

Класний керівник НУШ: алгоритм успіху та розв'язання проблем

Класний керівник повинен створювати умови для організації змістовного дозвілля школярів.

У сучасних умовах самореалізації та розвитку учнів, постає питання інтерпретації особистісного підходу у стосунках класного керівника з вихованцями. Коли батьки віддають дитину до школи, вони повинні довіряти класному керівнику, оскільки саме так вибудовується співпраця «діти-батьки-класний керівник». Для того, аби така співпраця дійсно була якісною, професійний рівень класного керівника повинен постійно зростати.

Обов'язки класного керівника

Класне керівництво – це виконання обов'язків педагогічного працівника системи загальної середньої освіти, а не окрема посада.

За принципами Нової української школи, класний керівник є справжнім менеджером класу, адже він:

- робить все можливе для створення громадського порядку та безпеки під час освітнього процесу;
- створює взаємодію учасників освітнього процесу (учнів – вчителів, учнів – учнів, вчителів – батьків, батьків – адміністрації);
- організовує та проводить позаурочну та культурно-масову роботу;
- сприяє самореалізації та розвитку учнів;
- є прикладом для наслідування.

Також класний керівник повинен створювати умови для організації змістовного дозвілля та показувати дітям, що навчально-виховний процес у школі може й навчати, і розвивати. Тобто дозвілля у закладі освіти не має звужуватись до сидіння на перерві у телефоні.

Класний керівник разом з батьками мають обов'язково враховувати вікові та індивідуально-психологічні особливості учнів та добре розуміти, як вони розвиваються.

Нормативні документи, які використовуються у роботі класного керівника:

- Декларація прав людини.

- Конвенція [#ООН](#) про права людини.
- Закон України «Про освіту».
- Положення про загальноосвітній навчальний заклад.
- Положення про класного керівника навчального закладу.
- Концепція виховання дітей та молоді у національній системі освіти (патріотичне, правове, моральне, художньо-естетичне, трудове, фізичне, екологічне).
- План роботи школи (Внутрішні правила розпорядку школи, Статут школи).
- План формування чеснот, моделей поведінки та ціннісного ставлення до освітнього процесу.
- План індивідуальної зустрічі з батьками.

Після першого знайомства з учнями класу та їхніми батькам, класний керівник повинен з'ясувати: у якій сім'ї живе та чи та людина, який її соціальний статус. Цю частину роботи класний керівник повинен виконувати коректно, щоб при цьому не образити ні дитину, ні її батьків.

У роботі часто виникають непорозуміння, які можуть переростати у конфлікти. Щоб розв'язати певні конфлікти максимально ефективно допоможе План індивідуальної зустрічі з батьками.

Ключові завдання класного керівника НУШ:

1. Налагодити довірливі, партнерські стосунки з учнями свого класу.
2. Побудувати продуктивну взаємодію з батьками.
3. Створити партнерські стосунки з усіма учасниками освітнього процесу: з вчителями, учнями, батьками, адміністрацією.
4. Організувати здорове, безпечне, розвивальне, інклюзивне (за потреби) освітнє середовище.
5. Дати розуміння про індивідуальну траєкторію розвитку кожній особистості класу.
6. Впровадити у щоденне життя учнів правила школи та класу.
7. Здійснювати спостереження за темпом навчання та набуттям емоційно-етичної компетенції кожного учня класу.

8. Любити свою професію, ставитись до всіх учасників освітнього процесу з повагою та надихати їх ставитись з повагою до вашої діяльності.
9. Здійснювати ціннісне виховання через наскрізне навчання. Виховувати ментально грамотних громадян України.

Алгоритм роботи класного керівника НУШ:

1. Знайомство з особистими справами учнів, журналом попереднього навчального року.
2. Інтерв'ювання педагогів і представників адміністрації, які працювали з цим класом у попередні роки. Складання первинної індивідуальної картки учня.
3. Провести спільні ігри, чаювання, спостереження.
4. Скласти первинну ментальну карту учня/учениці.
5. Провести зустріч, нараду з батьками.
6. Скласти план ефективного управління класом.
7. Розподілити обов'язки серед учнів.
8. Скласти зразок бланку поведінкового контракту.
9. Скласти соціальний паспорт класу.
10. За бажанням скласти план виховної роботи в класі.

! Згідно з принципами Нової української школи, обов'язкового положення про складання плану виховної роботи немає. Тому педагог має право створювати власні креативні плани.

Для ефективної роботи класу обов'язково потрібні правила, які варто розробити та наклеїти на стенді у класній кімнаті. Крім правил необхідний також регулювальник поведінки й цікаві нагороди за хорошу поведінку, активність та різноманітні успіхи дитини.

