КЗ «Великолепетиський опорний заклад ЗСО І-ІІІ ступенів»
Великолепетиської селищної ради

Класному керівнику



смт Велика Лепетиха
жовтень 2021 рік

Здійснення освітніх реформ в Україні багато в чому залежить від професіоналізму менеджера освіти, яким є класний керівник. Успішність виховного процесу залежить від ефективності його роботи. Класний керівник у сучасних умовах повинен добре володіти навичками управлінської педагогічної діяльності, відповідно до нових соціальних змін. Зміни, що відбуваються сьогодні в усіх сферах соціального життя, торкаються широкого спектру відносин між суспільством і особистістю. Педагогічний менеджмент вимагає поглиблених знань з психології, філософії, педагогіки від кожного педагога, який є керівником учнівського колективу. Аналіз психологопедагогічної, філософської літератури, практики вітчизняної педагогічної освіти свідчить про інтерес формування управлінської педагогічної системи.

З огляду на те, що сучасна освіта ставить нові вимоги до особистості, зростають вимоги до змісту і характеру управлінської діяльності. Змінюються епохи, а потреба людства у вихованні людини не втрачає своєї актуальності. Ефективність управління процесом виховання учнів визначається обґрунтованістю, адекватністю, перспективністю виховних завдань. Тому саме класному керівникові необхідно володіти такими діловими і особистісними якостями, які допоможуть розв'язати завдання будь-якої складності

Безперечно, **роль класного керівника** у системі освіти є центральною, оскільки він виступає тією ланкою, яка зв'язує воєдино процеси навчання, виховання, соціалізації учнів. ... Залучення **класного** колективу до різних видів виховної діяльності (пізнавальної, суспільно корисної, ціннісно-орієнтаційної, художньо-творчої тощо).



Документація, яку веде класний керівник

1. Класний журнал.
2. Особові справи учнів класу.
3. Табелі успішності та відвідування занять учнями.
4. План виховної роботи.
5. Матеріали виховних годин, години спілкування тощо.
6. Розробки, сценарії виховних годин.
7. Картка психолого-педагогічних спостережень за учнями.
9. Матеріали щодо запобігання дитячого травматизму, бесіди з правил дорожнього руху тощо, облік проведення інструктажів.
10. Журнал обліку занять з учнями, які навчаються вдома (якщо є такі учні).
11. Літопис чи фотоальбом класу.
12. План роботи з дітьми пільгових категорій.
13. Карта психолого-педагогічного супроводу дитиною з ознаками девіантної поведінки.
14. Моніторинг.
15. Індивідуальна робота з учнями та батьками щодо профілактики правопорушень.
16. Протоколи засідання батьківського комітету класу та батьківських зборів.

Виховний план роботи класного керівника

1. Проблема над якою працює заклад (методична, виховна).
2. Проблема над якою працює класний керівник.
3. Аналіз ВР з класом за минулий навчальний рік із визначеними завданнями на новий навчальний рік (виходячи із виховних завдань закладу, проблеми класного керівника та аналізу роботи за минулий навчальний рік).

4. Список учнів класу із даними дати народження, адресою, відомостями про батьків.

5. Психолого-педагогічна характеристика учнів класу.

6. Соціальний паспорт класу.

7. Зайнятість учнів в гуртках та секціях.

8. Структура учнівського самоврядування.

9. План роботи з батьками, тематика батьківських зборів.

10. План ВР за системою КТС, в якому окрім загальношкільних заходів передбачені класні заходи, бесіди з БЖ конкретизовані за розділами шкільного плану. План корегується протягом року.

Класному керівнику та учням

Булінг – це тривалий процес свідомого жорстокого ставлення з боку однієї дитини або групи дітей до іншої дитини або іншої групи дітей.

Фізичний булінг – штовхання, підніжки, зачіпачання, бійки, стусани, ляпаси, «сканування» тіла, нанесення тілесних ушкоджень тощо.

Економічний булінг – крадіжки, пошкодження чи знищення одягу та інших особистих речей жертви, вимагання грошей тощо.

Психологічний булінг – принизливі погляди, жести, образливі рухи тіла, міміки обличчя, поширення образливих чуток, ізоляція, ігнорування, погрози, жарти, маніпуляції, шантаж тощо.

Сексуальний булінг – прізвиська, образи, принизливі погляди, жести, образливі рухи тіла сексуального характеру, зйомки у переодягальнях, поширення образливих чуток, сексуальні погрози, брутальні жарти тощо.

Поради, як уникнути булінгу:

1. Упевнися, що ти не є кривдником по відношенню до інших.

2. Заступайся за тих, кого ображають.

3. Якщо ти став/стала жертвою булінгу – розкажи про це дорослим (батькам або вчителям)

4. Якщо ти побачив/побачила, що над кимось знущаються, - клич на допомогу, привертай увагу дорослих.

