

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
PEDAGOGICKÁ FAKULTA

KATEDRA PEDAGOGIKY A PSYCHOLOGIE

Bakalářská práce

Úloha třídního učitele na střední odborné škole
The Role of the Class Teacher at a Secondary Vocational School

České Budějovice 2011

Vedoucí bakalářské práce: **doc. RNDr. Vojtěch Stach, CSc.**

Vypracovala: **Monika Vöglerová**

ABSTRAKT

Bakalářská práce řeší problematiku úlohy třídního učitele na Střední odborné škole a středním odborném učilišti.

Teoretická část se zabývá vysvětlením pojmů ze závazných pedagogických dokumentů a následnou spojitostí s činnostmi a kompetencemi třídního učitele v oblasti vyučování, přímého výchovného působení, výchovné koordinace, vzdělávací práce pedagogů ve svěřené třídě, forem spolupráce třídního učitele se zákonnými zástupci i vedením školy, socializaci jedince a tvorby klimatu třídy.

Praktická část je zaměřena na popis, zajištění a vlastní realizaci informační schůzky třídním učitelem před nástupem žáků na Střední odborné učiliště. Je sledován obsah a význam předávání informací, navázání včasné spolupráce s rodiči žáků pro budoucí práci třídního učitele. Kooperaci se zákonnými zástupci a význam informační schůzky hodnotí formou polostrukturovaného rozhovoru oslovení třídní učitelé. Cílem kvalitativního šetření je získání uceleného přehledu předávání i získávání informací pro práci třídního učitele v podobě „Průvodce třídního učitele prvním ročníkem na střední odborné škole“. Význam tvorby kodexu chování u žáků a uplatnění v praxi je uvedeno na příkladu realizace odborné exkurze.

KLÍČOVÁ SLOVA

Třídní učitel, třídní schůzka, rodina, socializace, spolupráce, školní třída

ABSTRACT

The bachelor thesis addresses the issue of the role of a class teacher at the secondary vocational school and apprentice training school.

The theoretical part deals with the explanation of the concept from mandatory curricula and subsequent connection with the activities and competence of the class teacher in teaching and direct educational activities, educational coordination, teachers' educational work in their classes, class teacher's forms of cooperation with legal representatives and school management, socialization of the individual and creation of class climate.

The practical part is focused on description, procuring and realization of briefing by a class teacher before entering students to a secondary vocational school. It is monitored content and importance of presenting information, establishing of early cooperation with students' parents for their class teacher's future work. Addressed class teachers evaluate cooperation with legal representatives and the importance of briefing in the form of semistructured interview. The aim of qualitative research is to gain a comprehensive overview of presenting and gathering information for a class teacher's work in the form "Class teacher's guide during the first year at secondary vocational school". The importance of creating of the behaviour code for students and application in practice is given an example of realization of the excursion.

KEY WORDS

Class teacher, parents evening, family, socialization, cooperation, class

Prohlášení studenta:

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce, a to v nezkrácené podobě - v úpravě vzniklé vypuštěním vyznačených částí archivovaných Pedagogickou fakultou elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

V Českých Budějovicích 23. 3. 2011

.....

vlastnoruční podpis

Poděkování

Mé poděkování patří vedoucímu práce doc. RNDr. Vojtěchu Stachovi CSc., za cenné rady a připomínky, které mi pomohly při zpracování bakalářské práce. Děkuji své rodině za trpělivost, podporu a pomoc v době studia.

Obsah

1. Úvod	9
2. Učitelství jako pomáhající profese	11
2.1 Učitel	11
2.2 Osobnost učitele	12
3. Pedagogický pracovník	14
3.1 Přímá pedagogická činnost	14
3.2 Předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka	14
3.3 Učitel střední školy	14
4. Funkce třídního učitele	16
4.1 Pracovní náplň třídního učitele	16
4.2 Povinnosti třídního učitele z hlediska organizačního řádu	17
4.3 Charakteristické znaky funkce třídního učitele	18
4.4 Kompetence učitele	18
4.5 Kompetence třídního učitele	19
4.6 Kompetence žáka	20
5. Činnosti třídního učitele	21
5.1 Vyučování	21
5.2 Přímé výchovné působení	22
5.3 Koordinace výchovné a vzdělávací práce pedagogů vyučujících ve třídě..	22
5.4 Řízení a organizace vzdělávacího a výchovného procesu	23
6. Škola - spolutvůrce školního klimatu	24
6.1 Sociální klima školy	24
6.2 Způsob organizace práce mezi vedením školy a třídním učitelem	25
6.3 Využití vnitřních předpisů v činnosti třídního učitele	26
6.4 Spolupráce třídního učitele s pedagogickými pracovníky školy	27
6.4.1 Poradenská činnost	27
6.4.2 Příprava pedagogické rady	28
6.4.3 Pedagogická rada	29
7. Sociální prostředí školní třídy	31
7.1 Školní třída a její charakteristika	31
7.2 Klima třídy	33
7.2.1 Sociální klima školní třídy	33

7.3	Tvorba a ovlivňování třídního klimatu	34
7.4	Třídní učitel - tvůrce třídního klimatu	34
7.5	Žák v období dospívání jako spolutvůrce třídního klimatu	34
7.6	Zákonný zástupce jako spolutvůrce třídního klimatu	35
8.	Spolupráce třídního učitele se zákonnými zástupci	36
8.1	Postavení a funkce rodiny ve společnosti	36
8.2	Socializace jedince	37
8.3	Školní socializace	37
8.4	Cíle a úkoly spolupráce třídního učitele s rodinou žáka	38
8.5	Formy spolupráce třídního učitele s rodiči	39
8.5.1	Třídní schůzka	40
8.5.2	Hlavní cíle třídní schůzky	41
8.5.3	Individuální návštěvy rodičů ve škole	42
8.5.4	Mimořádná schůzka - individuální řešení výchovných problémů žáka ..	42
9.	Utváření kolektivu třídy - začleňování žáků do nového kolektivu SOŠ	44
9.1	Charakteristika SOŠ a SOU Vlašim, Zámek 1	45
9.2	Příprava informační třídní schůzky	46
9.2.1	Průběh informační schůzky	47
9.2.2	Vstupní dotazník	48
9.2.3	Základní informace ze školního řádu	48
9.2.4	Uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevence proti záškoláctví .	49
9.2.5	Postup při omlouvání žáků	49
9.3	Práce se žáky v novém školním roce	50
9.3.1	Techniky demokratického vedení třídy - kodex chování	50
9.3.2	Podíl třídního učitele na vytváření kodexu chování	51
9.3.3	Vytváření třídních principů	51
9.3.4	Praktické využití kodexu chování - organizace odborné exkurze	52
10.	Kvalitativní výzkumné šetření, rozhovory	55
10.1	Kvalitativní výzkumné šetření	55
10.1.1	Cíle kvalitativního výzkumného šetření	55
10.1.2	Zvolené metody kvalitativního výzkumu	55
10.1.3	Metoda rozhovoru - interview	56
10.1.4	Metoda pozorování	56
10.1.5	Použitá data - školní dokumenty SOŠ a SOU Vlašim	57

10.1.6	Výzkumná data	57
10.1.7	Popis výběrových souborů	57
10.2	Rozhovory s třídními učiteli	57
10.3	Rozbor dílčích cílů	63
10.3.1	Vyhodnocení získaných výsledků	64
10.4	Průvodce třídního učitele prvním ročníkem na střední odborné škole	65
11.	Závěr	69
12.	Seznam použité literatury	70

Seznam příloh

Seznam obrázků

1. Úvod

Současná společnost klade zvýšené nároky na vytváření optimálních psychosociálních podmínek života ve školním prostředí. Důležitým partnerem, spolutvůrcem k utváření respektujícího přístupu v rozvoji interpersonálních vztahů, je pedagogická profese, role třídního učitele.

Právě třídní učitel se dostává do každodenní interakce se žáky, jehož hlavním cílem na střední škole je příprava mladé generace, její výchova a vzdělávání ve zvoleném oboru. Třídní učitel tak napomáhá se začleňováním žáků do nově vznikajícího třídního kolektivu při přechodu ze základní školy na školu střední. Další součástí činnosti třídního učitele je spoluutvářet sociální klima školní třídy, operativně řešit problémové situace dospívající mládeže. Důležitou roli při této složité, mnohotvárné a velmi náročné pedagogické práci, sehrávají osobnostní kvality třídního učitele, jeho psychická vybavenost i úroveň jeho komunikativních schopností a dovedností, hloubka a šíře jeho odborného a pedagogicko-psychologického vzdělání. Nedílnou a nepostradatelnou součástí práce třídního učitele je komunikace se žáky a zákonnými zástupci žáků i úzká kooperace s vedením školského zařízení, s kolegy, výchovným poradcem, školním psychologem, zákonnými zástupci i s dalšími institucemi. Například Pedagogicko-psychologickou poradnou, Odborem péče o dítě, Policií České republiky, K-centrem aj. Cílem zájmu spolupráce je disponovat značnými možnostmi při ovlivňování zdravého duševního, tělesného i sociálního vývoje dospívajícího jedince.

Cílem bakalářské práce je vymezení činností, úloh a role třídního učitele, kterými se tato mnohorožměrná profese naplňuje ve střední odborné škole a středním odborném učilišti. Nedílnou součástí je vyzdvihnutí důležitosti pozice pedagoga-třídního učitele, který zajišťuje v každodenní interakci se žáky svěřené třídy funkci pedagogicko-psychologickou, výchovně-vzdělávací diagnostickou, organizační, komunikační, pomáhající, socializační a poradenskou. Na základě postupně získávaných zkušeností v pozici třídní učitelky se v praktické části bakalářské práce zaměřuji na přípravu informační třídní schůzky, na využití kodexu chování v rámci odborné exkurze,

na zpracování uceleného přehledu činností pro potřeby třídního učitele nastupujících žáků do prvních ročníků na střední odbornou školu a střední odborné učiliště.

Hlavním úkolem kvalitativního šetření v praktické části bakalářské práce je získání uceleného přehledu předávání i získávání informací pro práci třídního učitele v podobě „Průvodce třídního učitele prvním ročníkem na střední odborné škole“.

2. Učitelství jako pomáhající profese

Učitelské povolání, jako pomáhající profesi, zařazuje Obst [6] společně např. se zdravotníky, psychology a jinými obory do kategorie, které se zabývají zásadními lidskými záležitostmi. Zvláštní význam má zdravý vývoj dospívajícího žáka, překonávání životních problémů, zajišťování rovných příležitostí do budoucnosti.

Smyslem práce učitele je především účast na předávání kulturního dědictví z jedné generace na druhou a uvádění dalších generací do světa dospělých. Stát se učitelem znamená, vzít vážně požadavek celoživotního vzdělávání, ovládnutí mnoha dovedností. Podmínky práce a nároky kladené na učitelství se mění tak, jak se proměňuje život společnosti a všech zúčastněných, na něž je většina výchovného úsilí zaměřena – děti a mládež. [8]

Pojetí učitelské profese nelze zužovat na oblast profesních znalostí, ale zahrnuje také složku dovednostní, praktických zkušeností a výchovy na teoretické i praktické úrovni s ohledem na sociální a psychologické aspekty, které vzdělávání a výchova žáků přináší. Mění se podmínky vzdělávání na školách se projevují zejména změnou role učitele a žáka a změnou jejich vztahů ve výchovně-vzdělávacím procesu ve prospěch posilování samostatnosti a odpovědnosti ze strany žáka v procesu vzdělávání. Tato skutečnost předpokládá rozvoj pedagogicko-psychologických kompetencí učitele, které jsou nezbytné k řízení činnosti žáka a k zvládnutí každodenních pedagogických situací ve škole. [3]

2.1 Učitel

Pedagogický slovník [13] definuje učitele jako jeden ze základních činitelů vzdělávacího procesu, profesionálně kvalifikovaného pedagogického pracovníka, spoluodpovědného za přípravu, řízení, organizaci a výsledky tohoto procesu. K výkonu tohoto povolání je nezbytná pedagogická způsobilost.

