\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**S M E R N I C A č. 2/2014**

**Metodický list pre triedneho učiteľa**

Postavenie triedneho učiteľa upravuje § 5 Vyhlášky MŠ SR č. 224/2011 Z. z.

1. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede koordinuje triedny učiteľ, ktorého pre každú triedu na školský rok určuje riaditeľ.
2. Triedny učiteľ v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje informácie o žiakoch v súlade s § 22, § 63 ods. 3 školského zákona na prihláške na vzdelávanie.
3. Triednym učiteľom môže byť pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady.
4. Triedny učiteľ usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorý je začlenený do triedy v spolupráci s výchovným poradcom školy.
5. V neprítomnosti triedneho učiteľa vykonáva jeho prácu iný pedagogický zamestnanec, ktorého určí riaditeľ. Počas neprítomnosti triedneho učiteľa dlhšej ako 30 dní určí riaditeľ jeho zástupcu.

**PRÁVA UČITEĽA**

**Učiteľ má právo:**

* verejne vyjadriť svoj názor,
* podávať návrhy na zlepšenie práce v škole,
* na ochranu svojej osobnosti.

**ÚLOHY A POVINNOSTI TRIEDNEHO UČITEĽA**

**Triedny učiteľ:**

* koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede,
* je členom metodického združenia triednych učiteľov,
* vedie triednu dokumentáciu:
  + triednu knihu
  + triedny výkaz
  + katalógový list žiaka
* dbá na správnosť vedenia triednej dokumentácie (v štátnom jazyku, nezmazateľným perom, chyby opravuje povoleným spôsobom) a pri vedení dokumentácie sa riadi *Pokynmi na vyplňovanie dokumentácie* priebežne podľa potreby aktualizovanými zástupcom riaditeľky školy.

**Triedna dokumentácia, ktorú rieši triedny učiteľ**

* **Triedny výkaz a katalógové listy žiakov**
  + - Triedny výkaz a katalógové listy žiakov sú uložené v archíve školy. Aktualizáciu administrácie osobných údajov žiakov a dopĺňanie informácií na začiatku školského roka a v čase hodnotiacich pedagogických rád vykonáva triedny učiteľ podľa pokynov vedenia školy v čase na to určenom. (Ochrana osobných údajov žiakov.)
* **Triedna kniha**
  + - Triedny učiteľ:
    - vypisuje úvodné strany triednej knihy, menoslov žiakov triedy, predmety a učiteľov daných predmetov,
    - v papierovej triednej knihe týždenne predpisuje predmety podľa rozvrhu hodín a týždenníkov na nasledujúci týždeň,
    - na konci týždňa uzatvára dochádzku žiakov v TK,
    - zapisuje témy triednických hodín podľa plánu práce triedneho učiteľa, príp. podľa osobitných pokynov vedenia školy
    - na konci každého hodnotiaceho obdobia uzatvára, eviduje a zapisuje dochádzku žiakov za obdobie daného štvrťroka v triednej knihe a elektronickej žiackej knižke,
    - dohliada na pravidelné informovanie zákonných zástupcov o vzdelávacích výsledkoch žiakov prostredníctvom elektronickej žiackej knižky.
    - kontroluje elektronickú žiacku knižku svojej triedy, v prípade nezapísaných známok upozorní na absenciu hodnotenia predmetu učiteľov, ktorí v jeho triede vyučujú.
  + V čase mimo vyučovania je triedna kniha uložená na sekretariáte školy. Odnášať triednu knihu a ostatnú osobnú agendu žiakov domov bez súhlasu vedenia školy, z dôvodu ochrany osobných údajov a v zmysle poučenia oprávnených osôb, nie je dovolené.
* **Vysvedčenie**
  + Triedny učiteľ zodpovedá za správnosť vyhotovenia vysvedčení a podpisuje ich – polročné (výpis vysvedčenia na polroku) a originál vysvedčenia (na konci školského roka).