5. Стався до інших так, як хочеш, щоб ставилися до тебе.

6. Є питання – **телефонуй на Національну дитячу «гарячу лінію»: 0 800 500 225 або 772 (дзвінки у межах України безкоштовні)**

Приєднуйся у мережах: **vk.com/childhotline**

facebook.com/childhotline.ukraine

Кібербулінг - це погрози, образи, поширення пліток чи шантаж в Інтернеті!

Часто дітей примушують до відвертих дій чи розмов!

Дізнайся про свої права на Національній дитячій «гарячій» лінії:

0 800 500 225 або 772 (з мобільного)



Основні обов'язки класного керівника

1. Мінімальний робочий час, який класний керівник зобов'язаний присвячувати вихованцям протягом тижня – 6 годин (30 відсотків від ставки вчителя).

2. Година класного керівника («класна година», «вихона година», «година спілкування») проводиться один раз на тиждень за розкладом.

3. Кількість виховних заходів - не менше двох справ на місяць, одна з яких може бути загально шкільною. Захід треба добре підготувати, його програма (сценарій) та інші матеріали педагог зберігає протягом року і в разі потреби подає адміністрації під час звіту за навчальний рік.

4. **Батьківські збори - не менше двох на семестр**.

5. Зміст, обсяг, технологія і конкретні цілі діяльності з конкретним класом повинні бути викладені в плані виховної роботи на навчальний рік. Перевірка, звітність, критерії оцінки педагогічної праці обумовлюються й погоджуються адміністрацією з педколективом заздалегідь та оформляються у вигляді наказу по школі.

6. Звіти про виконану роботу подаються адміністрації після закінчення навчального року (можна щосеместру).

(найменування навчального закладу)

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

«___» _____ 20 ___ р «___» _____ 20 ___ р

Голова ПК школи Директор школи

_____

Посадова інструкція класного керівника

І. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно - кваліфікаційної

характеристики класного керівника, затвердженої директором школи та погодженої з ПК школи. Під час складання інструкції враховано також рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітньому

закладі Міністерства освіти України, затверджені наказом Міносвіти України.

1.2. Класний керівник призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

1.3. Класний керівник повинен мати вищу чи середню спеціальну педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.4. Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією і законодавством України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнівської молоді; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

1.6. Класний керівник дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямами діяльності класного керівника є:

2.1. Створення сприятливих умов для індивідуального розвитку і формування особистості учнів.

2.2. Формування колективу класу.

3. Посадові обов'язки

Класний керівник виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Працює з учнями закріпленого за ним класу.

3.2. Вивчає особистість кожного учня в класі, його нахили, інтереси.

3.3. Створює сприятливі мікросередовище і морально - психологічний клімат для кожного учня в класі.

3.4. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагав учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками.

3.5. Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

3.6. Надає допомогу учням у навчальній діяльності, з'ясовує причини низької успішності, забезпечує їх усунення.

3.7. Сприяє здобуттю додаткової освіти учнями через систему гуртків, клуб», секцій, об'єднань, які організовуються в школі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання.

3.8. Організовує життя колективу класу відповідно до вікових особливостей та інтересів учнів і вимог суспільства.

3.9. Спільно з органами учнівського самоврядування веде активну пропаганду здорового способу життя; проводить фізкультурно - масові, спортивні та інші заходи, які сприяють зміцненню здоров'я учню у класі

3.10. Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок.

3.11. Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють).

3.12. Планує виховну роботу в класі.

3.13. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час здійснення навчального процесу та проведення виховних заходів.

3.14. Оперативно інформує адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

3.15. Вносить пропозиції щодо покрашення і оздоровлення умов здійснення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, дирекції школи інформацію про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їхнє здоров'я.

3.16. Здійснює інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності лід час проведення виховних заходів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

3.17. Організовує вивчення учнями правил охорони праці, правил вуличного руху, поведінки в побуті, на воді тощо.

3.18. Бере участь у роботі педагогічної ради школи.

3.19. Проходить періодичні медичні обстеження.

3.20. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію; бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.

3.21. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських місцях.

4. Права Класний керівник має право на:

4.1. Участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи.

4.2. Захист професійної честі й гідності.

4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання відповідних пояснень,

4.4. Захист своїх інтересів самостійно Учи через представника, в тому числі адвоката, у випадку

дисциплінарного чи службового розслідування. Пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом,

4.6. Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників.

4.7. Регулярне підвищення своєї кваліфікації.

4.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановлених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку.

5. Відповідальність

5.1. Класний керівник несе відповідальність за життя і здоров'я учнів класу під час заходів, які він проводить, а також за дотримання їхніх прав і свобод відповідно до законодавства України.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством,

5.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого

аморального вчинку класний керівник може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За навмисно завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку, визначеному трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Класний керівник :

6.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 30-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників.