Tradičně byl učitel považován za hlavní subjekt vzdělávání, zajišťující ve vyučování předávání poznatků žákům. Současné pojetí učitele vychází z rozšířeného profesionálního modelu, zdůrazňuje jeho subjektivně-objektové role v interakci se žáky a prostředím. Učitel spoluutváří edukační prostředí, klima třídy, organizuje a koordinuje činnosti žáků, řídí a hodnotí proces učení. V současnosti stoupá význam sociálních rolí učitele v interakci se žáky, rodiči a ostatními učiteli.

Specifické funkce učitele vyplývají z rozdílného charakteru činností na určitých stupních a typech škol, jímž odpovídají příslušné aprobace.

2.2 Osobnost učitele

Psychologický slovník [4] definuje pojem osobnost jako celek duševního života člověka, jako dynamickou organizaci psychofyzických systémů, který v jedinci určuje adaptaci na prostředí, jeho charakteristické způsoby chování a prožívání, jeho inteligenci, charakter, temperament, konstituci, jedinečnost. Individuální jednota osobnosti se vyznačuje integrací, interakcí a směřováním k cíli.

Každá osobnost je jedinečná, neopakovatelná, individuální. Osobnost není neměnná, vliv na její vývoj mají zkušenosti, výchova a další socializační procesy. Nositelem jednoty všech složek je vlastní já, které se projevuje sebeuvědomováním, ale také sebeovládáním a směřováním k předem danému cíli, což je hlavní předpoklad pedagoga. Osobnost učitele má ve vyučování a výchovné práci rozhodující, hlavní úlohu. Předpokladem vlivu na žáky je autorita učitele a působivost jeho osobnosti.

Na osobnost učitele se kladou požadavky spojené s dosažením vyšší úrovně morálních vlastností úzce spojených s výkonem profese. Týká se to především vlastností, jako jsou čestnost, statečnost, pravdomluvnost, upřímnost, spravedlnost, shovívavost, pochopení, přátelství a především slušnost, taktnost, vlídnost a empatie.

U vyzrálé osobnosti se předpokládá s vysokou erudovaností, širokým kulturně politickým rozhledem, odbornými znalostmi ze svého oboru, komunikačními dovednostmi a v neposlední řadě jak popisuje Nelešovská [11] „*vřelého vztahu k dětem*“.

Rozvíjení učitelovy osobnosti je složitý, dlouhodobý a nekončící proces. Základem socioprofesionální přípravy jsou tři **dimenze**: **teoretická** (vědomostní), **praktická** (dovednostní) a **osobnostní** (hodnotová). Hodnotová stránka ukazuje na rozdíly mezi pedagogy. Schopnost učit, vzdělávat a vychovávat není každému dána. Schopnost je vlastnost osobnosti, která je nutným předpokladem úspěšného vykonávání určité činnosti. Je to něco, s čím se člověk nerodí, čemu je třeba se učit, co je třeba rozvíjet. Základem každé schopnosti jsou však vrozené vlohy. [10] Vzájemným propojením pomyslného trojúhelníku: „*vím, umím, chci*“, podle Nelešovské [11], lze docílit, aby osobnost učitele plnohodnotně, profesně zkvalitňovala výchovně vzdělávací proces. Na těchto třech podmínkách závisí uplatnění člověka mezi lidmi.

Učitel by měl projevovat schopnost pochopení žáků, být pedagogicky schopen se žáky jednat, k čemuž patří umění navazování kontaktů, sociální dovednosti a interakční dovednosti. Kvalita práce učitele je závislá nejen na míře pochopení žáka, ale i schopnosti respektovat jeho individualitu, sledovat a správně hodnotit situaci žáka ve třídě, vyvozovat z toho příslušné závěry pro řízení další činnosti i motivace žáka.

3. Pedagogický pracovník

Zákon o pedagogických pracovnících č. 563/2004 Sb. ve znění č. 422/2009 Sb., § 2, (dále jen Zákon), charakterizuje pedagogického pracovníka jako osobu, která koná přímou vyučovací, přímou výchovnou, speciálně pedagogickou nebo pedagogicko-psychologickou činnost přímým působením na vzdělávaného. Je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy, nebo zaměstnancem státu nebo ředitelem školy. Pedagogickým pracovníkem je také zaměstnanec, který vykonává přímou pedagogickou činnost v zařízeních sociální péče.

Přímou pedagogickou činnost vykonává podle zákona učitel, vychovatel, speciální pedagog, psycholog, pedagog volného času, asistent pedagoga, trenér, vedoucí pedagogický pracovník. [17]

3.1 Přímá pedagogická činnost

Podle Zákona § 23, rozsah přímé pedagogické činnosti stanoví pedagogickému pracovníkovi ředitel školy na období školního vyučování. Přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah je také přímá pedagogická činnost při zastupování nepřítomného pedagogického pracovníka. [18]

3.2 Předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka

Pedagogickým pracovníkem může být podle Zákona o pedagogických pracovnících ten, kdo splňuje tyto předpoklady:

- způsobilost k právním úkonům;
- odbornou kvalifikaci pro přímou pedagogickou činnost, kterou vykonává;
- bezúhonnost;
- zdravotní způsobilost;
- znalost českého jazyka. [18]

3.3 Učitel střední školy

Zákon o pedagogických pracovnících popisuje získání odborné kvalifikace učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů, odborných předmětů, praktického vyučování i odborného výcviku.

Učitel střední školy získává odbornou kvalifikaci vysokoškolským vzděláním získaným studiem v akreditovaném magisterském studijním programu:

- v oblasti pedagogických věd zaměřené na přípravu učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů nebo odborných předmětů střední školy;
- studijní obor, který odpovídá charakteru vyučovaného odborného předmětu a vysokoškolským vzděláním získaným studiem v akreditovaném bakalářském studijním programu v oblasti pedagogických věd zaměřeném na přípravu učitelů střední školy;
- vzdělání v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném vysokou školou a zaměřeném na přípravu učitelů střední školy;
- studium pedagogiky podle § 22 odst. 1). [18]

4. Funkce třídního učitele

Třídní učitel je pedagogický pracovník, (viz kapitola 3), pověřený k výkonu funkce ředitelem školy, který zajišťuje úkoly vyplývající z tohoto pověření. Jako učitel koná přímou pedagogickou a přímou výchovnou činnost, (viz podkapitola 3.1). Je zaměstnancem právnické osoby, splňuje předpoklady a požadavky stanovené Zákonem o pedagogických pracovnících, (viz podkapitola 3.2). Vyučuje podle stanoveného úvazku a zároveň zastává funkci třídního učitele v přidělené třídě.

4.1 Pracovní náplň třídního učitele

Z pověření do funkce třídního učitele vyplývá následující pracovní náplň. Specifikaci obecných povinností uvádí ustanovení pracovního řádu školy. [18]

Oblast vedení předepsané pedagogické dokumentace za jednotlivé žáky svěřené třídy:

- třídní kniha, třídní výkaz, katalogové listy;
- hodnocení a klasifikace podle vnitřního klasifikačního řádu;
- u integrovaných žáků individuální vzdělávací plány a další povinnou dokumentaci dle metodického pokynu MŠMT ČR;
- podklady pro pedagogické rady a schůzky rodičů.

Oblast výchovného působení na žáky:

- dodržování řádu školy;
- zajištění plnění žakovských služeb, předávání aktuálních informací žákům;
- řešení kázeňských problémů, s důrazem na eliminaci projevů xenofobie, rasismu, drogových závislostí, gamblerství, záškoláctví;
- zájmová činnost žáků.

Oblast koordinace vzdělávacího procesu:

- rovnoměrné rozvržení domácích úkolů, prověrek a písemných prací;
- průběžné sledování prospěchu žáků, včasné informování rodičů, případně spolupráce s pedagogicko-psychologickou poradnou, odbory sociální péče;
- informace o změnách v rozvrhu;
- schůzky vyučujících před pedagogickými radami;
- předávání závažných informací rodičům a vedení školy.

Oblast zajištění péče o:

- učebnu a její vybavení, šatnu, třídy;
- akce související s provozem školy.

4.2 Povinnosti třídního učitele z hlediska organizačního řádu

Organizační řád stanovený ředitelem školy obsahuje specifickou náplň a působnost jednotlivých útvarů, úseků a samostatných funkcí. Práva a povinnosti pracovníků školy vyplývají z obecně platných předpisů, organizačního řádu školy a stanovených pracovních náplní podle pracovního zařazení.

Povinnosti třídního učitele:

- Třídní učitel zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorbu vlastních učebních dokumentů v rámci školního vzdělávacího programu a schválených učebních dokumentů ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech a individuální přístup k žákům spojený s aplikací nových netradičních a speciálně pedagogických metod výuky.
- Ve své práci se řídí platnými právními normami pro činnost třídního učitele a vzorovým pracovním řádem pro pedagogické pracovníky.
- Třídní učitel zodpovídá za úroveň žáků svěřené třídy a za jejich chování v rámci vyučování i všech akcí v rámci teoretického vyučování školy.
- Třídní učitel zodpovídá za úroveň inventáře a stav učebny svěřené třídy a vede předepsanou evidenci.
- Vede předepsanou dokumentaci, vyřizuje nutnou korespondenci týkající se žáků svěřené třídy, zpracovává hodnocení žáků svěřené třídy s problémy vzdělávacími i kázeňskými, která je vyžádána jinými institucemi.
- Ve své práci využívá výpočetní techniky a příslušné programové vybavení.

- Sleduje omluvenou i neomluvenou absenci žáků svěřené třídy.
- Spolupracuje s učiteli OV a vychovateli.
- Vytváří motivační systém ovlivňující přístup svěřených žáků k vyučování.
- Organizuje mimoškolní akce pro svěřenou třídu.
- Spolupracuje s rodiči žáků svěřené třídy.
- Plní veškeré organizační pokyny vedoucí k plynulému zabezpečení chodu zařízení pro teoretické vyučování.
- Ve své práci se řídí zásadami maximální hospodárnosti a ekonomického optima.
- Zúčastňuje se jednání výchovné komise školy v případě pohovoru se žákem svěřené třídy.

4.3 Charakteristické znaky funkce třídního učitele

Pro funkci třídního učitele podle Spousty [15] je příznačný:

- Celkový postoj k vývoji jednotlivých žáků a žakovského kolektivu jako celku.
- Nejužší a nejdůvěrnější kontakt se žáky ve třídě, který je založený na oboustranné ochotě ke spolupráci.
- Pozitivní vztah k žákům, který zahrnuje jak všechny požadavky ostatních učitelů, tak úspěchy, nedostatky i konflikty žáků při současném zachování plné autority třídního učitele.
- Péče o rozvoj individuality každého jednotlivého žáka.
- Soustavná stimulace aktivity, iniciativy, samostatnosti a tvořivosti žáků ve třídě.

