

Práca a činnosť triedneho učiteľa

September 2009

PRÁCA A ČINNOSŤ TRIEDNEHO UČITEĽA

Triedny učiteľ je rozhodujúcim **koordinátorom učiteľov** vyučujúcich v triede, vedúcich záujmových krúžkov a významne sa podieľa na vytváraní pozitívneho vzťahu žiaka ku škole a školskej práci. Nemal by koordinovať iba to, či žiaci plnia svoje povinnosti, ktoré im vyplývajú zo školského a vnútorného poriadku školy. Ako zástupca školy musí byť garantom, **že sú dodržiavané ich práva a bezpečnosť**.

Triedny učiteľ by mal vystupovať a konať ako osoba dôveryhodná a ochotná počúvať, ako partner, na ktorého sa žiak môže obrátiť, keď potrebuje pomôcť a poradiť, či už ide o malicherné, alebo naopak, o životne dôležité problémy v študijných alebo vyslovene súkromných záležitostiach.

Vzťah triedneho učiteľa k žiakovi by nemal byť ovplyvnený výchovno-vyučovacími výsledkami žiaka alebo vzťahom jeho rodičov ku škole. Žiak nemôže za to, akí sú jeho rodičia.

Zodpovednosť a opis práce triedneho učiteľa:

Triedny učiteľ má vedúcu úlohu v morálnej výchove žiakov svojej triedy. Denne s nimi udržiava kontakt, kontroluje dodržiavanie školského poriadku, vybavuje im úradné záležitosti na riaditeľstve školy.

1. Dbá na výchovné a vzdelávacie výsledky vo svojej triede.
2. Kontroluje klasifikačný hárok, vyhodnocuje prospech žiakov na triednických hodinách ako aj poznámky o ich práci, robí podklady k štvrtročným PR a klasifikačným poradám. Týždenne kontroluje žiacke knižky.
3. Vede triednu knihu, ktorú kontroluje na konci každého týždňa, výkaz vyplňa na začiatku školského roka a na konci každého polroka a vede ostatnú agendu triedy.
4. Dôsledne kontroluje, zapisuje dochádzku žiakov a robí tieto opatrenia:

- Ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ je povinný zistiť do 48 hodín príčinu absencie.
- Pri zistení neodôvodnenej absencie oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov, a to písomne alebo ústnym pohovorom, prípadne urobí iné opatrenia. O ústnom pohovore vedie zápis.
- Sústavne sleduje dochádzku žiakov svojej triedy. O absencii žiakov vyžaduje ospravedlnenie, ktoré uschováva.

5. Organizuje pomoc slaboprospievajúcim žiakom.

6. Vedie evidenciu učebníc vo svojej triede. Zodpovedá za pridelenú učebňu a jej inventár. Aktivizuje žiakov a rodičov pre skrášľovanie prostredia. Vzniknutú škodu dá napraviť.

7. Zodpovedá za:

- Oboznámenie žiakov s bežnými pravidlami bezpečného správania v škole a jej okolí a protipožiarnou prevenciou.
- Oboznámenie žiakov s vnútorným poriadkom školy.
- Oboznámenie žiakov s klasifikačným poriadkom.
- Upozornenie žiakov na oznamovaciu povinnosť, ak sa stretnú s prejavmi šikanovania alebo používania drog.
- Oboznámenie žiakov, ako majú postupovať, ak nie sú dodržiavané ich práva.
- Poučenie o povinnostiach služby v triede počas prestávok.
- Poučenie o pravidlách pohybu v priestoroch školy po ukončení vyučovania, prípadne čakania na začiatok záujmového krúžku.
- Oboznámenie žiakov, ako postupovať v prípade krádeže svojich vecí. Získava žiakov pre poistenie osobných vecí proti krádežiam.
- Oboznámenie žiakov, ako majú postupovať v prípade, ak sa im stane úraz alebo sú na mieste, kde sa úraz stal. **Dôsledne ich poučuje ako predchádzať úrazom.**

8. Triednické hodiny uskutočňuje 2x mesačne, ktoré využíva na prerokovanie prospechu a správania, zapisuje ich do triednej knihy.

9. Spolupracuje s rodičmi a s ostatnými vyučujúcimi v triede.

10. Organizuje triedne rodičovské združenia, je k dispozícii rodičom počas celoškolských plenárov.
11. Podáva rodičom úplné a pravdivé informácie o správaní a prospechu žiakov, poskytuje pedagogicko-didaktické rady.
12. Zodpovedá za zverené priestory žiakov a inventár, ktorý sa v nich nachádza.
13. Navrhuje a vykonáva výchovné opatrenia.
14. Zabezpečuje právnu ochranu žiakov v oblasti vnútorného poriadku pre žiakov.
15. Uvoľňuje žiaka z vyučovania na žiadosť rodiča na jeden deň.
16. Je povinný usmerňovať počet písomných previerok vo svojej triede tak, aby sa neporušili metodické pokyny na hodnotenie a klasifikáciu žiakov. Eviduje a koordinuje mimoškolskú činnosť, robí opatrenia proti ich preťažovaniu a zadávaniu domácich úloh.
17. Sleduje zápisy učiteľov o správaní žiakov v klasifikačnom hárku a konzultuje ich s príslušným učiteľom a žiakom. Pri riešení problémov musia byť zohľadnené práva dieťaťa zakotvené vo vnútornom poriadku pre žiakov.
18. Upozorňuje učiteľov na nutnosť vyváženého používania pozitívnych a negatívnych poznámok v žiackej knižke a klasifikačnom zázname.
19. Správanie žiakov hodnotí triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi, ktorí v triede vyučujú a s ostatnými pedagogickými pracovníkmi.
20. Pokarhanie udeľuje triedny učiteľ po prerokovaní s riaditeľom školy. Riaditeľ školy udeľuje pokarhanie len na návrh triedneho učiteľa a po prerokovaní v pedagogickej rade.
21. **O udelení výchovného opatrenia upovedomí škola preukázateľným spôsobom zákonných zástupcov žiaka a triedny učiteľ urobí záznam v klasifikačnom hárku a v triednom výkaze.**
22. Aktívne spolupracuje so školským psychológom, výchovným poradcom, pracuje podľa ich pokynov. Na konci školskej dochádzky napomáha VP pri spracovaní prihlášok do škôl.
23. Pri styku s rodičmi dieťaťa vystupuje korektne, konzultuje problémy a spoločne hľadá riešenia.
24. V spolupráci s rodičmi:

- Pomáha pri výbere a voľbe triedneho dôverníka
- V priebehu roka s ním úzko spolupracuje
- 4x ročne na triednych schôdzach informuje rodičov o celkovej situácii v triede o plánovaných a uskutočnených podujatiach, získava ich k spolupráci
- osobnými pohovormi, návštevami rodičov v škole prípadne učiteľa v rodine rieši pedagogické problémy

Práca triedneho učiteľa je zodpovedná, náročná, koordinujúca všetky aktivity počas celého školského roka. Vyžaduje si špecificky prístup ku každému jednotlivcovi v triednom kolektíve.

Topoľčany

Mgr. Mária Bezáková
riaditeľka školy