**Pozn.:**

**Pedagóg nesmie v rámci zákona o ochrane osobných údajov sprístupniť výchovno-vzdelávacie výsledky iných žiakov rodičom (nahliadnutie rodičov do triednych kníh).**

**Ďalšie povinnosti triedneho učiteľa**

* Priebežne sleduje správanie žiakov.
* Je v dennom styku so žiakmi svojej triedy.
* Oboznámi žiakov svojej triedy s platným školským poriadkom a vedie ich k jeho dodržiavaniu.
* Oboznámi žiakov svojej triedy s platným klasifikačným poriadkom.
* Oboznámi žiakov svojej triedy so Smernicou na zaistenie bezpečnosti a ochrany žiakov a vedie ich k jej dodržiavaniu.
* Oboznámi žiakov I. ročníka so školským zákonom a vyhláškou o ukončovaní štúdia na strednej škole, informuje žiakov a ich rodičov (na ZRPŠ) najmä o maturitných predmetoch, ich úrovniach, jednotlivých častiach MS (EČ, PFIČ a ÚFIČ MS), termínoch konania jednotlivých častí MS a spôsobe ich hodnotenia.
* Upozorní žiakov posledného ročníka na povinnosť prihlásiť sa na riadny termín konania MS do 30. 09. príslušného školského roka, na možnosť zmeny v prihlásení sa do 15. 10, prípadne do 31. 01. nasledujúceho kalendárneho roka vo výnimočných prípadoch povolených riaditeľkou školy – zozbierané prihlášky žiakov na MS spolu s menným zoznamom odovzdá zástupcovi riaditeľky školy
* Na triednických hodinách sleduje dochádzku žiakov do školy, ospravedlnenia absencií.
* Snaží sa odstraňovať prípadné záškoláctvo žiakov svojej triedy.
* Ihneď rieši zistené záškoláctvo s rodičmi, výchovným poradcom, vedením školy.
* Pravidelne sa so žiakmi stretáva na triednických hodinách, kde okrem vzniknutých problémov rozvíja celoživotné pravidlá a životné zručnosti žiakov svojej triedy v spolupráci s výchovným poradcom.
* Pomáha žiakom uvedomovať si svoje schopnosti, zručnosti a vedie ich k zodpovednosti.
* Podporuje súdržnosť triedy, formovanie sociálnych vzťahov v triede tak, aby sa vytvárali neformálne vzťahy a spolupatričnosť medzi žiakmi v triede.
* Usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami vo svojej triede, zabezpečuje vypracovanie učebného plánu pre integrovaných (začlenených) žiakov.
* Plánuje svoju prácu.
* Na začiatku školského roka si vypracúva plán triedneho učiteľa po konzultácii s koordinátorom MZ TU.
* Dbá na dodržiavanie práv dieťaťa v komunikácií s ostatnými vyučujúcimi.
* Navrhuje výchovné opatrenia a dohliada na zasielanie informácií o výchovných opatreniach rodičom žiakov.
* Vedie žiakov k rešpektovaniu školského poriadku.
* Vybavuje potvrdenia a písomné požiadavky rodičov v styku s vedením školy a so sekretariátom školy.
* Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede
* Úzko spolupracuje s rodičmi žiakov.
* Vedie triedne ZRPŠ.
* Zúčastňuje sa na riadení školy prostredníctvom metodických orgánov.
* Dbá o útulné a obohatené prostredie triedy, v ktorej sa žiaci jeho triedy vzdelávajú.
* Snaží sa o prehlbovanie a rozvíjanie estetického vkusu a citu žiakov, potrebu žiť v kultúrnom a vkusnom prostredí zvýraznením aktuálnej výzdoby školy, ktorá musí odzrkadľovať charakter a vízie školy – dianie v nej.
* Zaujíma sa o úspechy, neúspechy, problémy a záujmy žiakov v triede.
* Venuje pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia.
* Pomáha riešiť možné konflikty v triede, príp. šikanovanie v spolupráci s výchovným poradcom.
* Stimuluje študijnú, športovú, pracovnú i záujmovú aktivitu žiakov svojej triedy.
* Organizuje aktivity mimo vyučovania – výlety, exkurzie, imatrikuláciu, stužkovú slávnosť a pod.
* Pomáha rozvíjať samoštúdium žiakov využitím školskej knižnice, čitárne.
* Pomáha rozvíjať sebapoznanie a sebahodnotenie žiakov svojej triedy.
* Pomáha žiakom prostredníctvom moderných výchovných postupov uvedomiť si svoju osobnosť, kontrolovať sa a formovať potrebu sebazdokonaľovania.
* Podporuje nadanie a špeciálne schopnosti žiakov.
* Formuje a upevňuje aktívny vzťah k telesnej kultúre, k zdraviu a športu formou rôznych športových súťaží.
* Zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede.
* Vedie žiakov k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a so školským majetkom (v prípade poškodenia školského majetku žiakmi dbá, aby škoda bola žiakmi uhradená).
* Sleduje plán práce školy, mesačné plány práce školy a v súlade s nimi spolupracuje pri organizácii celoškolských projektov a podujatí, posúva informácie o ich organizácií žiakom resp. rodičom (k dispozícií na nástenke na sekretariáte).
* Je k dispozícií zákonným zástupcom žiaka.
* Participuje na organizácii dní otvorených dverí pre rodičov a verejnosť.
* Podieľa sa priebežne na plnení ďalších úloh súvisiacich s výkonom funkcie triedneho učiteľa podľa pokynov vedenia školy.