6.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальну чверть. План роботи затверджується заступником директора школи з виховної роботи.

6.4. Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення навчальної чверті.

6.5. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно - методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи

Керівник структурного підрозділу _____

Посадову інструкцію отримав _____

Папка класного керівника не є обов'язковою як така але класному керівнику ,на мою думку, треба для зручності

1. Посадова інструкція.
2. Циклограма роботи класного керівника.
3. Критерії постановки учнів на внутрішньо шкільний облік.
4. Обов'язки класного керівника чергового класу.
5. Орієнтовна тематика бесід з БЖД.
6. Правила для учнів.
7. Розклад уроків класу.
8. Загальні відомості про учнів класу
9. Дні народження учнів.
10. Відомості про батьків.
11. Соціальний паспорт класу.
12. Список доручень учнів класу.
12. Залучення учнів до гурткової роботи.
13. Вчителі, які викладають в класі.
14. Індивідуальна робота з учнями.
15. Участь учнів у конкурсах, олімпіадах та змаганнях.
16. Робота з батьками.
17. Облік відвідування батьківських зборів.
18. Протоколи батьківських зборів.
19. Індивідуальна робота з батьками.
20. Психолого-педагогічна характеристика класу.
21. План виховної роботи класу.
22. Страхування учнів.
23. Перевірка щоденників.
24. Інформація про зайнятість у гуртках.
25. Інформація про працевлаштування випускників.

26 Звіт класного керівника

II. Папка з матеріалами БЖД

III. Папка сценаріїв свят, виховних годин, заходів.

IV. Папка обліку відвідування учнями школи (пояснюючі, записки від батьків.)

Класний куточок

1. Список активу класу
2. Список доручень
3. Графік чергування учнів.
4. Правила для учнів.
5. Різне.

Куточок з БЖД

1. Правила вуличного руху.
2. Перша допомога.
3. Інше.

Пам'ятка класного керівника

Чого ні в якому разі не можна робити на батьківських зборах:

✔ не можна необґрунтовано захвалювати дітей;

✔ не можна, порівнюючи дітей, хвалити одних і лаяти інших;

✔ не можна дорікати батькам;

✔ не можна обіцяти батькам більше, ніж можна реально зробити для дітей;

✔ не можна видавати якісь «психологічні» судження, що стосуються дитини; давати випадкові рекомендації;

✔ не можна до з'ясування ставлення батьків до класного керівника (люблять, визнають, поважають, цінують, байдужі, терплять) висловлювати батькам якісь педагогічні сентенції;

✔ не можна вимагати від батьків грошей, допомоги, участі без з'ясування ставлення батьків до школи, класу, без виявлення можливих батьківських ініціатив;

✔ не можна зачитувати і коментувати оцінки учнів;

✔ не можна вимагати від батьків, щоб вони на догоду школі чи класному керівникові раптом змінили культурний уклад сім'ї;

✔ не можна нав'язувати батькам план роботи класу, заходів, екскурсій, походів;

✔ не можна наполягати на тому, щоб класний керівник відвідував учня, оскільки без запрошення батьків, без взаємної симпатії, їхнього особистого прохання робити це незаконно і неетично;

✔ не можна вимагати обов'язкового приходу батьків на збори;

✔ не можна насильно призначати батьків до органів батьківського самоврядування;

✔ ні в якому разі не можна на батьківських зборах (або в приватних розмовах) повідомляти будь-яку інформацію, що стосується тієї чи іншої сім'ї або тих чи інших дітей – як присутніх, так і відсутніх на зборах;

✔ не можна розпочинати будь-які збори без повідомлення про виконання рішень, пропозицій і вимог попередніх зборів;

✔ не можна виявляти своє поважне ставлення до одних батьків і байдуже ставитися до інших;

✔ не можна затягувати батьківські збори більше ніж на півгодини, точніше, вони мають тривати рівно стільки, скільки потрібно, але так, щоб батькам збори здалися важливими, запам'яталися, захотілося прийти наступного разу;

✔ не можна протягом зборів говорити тільки одному класному керівнику;

✔ не можна запрошувати на батьківські збори вчителів-предметників для скандального з'ясування відносин, оскільки, якщо вчитель поводиться негідно або не влаштовує батьків, то це справа не зборів, а адміністрації школи;

✔ не можна перетворювати збори на скандал, перепалку, конфлікт. Якщо поведінка когось із батьків виходить поза межі прийнятих у суспільстві культурних

норм (прийшов п'яний, ображає учасників тощо), збори мають бути закінчені і вже потім слід думати, яких заходів треба вжити для недопущення такого надалі;

✔ не можна класному керівникові здобувати авторитет за рахунок інших педагогів або адміністрації школи, поширюючи відомості, що порочать їх, не можна натякати на свою бідність і безвихідь, не можна скаржитися на шкільні порядки;

