, які підтверджують проблему.
- Дати можливість батькам висловити свою думку.
- ☐ Спільний пошук рішень
- Запропонувати варіанти підтримки учня в школі та вдома.
- Обговорити роль батьків у вирішенні проблеми.
- За необхідності залучити психолога або соціального педагога.
- ☐ Підсумок зустрічі
- Узгодити конкретні дії з обох сторін.
- Домовитися про повторну зустріч для оцінки прогресу.
- Завершити розмову позитивно, підкреслюючи, що разом можна досягти кращих результатів.

Після зустрічі:

- ☐ Фіксація домовленостей
- Вести короткі записи про результати зборів та подальші кроки.
- Якщо необхідно, надіслати батькам письмові рекомендації.
- ☐ Контроль та підтримка
- Спостерігати за змінами в поведінці та навчанні дитини.
- Залишатися на зв'язку з батьками для подальшого обговорення ситуації.

Рекомендації для класного керівника:

- ☐ Будьте тактовними та уникайте критики батьків.
- ☐ Використовуйте мову співпраці, а не звинувачень.
- ☐ Зберігайте конфіденційність розмови.
- ☐ Орієнтуйтеся на пошук рішень, а не лише на виявлення проблем.

Додаток 7. Права та обов'язки батьків як учасників освітнього процесу відповідно до ЗУ "Про освіту"

1. Права батьків у сфері освіти

- ☐ Обирати заклад освіти та форму навчання
- Батьки можуть обирати державну, комунальну чи приватну школу.
- Доступні різні форми навчання: очна, дистанційна, екстернатна, індивідуальна, сімейна.
- ☐ Брати участь в освітньому процесі
- Відвідувати відкриті уроки та заходи в школі.
- Брати участь у батьківських зборах, обговорювати питання навчання та виховання.
- Бути членами батьківських комітетів, рад школи.
- ☐ Ознайомлюватися з освітніми програмами та документами закладу освіти
- Отримувати інформацію про зміст, форми та методи навчання.
- Знати розклад занять, критерії оцінювання та вимоги до навчального процесу.
- ☐ Отримувати інформацію про успішність та поведінку дитини
- Регулярно отримувати оцінки, звіти про успіхи, зауваження від вчителів.
- Звертатися до адміністрації школи щодо питань навчання.
- ☐ Захищати права та інтереси дитини в освітньому процесі
- Оскаржувати дії адміністрації чи вчителів у разі порушення прав дитини.
- Вимагати безпечного та комфортного середовища навчання.
- ☐ Отримувати консультації щодо розвитку дитини
- Користуватися послугами шкільного психолога, соціального педагога, логопеда тощо.
- Співпрацювати з педагогами для забезпечення найкращого розвитку дитини.
- ☐ Звертатися до органів управління освітою
- Подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу.
- Звертатися до місцевих органів влади у разі порушення прав дитини.

2. Обов'язки батьків у сфері освіти

- ☐ Забезпечити здобуття дітьми повної загальної середньої освіти
- Відповідати за відвідування школи дитиною.

- Створювати умови для навчання вдома.
- ☐ Виховувати в дітей повагу до державних символів, прав і свобод людини
- Формувати у дітей громадянську свідомість та відповідальність.
- Виховувати толерантне ставлення до інших людей.
- ☐ Дотримуватися правил закладу освіти
- Виконувати вимоги освітньої установи щодо навчання та дисципліни.
- Дотримуватися етичних норм у спілкуванні з учителями, адміністрацією та учнями.
- ☐ Взаємодіяти з педагогами та адміністрацією
- Брати участь у батьківських зборах, консультаціях, заходах школи.
- Підтримувати комунікацію з учителями щодо навчання та поведінки дитини.
- ☐ Стежити за фізичним та психічним здоров'ям дитини
- Регулярно проходити медичні огляди.
- Надавати інформацію про стан здоров'я дитини школі.
- ☐ Сприяти формуванню у дітей здорового способу життя
- Контролювати харчування, фізичну активність дитини.
- Виховувати відповідальність за власне здоров'я.
- ☐ Забезпечувати дитину необхідним для навчання.
- Надавати шкільне приладдя, форму, підручники тощо.
- Створювати вдома умови для виконання домашніх завдань.
- ☐ Не допускати випадків булінгу або насильства
- Контролювати поведінку дитини в школі та поза нею.
- Реагувати на повідомлення школи про можливі проблеми з поведінкою дитини.