4.4. Kompetence učitele

Pedagogický slovník [13] definuje pojem „**kompetence**“ jako souhrn dovedností, vědomostí a postojů, **kompetence učitele** jako soubor profesních dovedností a dispozic, kterými má být učitel vybaven, aby mohl efektivně učit. Užší rozdělení kompetencí:

- **osobnostní** - například zodpovědnost, řešení problémů, týmová spolupráce, sociální vnímavost, reflexivnost;
- **profesní** - obsahové, znalostní, komunikativní, řídicí, diagnostické.

Profese učitele se vyznačuje mnohovrstevnatostí, projevuje se v rolích, které zastává. Je tvůrcem podmínek, průvodcem žáka v poznávání světa i sebe sama. K tomu potřebuje být vybaven kompetencemi osobnostními, odborně-didaktickými i sociálně-pedagogickými.

Od učitelů je požadováno, aby kromě své specializované odborné erudice byli schopni na mnohem vyšší úrovni, než v minulosti, regulovat procesy učení, motivovat, diagnostikovat, řídit poznávací a učební aktivity žáků. Snahou vládních orgánů a instituce Evropské unie je usilovat o společenské změny v oblasti vzdělávacích soustav. Hlavní směr reformy vymezil v České republice Národní program rozvoje vzdělávání – Bílá kniha.

Aby současný pedagogický pracovník byl schopen reagovat na způsoby naplňování cílů ve vzdělávání, je třeba disponovat osvojeným komplexem kompetencí. [23]

4.5 Kompetence třídního učitele

Úspěšný výkon činností třídního učitele předpokládá osvojení profesionálních kompetencí, jež v sobě integrují znalosti, dovednosti, postoje, návyky, hodnoty, osobnostní charakteristiky, zkušenosti i specifické výchovatelské role.

Rozdělení klíčových kompetencí učitele podle Spilkové. [14]

Kompetence komunikační - třídní učitel komunikuje se žáky své třídy v rámci vyučovacích, třídnických hodin i mimo vyučování. S rodiči (zákonnými zástupci) žáků, ostatními vyučujícími, vedením školy, školním psychologem, speciálním pedagogem, výchovným poradcem, dalšími odborníky, veřejností.

Kompetence psycho-didaktická - třídní učitel vyučující svým předmětům, využívá motivační, aktivizační, didaktické dovednosti. Z hlediska diagnostiky třídní učitel poznává a uvědomuje si charakterové vlastnosti, vede žáky v rozvoji jejich osobnosti, vytváří příznivé podmínky pro vyučování, motivuje žáky, usměrňuje vztahy mezi žáky a spoluutváří klima třídy.

Kompetence organizační a řídicí – podmíněné osobnostními vlastnostmi třídního učitele, využívá organizačních schopností nejen z hlediska organizace efektivních vyučovacích hodin, schopnost navození dobrých vztahů mezi učitelem a žákem, udržení kázně.

Kompetence diagnostická a intervenční - třídní učitel napomáhá k utváření klimatu školní třídy, řeší konfliktní výchovné situace včetně problematiky sociálních patologií.

Provádí průběžnou diagnostiku při výchovných a vzdělávacích potížích, musí své žáky znát v širších souvislostech po stránce sociálních vztahů, motivace, kognice, psychosomatických zvláštností, vývoje profesionální orientace a psychického zatížení a odolnosti.

Kompetence poradenská a konzultativní - třídní učitel organizuje a vede třídní schůzky s rodiči, návštěvy třídního učitele v rodinách, individuální návštěvy rodičů ve škole nebo pedagogickou osvětovou činnost.

Kompetence sebereflektivní - třídní učitel se zamýšlí nad svou pedagogickou činností a následnou autoregulací. Zdokonaluje tak vlastní pedagogické dovednosti, eliminuje své nedostatky a využívá předností vyplývajících z jeho typu pedagogické osobnosti.

4.6 Kompetence žáka

Klíčové kompetence jsou pod záštitou EU [22] definovány jako *„přenosný a univerzálně použitelný soubor vědomostí, dovedností a postojů, které potřebuje každý jedinec pro své osobní naplnění a rozvoj, pro zapojení se do společnosti a úspěšnou zaměstnatelnost“*. Základní - klíčové kompetence určuje Rámcový vzdělávací program, a to k učení, řešení problémů, komunikativní, sociálně-personální, občanské, pracovní aj. Podrobnou charakteristiku a rozpracování klíčových kompetencí obsahuje Školní vzdělávací program. (Příklady klíčových kompetencí ze Školního vzdělávacího programu oboru Cukrář, využití ve výuce v rámci odborné exkurze organizované třídním učitelem jsou uvedeny v Příloze č. 1).

5. Činnosti třídního učitele

Profese učitele zahrnuje řadu rolí, které v rámci výkonu své činnosti naplňuje charakter mnohorozměrné profese, jak uvádí Bílá kniha [23]. Role třídního učitele je možné rozdělit podobně na **interpersonální, informační a rozhodovací**.

Interpersonální – role třídního učitele jako představitele školní instituce, motivátora, dozorce, poradce, sociálního pracovníka, spolutvůrce školního i třídního klimatu, konzultanta projevující se ve vztazích učitel - žák, učitel – zákonný zástupce, učitel – nadřízený, učitel – veřejnost.

Informační – v rámci vyučovacího procesu třídní učitel zastává roli edukátora, v oblasti sociálně-pedagogických situací se role proměňuje v závislosti na cílové skupiny.

Rozhodovací role – třídní učitel vystupuje v roli hodnotitele, jednatele, zodpovědné osoby v oblasti plánování, a organizace práce se třídou, v případech řešení konfliktních situací, kázeňských přestupků.

Spousta [15] rozvrhuje **činnosti třídního učitele do základních oblastí**, ze kterých vyplývá celá řada stěžejních povinností. Činnosti a aktivity vykonávané třídním učitelem spočívají především v přímé souvislosti s funkcí třídního učitele.

5.1 Vyučování

Třídní učitel vyučuje, jako každý jiný učitel, oboru, pro který získal aprobaci, kvalifikaci studiem na vysoké škole, a to jsou všeobecně vzdělávací nebo odborné předměty, (viz podkapitola 3.3). Ve třídě, kde vykonává funkci třídního učitele, vyučuje pokud možno v co největším počtu vyučovacích hodin. Tyto tendence jsou motivovány snahou o hlubší poznání žáků a tím zkvalitnění výchovné činnosti.

Učitel je v přímém kontaktu se žáky, v souladu se základními zákonitostmi výuky a výchovnými cíli diagnostikuje, určuje, organizuje činnost, motivuje žáky k práci, hodnotí, komunikuje, volí a využívá řadu didaktických zásad, metod a prostředků. [6]

5.2 Přímé výchovné působení

Třídní učitel se stává výchovným subjektem, který disponuje značnými možnostmi pro ovlivňování zdravého duševního, tělesného, sociálního vývoje jednotlivých žáků a školní třídy. Třídní učitel vychovává stejně jako ostatní kolegové, vyučující v přidělené třídě.

Výchovné působení třídní učitel více koncentruje na svoji třídu, ve které plní funkci garanta výchovné práce celého učitelského sboru. Reprezentuje učitelský sbor i žakovský kolektiv, na veřejnosti se stává jeho mluvčím.

Ve vztahu ke svěřeným žákům třídní učitel vystupuje jako jejich zástupce, z činnosti vyplývají další dílčí povinnosti:

- podílí se na utváření kolektivu i žakovské samosprávy, klimatu školní třídy, posilování samostatnosti žáků;
- sleduje, kontroluje, vyhodnocuje úroveň dosahovaného prospěchu žáků;
- diagnostikuje a hodnotí výchovné a vzdělávací výsledky na základě analýzy vývoje a současného stavu;
- formuluje pedagogickou prognózu vývoje a potřeb třídního kolektivu;
- konkretizuje výchovné záměry na základě specifických podmínek třídy.

5.3 Koordinace výchovné a vzdělávací práce pedagogů vyučujících ve třídě

Třídní učitel je v neustálém kontaktu s pedagogickými pracovníky, kteří v rámci rozvrhu hodin navštěvují jeho třídu. Společně konzultují, analyzují, řeší neprodleně vzniklé konfliktní situace a vzdělávací potřeby žáků.

- Třídní učitel zprostředkovává a usměrňuje požadavky žáků s vedením školy, jinými vyučujícími, nepedagogickými pracovníky.
- Třídní učitel koordinuje požadavky jednotlivých zainteresovaných vyučujících např. z důvodů rozdílného zasedacího pořádku, na absenci domácích úkolů nebo domácí přípravy, vystupování a jednání žáků ve třídě, nevhodného odívání, porušování školního řádu.
- Třídní učitel koordinuje zadávání souhrnného zadávání učební látky, prověřování znalostí, stanovení požadavků v jednotlivých vyučovacích předmětech.
- Koordinuje veškeré změny v rozvrhu; akce konané v průběhu školního vyučování např. návštěvy kulturních a vzdělávacích akcí, odborných exkurzí, sportovních soutěží.

5.4 Řízení a organizace vzdělávacího a výchovného procesu

Třídní učitel soustřeďuje pozornost na svěřenou třídu, aby mohl na základě poznání proniknout do sociální struktury a následně efektivně a kvalifikovaně ovlivňovat třídní kolektiv v souladu s platnými výchovnými normami. Třídní učitel nese odpovědnost za vzdělanostní a výchovnou úroveň třídy, péče o fungování učebny, o pořádek ve třídě, respektování školního režimu. Povinností, vyplývající s ustanovením na pozici třídního učitele, je administrativní vedení pedagogické dokumentace. (viz Příloha č. 3 Administrativní vedení pedagogické dokumentace).

Pracovní náplň třídního učitele, (viz podkapitola 4.1), stanovuje vedení předepsané pedagogické dokumentace třídy jako celku - třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy jednotlivých žáků, katalog třídy. Osobní složka žáka je vedena v písemné podobě, pro aktivní dostupnost s ostatními pedagogickými i nepedagogickými pracovníky, i v elektronické podobě, v programu pro školní administrativu - Bakaláři.

Třídní učitel zodpovídá za správnost údajů, zajišťuje aktualizaci, respektuje zákon č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů.

6. Škola - spolutvůrce školního klimatu

Cílem školského zařízení se zaměřením na oblast **středního odborného vzdělávání** je aktivní příprava žáků ve zvolených oborech, vzdělání na budoucí povolání, poskytování potřebných nástrojů k motivaci, k získání odpovídající kvalifikace. V rámci socializace, napomáhat žákům k přijímání a osvojování hodnot, postojů i vzorců chování v souladu se zásadami demokratické společnosti, rozvíjet klíčové kompetence nezbytné pro pracovní uplatnění. [23]

Kvalitní výchovně-vzdělávací výsledky nezáleží jen na jedincích. Na výsledku vzdělávání se podílí celá řada **mikrosociálních vlivů** - rodinné prostředí, zvláštnosti školní třídy, pedagogického sboru i konkrétní školy, které navozují určitý typ mezilidských vztahů, spolupráce, komunikace, soutěžení, nepřátelství.

Pedagogický slovník [13] charakterizuje klima školy a školní třídy jako sociálně-psychologickou proměnnou, která vyjadřuje **kvalitu interpersonálních vztahů a sociálních procesů**, které fungují v dané škole tak, jak ji **vnímají, prožívají a hodnotí učitelé, žáci, příp. zaměstnanci školy**.

6.1 Sociální klima školy

Škola, jakožto vzdělávací instituce vytváří **prostředí**, do kterého zahrnuje Mareš [1] aspekty, **sociálně-psychologické, architektonické, hygienické, ekonometrické a organizační**. Nejen umístění školní budovy, vybavení učeben, požadavky na zdravotní nezávadnost hrají roli při hodnocení klimatu školy. Důležitou proměnnou, vyjadřuje kvalita interpersonálních vztahů, sociálních procesů z hlediska pocitového a postojového vnímání.