✔ не можна ухвалювати значущі для всіх рішення активом або випадковою меншістю, не з'ясувавши письмово чи усно думки решти батьків;

✔ не можна на зборах і в приватній розмові доносити про вчинки їхніх дітей, не знаючи передісторії подій і не підозрюючи про можливі наслідки їхніх повідомлень (це може стати причиною побиття, запеклих сварок, образ і, з часом, у міру накопичення переживань, може призвести до дитячого суїциду);

✔ не можна давати батькам пропозиції та поради культурного і педагогічного плану, які не відповідають реальному характеру життя самого класного керівника (пропонує не палити, не марнувати час біля телевізора, допомагати по господарству, читати класичну літературу, слухати серйозну музику, любити і знати поезію, відвідувати театр, не влаштовувати вдома постійних алкогольних вечірок, тоді як сам учитель не дотримується цих правил);

✔ не перетворювати батьківські збори на формальний акт зачитування правил, інструкцій, наказів.

На батьківських зборах можна:

✔ спільно з батьківським активом влаштовувати чаювання (якщо немає карантинних обмежень);

✔ частину батьківських зборів проводити спільно з дітьми;

✔ ділити батьківські збори на офіційну та креативну частини, де кожен може показати свої таланти й

уміння (танці, співи, читання віршів, проведення конкурсів, сімейних ігор);

✔ зовнішній вигляд і поведінка класного керівника повинні підкреслювати урочистий і піднесений характер зборів;

✔ на перших же зборах у перший же рік роботи слід обрати постійних членів батьківського активу;

✔ проводити батьківські збори спочатку у формі індивідуальних співбесід із членами сім'ї, потім у формі невеликої пленарної частини (це можуть робити тільки авторитетні й улюблені класні керівники, яким справді є що сказати);

✔ дати можливість кожному з батьків у письмовій або усній формі викласти свою позицію з різних питань життя класу;

✔ всі види планів і програм складаються тільки й обов'язково за допомогою батьків і в певних випадках – дітей;

✔ якщо нема про що говорити, якщо класний керівник не готовий до проведення зборів як важливого організаційного, координаційного та виховного дійства, то краще швидко вирішити організаційні питання і відпусти и батьків;

✔ на зборах доречно заслухати розповіді успішних батьків про традиції їхніх сімей (важливо з числа батьків і родичів знаходити тих фахівців, які могли б ділитися спеціальними знаннями);

✔ класний керівник обов'язково вибудовує систему управління успіхом, повідомляючи батьків про чудові маленькі досягнення дітей, про їхні успіхи, бажання, настрої, здобутки та очікування;

✔ класний керівник має час від часу читати батькам лекції з важливих питань педагогіки та психології, або, якщо він цього не може, зачитувати цікаві факти та ідеї з періодики з цих же проблем;

✔ важливо проводити батьківські збори у формі пошуку вирішення конфліктних, проблемних ситуацій,

пропонуючи батькам назвати ці ситуації, взяти їх із книг або вигадати самим.

Протокол батьківських зборів

Дата _____
Кількість присутніх _____
Кількість відсутніх _____

Порядок денний

_____
_____
_____
____

Виступили

_____
_____
_____
____

Слухали

_____
_____
_____
_____
_____

Ухвалили

_____
_____
_____

_____

Голова засідання _____
(_____)
Секретар _____
(_____

Алгоритм роботи класного керівника-початківця

1. Знайомство з особовими справами учнів, журналом попереднього року.

2. Інтерв'ювання педагогів, технічних працівників, представників адміністрації, які працювали або стикалися з цим класом попереднього року і первинне складання індивідуальних карт учнів.

3. Бесіда з медичним працівником, психологом, соціальним педагогом, фахівцями додаткової освіти школи.

4. Початкова, середня та кінцева стадії моніторингу пізнавальних інтересів, пристрастей, потреб і особливостей учнів. Моніторинг проводиться шляхом анкетування, тестування, співбесіди з учнями і батьками, спостереження за учнями, проведення ігор, поточної співбесіди з педагогами, що працюють у цьому класі.

5. Складання карти можливих інтересів учнів та таких, що вже реалізуються.

6. Загальний із батьками, випускниками, старшокласниками, вчителями проектувальний збір. Проводиться у формі зборів, гри, анкетування, походу. Тут же здійснюється захист плану цікавих справ і розподіл обов'язків.

7. Класний керівник роздає порожні аркуші і просить, щоб ті учні, які хочуть, щоб класний керівник відвідав їхні сім'ї, написали про це після узгодження з батьками.

8. Індивідуальні бесіди з кожним учнем. Виявлення тих, хто потребує навчальної, психологічної, фінансової допомоги.

9. Організація самообслуговування в класі (ведення документації, чергування, робота в кабінетах).

10. Проведення класних годин, вечорів.

Для оптимізації виховної роботи з учнями О. В. Шерокородюк пропонує *циклограму роботи класного керівника*.