Відповідальність батьків

Якщо батьки ухиляються від виконання своїх обов'язків, вони можуть бути притягнуті до адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законодавством України (ст. 184 КУпАП, ст. 166 ККУ).

Додаток 8.Обов'язки асистента вчителя щодо інклюзивного навчання

Асистент вчителя – це педагогічний працівник, який допомагає вчителю організовувати освітній процес для учнів з особливими освітніми потребами (ООП) в інклюзивному класі. Його діяльність регламентується Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», Постановою КМУ № 88 від 15.02.2021 та іншими нормативними актами.

Основні обов'язки асистента вчителя

1. Підтримка освітнього процесу

- Сприяє організації навчання учня з ООП відповідно до індивідуальної програми розвитку (ІПР).
- Допомагає адаптувати навчальні матеріали та завдання відповідно до можливостей дитини.
- Використовує спеціальні методи, прийоми та засоби навчання для ефективного засвоєння матеріалу учнем з ООП.
- Забезпечує рівноправну участь дитини в навчальному процесі разом із класом.

2. Організація інклюзивного середовища

- Допомагає створювати доступне та комфортне навчальне середовище для учня з ООП (наприклад, зміна розташування меблів, використання спеціальних пристосувань тощо).
- Стежить за дотриманням учнем правил безпеки та його фізичним комфортом.
- Забезпечує використання спеціальних засобів корекції (звукові підсилювачі, комунікаційні картки тощо).

3. Соціалізація та емоційна підтримка

- Допомагає учневі взаємодіяти з однокласниками, розвивати навички комунікації та співпраці.
- Підтримує дитину під час групових і парних завдань.
- Вирішує конфліктні ситуації та сприяє формуванню толерантної атмосфери в класі.
- Допомагає розвивати навички самостійності та впевненості у своїх силах.

4. Взаємодія з педагогами та батьками

- Співпрацює з учителем, шкільним психологом, логопедом, соціальним педагогом, дефектологом для ефективної реалізації інклюзивного навчання.
- Надає рекомендації щодо адаптації навчального процесу та необхідних корекційно-розвиткових заходів.
- Інформує батьків про успіхи та труднощі дитини у навчанні та соціалізації.

5. Адміністративні обов'язки

6. Веде педагогічні спостереження за навчальним прогресом учня з ООП.

- Бере участь у розробці індивідуальної програми розвитку (ІПР) та плануванні навчального процесу.

- Допомогає в оформленні документації щодо інклюзивного навчання.

Що асистент вчителя НЕ зобов'язаний робити?

- Виконувати обов'язки няні або тьютора.
- Писати за учня завдання або виконувати їх замість нього.
- Приймати самостійні рішення щодо оцінювання знань дитини.
- Працювати лише з одним учнем та ігнорувати клас загалом.

Запитання: Як правильно: функціональні обов'язки, посадова інструкція чи посадові обов'язки класного керівника?

- Посадова інструкція к/к - це офіційний документ, який детально визначає всі обов'язки, права та відповідальність класного керівника.
- Посадові обов'язки класного керівника - це частина посадової інструкції, яка описує лише перелік завдань і функцій, які він виконує.

- Тобто посадова інструкція - це ширше поняття, а посадові обов'язки є її складовою.

Обидва варіанти можуть бути використані, але мають дещо різні значення:

- Посадові обов'язки – це офіційно визначений перелік завдань, які впливають із посадової інструкції та нормативних документів. Вони визначають, що саме має робити класний керівник у межах своєї посади.

- Функціональні обов'язки – це конкретні дії та завдання, які класний керівник виконує відповідно до своєї ролі, тобто фактичні функції, які він здійснює в межах своєї роботи.

Якщо йдеться про офіційний документ чи нормативний перелік, то правильніше використовувати «посадові обов'язки». Якщо ж описується набір функцій у ширшому значенні, можна говорити про «функціональні обов'язки».