ZÁKLADNÁ ŠKOLA A GYMNÁZIUM S VYUČOVACÍM JAZYKOM MAĎARSKÝM - MAGYAR TANNYELVŰ ALAPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM, MOLDAVA NAD BODVOU

S M E R N I C A č. 1/2016/2017

Škola: **Základná škola a gymnázium s vyučovacím jazykom maďarským - Magyar Tannyelvű Alapiskola és Gimnázium, Moldava nad Bodvou**

Dátum: 24.8.2016

PaedDr. Andrea Papp, riaditeľka školy

Metodický list pre triedneho učiteľa

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

- Výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede koordinuje triedny učiteľ, ktorého pre každú triedu na školský rok určuje riaditeľ.
- 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.
- Triednym učiteľom môže byť pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady.
- Triedny učiteľ usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorý je začlenený do triedy v spolupráci s výchovným poradcom školy.
- 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
  - Individuálny výchovno-vzdelávací program
- dbá na správnosť vedenia triednej dokumentácie (v štátnom jazyku, prípadne dvojjazyčne nezmazateľným perom, chyby opravuje povoleným spôsobom) a pri vedení dokumentácie sa riadi *Pokynmi na vyplňovanie dokumentácie* priebežne podľa potreby aktualizovanými zástupcom riaditeľky školy.
- **dbá na aktualizáciu údajov o žiakoch v ASC agende 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 doplňanie 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
- zapisuje poznámky podľa plánu školy pri zápisoch sa riadi *Pokynmi na vyplňovanie dokumentácie* priebežne podľa potreby aktualizovanými zástupcom riaditeľky školy.

- na konci každého hodnotiaceho obdobia uzatvára, eviduje a zapisuje dochádzku žiakov za obdobie daného štvrťroka v triednej knihe,
- dohliada na pravidelné informovanie zákonných zástupcov o vzdelávacích výsledkoch žiakov,
- kontroluje 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.
- 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 individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu pre individuálne začlenených žiakov.
- Plánuje svoju prácu.
- Na začiatku školského roka si vypracúva plán triedneho učiteľa.
- 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.
- 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 a pod.
- Pomáha rozvíjať samoštúdium žiakov využitím školskej študovne.
- 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.
- 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.
- 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.
- Zapájanie sa do celoškolských projektov, súťaží, podujatí.
- Oboznámenie s úradnými hodinami na sekretariáte.
- Koordinácia prípravy náročnejších domácich úloh či písania písomných prác.

Smernica je platná od 1. septembra 2016.

V Moldave nad Bodvou, dňa 22.8.2016

PaedDr. Andrea Papp
riaditeľka školy