Щоденно:

– з'ясування причин відсутності учнів на заняттях, фіксація пропусків у классному журналі;

– бесіди з учнями, що запізнюються; організація чергування у класі;

– індивідуальна робота з учнями;

– контроль зовнішнього вигляду учнів;

– організація харчування.

Щотижня:

– проведення виховних годин;

– перевірка щоденників;

– проведення заходів у класі за планом роботи;

– робота з активом класу, організація діяльності учнівського самоврядування;

– контроль за виконанням доручень;

– організація прибирання закріпленого кабінету, території, пришкільної ділянки;

– робота з батьками;

– робота з учителями, які працюють у класі;

– контроль за довідками про хворобу учнів класу.

Щомісяця:

– проведення класних зборів;

– проведення бесід;

– відвідування уроків учителів-предметників у своєму класі;

– координація виховної роботи з класом;

– проведення бесід з безпеки життєдіяльності;

– зустрічі з батьками;

– відвідування учнів удома;

– складання актів обстеження матеріально-побутових умов.

Щосеместрово:

– тестування та анкетування учнів з метою вивчення їхніх індивідуальних

особливостей та аналізу розвитку учнівського колективу;

– оформлення класного журналу за підсумками семестру, складання звіту;

– заповнення табелів успішності;

– проведення батьківських зборів (за планом);

– аналіз виконання плану роботи, корекція плану виховної роботи;

– складання плану роботи на канікули;

– проведення відкритого виховного заходу;

– аналіз зайнятості учнів класу в позаурочних заходах, гуртках, секціях;

– аналіз роботи щодо профілактики травматизму серед учнів.

Щорічно:

– складання плану виховної роботи;

– оформлення особових справ;

– оформлення соціального паспорту класу;

– робота з підручниками;

– написання характеристик.

Ефективність роботи класного керівника *визначається позитивними*

змінами, що відбулися в учнівському колективі, у взаємовідносинах між учнями, з

*учителями, батьками, у рівні вихованості школярів, розвитку окремих якостей та ін.*__

Орієнтовний перелік бесід та інструктажів з БЖ

Види, порядок проведення та реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності для учнів



Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з учнями і містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

Учні, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 9-го класу.

Вступний Інструктаж – проводиться на початку занять один раз на рік з усіма учнями (при зарахуванні учня до школи, у разі переходу учня з однієї школи до іншої), а також з студентами, які прибули в школу для проходження виробничої практики. Вступний інструктаж проводить служба охорони праці школи.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.

Первинний Інструктаж – проводиться з учнями класу на початку заняття у кожному кабінеті, майстерні, спортзалі тощо (вересень), наприкінці навчального року перед початком канікул, а також за межами школи, де навчально-виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів (хімічних, фізичних, біологічних), у гуртках, перед уроками трудового навчання, фізкультури, перед спортивними змаганнями, вправами на спортивних снарядах. Цей інструктаж проводиться з учнями, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах.

Первинний Інструктаж проводиться:

– перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, механізмів на початку уроку, заняття, практичної роботи тощо;

– на початку вивчення кожного нового предмета (розділу, теми) навчального плану (програми) – із загальних вимог безпеки, пов'язаних з тематикою і особливостями проведення цих занять.

Первинний Інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), реєструється в журналі обліку навчальних занять виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття. Позаплановий інструктаж – проводиться у разі:

– порушення учнями вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо;

– зміни умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо);

– нещасних випадків за межами школи.

Цільовий Інструктаж – проводиться з учнями під час організації масових заходів (екскурсій, походів, спортивних заходів, змагань), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання території, приміщень, дослідницької роботи на навчально-дослідній ділянці тощо).

Первинний, позаплановий, цільовий інструктажі проводять відповідні вчителі, керівники гуртків, майстер виробничого навчання або завідувачі кабінетів тощо за відповідними інструкціями чи програмами.

Відмітка про проведення первинного, позапланового та цільового інструктажів робиться в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів, який зберігається в кожному кабінет і, майстерні, спортивному залі та іншому робочому місці.

Вересень

1. Вступний інструктаж з БЖ для здобувачів освіти 1-11-х класів. Інструктаж з БЖ (інструкція № 96). Про порядок дій та обмеження для запобігання поширення вірусної інфекції COVID -19 в умовах карантину.

2.Про попередження дорожньо – транспортного травматизму серед здобувачів освіти. Правила безпеки на залізничному транспорті.

3.Правила поведінки здобувачів освіти під час освітнього процесу. Профілактика булінгу (цькування) серед здобувачів освіти.

4.Особиста гігієна школяра. Режим харчування. Профілактика харчових отруєнь.

Жовтень

1. Правила поведінки з електроприладами. Обережно електрострум!