**NÁPLŇ TRIEDNICKÝCH HODÍN**

* Oboznámenie so školským poriadkom, klasifikačným poriadkom, BOZP a PO.
* Povinnosti týždenníka.
* Využitie prestávok na presun a prípravu na vyučovaciu hodinu (okrem veľkej prestávky).
* Práca triednej samosprávy.
* Práca zástupcov triedy v žiackej školskej rade.
* Rozvoj sociálnych zručností žiakov (spolupráca, priateľstvo, snaha, zodpovednosť, starostlivosť, trpezlivosť, organizácia a pod.)
* Sebahodnotenie.
* Oceňovanie iných.
* Prezúvanie žiakov.
* Úprava triedy.
* Hodnotenie vzdelávacích výsledkov.
* Hodnotenie správania na základe zápisov v triednej knihe.
* Vymeškané hodiny.
* Výlety, exkurzie, kurzy, krúžky a pod.
* Triedne projekty.
* Nástenky podľa zadaní na príslušné mesiace (päť násteniek má zadané témy, päť násteniek má ľubovoľnú tému).
* Zapájanie sa do celoškolských projektov, súťaží, podujatí.
* Oboznámenie so školským zákonom a vyhláškami o maturitných skúškach.
* Oboznámenie s úradnými hodinami na sekretariáte.
* Koordinácia prípravy náročnejších domácich úloh či písania písomných prác a dozor, aby žiaci neboli preťažovaní.

**ODPORÚČANIA PRE ZLEPŠENIE PRÁCE TRIEDNEHO UČITEĽA**

* Zriaďte si v triede spolu so žiakmi nástenku „Život našej triedy“.
* Na začiatku každého nového mesiaca vyveste na nástenku harmonogram všetkých

naplánovaných akcií a dôležitých termínov po dohode s vedením školy a s ostatnými kolegami (celoškolské akcie, súťaže, dôležité písomné práce, termíny odovzdania projektov a pod.).

* Sledujte sviatky žiakov a prostredníctvom nástenky im zablahoželajte k sviatku.
* Oceňte svojich žiakov za výnimočné výsledky v rôznych súťažiach za reprezentáciu triedy a školy.
* Snažte sa, aby nástenky boli vždy aktuálne a pre žiakov zmysluplné.
* Výzdobu triedy meňte aspoň štyrikrát za školský rok.

Smernica je platná od 1. októbra 2014.

Čadca 26. septembra 2014

Ing. Jitka Konáriková

riaditeľka školy