Čapek, [2] na straně 13 definuje **klima školy** jako: „*souhrn subjektivních hodnocení a sebehodnocení účastníků vzdělávání v dané škole, které se týká aspektů vzdělávání. Patří do něho jejich vzájemná komunikace a sociální vztahy, stejně tak vnímání prostředí, prožitky, emoce a další sociální a psychické procesy, které děje v této škole vyvolávají*“.

Sociální klima školy označuje Mareš [1] jako dlouhodobé, měsíce až roky trvající jevy, které jsou typické pro danou školu. Na tvorbě školního klimatu se podílí - vedení školy, učitelský sbor, učitelé jako jednotlivci, žáci jednotlivých ročníků, konkrétní školní třídy, ale i ostatní zaměstnanci školy.

Klíčové prvky klimatu školy spočívají ve způsobu **vedení a řízení školy, organizačním systému školy, vzdělávacím programu i okolí školy.**

6.2 Způsob organizace práce mezi vedením školy a třídním učitelem

Ředitel školy řídí a zodpovídá za činnost organizace v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., Školský zákon. Ředitel školy pověří v rámci organizačního schéma školy vedoucí pracovníky a náplně práce jednotlivých útvarů (vyučování všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů, výchovy mimo vyučování a prevence sociálně patologických jevů, útvar praktického vyučování, útvar technicko-ekonomický). Posláním vnitřních organizačních jednotek je **dosáhnout jednotného a ucelného řízení.**

Ředitel školy **jmenuje zástupce ředitele**, který řídí pedagogicko-organizační činnost, teoretické vyučování všeobecně-vzdělávacích předmětů a zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu pravomocí a odpovědnosti. Podle organizačního řádu školy zástupce ředitele **řídí činnost** výchovného poradce a **třídních učitelů.**

Třídní učitel se řídí platnými právními normami, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky (viz podkapitola 4.2). Práva a povinnosti pracovníků školy vyplývají z obecně platných předpisů, organizačního řádu SOŠ a SOU a stanovených pracovních náplní dle pracovního zařazení. Jde o operativní předávání informací, zadávání úkolů, nařízení ředitele, zástupce ředitele lze v rámci školského zařízení předávat formou - zápisů z porad vedení, pravidelnými poradami jednotlivých úseků vedené jmenovanými zástupci, formou rozeslání službou intranet, osobním jednáním, klasifikačními poradami, nástěnkami.

V závislosti na otevřené komunikaci, jednotných přístupů k řešení problémů, důvěře, ochotě spolupracovat, vzájemnou vstřícností, kvalitní práci kvalifikovaných pracovníků lze docílit k přispění **pozitivního klimatu školy**, které je vnímáno nejen uvnitř organizace, ale i širokou veřejností.

6.3 Využití vnitřních předpisů v činnosti třídního učitele

Třídní učitel, prostřednictvím vnitřních předpisů schválených ředitelem školy, seznamuje, ověřuje a kontroluje plnění závazných nařízení v rámci výchovně-vzdělávacího procesu.

Vlastním kladným vzorem napomáhá předcházet negativním vlivům, vede žáky k vzájemné úctě, slušnosti, tolerantnosti. Cílem třídního učitele, v kooperaci se všemi pedagogickými i nepedagogickými pracovníky, je zajištění základních podmínek pro soužití ve škole a pro rozvíjení dobrých vzájemných vztahů.

Vnitřní předpisy školního zařízení v rámci výchovně-vzdělávacího procesu napomáhají k zajištění zdravého školního klimatu, respektování pravidel chování v souladu se zásadami demokratické společnosti.

Školní řád

Školní řád je určen pro vnitřní potřebu a je závazný pro všechny zaměstnance školy, žáky, zákonné zástupce a osoby, ve škole pobývající. Každý je povinen seznámit se s jeho zněním. Společným cílem všech je napomáhat každému žákovi v jeho individuálním rozvoji a zrání. Školní řád je doplněn a rozšířen řady pracovišť a dílen, které jsou nedílnou součástí školního řádu.

Sankční řád

Tento dokument je metodický pokyn ředitele školy při řešení porušení školního řádu v průběhu školního roku, kterým se třídní učitel i ostatní pedagogičtí pracovníci řídí. Jeho obsahem je přehled kázeňských opatření seřazených podle závažnosti provinění žáků (od napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, sníženou známkou z chování nebo podmíněné vyloučení ze studia), s individuálním přístupem k jednotlivým žákům.

Poučení o bezpečnosti a chování žáka

Poučení probíhá na začátku každého školního roku, podle závažnosti a potřeby i v průběhu školního roku - v rámci teoretického vyučování v první třídnické hodině, v rámci odborného výcviku na pracovištích. Písemný dokument obsahuje pokyny související se školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy.

Povinnosti třídní služby

Povinnosti třídní služby upřesňují základní povinnosti určených žáků, třídním učitelem pro příslušný týden, k zajištění pořádku ve třídě, manipulaci třídní knihy, přípravy pomůcek na vyučování a jiné povinnosti.

6.4 Spolupráce třídního učitele s pedagogickými pracovníky školy

V rámci rozvoje individuality každého jednotlivého žáka i ku prospěchu pozitivního klimatu celé třídy spolupracuje třídní učitel v průběhu školního roku s kolegy, kteří vyučují ve svěřené třídě (viz. podkapitola 5.3). Vzájemně se pravidelně informují o průběhu výuky a aktuální atmosféře ve třídě, o vzdělávacích potřebách žáků, společně konzultují vzniklé situace. Předávají si podle potřeby a naléhavosti dokumentaci žáků, například lékařské zprávy, doporučení z pedagogicko-psychologické poradny, dokumentaci týkající se přestupu žáka, změny oboru vzdělání aj.

Mezi **základní cíle** výchovně vzdělávacího procesu je **prohloubení činnosti a vzájemné spolupráce** třídních učitelů, ostatních pedagogických pracovníků **s výchovným poradcem, školním metodikem prevence či školním psychologem**, kteří pracují ve školském zařízení. Činnost těchto pozic popisuje školní Minimální preventivní program podle vyhlášky č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních. [18]

6.4.1 Poradenská činnost

Činnost poradenských služeb **výchovného poradce, školního metodika prevence, školního psychologa** přispívá například:

- k vytváření vhodných podmínek pro zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj žáků;
- k rozvoji jejich osobnosti před zahájením vzdělávání a v průběhu vzdělávání;
- k naplňování vzdělávacích potřeb a rozvíjení schopností, dovedností a zájmů;

- k prevenci a řešení výukových a výchovných obtíží, sociálně patologických jevů (zejména šikany a jiných forem agresivního chování, zneužívání návykových látek) a dalších problémů souvisejících se vzděláváním a s motivací k překonávání problémových situací;
- k vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů integrace žáků se zdravotním postižením;
- k vhodné volbě vzdělávací cesty a pozdějšího profesního uplatnění;
- k vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů práce pro žáky, kteří jsou příslušníky národnostních menšin nebo etnických skupin;
- k vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů práce pro žáky nadané a mimořádně nadané;
- k rozvíjení pedagogicko-psychologických a speciálně pedagogických znalostí a profesních dovedností pedagogických pracovníků ve školách a školských zařízeních;
- k zmírňování důsledků zdravotního postižení a prevenci jeho vzniku.

Minimální preventivní program je zaměřen na prevenci sociálně patologických jevů u žáků - záškoláctví, šikana, rasismus, xenofobie, vandalismus, kriminalita, užívání návykových látek, závislosti na virtuálních drogách, poruchy příjmu potravy, domácí násilí, týrání a zneužívání dětí.

Ve Střední odborné škole a středním odborném učilišti Vlašim (dále jen SOŠ a SOU) v oblasti poradenství pracují kvalifikovaní pracovníci, ochotní okamžitě řešit naléhavé, neodkladné situace i v době mimo své konzultační hodiny, ochotní spolupracovat s třídními učiteli na výše popsaných činnostech. [24]

6.4.2 Příprava pedagogické rady

Jedním z příkladů spolupráce třídního učitele s pracovníky školského zařízení je příprava pedagogické rady za období čtvrtletí nebo pololetí v průběhu školního roku. Výsledky klasifikace z jednotlivých předmětů zapisují učitelé v programu Bakaláři za aktuální čtvrtletí.

Údaje kompletuje třídní učitel pro přípravu pedagogické rady společně s údaji o počtu absence žáků a návrhy výchovných opatření, které zjistí kontrolou žákovských knížek, třídní knihy a spoluprací např. s učitelem odborného výcviku, vychovatelem Domova mládeže s ohledem na schválené dokumenty školy (viz podkapitola 7. 3). Ze zjištěných skutečností zpracuje písemný přehled a předá zástupci ředitele pro teoretické vyučování.

6.4.3 Pedagogická rada

Postup třídního učitele při podávání informací na klasifikační poradě, z pozice garanta školní třídy, (viz podkapitola 5.2).

Třídní učitel připraví komplexní podklady pro klasifikační poradu. V rámci pedagogické trojky - třídní učitel, učitel odborného výcviku, vychovatel domova mládeže, připraví projednané návrhy na pedagogická opatření, vyplývající z klasifikační porady. Při klasifikační poradě podávají řediteli školy doplňující informace.

Třídní učitel předá zástupci pro teoretické vyučování podklady pro tabulkové vyhodnocení příslušného klasifikačního období:

- vyhodnocení prospěchu podle tříd;
- absence žáků podle tříd;
- počet neprospívajících podle tříd;
- jmenný seznam neprospívajících žáků ze dvou a více předmětů a žáků s odloženou klasifikací (nehodnoceni v příslušném období).

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování předá vypracované tabulky řediteli školy nejpozději jeden den před klasifikační poradou.

Třídní učitelé připraví v programu Bakalář vyhodnocení třídy za klasifikační období dle žáků a vyučovacích předmětů včetně zameškaných hodin, omluvených a neomluvených, záznamem o kázeňském postihu.

System informací na klasifikační poradě:

- označení třídy;
- počet žáků, chlapci a děvčata, oboru vzdělání;
- průměrný prospěch třídy celkem;
- průměrný prospěch v odborném výcviku (u sloučených tříd zvlášť);
- absence celkem, omluvená neomluvená, průměrná absence na žáka;
- žáci s vyznamenáním;
- žáci nehodnoceni, důvody o nehodnocení;
- žáci neprospívající a ze kterých předmětů;
- nejlepší průměr ve třídě;
- nejhorší průměr ve třídě;
- návrhy na výchovná opatření (pochvala, kázeňské postihy);
- další informace a návrhy.

7. Sociální prostředí školní třídy

Každý člověk je v průběhu osobního i profesního života součástí mnoha sociálních skupin, ať je to primární skupina - rodina, která zásadně ovlivňuje jednotlivce či další společnosti, sportovní oddíly, party vrstevníků nebo školní třída. Ti všichni se podílejí v působení na jedince. Jak uvádí Mareš, Čáp [1] **sociální skupina** má mnohdy silnější vliv než jednatel, zvláště v období dospívání, přestože rodinné prostředí může být funkční či výchovně působí kvalifikovaný a zkušený učitel, vychovatel, učitel odborného výcviku nebo vedoucí pracovník. Jedním z cílů třídního učitele je snaha zapůsobit na jednotlivé členy školní třídy a získat ke spolupráci sociální skupinu školní třídy.