Положення

про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти

(з урахуванням змін до Положення про класного керівника навчального закладу
системи загальної середньої освіти
(наказ МОН України від 29.06.2006 року № 489)

Затверджено наказом Міністерства освіти і науки України
від 6 вересня 2000 р. № 434

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 вересня 2000 р. за №
659/4880

I. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує діяльність класного керівника загальноосвітнього, професійно-технічного навчального закладу (далі – класний керівник).

1.2. Класний керівник – це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом учнів класу, навчальної групи професійно-технічного навчального закладу, окремими учнями, їх батьками, організацію і проведення позаурочної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників навчально-виховного процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку учнів (вихованців), їх соціального захисту.

1.3. Класний керівник у визначенні змісту роботи керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про позашкільну освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

1.4. Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань загальної середньої та професійно-технічної освіти, затверджених Постановою кабінету міністрів України від 16.11.2000 р. № 1717 “Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання” та Постановою кабінету міністрів від 17.08.2002 року № 1135 “Про затвердження державного стандарту професійно-технічної освіти”, спрямованих на:

- виховання громадянина України;
- формування особистості учня (вихованця), його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдаровань;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовку учнів (вихованців) до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов’язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії;
- реалізацію права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій та звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів та націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів (вихованців);
- формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи.

II. Організація діяльності класного керівника

2.1. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, який має педагогічну освіту, або відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, здійснює педагогічну діяльність, фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки.

2.2. Обов'язки класного керівника покладаються директором навчального закладу на педагогічного працівника або на досвідченого майстра виробничого навчання, за його згодою, і не можуть бути припинені до закінчення навчального року. У виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів учнів (вихованців) та їх батьків зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року.

2.3. На класного керівника покладається керівництво одним класом, навчальною групою.

У початкових класах класне керівництво здійснює вчитель початкових класів. У професійно-технічному навчальному закладі класне керівництво здійснюється в навчальних групах, учні (вихованці) яких під час навчання здобувають повну загальну середню освіту або навчаються на основі базової загальної середньої освіти без отримання повної.

Функціональні обов'язки класного керівника розробляються відповідно цього Положення з урахуванням типу закладу та завдань навчально-виховного, навально-виробничого процесу і затверджуються директором навчального закладу.

2.4. Класний керівник як організатор учнівського колективу:

- сприяє забезпеченню умов для засвоєння учнями (вихованцями) рівня та обсягу освіти, а також розвитку їхніх здібностей;
- створює умови для організації змістовного дозвілля; у тому числі організовує та проводить відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, заходів з охорони природи; відповідає за профілактику бездоглядності правопорушень, планує та проводить відповідні заходи (особливо для учнів з числа незахищеної та пільгової категорії населення) профілактики бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи;
- сприяє підготовці учнів (вихованців) до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей учнів (вихованців), їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості учнівського колективу;
- співпрацює з вчителями, викладачами, майстрами виробничого навчання, психологами, медичними працівниками, органами учнівського самоврядування, батьками та іншими учасниками навчально-виховного процесу з виконанням завдань навчання та виховання в учнівському колективі (групі), соціального захисту учнів (вихованців);

2.5. Класний керівник має право на:

- відвідування уроків, занять із теоретичного та виробничого навчання, виробничої практики та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій та заліків у закріпленому класі (групі), бути присутнім на заходах, що проводять для учнів (вихованців) навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні та фізичні особи;
- внесення пропозицій на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів (вихованців);
- ініціювання розгляду адміністрацією навчального закладу питань соціального захисту учнів (вихованців);
- внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів класу (групи) щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством;
- відвідування учнів (вихованців) за місцем їх проживання або в гуртожитку професійно-технічного навчального закладу (за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчення умов їх побуту та виховання, а також виходити з пропозиціями на педагогічних зборах щодо притягнення до відповідальності батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поведуться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди;
- вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання;
- вияв соціально-педагогічної ініціативи, вибір форм, методів, засобів роботи з учнями (вихованцями);
- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;
- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

2.6. Класний керівник зобов'язаний:

- вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку учнів (вихованців);
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями (вихованцями) статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;
- інформувати про стан виховного процесу в класі та рівень успішності учнів (вихованців) педагогічну раду, адміністрацію навчального закладу, батьків;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня (вихованця), захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- пропагувати здоровий спосіб життя;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, плани роботи тощо);
- регулярно готувати і проводити батьківські збори, збори учнівського активу класу (групи) (не менше двох разів на семестр) та збори органів учнівського самоврядування.

2.7. Класний керівник складає план роботи з учнівським колективом у формі, визначеній адміністрацією навчального закладу.

2.8. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору навчального закладу, а у вирішенні питань організації навчально-виховного процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи.

2.9. Класний керівник може бути заохочений (відзначений) за досягнення високих результатів у виховній роботі з учнями (вихованцями). Форми і види заохочення регулюються законодавством України.