2. Профілактика захворювання на педикульоз. Обережно, гриби!
3. Бесіду з учнями про обмеження перебування дітей у закладах дозвілля, громадського харчування, комп'ютерних клубах, залах ігрових автоматів, на вулицях та інших громадських місцях (до 14 років – з 22.00 до 06.00, віком від 14 до 18 років – з 23.00 до 06.00).
4. Правила безпечної поведінки в Інтернеті. Інструктаж з БЖ учнів під час осінніх канікул.

Листопад

1. Про правила поведінки при виявленні вибухонебезпечних предметів.
2. Інструктаж з БЖ з пожежної безпеки.
3. Профілактика і запобігання розповсюдження захворювання на грип та сезонних гострих респіраторно – вірусних інфекцій серед дітей.
4. Про дотримання правил безпечної поведінки «Ти - пішохід», при користуванні громадським транспортом «Ти - пасажир»

Грудень

1. Здоровий спосіб життя. Особиста гігієна.
2. Безпечне користування газом в побуті.
3.Про правила поведінки біля водоймищ, на льоду.
4. Інструктаж з БЖ здобувачів освіти під час зимових канікул (Інструкція № 99).

Січень

1. Повторний Інструктаж з БЖ для учнів (Інструкція № 96).
2. Запобігання пожеж при використанні електрообладнання та електромереж.
3. Надання першої домедичної допомоги при обмороженні, переохолодженні, замерзанні.

Лютий

1. Профілактика дитячого травматизму дітей у побуті.

2. Небезпека в зимовий період: ожеледиця, лід, зимова негода. Правила порятунку і домедичної допомоги на льоду. Обережно бурульки!
3. Обережно! Правила користування побутовими отрутохімікатами.
4. Профілактика шкідливих звичок.

Березень

1. Правила безпечної поведінки в громадських місцях.
2. Надзвичайні ситуації техногенного походження. Модель поведінки.
3. Інструктаж з БЖ учнів під час весняних канікул

Квітень

1. Захист населення в надзвичайних ситуаціях (природнього характеру).
2. Безпека руху велосипедиста.
3.Спілкування у природі – ризик для дітей. Лісові пожежі.
4. Правила поведінки під час участі в масових заходах та натовпі.

Травень

1. Безпека дорожнього руху. Попередження ДТП.
2. Перша домедична допомога при укусах комах, тварин.
3. Правила поведінки на воді. Рятування та надання першої домедичної допомоги.
4. Інструктаж з БЖ учнів під час літніх канікул

Працюємо з батьками (тематика батьківських зборів, рекомендації, поради)

Батьківська громадськість – важливий союзник школи у вихованні учнів.

Класний керівник, шкільний психолог і батьки учнів повинні чітко уявляти основні напрямки своєї співпраці:

розвиток гуманного виховного середовища класу, яке створює можливості для задоволення потреб дитини у пізнанні, спілкуванні і забезпечує вільне самовираження в різноманітній діяльності;

- контроль за дотриманням прав і свободи дитини у школі та в сім'ї, виключення будь-якого – морального, фізичного – насилля над дитиною;
- створення можливостей для розумного і культурно-ціннісного дозвілля дітей;
- контроль за дотриманням належних умов щодо зміцнення здоров'я дітей, за посиленням здоров'я зберігаючих заходів у школі;
- створення і розвиток постійних зв'язків класу із соціальним середовищем.

Стратегічні напрямки своєї педагогічної турботи класний керівник може реалізувати завдяки згуртуванню батьківського колективу для досягнення загальних виховних цілей. Допоможуть у цьому батьківські збори, проведення яких відбувається у формі неформальних зустрічей, бесід за «круглим столом», спілкування, обміну досвідом. З усіма батьками на зборах достатньо зустрітись *двічі на семестр*, а проблеми, що виникають в процесі роботи, необхідно вирішувати індивідуально.

Можна залучати батьків до проведення різних заходів, свят, походів, екскурсій, зустрічей. Доцільною і корисною є також організація вечорів запитань і відповідей, днів відкритих дверей, консультацій для батьків, читацьких конференцій, практичних занять.

Тематика класних батьківських зборів має бути різноманітною і торкатися усіх важливих питань виховання й навчання дітей з першого по випускний клас.

Орієнтовні теми проведення класних батьківських зборів

1 клас

1. Шестирічна дитина. Яка вона? (консультація вчителя, психолога)

2. Як допомогти дитині у навчанні.

3. Народна педагогіка, народна казка у формуванні морально-етичних цінностей у дітей.

2 клас

1. Психологічні аспекти виховання і заохочення до навчання дітей молодшого шкільного віку.

2. Щоб не згасло родинне вогнище.*

3. Українські народні традиції в сімейному вихованні. Ознайомлення дітей з родиною та родоводом.

3 клас

1. Умови успішного виховання в сім'ї: єдність вимог дорослих до дітей, атмосфера злагоди і довіри.