7.1 Školní třída a její charakteristika

Školní třídu zřizuje a organizuje společenská instituce, udává cíl, úkoly, pravidla fungování. Školní třída jak uvádí Mareš, Čáp [1], patří mezi střední sociální skupiny, vzniká jako formální skupina. Po vzájemném poznávání zároveň vytváří i neformální skupinu, což významně ovlivňuje strukturu, dynamiku i vytváření formálních a neformálních vztahů. Zpravidla se stává třída skupinou referenční, neboť pro i pro dospívající jednotlivce je důležité stát se součástí třídního kolektivu, není to však platné pro všechny členy. Ve školní třídě jednotlivci zaujímají určité místo, postavení, role - získávají tzv. **sociální pozice**, které vyjadřují určitou **hierarchii členů školní třídy** podle vlastností, schopností, popularity, sympatií aj. Utváření pozic závisí na třídě samotné, na jejích cílech, normách, hodnotách na jejím sociálním a emočním klimatu. Charakter vztahů ve třídě určuje míru **koheze** – intenzitou pozitivních citových vazeb ve třídě, která se projevuje přátelskou atmosférou, což bývá podmínka spokojenosti žáků ve třídě. **Pozitivní vztahy** ovlivňují soudržnost, tvůrčí klima, přátelskou atmosféru, vzájemnou pomoc, **negativní vztahy** působí na psychický stav jedince, zhoršují výkony, vyvolávají stres, změny v chování jednotlivců, nechť spolupracovat.

Školní třídu charakterizuje Spousta [15] jako sociální skupinu organizovanou a řízenou sociálně-psychologickými zákonitostmi. Její rozvrstvení ovlivňují vzájemné vztahy mezi jednotlivými žáky i způsob vzájemné komunikace.

Školní třídu tvoří skupina žáků přibližně stejného věku, kterou vymezují, spojují základní znaky:

- **společná činnost** o dosažení stanovených cílů ve vzdělávání;
- **institucionální ustanovení, řízení a organizace;**
- **dynamičnost**, neustálý pohyb, vývoj, nespokojenost s dosaženými výsledky, hledání nových cest;
- **vzájemné vztahy, pospolitost, dlouhodobá interakce;**
- **řídí se skupinovými normami.**

Formování školní třídy na střední škole ovlivňují tyto důležité činitele

- **Věk žáka** - obecně platí, že s rostoucím věkem klesá závislost třídy na učiteli a zvyšuje se jejich autonomie, v postpubertálním období vrcholí proces růstu nezávislosti skupiny, prohlubují se vztahy, oslabuje se vliv učitele na vývoj jedince.
- **Pohlaví žáka** - chlapecké skupiny jsou výrazně integrovanější než dívčí, na vlivu jedince má větší podíl síla, fyzická i psychická zdatnost. Dívčí skupiny mají tendenci se rozpadat do menších skupin, které mají konkurenční vzájemné vztahy. Vazba na učitele je silnější. Záleží na vývojově-psychologických zvláštlostech v určitém věkovém období.
- **Velikost třídy** – ve třídách s menším počtem žáků bývá příznivější klima než v početnějších třídách větších. S velikostí skupiny také roste počet nepřátel, protože se zvyšuje možnost výběru partnerů.
- **Složení třídy** - na vývoj třídy působí nejen výkonové a motivační, ale i sociální a morální dispozice žáků - např. třídy s vyšší úrovní rozumových schopností vytvářejí integrovanější a koheznější skupiny.
- **Organizace** - např. zasedací pořádek ovlivňuje frekvenci vzájemného kontaktu žáků a vytváří předpoklad pro kooperaci.
- **Průběh školní docházky** - během roku intenzita učení a respektování norem kolísá.
- **Struktura skupiny** - o neformálních normách třídy rozhodují totiž především nejvlivnější a nejoblíbenější členové skupiny.
- **Třídní učitel a vyučující.**

7.2 Klima třídy

Čáp a Mareš [1] na straně 565 uvádí, že „učení a chování žáků není pouze individuální záležitostí, ale je ovlivňováno mikrosociálním prostředím“. Tím je myšleno prostředí konkrétní školní třídy a konkrétní skupiny vrstevníků.

Čapek [2] na straně 13 definuje třídní klima „jako souhrn subjektivních hodnocení a sebehodnocení vnímání, prožitků, emocí a vzájemného působení všech účastníků, které v nich jako ve spolutvůrcích a konzumentech vyvolávají edukační i jiné činnosti v daném prostředí“

Termín klima třídy Čáp a Mareš [1] na straně 566, zahrnuje „ustálenými postupy vnímání, prožívání, hodnocení a reagování všech aktérů školy na to, co se ve třídě odehrálo, co se právě odehrává nebo to, co se má ve třídě v budoucnu odehrávat“. Vytváří se ve vyučování, o přestávkách, výletech nebo i při různých společenských akcích třídy.

7.2.1 Sociální klima školní třídy

Dosahování úspěšných i neúspěšných školních výsledků žáka, vhodného či nevhodného chování vůči spolužákům, vyučujícím, vůči třídnímu učiteli závisí na tzv. proměnných, které nejsou podle Mareše [1] ovlivňovány pouze osobnostními zvláštnostmi žáka jako jednotlivce, ale také ve velké míře školním mikrosociálním prostředím např. prostředím školy, třídy aj. Ve školní třídě vzniká specifická sociálně psychologická proměnná, která se nazývá **sociální klima školní třídy**.

Podle Spousty [15] je sociální klima školní třídy tvořeno žáky celé třídy, jednotlivci i vytvořenými skupinami ve třídě, třídním učitelem a všemi pedagogickými pracovníky vyučující v dané třídě. Hlavním cílem je pochopení vzájemných sociálních vztahů. Klima školní třídy je zprostředkovaně ovlivňováno klimatem školy, pedagogického sboru, vztahy mezi učiteli vedením školy i ostatními pedagogickými i nepedagogickými pracovníky navzájem. Mareš [1] označuje sociální klima jako jev dlouhodobý, typický pro určitou třídu a určitého učitele po několik měsíců či let.

7.3 Tvorba a ovlivňování třídního klimatu

Cílem třídního učitele je vytvoření **příznivého, pozitivního klimatu**, kde dochází k dobrým vzájemným vztahům, spolupráci v nestresujícím prostředí, rovné komunikaci, pozitivního hodnocení, pestrým způsobům výuky. V takové třídě jsou žáci *„spokojenější, učitelovy kladné informace je více motivují k vyšší aktivitě a vyššímu prožitku sebevědomí, mají menší procento absencí atd.“* Čapek [2].

Opakem je **defenzivní klima**, kdy jsou žáci vlivem nekvalitní výuky či jiných aspektů učitelova působení apatičtí, volí cestu nejmenšího odporu, spojují se proti učiteli, podvádějí nebo podlézají, bojí se, skrývají své pocity, zvyšuje se možnost záškoláctví atd.

Při hledání správného způsobu jak usilovat o utváření pozitivního klimatu třídy by se činnosti pedagoga – třídního učitele měly zaměřit na tyto aspekty, které doporučuje Čapek [2] na straně 15: **komunikace ve třídě, vyučovací metody, hodnocení ve třídě, vztahy mezi žáky ve třídě, prostředí třídy, participace žáků.**

7.4 Třídní učitel – tvůrce třídního klimatu

Třídní učitel musí právě ve „své“ svěřené třídě věnovat zvláštní pozornost i vynaložit větší úsilí. Důležité je žáky blíže poznat, vědět o nich jaké mají schopnosti, co na ně platí, kdy je pobízet, kdy je brzdit, jak s nimi jednat. Třídní učitel je obhájcem svých svěřených žáků, motivátorem a sociálním vzorem, velmi důležitým dospělým v jejich životě. Aby výchovně-vzdělávací působení dosáhlo vyšší efektivity, měl by třídní učitel ve své třídě vyučovat více předmětů. [2] Tato úvaha již byla zmíněna v kapitole 5.1, kde i Spousta [15] upřednostňuje, aby třídní učitel vyučoval v přidělené třídě co nejvíce hodin. S těmito názory, z hlediska vlastní pedagogické praxe, lze jen stoprocentně souhlasit.

7.5 Žák v období dospívání jako spolutvůrce třídního klimatu

Postoje žáka k vyučujícím i ke svým spolužákům - vrstevníkům ve třídě se v průběhu školního působení mění. S pubertálním rozvojem osobnosti dochází k výraznému posunu ve vývoji třídní skupiny. Sílí potřeba rovnocenného partnerství mezi vrstevníky i požadavek respektování dospívající osobnosti ze strany dospělých i odpoutávání se od nich.

Podle Langmeiera [9] jsou někteří žáci v prvním ročníku na střední škole poměrně tělesně vyspělí, avšak rozumově i sociálně jsou to ještě děti. Naopak někteří jedinci jsou skutečně ještě dětmi v biologickém slova smyslu, ale rozumově jsou již na úrovni vyspělého myšlení a ani nechtějí být považováni za děti - touží po statusu dospělého člověka.

7.6 Zákonný zástupce jako spoluvůrce třídního klimatu

Rodiče zasahují velkou měrou na vytváření třídního klimatu třídy. Pozitivním přístupem ke vzdělávání svého dítěte, prokazováním pozornosti, zájmu, podpory, vhodnou komunikací. Ovlivňování z hlediska negativních vlivů ze strany rodičů např. kladením vysokých požadavků na dítě, negativním hodnocení učitele, problémy v rodinném prostředí ovlivňuje nekázeň žáka, snižuje se angažovanost, zhoršení prospěchu. **Třídní učitel považuje rodiče za partnera i spoluvůrce vzdělávání žáka.**

Zákonný zástupce školu pozoruje, vznáší názory a připomínky, očekává od školního zařízení, pedagogů, třídního učitele – rovné zacházení, podporu dítěte ve vzdělávání, vstřícnost, zájem o spolupráci při řešení problémů s chováním, pomoc při studijních výsledcích žáků, objektivní hodnocení, kvalifikační dovednosti. [2]

8. Spolupráce třídního učitele se zákonnými zástupci

8.1 Postavení a funkce rodiny ve společnosti

Z hlediska přípravy jedince pro život představuje rodina ve společnosti odpradávná klíčové postavení. Proměny rodiny jako sociální instituce probíhají v úzkém propojení s vývojem celé společnosti, mění se nejen typ rodiny, ale i formy rodinného života. Základní funkcí rodiny je zajištění zdárného citového a morálního rozvoje nedospělých jedinců v souladu s demokratickými zásadami a potřebami společnosti. Spousta [15] na straně 55, popisuje rodinné společenství jako, „sociální a ekonomickou jednotku, která slouží k uspokojování materiálních, biologických, ekonomických, sociálních, kulturních a pedagogických potřeb”.

Čáp, Mareš [1] porovnává rodinu z hlediska historického vývoje. Dochází ke změnám rodiny, k přechodu od patriarchální rodiny k demokratické s relativní rovnoprávností mužů a žen. V současné době se změny ve společnosti, ať hodnotové či orientační, promítají do života rodiny a vývoje dětí a mladistvých.

Rodinné prostředí by mělo poskytovat harmonické prostředí, v dostatečném množství kvalitní mnohostranné podněty. Ne vždy rodiče věnují dětem svůj čas, z rozhovorů se žáky vyplývá, že ubývá společných činností a prožitků, rodiče vynahrazují svou nepřítomnost v mnoha případech materiálními hodnotami.

