

## Pracovní náplň

Jméno pracovníka:	Osobní číslo:
Funkce: třídní učitel	Platová třída: 12
Platnost od: 1.9.2016	

### Popis pracovní činnosti

#### 2.16.01 třídní učitel

##### Povinnosti třídního učitele

##### Výchovně vzdělávací proces

- Řídí výchovu a výuku ve své třídě, koordinuje práci všech vyučujících ve třídě.
- Podává návrhy na dodatečný odklad školní docházky, realizaci PLPP a podpůrných opatření pro žáky se SVP. Podává návrhy na vyšetření žáků v pedagogicko-psychologické poradně nebo speciálně pedagogickém centru na žáky – v této oblasti aktivně spolupracuje se speciálním pedagogem a výchovným poradcem.
- Dlouhodobě systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváří podmínky pro zdravý psychický a sociální vývoj žáků a sleduje interpersonální vztahy ve třídě, provádí vyhodnocení a navrhuje změny.
- Sleduje ve své třídě problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie – v této oblasti aktivně spolupracuje s metodikem prevence.
- Při obdržení doporučení školského poradenského zařízení neodkladně zajistí podpis zákonných zástupců (informovaný souhlas s poskytováním podpůrných opatření) a efektivně spolupracuje se speciálním pedagogem v rámci co nerychlejšího zavedení všech doporučených opatření.
- Konzultuje s ostatními učiteli, pracovníky ŠPP problematiku jednotlivých žáků, především žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- Předkládá pedagogické radě zprávu o třídě, navrhuje výchovná opatření, případy zaostávání žáků v učení a případy mimořádně nadaných a talentovaných žáků (po projednání s ostatními vyučujícími).
- Spolupracuje s asistenty pedagoga, případně s druhým pedagogem ve třídě, koordinuje a sleduje zavádění podpůrných opatření žáků ve třídě.
- Informuje rodiče o problémech v chování žáků, využívá modul kázeňská opatření v elearningovém systému školy. Jednání s rodiči a další důležité informace doplňuje do kartotéky žáků (akce třídy).

##### Pracovní a organizační záležitosti

- Přípravuje a vede třídní schůzky. Předává rodičům nezbytné informace (o prospěchu a chování, o mimoškolních akcích, o nabídce nepovinných předmětů a zájmových kroužků, o způsobu uvolňování žáků, o řešení ztrát a školních úrazů, ...).

- Zajišťuje seznámení rodičů se školním řádem školy a vnitřním řádem školní družiny a školní kuchyně, se školním vzdělávacím programem.
- Organizuje individuální schůzky s rodiči při řešení výchovných a výukových problémů žáků.
- Organizuje třídnické hodiny dle pokynů metodika prevence nebo dle aktuální situace ve třídě, sleduje klima ve třídě. V případě potřeby dává podnět školnímu poradenskému pracovišti na zahájení práce se třídou (měření klimatu, nastavení pravidel...)
- Zajišťuje volbu třídní samosprávy, pomáhá jí při její činnosti.

## Dokumentace

- Vede určenou dokumentaci (třídní kniha, třídní výkaz, katalogové listy, vysvědčení).
- Kontroluje, zda ostatní vyučující řádně doplňují dokumentaci v jeho třídě
- Zpracovává podklady pro celoškolskou dokumentaci a pro pedagogickou radu.
- Je odpovědný za správnost a aktuálnost údajů v evidenčním systému školy – v pravidelných termínech určených vedením školy údaje kontroluje.
- Při přechodu žáka na jinou školu připravuje potřebnou dokumentaci pro předání.
- Podává zprávy o žákovi pro pedagogicko psychologickou poradnu, Policii ČR, sociální odbor.
- Podává stanoviska ke stížnostem, které se týkají jeho žáků.

## • BOZP

- Sleduje vybavení třídy školním nábytkem (velikost nábytku a zdravý vývoj dítěte), osvětlení třídy, hluk, teplota, zatmění před sluncem apod. kontroluje stav školního nábytku, informuje o nedostacích.
- Provádí poučení žáků o BOZP a PO.
- Kontroluje, zda bylo provedeno poučení o bezpečnosti žáků v odborných předmětech a mimoškolních akcích.

Zajišťuje plnění úkolů v souladu s pracovním řádem, právními předpisy, organizačním řádem, vnitřními předpisy organizace a příručkou kvality.

Pracovník byl seznámen s pracovněprávními předpisy, které se vztahují na výkon jeho funkce, s předpisy o ochraně zdraví při práci a s předpisy o ochraně proti požárům.

V rámci svého funkčního zařazení plní další úkoly stanovené (přímým nadřízeným) a ředitelkou školy.

Potvrzuji, že jsem byl(a) s tímto popisem pracovní činnosti seznámen(a)

V Brně dne 1.9.2016

.....  
Mgr. Markéta Olbertová, ředitelka školy

.....  
podpis zaměstnance

Rozdělovník: 1x zaměstnanec, 2x zaměstnavatel