2. Виховання самостійності, відповідальності.

3. Народні морально-етичні цінності та їх врахування в сучасному сімейному вихованні.

4 клас

1. Спільна діяльність батьків і дітей як спосіб формування морально-етичних цінностей молодших школярів.

2. Гра в житті дитини. Світ сімейних захоплень.

3. Родинне свято «Сім'я –ключ до щастя»

5 клас

1. Психолого-педагогічні особливості виховання молодших підлітків.

2. Розвиток творчих здібностей дитини у процесі спільної діяльності.

3. Союз сім'ї та школи.*

6 клас

1. Сфери і специфіка спілкування підлітків.

2. Патріотичне виховання дітей у сім'ї, зв'язок поколінь, знайомство з культурою, звичаями і традиціями родини та рідного краю.

3. Формування здорового способу життя молодших підлітків.

7 клас

1. Старший підлітковий вік і його особливості.

2. Педагогіка почуттів і культура їх вираження. Формування культури поведінки дітей.

3. Духовний світ особистості. Морально-етичні цінності особистості та їх врахування в сучасному сімейному вихованні.

8 клас

1. Виховання характеру і формування моральних якостей особистості.

2. Профорієнтація і допрофільна підготовка старших підлітків; шляхи самовизначення і вибору професії.

3. Щаслива сім'я. Яка вона? (збори-диспут)*

9 клас

1. Роль сім'ї у визначенні життєвого шляху старшокласників.

2. Про шкідливі звички і роль батьків в подальшому розвитку стійкої потреби дітей щодо здорового способу життя.

3. Проблеми виховання юнаків і дівчат. Педагогіка почуттів, етика сімейних стосунків.

10 клас

1. Взаєморозуміння і взаємоповага. Як уникати конфліктів з власними дітьми?

2. Сім'я, етика сімейних стосунків. Педагогіка В.Сухомлинського, М.Стельмаховича у вихованні родинних позицій.

3. Роль батька у вихованні дитини.*

11 клас

1. Виховний потенціал сім'ї .
2. Виховання відповідальності у старшокласників.
3. Сім'я, освіта, вибір життєвого шляху. Державна підсумкова атестація і незалежне зовнішнє оцінювання знань.

ПОРАДИ ВЧИТЕЛЯМ ТА БАТЬКАМ

Поради вчителям

Батьківські збори – як військовий парад. Кожен раз вимагається наново демонструвати свої можливості. Краще, щоб наочно. А головне батьківське питання завжди те саме: що відбувається з моєю дитиною в школі?

Дякуйте батькам за все підряд. Багато разів за одне й теж саме. Обов'язково у присутності всіх. Дякуйте учням за їх надзвичайних батьків. Дякуйте бабусям і дідусям за те, що зустрічають дітей зі школи, допомагають організовувати шкільні свята. Окремо дякуйте татам – за виняткову увагу до потреб школи, за найменший крок назустріч дитині й учителю.

Звичайно, вияв вдячності може бути будь-яким. Але особливо запам'ятовуються листи з подякою.

Записи в щоденнику улюбленого дитяти – найболючіша тема для багатьох батьків. Як правило, записи невиразно інформують про те, чого дитина не виконала в школі. А якщо змінити тактику і почати писати позитивні, схвальні відгуки дякувати дитині офіційно (письмово), регулярно закріплюючи похвалу? Так, це потребує вашого часу, але воно цього варте!

Основне завдання школи, якщо вона справді хоче розірвати ганебне коло протистояння з батьками з приводу прав і обов'язків за виховання і навчання дітей, – переконати батьків у своєму щирому бажанні розділити цю відповідальність порівну.

Батьки не повинні боятися школи (пригадайте відсутність оптимізму на обличчях батьків, коли ви їм повідомляєте про чергові батьківські збори). Батьки не повинні почуватися у школі гостями, яких запрошують тільки на великі свята, або підсобними робітниками для миття вікон чи фарбування парт, або безрозмірними гаманцями, з яких треба "витрушувати" необхідну суму в разі потреби.

Ніколи не "викликайте" батьків до школи. Завжди запрошуйте їх поговорити. І неодмінно наперед. Не практикуйте ситуації "Щоб завтра батьки були у школі!". Адже розмова під гарячу руку призводить до протилежного результату. До того часу, поки зустріч учителя і батьків буде для дитини покаранням, розраховувати на повноцінну співпрацю передчасно...

Вивчайте батьків (та інших членів сім'ї) за їх інтересами, сферою професійної діяльності, методами виховання, але не як маму Світлани чи тата Михасика, а просто як досвідчених дорослих людей, з якими вам доводиться вирішувати спільні проблеми. Можливо, ви зустрінетеся з дивовижними людьми, і вони стануть відомими завдяки вашій щирій зацікавленості.

Учіться у батьків, адже вчитель – це не обов'язково та людина, яка знає більше, а та, яка знає інше.