Z několikaletého působení v pozici třídní učitelky lze pozorovat v rodinách výskyt mnoha závažných problémů. Například nezaměstnanost jednoho či obou členů rodiny, nedostatek finančních prostředků, alkoholismus, rozvodovost, neúplná rodina, fyzické násilí, nedostatek kladného emočního vztahu rodičů a jiné. Výchovně závadné prostředí má neblahý vliv na školní docházku. Málo kulturně podnětné prostředí, lhostejnost až averze rodičů vůči škole, mají za následek nezáměr o dítě, ovlivňuje školní docházku, prospěch i chování žáka. V podvědomí široké veřejnosti stále přežívají některé těžko akceptovatelné názory na význam rodinné výchovy a funkci rodičů.

8.2 Socializace jedince

Čáp, Mareš [1] zjednodušeně vyjadřuje proces **socializace** jako „*začleňování dítěte do společnosti, rozvíjení dítěte jako společenské bytosti*“.

Zvlášť významnou roli hraje od raného dětství v láskyplném kontaktu s matkou, v rodině. Další formování osobnosti se uskutečňuje ve školním zařízení, společenských institucích a skupinách. **Socializace** probíhá v průběhu celého života člověka, zahrnuje osvojování norem chování, jazyka, důležitých poznatků, hodnot společnosti i její kultury.

Život rodiny přispívá v každodenní realitě ke stimulaci rozvoje emocionálních, charakterových i morálních rysů osobnosti. Rodina má k plnění a splnění těchto prvořadých funkcí nejpříznivější podmínky. Rodinné prostředí pokládá základy k systematické vzdělanostní přípravě, k orientaci pro budoucí profesionální dráhu, k získání určité sociální role ve společenských skupinách. Spousta [15] uvádí, že vhodně fungující rodinné zázemí umožňuje dítěti plně prožívat veškeré citové kvality a potřeby – lásku, bezpečí, jistotu, sebeobětování, přátelství, náklonnost, sympatie, vzájemnou pomoc, ale i pocity zklamání, prohry aj.

Podle Čápa, Mareše [1] nepříznivý styl rodinné výchovy, působení nepříznivých modelů a skupin z nejbližšího místa života jedince s ohledem na kulturu a dobu ovlivňuje samotné dítě či mladistvého v oblastech potlačování individuality, samostatnosti, rozvoje osobnosti, intelektového vývoje.

8.3 Školní socializace

Pojmem **socializace** vyjadřuje Čáp, Mareš [1] jako začleňování jedince do společnosti s rozvíjením jako společenské bytosti. Helus [5] uvádí, že **sociální začleňování** do nového třídního kolektivu jde ruku v ruce s psychickým vývojem jedince. Začleňováním do mezilidských vztahů přijímá žák kulturní hodnoty, bere na sebe sociální role a funkce, zaujímá společenské postavení, podrobuje se určitým zvyklostem, sdílí s ostatními zúčastněnými osobami určitá mínění a přesvědčení, ztotožňuje se s určitým sdíleným životním řádem, přijímá za samozřejmé určité zásady a normy, platné pro všechny.

Jak popisuje Helus [5] škola koriguje a kompenzuje limity a nedostatky výchovy a zvyklostí rodiny tak, aby dopomohla žákům k co nejlepším vyhlídkám dosahovat vzdělávací úspěšnosti.

8.4 Cíle a úkoly spolupráce třídního učitele s rodinou žáka

Hlavní cíl, který třídní učitel svou spoluprací s rodinou sleduje, spočívá ve zkvalitnění výchovné práce rodičů a v posílení a zefektivnění výchovného působení školy. Úkoly vyplývající ze spolupráce třídního učitele s rodiči projektuje Spousta [15] do šesti oblastí takto:

- stimulovat rodiče k rozvoji individuality dítěte v nejširším slova smyslu;
- inspirovat rodiče k uvědomělému podněcování a rozvíjení ušlechtilých zájmů, mimoškolních aktivit s ohledem na profesionální orientaci;
- podněcovat k intenzivnějšímu působení v oblasti emocionální;
- aktivizovat rodiče k partnerskému vztahu ke škole a využití svých schopností a zájmů v přímé výchovné spolupráci;
- vést rodiče k souladu životního stylu své rodiny, její kulturní a filozofické orientace s životním stylem demokratické společnosti;
- usilovat o zvýšení úrovně pedagogických vědomostí a dovedností, informovat o nejnovějších poznatcích z oblasti pedagogických věd.

Při kontaktu s rodiči se třídní učitel setkává v podstatě se dvěma krajnostmi v postojích a názorech na výchovné působení rodiny a hranice kompetentnosti rodičů. Část zákonných zástupců **pokládá výchovu svých dětí za zcela privátní záležitost** a usiluje o to, aby škola neměla právo zasahovat do výchovy jejich dětí.

Na prvním místě je vždy dítě. Rodiče a učitelé by měli navzájem respektovat svou odbornost vyvinout partnerství, které maximálně pomůže dítěti-žákovi. Důležitá je podpora zájmu rodičů v pokračování vzdělání dítěte i ve chvíli, kdy se to zdá nepodstatné. Rodiče a učitelé by mezi sebou měli komunikovat otevřeně a upřímně, bez překážek sdílet pocity, obavy a názory.

Další poměrně větší skupinu tvoří rodiče, kteří se **ochotně zbavují odpovědnosti nad výchovou svých dětí**. Vedeni snahou po alibismu tvrdí, že výchova má být plně svěřena do rukou společnosti, a že hlavně škola a zvláště učitelé jako nejvýznamnější představitelé výchovy, přebírají zodpovědnost i za výchovu jejích dětí. V mnoha případech po zřetelných nezdarech - neúspěšných školních výsledcích svých dětí, řeší tito rodiče negativně emocionálně podbarveným výtkám na adresu pedagogů.

Snaha třídního učitele zajistit výše uvedené oblasti podle Spousty je v mnoha případech obtížně realizovatelná. Těžko lze více zasahovat do zvyklostí či hodnotové orientace té které rodiny. Rodiče významně ovlivňují postoje žáka ke škole. Názor rodičů a jejich postoj vůči škole je mnohdy nejdůležitější tečkou za výchovným a vzdělávacím snažením třídního učitele.

S některými rodiči, z různých důvodů, i přes soustavné úsilí třídního učitele, nelze zajistit užší spolupráci, zrealizovat osobní kontakt. Zákonní zástupci se neúčastní organizovaných třídních schůzek, nereagují na opakované telefonické ani písemné výzvy ze strany školy.

Školní zařízení se podílí na rozvoji zájmů v oblasti profesionální orientace, organizuje mimoškolní aktivity, odborné exkurze, zajišťuje odborné kurzy. Účast na některých akcích je podmíněna podporou ze strany rodičů, ať morální, tak i finanční.

8.5 Formy spolupráce třídního učitele s rodiči

Proces spolupráce třídního učitele s rodiči žáka, probíhá podle Spousty [15] v **podstatě ve dvou fázích**. Obě fáze na sebe bezprostředně navazují.

V první fázi dochází k osobnímu setkání a spolupráci třídního učitele se zákonnými zástupci. Tato činnost je orientována na ovlivňování osobnosti rodičů, jejich sociálních postojů a pedagogických názorů.

V druhé fázi spolupráce se zákonnými zástupci vstupuje třídní učitel do styku se svým žákem jako členem určitého rodinného celku a prostřednictvím jeho rodičů ovlivňuje a utváří jeho osobnost, vztah ke školní práci, zájmy i život v rodině vůbec.

8.5.1 Třídní schůzka

Nejčastější a nejobvyklejší užívanou formou setkávání třídního učitele a zákonných zástupců je třídní schůzka.

Třídní schůzky organizuje školní zařízení, svolává třídní učitel jedenkrát za pololetí, je vhodné spojit tento termín s významnou celoškolskou akcí. Schůzku řídí třídní učitel, podle zvyklostí školy se zúčastňují i další vyučující ve třídě, na střední odborné škole se schůzky účastní i učitelé odborného výcviku. Zákonní zástupci se dozvědí o termínu konání schůzky ze zápisu v žákovské knížce, studijním průkazu s dostatečným předstihem.

Třídní učitel vystupuje na třídní schůzce jako profesionální poradce a informátor o výchovných a vzdělávacích možnostech svých žáků. Z tohoto důvodu musí třídní učitel své žáky co nejlépe znát z hlediska jejich práce ve škole, v odborném výcviku i mimoškolní aktivity. Samotnému setkání předchází pečlivá příprava, aby třídní učitel mohl fundovaně a zasvěceně podat veškeré informace a jeho vystupování bylo na vysoké společenské úrovni.

Podle charakteru cílů, které tvoří obsahovou náplň třídní schůzky, lze rozlišit typy schůzek:

- **Informační schůzka** – organizuje se před začátkem nového školního roku pro žáky budoucích prvních ročníků a jejich zákonné zástupce.
- **Zahajovací schůzka v prvním ročníku** – cílem projednávání na počátku školního roku – klasifikace a chování žáků, informace o novém třídním kolektivu, volba zástupce třídy z řad rodičů.
- **Třídní schůzka** – v průběhu vzdělávání žáka, ve vyšších ročnících, cílem je projednávání klasifikace a chování žáků, organizační záležitosti školní třídy.
- **Běžná pracovní schůzka**, která je svolávána během školního roku a v závislosti na výchovně-vzdělávacích potřebách třídního učitele popřípadě školského zařízení.
- **Mimořádná schůzka** – individuální řešení výchovných problémů žáka formou výchovné komise. Jednání se účastní zákonní zástupci žáka, třídní učitel, podle závažnosti - výchovný poradce, vedení školy, zástupce ředitele, popřípadě metodik protidrogové prevence.

Praktická část bakalářské práce (viz kapitola 9), navazuje rozbohem informační třídní schůzky, spoluprací třídního učitele se zákonnými zástupci na střední odborné škole a středním odborném učilišti.

8.5.2 Hlavní cíle třídní schůzky

Třídní učitel sleduje při třídní schůzce tyto cíle:

- informovat rodiče o výchovných a vzdělávacích výsledcích celé třídy i jednotlivých žáků;
- vyměňovat si zkušenosti z výchovy, srovnávat chování žáků v rodinném prostředí, při zájmových akcích a při vyučovacím procesu;
- motivovat rodiče ke spolupráci při výchově žáků;
- působit především na rodiče výchovně či prospěchově problémových žáků k pravidelné návštěvě třídních schůzek;
- rozšiřovat a prohlubovat pedagogické znalosti žáků;
- pomoci rodičům při výběru nejvhodnějšího typu povolání či doporučit další studium.

Podle Spousty[15] třídní schůzky zpravidla probíhají podle následujícího **schématu**

- **Zahájení schůzky** - přivítáním přítomných rodičů, seznámením s programem schůzky.
- **Organizační záležitosti** - informace týkající se třídního kolektivu.
- **Informace o práci, chování a prospěchu žáků**, což významně přispívá ke zkvalitnění výchovy a pracovních výsledků žáků. Z hlediska účelu i pedagogického taktu je vhodné, aby třídní učitel podával výše zmíněné informace ve dvou etapách.
 - I. **Informuje o práci a chování celého třídního kolektivu**, o výchovných a vzdělávacích výsledcích práce ostatních vyučujících jednotlivých předmětů, vychovatelů domova mládeže apod. Zároveň vymezí i hlavní výchovné záměry a úkoly pro následující školní období.
 - II. **Informuje individuálně jednotlivé rodiče o chování a prospěchu žáků**, aby byla zajištěna naprostá **diskrétnost**, s ohledem na **pedagogický takt**.

Neúspěch žáka nebo kázeňský přestupek vyslovený před celým shromážděním rodičů často urazí rodiče těchto žáků a odradí je od další návštěvy rodičovské schůzky, a tak třídní učitel přichází o možnost hovořit právě s rodiči problémových žáků.

