

ЧЕКЛІСТ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

до 1 вересня 2026 року

Клас: _____

Класний керівник: _____

Дата перевірки: _____

Формат навчання: _____

1. Організаційні питання

- ☐ Отримати актуальний список учнів класу.
- ☐ Перевірити зарахування, переведення та вибуття учнів.
- ☐ Уточнити формат навчання й графік роботи класу.
- ☐ Отримати затверджений або попередній розклад уроків.
- ☐ Дізнатися час, місце та формат заходів 1 вересня.
- ☐ Ознайомитися зі структурою 2026/2027 навчального року.
- ☐ Перевірити контакти адміністрації, психолога та медпрацівника.

2. Документація

- ☐ Перевірити доступ до паперового або електронного журналу.
- ☐ Звірити правильність прізвищ та імен учнів.
- ☐ Підготувати або оновити план виховної роботи.
- ☐ Уточнити, де фіксуються інструктажі з безпеки.
- ☐ Перевірити перелік документів, визначений адміністрацією.
- ☐ Не поширювати списки з персональними даними у відкритому доступі.

3. Зв'язок із батьками

- ☐ Перевірити актуальність телефонів батьків або законних представників.
- ☐ Додати нові родини до офіційного каналу комунікації.
- ☐ Надіслати підтверджені час, місце та формат 1 вересня.
- ☐ Повідомити, що дитині потрібно взяти у перший день.
- ☐ Пояснити порядок дій школи під час повітряної тривоги.
- ☐ Встановити короткі правила спілкування у батьківському чаті.
- ☐ Запланувати перші батьківські збори.

4. Безпека

- ☐ Пройти маршрут від кабінету до укриття.
- ☐ Уточнити місце класу в укритті.
- ☐ Знати, хто супроводжує дітей і перевіряє присутність.
- ☐ Уточнити дії, якщо тривога почалася на перерві.
- ☐ Перевірити правила передачі дітей батькам під час тривоги.
- ☐ Мати список класу в доступному офлайн-форматі.
- ☐ Підготувати інструктаж для учнів на перший день.
- ☐ Продумати резервний зв'язок без інтернету чи електроенергії.

ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ДНЯ ТА ПЕРШОГО ТИЖНЯ

5. Учні та перший урок

- ☐ Підготувати план першого уроку або класної години.
- ☐ Продумати знайомство та підтримку нових учнів.
- ☐ Пояснити правила класу і взаємоповаги.
- ☐ Повторити алгоритм дій під час повітряної тривоги.
- ☐ Повідомити розклад та основні правила навчання.
- ☐ Перевірити доступ учнів до електронних платформ.
- ☐ Визначити дітей, яким може знадобитися додаткова підтримка.

6. Кабінет і цифровий простір

- ☐ Перевірити, чи вільні проходи та евакуаційні виходи.
- ☐ Прибрати застарілі оголошення й небезпечний декор.
- ☐ Підготувати місце для нових учнів.
- ☐ Оновити електронний клас і список учасників.
- ☐ Перевірити посилання, права доступу та резервний канал зв'язку.
- ☐ Підготувати потрібні матеріали без зайвих закупівель власним коштом.

7. Протягом першого тижня

- ☐ Уточнити фактичний склад класу та відвідування.
- ☐ Завершити заповнення необхідних розділів журналу.
- ☐ Провести й зафіксувати обов'язкові інструктажі.
- ☐ Перевірити забезпечення підручниками.
- ☐ Допомогти новим учням адаптуватися.
- ☐ Провести або запланувати батьківські збори.
- ☐ Передати складні питання адміністрації, психологу чи соцпедагогу.

8. Мої додаткові завдання

☐☐☐☐☐☐

Перед публікацією інформації для батьків перевірте її в адміністрації школи. Адапуйте чекліст до локальних наказів і поточної безпекової ситуації.