На жаль, на сьогодні батьківські збори – найпоширеніша форма взаємодії вчителя та родини учня. А де ж поділися лекції, семінари, педагогічні практикуми, дискусії, тренінги, конференції, психолого-педагогічні консультації? Що це – лінощі, дефіцит часу чи професійна невідповідність багатьох учителів? Виходить, кількість батьків, присутніх на зборах, – єдиний показник їх активності, довіри до школи, готовності взяти участь в

житті класу. Але й тут дотримання простих правил може суттєво стимулювати процес залучення батьків до школи.

Ніколи не дорікайте батькам, які не відвідують батьківські збори, адже це не сприяє їх бажанню зустрічатися з вами частіше. Завжди щиро (без іронії) радійте їх появі у вашому класі.

Обов'язково звертайтесь до батьків по імені та по батькові, а не кажіть "мама Михайлика". Інакше може скластися враження, що батьки мають значення для вас тільки в такій ролі.

Привселюдно на зборах намагайтеся говорити про загальні проблеми, а не про проблеми конкретної дитини. А хвалити – персонально і обов'язково всіх. Знайдіть кілька теплих слів для кожної дитини. Діти змінюються, дорослішають, освоюють новий простір, і, як правило, набагато успішніше, ніж ми собі уявляємо на перший погляд.

Ви досягнете особливого ефекту, якщо вдасться проаналізувати, чого саме досягли школярі з часу вашої останньої зустрічі з батьками, а що їм не вдалося, залишилося недосяжним. Вияв проблеми має бути конструктивним: ось проблема; заради її вирішення було б непогано зробити це і це; я постараюся зі свого боку, а ви спробуйте зі свого...

Якщо батькам пропонується реальна і конкретна модель застосування батьківських ресурсів, то віддача завжди збільшується. Крок за кроком цілеспрямовані дії сприяють позитивним результатам. Зростає зацікавленість батьків. Вони починають звертатися до вас за порадами, а ви отримуєте можливість відслідковувати розвиток дитини у сім'ї.

Намагайтеся не критикувати дії колег, дотримуйтеся професійної етики, навіть якщо у вас інша думка з цього приводу.

У разі необхідності, просіть батьків про надання допомоги, докладно пояснюючи, чому саме ви не можете без них обійтися; попросіть висунути інші варіанти розв'язання проблеми і з бажанням їх обговорюйте.

Запрошуючи батьків до школи, запитайте себе: "Що я хочу отримати в результаті?" Якщо ви хочете зустрітися з мамою чи татом тільки для того, щоб висловити своє обурення, засудити дії дитини чи батьківські методи виховання, то цей шлях неефективний. Спробуйте знайти й запропонувати конструктивне рішення, і це принесе полегшення перш за все вам.

Під час обговорення в присутності дитини пам'ятайте: наскільки б вона не була винна, батьки завжди (принаймні на людях) повинні бути адвокатами своїх дітей. Нечесно і несправедливо нападати обом на одного!

Не покладайтеся на чутки. Говоріть тільки про достовірно відомі речі, не заохочуйте наклепи.

Намагайтеся не використовувати загальні фрази "погано себе поводить", "не хоче вчитися" тощо. Висловлюйтеся чітко: "не виконав два домашніх завдання з математики", "відмовився відповідати на уроці хімії" і т.д. У такому випадку батькам буде легше проконтролювати подальшу навчальну діяльність дитини.

Пропонуючи різноманітні способи вирішення проблеми, не провокуйте батьків на насилля після так званого "розбору". Цим ви лише настроїте дитину проти себе, і, як результат, діти будуть уникати повідомляти батькам дати чергових зборів.

Завершуючи зустріч, запитайте себе, чи виправдалися ваші очікування щодо неї? З якими почуттями батьки йдуть додому? Як подивиться на мене учень завтра

КАРТКА СПОСТЕРЕЖЕНЬ

1. Прізвище, ім'я, по батькові учня _____

2. Число, місяць, рік народження _____

3. З якого року навчається в цьому класі _____

4. Рівень навчальних досягнень (за роками) _____

5. У яких олімпіадах брав(ла) участь (рік, предмет, результат)

6. У яких конкурсах брав(ла) участь (рік, назва конкурсу, результат)

7. Чи були зафіксовані факти правопорушень? _____

8. Риси характеру, які проявляються найяскравіше _____

9. Яку роль відіграє в житті класного колективу? _____

10. Ставлення до однокласників, учителів _____

КАРТКА ОБДАРОВАНОЇ ДИТИНИ

І. Відомості про учня

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Домашня адреса _____

ІІ. Відомості про особисті досягнення учня

№	Рік	Клас	Назва олімпіади, конкурсу, змагання	Результат у районному етапі	Результат у обласному етапі	Результат у Всеукраїнському етапі	Учитель	Нагорода