Přednáška nebo beseda s výchovnou problematikou – s cílem seznámit rodiče podle potřeby s pedagogickým, psychickým a sociálním vývojem žáků a poukázat na možné zvláštnosti a vývojové změny dříve, než k těmto změnám dojde. Pravidelně by měl být na třídních schůzkách kriticky analyzován některý z nesprávných výchovných postupů a mělo by být poukázáno na jeho negativní důsledky pro celkový vývoj osobnosti dítěte.

Rodiče by si měli uvědomit, že každé období, jímž žáci procházejí, je doprovázeno změnami např. **biologickými** - růstem, pohlavním dospíváním, **psychickými** - emoční labilitou, **sociálními** kritičností vůči rodičům i učitelům.

8.5.3 Individuální návštěvy rodičů ve škole

Individuální návštěvy rodičů ve škole mohou být iniciovány jak samotnými rodiči, tak třídním učitelem nebo vyučujícím učitelem. Mají charakter rozhovoru nebo hospitace ve vyučující hodině a vždy vyžadují mimořádný pedagogický takt a mistrovství. Hospitace rodičů ve vyučovací hodině nepatří mezi běžnou formu styku třídního učitele s rodinou.

8.5.4 Mimořádná schůzka – individuální řešení výchovných problémů žáka

Třídní učitel svolává podle závažnosti v průběhu školního roku **výchovnou komisi**. Z důvodů týkajících se např. opakovaného porušování školního řádu, neprospěchu žáka, záškoláctví, specifických poruch učení nebo chování, zjištění užívání návykové látky a jiné. Třídní učitel kontaktuje písemnou i telefonickou formou zákonného zástupce žáka, po vzájemné dohodě na místě a čase vzájemnou kooperací s pedagogickými pracovníky zajistí jednání. Podle závažnosti situace se účastní kromě zákonného zástupce žáka, třídního učitele také výchovný poradce, zástupce z vedení školy, učitel odborného výcviku, popřípadě metodik protidrogové prevence.

Z jednání třídní učitel vyhotoví záznam s opatřením a dalšími postupy. Cílem schůzky je analyzovat problém, zjistit hlavní příčiny problému, zajistit nápravu a návrh na řešení konfliktní situace.

9. Utváření nového kolektivu třídy - začleňování žáků do nového kolektivu na střední odborné škole

Jak již bylo uvedeno v úvodu, praktická část bakalářské práce je zaměřena na oblasti začleňování žáků do nového kolektivu na střední odborné škole, zajištění informační třídní schůzky třídním učitelem, spolupráci se zákonnými zástupci i utváření kodexu chování.

V průběhu života člověka lze označit některé události jako zlomové. Navozují určitý vývojový obrat a ústí ve vynoření nových horizontů. Na sklonku dětství dochází poprvé k výraznějšímu zamyšlení nad životní cestou. Stává se tak v souvislosti při přechodu ze základní školy na střední školu. Na rodině, i na jejich potomkovi, zůstává důležité rozhodnutí, jakou dráhu volit, na jakou školu se přihlásit a jakou námahu na sebe vzít. Jaké šance se otevrou? Jedná se o neopakovatelný příběh konkrétního člověka.

Úkolem další vzdělávací instituce je navázat, soustavně dotvářet, systematicky připravit žáky na zvolenou odbornost. Vzniká tak nová sociální skupina – školní třída, která je neopakovatelná, jedinečná, má svou atmosféru, společný cíl. Aby tento celek dosáhl úspěšného cíle – výučního listu nebo maturitního vysvědčení v určeném oboru vzdělání, čeká všechny zúčastněné dlouhá cesta, plná překážek, úspěchů, nových poznání a zkušeností, klopýtnutí, mnohdy bohužel i pádů.

Praktická část je kvalitativním výzkumným šetřením (viz kapitola 10), zaměřena na popis, zajištění a vlastní realizaci informační schůzky třídním učitelem před nástupem žáků na střední odborné učiliště. Je sledován obsah a význam předávání informací, navázání včasné spolupráce s rodiči pro budoucí práci třídního učitele. Kooperaci se zákonnými zástupci a význam informační schůzky hodnotí formou polostrukturovaného rozhovoru oslovení pedagogičtí pracovníci – třídní učitelé ze SOŠ a SOU Vlašim. Na základě vlastních poznatků a připomínek z polostrukturovaných rozhovorů bude zpracován, ucelený přehled činností - „**Průvodce třídního učitele prvním ročníkem na střední odborné škole.**“ Význam tvorby kodexu chování u žáků a uplatnění v praxi je uvedeno na příkladu realizace odborné exkurze.

9.1 Charakteristika Střední odborné školy a Středního odborného učiliště Vlašim

Střední odborné učiliště ve Vlašimi se počtem průměrně 550 žáků a cca 100 zaměstnanců řadí mezi největší střední odborné učiliště na Benešovsku. Vyučování probíhá na dvou pracovištích.

Pracoviště Vlašim, Zámek 1, vyučuje ve dvaceti třídách, zaměřených na obory vzdělání: Gastronomie, Kuchař-číšník, Společné stravování, Hotelnictví, Cukrář-výroba, Cukrář, Krejčí, Zedník, Podnikání.

Výuka u oborů Společné stravování, Podnikání, Gastronomie, Hotelnictví, Kuchař-číšník probíhá v prostorách vlašimského zámku, který obklopuje rozsáhlý zámecký park. Odbornou praxi a odborný výcvik žáci vykonávají na smluvních pracovištích, ve školních kuchyňkách nebo přímo ve školní jídelně, která také poskytuje stravovací služby pro žáky, zaměstnance i pro širokou veřejnost.

Teoretická výuka pro obory Cukrář, Zedník, Krejčí se uskutečňuje v nedalekém odloučeném pracovišti. Odborný výcvik u oboru Cukrář-výroba zajišťuje školní cukrárna. Budoucí krejčové a zedníci dochází na praktické vyučování do vzdálenější části města Vlašim, zvané Haly.

Odloučené pracoviště Tehov vyučuje ve čtrnácti třídách, zaměřené na obory vzdělání: Opravář zemědělských strojů, Kovář-podkovář, Mechanik opravář motorových vozidel, Opravářské práce, Kuchařské práce, Cukrářské práce, Potravinářská výroba.

Tyto obory vzdělání se vyučují na odloučeném pracovišti Tehov, zhruba 8 km vzdáleného od města Vlašim, nedaleko Rehabilitačního ústavu Kladruby, kam žáci dojíždějí městskou hromadnou dopravou.

SOS a SOU, zajišťuje ubytování v domově mládeže. V blízkosti domova mládeže na odloučeném pracovišti Tehov, mohou žáci využívat rozsáhlý sportovní areál s travnatým fotbalovým hřištěm a nedaleký lesopark, též využívaný pacienty z Rehabilitačního ústavu Kladruby.

Žáci ubytovaní v domově mládeže ve Vlašimi svůj volný čas mohou trávit návštěvou sportovních zařízení města Vlašim, areálu zámeckého parku nebo kulturních akcí zdejšího kulturního střediska a kina.

9.2 Příprava informační třídní schůzky

Střední škola zajišťuje pro budoucí přijaté žáky ke vzdělávání informační třídní schůzku. První schůzka budoucích prvních ročníků se koná s předstihem, většinou v měsíci červnu, má informativní charakter. Na základě pozvání doporučeným dopisem se zákonní zástupci se svými dětmi dostaví v určitý termín a čas do školní budovy. (Pozvánka na informační schůzku žáků I. ročníků a zákonných zástupců viz Příloha č. 2). Toto setkání výrazně zjednoduší seznamování žáků s jejich budoucím působištěm a rodiče si mají možnost blíže školu prohlédnout, pokud tak již neučinili v rámci Dnů otevřených dveří. Třídním učitelům připadá jedna z mnoha úloh, která vyžaduje pečlivou přípravu a vzájemnou spolupráci dalších zaměstnanců školy. Schůzky se účastní budoucí třídní učitel spolu s vedoucím učitelem odborného výcviku příslušného oboru, popř. další vyučující. Třídní učitel je tu hlavní organizátor a **zajišťuje:**

- shromáždění značného množství informací, které předává zákonným zástupcům, v průběhu informační schůzky;
- tisk a kompletaci dokumentů pro zákonné zástupce;
- zajišťuje účast pedagogických pracovníků;
- prohlídky prostor učeben školy nebo pracovišť, kde konají žáci odborný výcvik;
- potřebné aktuální informace od pedagogických pracovníků, kteří se schůzky neúčastní a budou ve třídě v novém školním roce vyučovat;
- přípravu power-pointové prezentace;
- přípravu, výzdobu třídy.

Hlavním cílem této schůzky je poskytnout budoucím žákům a jejich rodičům informace o vzdělávání ve zvoleném oboru vzdělání, seznámit se s třídním učitelem budoucí třídy, prostředím školy, zajistit ubytování pro žáka.

Jedním s významných úkolů schůzky je navázání spolupráce **přímým kontaktem třídního učitele se zákonnými zástupci**. Této schůzky se účastní většinou jeden ze zástupců rodičů se žákem, v některých případech celé rodiny žáka, což výrazně napomáhá třídnímu učiteli pozorovat a poznávat již od začátku rodinné zázemí.

Z profesní zkušenosti, lze konstatovat, že účast některých rodičů, bohužel, v průběhu setrvání žáka na škole bývá v tento den první a zároveň poslední.

Na podobný model předávání informací formou třídních schůzek jsou rodiče zvyklí již ze základní školy. Snahou třídního učitele je vytvořit vstřícné prostředí, kde se prolíná vliv rodiny do střední školy a opačně na základě vzájemné tolerance, rovnocenného partnerství a otevřenosti.

Úkolem třídního učitele je příprava programu informační schůzky (viz podkapitola 8.5.2). **S ohledem na důležitost a množství informací, je nezbytné zajistit pro všechny přítomné tištěné školní dokumenty a materiály s údaji, kontakty a pomůckami, které si rodiče odnesou domů.** Třídní učitel použije při vedení informační schůzky vypracovanou osnovu s body, které chce sdělit zákonným zástupcům (Program informační schůzky pro obor Cukrář, viz Příloha číslo 3).

Výhodou osnovy je zjednodušení a úplnost předání informací i plynulý průběh schůzky. Mnoho rodičů využije tyto materiály i pro vpisování dalších, pro ně zjištěných, důležitých poznatků. V rámci názornosti využívá třídní učitel v učebně didaktickou techniku, kdy s pomocí dataprojektoru spustí předem připravenou prezentaci, kde jsou strukturovány jednotlivé body, ke kterým třídní učitel hovoří. Výhodou názorné projekce jsou i připravené ukázky fotografií žákovských prací, fotografií z odborných exkurzí či odkaz a ukázka webových stránek školy, kde mohou rodiče i žáci získat mnoho informací o školském zařízení.

9.2.1 Průběh informační schůzky

Harmonogram informační schůzky:

- přivítání přítomných rodičů a budoucích žáků;
- představení třídního učitele a dalších přítomných pedagogů;
- upřesnění cíle schůzky, pořadí témat;
- prezence přítomných;
- všeobecné informace (informace a kontakty o SOŠ a SOU, o oboru vzdělání, struktura vyučování...);

- předání informací o novém školním roce v **teoretickém vyučování** (akce školy, Školní řád, Sankční řád, omlouvání nepřítomnosti, možnost využití služeb výchovného poradce, školního psychologa...);
- předání informací o **praktickém vyučování** vedoucím učitelem odborného výcviku;
- prostor pro dotazy, diskuzi;
- ukončení schůzky, prohlídka učeben a pracovišť (podle zájmu).

Z důvodu obsáhlosti předkládaných informací nelze popisovat všechny, proto další poznatky budou zaměřeny na vyplnění vstupního dotazníku, podání základních informací ze školního řádu a omlouvání nepřítomnosti žáků.

9.2.2 Vstupní dotazník

Třídní učitel soustřeďuje pozornost k získání informací o žákovi pomocí **vstupního dotazníku**, který vyplňují zákonní zástupci na schůzce. (Vstupní dotazník viz Příloha č. 4). Dotazník zpracovává výchovný poradce, který pomáhá ze záznamů diagnostikovat optimální postupy v měnících se podmínkách vývoje dospívajícího jedince. Údaje o zařazení dítěte mezi žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, např. zdravotní postižení, zdravotní znevýhodnění, sociální znevýhodnění. A pozdější doložení zprávy ze školského poradenského zařízení (Pedagogicko-psychologické poradny, Speciálního poradenského centra), zajišťuje žákovi individuální přístup v doporučených předmětech či vypracování individuálního vzdělávacího plánu.

Získané informace využívá třídní učitel k bližšímu poznání žáků, např. údaje o zájmech. V průběhu školního roku využívá třídní učitel získané telefonické či e-mailové kontakty zákonných zástupců.

9.2.3 Základní informace ze školního řádu

Kopii školního řádu SOŠ a SOU, obdrží všichni přítomní. (Školní řád viz Příloha č. 5). Třídní učitel upozorňuje na důležitá ustanovení, která jsou závazná. Jedná se o práva a povinnosti žáků, práva a povinnosti zákonných zástupců. Zákonní zástupci se mají možnost v průběhu schůzky k výše uvedeným bodům vyjádřit. Nejasnosti vysvětlí třídní učitel nebo učitel OV.

9.2.4 Uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevence proti záškoláctví

Třídní učitel vyzdvihuje povinnosti zákonných zástupců v souladu se Školním řádem při omlouvání nepřítomnosti svých dětí. Roste počet žáků s vysokou omluvenou i neomluvenou absencí. Je to problém i SOŠ a SOU ve Vlašimi, proto je třeba jevům záškoláctví předcházet, apelovat a přenášet v tomto ohledu odpovědnost na zákonné zástupce právě na informační schůzce, kde je stoprocentní účast rodičů.

Důvodů, které vedou žáky k případné absenci, je celá řada. Může je zapříčinit i změna školního prostředí. Přináší pro mnohé žáky určitou nepříjemnou situaci v podobě zhoršeného prospěchu, což je běžný průvodní jev, se kterým se potýkají žáci, rodiče i učitelé. K dalším možným útekům od školních povinností přispívá slabý prospěch žáka, negativní citové zážitky v kolektivu, nechut' ke školní práci, různé typy závislostí, účelové záškoláctví z důvodu neoblíbených předmětů aj.

Případné podezřelé či konfliktní situace by měl řešit třídní učitel s profesionálním přístupem, s pomocí, pokud možno, úzké spolupráce s rodiči a zjištěný stav změnit k lepšímu ihned při počátečních obtížích.

9.2.5 Postup při omlouvání žáků

Pokud se žák nemůže zúčastnit vyučování **z důvodů předem známých**, předloží třídnímu učiteli žádost o uvolnění; o uvolnění nezletilého žáka žádá jeho zákonný zástupce; o uvolnění delším než jeden den rozhoduje ředitel školy. Nemůže-li se žák zúčastnit **z nepředvídaných důvodů** vyučování, je povinen do tří dnů oznámit třídnímu učiteli, učiteli odborného výcviku a vychovateli důvod nepřítomnosti (za nezletilého žáka oznámí zákonný zástupce). Po skončení absence je žák **neprodleně** povinen předložit třídnímu učiteli omluvenku v omluvném listu, která musí být podepsána jeho zákonným zástupcem. [25]

V případě dlouhodobé neomluvené nepřítomnosti obdrží zákonní zástupci písemně, doporučený dopis, **upozornění na neomluvenou absenci**. Pokud po obdržení dopisu žák nenastoupí do školy a nedoloží důvody nepřítomnosti, je posuzován jako by studia zanechal. Přestane být po uplynutí **deseti dnů** od doručení této výzvy v souladu s ustanovením § 68 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. žákem školy.

9.3 Práce se žáky v novém školním roce

Pokračování ve vzdělávání na střední škole vyžaduje od žáků v zásadě odlišný přístup než vzdělávání na škole základní. Spočívá především v průběžné přípravě a zodpovědném postoji. Změna školy je pro každého žáka náročná, přináší nejen nové prostředí, nové podněty, nové kontakty s vrstevníky, ale i jiný přístup vyučujících, kteří očekávají od žáků samostatnost a aktivitu. Na scénu vstupuje třídní učitel, jakýsi prostředník mezi školou, žáky a zákonnými zástupci, který má za úkol:

- vytvořit prostor pro navození vhodné komunikace se žáky;
- seznámit žáky s novým prostředím i vyučujícími;
- vymezit jasná pravidla vydaná vnitřními předpisy školního zařízení;
- seznámit s důsledky při nedodržování stanovených pravidel a kodexu chování;
- seznámit a poučit o bezpečnosti a chování při teoretické výuce i při odborném výcviku;
- vzájemně spolupracovat s ostatními kolegy, zaměstnanci školy, protože skupinu žáků neformuje a neovlivňuje jen jeden člověk;
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků, výchovným poradcem, školním psychologem, pedagogicko-psychologickou poradnou, odborem péče o dítě, Policií ČR;
- vysvětlit třídnímu kolektivu význam při začleňování tělesně či jinak zdravotně znevýhodněných spolužáků do třídního kolektivu a současně jít vlastním příkladem.

9.3.1 Techniky demokratického vedení třídy – kodex chování

Stanovení principů společného soužití ve škole, ve třídě, na pracovištích odborného výcviku je jedním z nejdůležitějších – prvořadých prvků demokratického vedení a dává tak jasně definované hranice v oblasti kodexu chování. Při procesu tvorby a realizace kodexu chování je důležitá spolupráce – týmová práce všech zainteresovaných pedagogických pracovníků školního zařízení. Neprosazování stanovených zásad a nejednotnost vede k neproduktivnímu chování a zároveň i ke zhoršení studijních výsledků.

9.3.2 Podíl třídního učitele na vytváření kodexu chování

Již od nástupu do prvního ročníku na střední odbornou školu třídní učitel systematicky pracuje se žáky, s celou přidělenou třídou, na kodexu chování. Způsob spolupráce je založen na principech vzájemného respektu, spolupráci, možnostech volby, učí žáky odpovědnosti za své chování. Od žáků se očekává, vzhledem ke svému věku, že určitá pravidla chování byla předána kolegy v průběhu devítileté školní docházky. [16]

V rámci třídnických hodin i výuky třídní učitel žáky od počátku seznamuje s interními pravidly školního zařízení. Formuluje fakta související s výukou v teoretických i odborných předmětech nebo ubytováním v domově mládeže, např. školní řád, sankční řád, zásady bezpečnosti práce, povinnosti třídní služby, pokyny k účasti na odborné exkurzi aj. (viz podkapitola 6.3, Příloha č. 7).

Tvorba kodexu chování je zároveň postup třídy, jak pomoci žákům porozumět, proč je důležité pravidla vytvářet a následně dodržovat. Třída, stejně jako lidé ve státě, je sociální skupinou – vhodnou metodou je vysvětlování na příkladech, s ohledem na věkovou kategorii dospívajících studentů a studujícím oboru. Proč si každý nemůže dělat, co chce?

Společnou diskuzí a vhodnými příklady navodí třídní učitel atmosféru v zájmu udržení podmínek efektivního vzdělávání. Pokud třídní učitel dostatečně nevysvětlí a nepředvede pravidla řízení třídy, neprosazuje jejich dodržování, často to vede k neproduktivnímu chování.

9.3.3 Vytváření třídních principů

Utváření třídních principů je nutné formovat u nově vznikajícího třídního kolektivu již od samého začátku - vymezení jasných hranic na začátku školního roku. **Na vytváření kodexu by se měli podílet všichni, kterých se budou pravidla týkat, tedy i třídní učitel.** Na upevňování chování při vyučování spolupracuje třídní učitel s ostatními kolegy, důraz ve výuce uplatní navíc vyučující např. občanské nauky.

Všichni ve třídě se potřebují cítit, že jsou schopní odpovědně koordinovat své chování. Zvláště pro studenty ze sociokulturně znevýhodněného prostředí je tento pocit velmi významný pro jejich školní úspěšnost. Navíc proces vytváření a určení kodexu chování napomáhá studentům, aby se cítili spojeni s ostatními a spolupodíleli se na dění ve třídě. Je důležité, aby všichni ve třídě měli jasnou představu, co je vhodné chování a co je nevhodné chování.

9.3.4 Praktické využití kodexu chování - organizace odborné exkurze

Cílem výchovně vzdělávacího procesu v oborech vzdělání na SOŠ a SOU Vlašim je získání kompetencí např. komunikativních, odborných, sociálních, osobnostních aj. Vedou ke zvýšení prestiže povolání. Žák po absolvování příslušného oboru je bude moci uplatnit v oblasti svého profesního i osobního života. Podrobnější pojednání o výstupech studenta uvádějí v současné době platné Školní vzdělávací programy.

Pedagogický pracovník - třídní učitel navrhuje na začátku školního roku do celoškolního plánu odborných exkurzí akce, která souvisí s výukou. Na plánování spolupracuje s kolegy v rámci metodické komise odborných nebo všeobecně vzdělávacích předmětů.

Cílem odborné exkurze je posilování kladného vztahu ke zvolenému oboru, zajišťuje propojení a návaznost učiva jednotlivých odborných předmětů, rozvíjí stanovené klíčové kompetence, (viz podkapitola 4.6), uvedené ve Školním vzdělávacím oboru příslušného oboru. (Klíčové kompetence ve výuce v rámci odborné exkurze viz Příloha č. 1). Třídní učitel a učitel odborných předmětů v jedné osobě při organizaci odborné exkurze nejprve písemně informuje zástupce i ředitele školy.

Písemný dokument obsahuje tyto údaje:

- název a program akce;
- datum a místo konání;
- místo, sraz, odjezd, příjezd;
- označení třídy, počet žáků;
- vedoucí akce, pedagogický dozor;
- požadavek finančního příspěvku ze strany školy na úhradu jízdného nebo vstupu.

Po schválení žádosti třídní učitel informuje zákonné zástupce žáků o konané akci prostřednictvím žákovské knížky nebo v případě většího množství informací připraveným dokumentem s dostatečným předstihem, s ohledem i na žáky ubytované v domově mládeže. (Odborná exkurze - informace pro žáky a zákonné zástupce viz Příloha č. 7).

V předem stanoveném termínu pak třídní učitel kontroluje zpět odevzdané a zákonnými zástupci podepsané dokumenty nebo žákovské knížky. Žáci získají podrobné informace, které se týkají programu, požadavků na bezpečnost a chování v průběhu akce, **kodexu chování**, srazu na předem určeném místě a určeném čase, odjezdu i příjezdu.

Třídní učitel a další přítomní pedagogičtí pracovníci se řídí Vyhláškou 263/2007, § 6, *Při akcích konaných mimo školu nebo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků*. [18]

Odborné exkurze se zúčastnily všechny ročníky oboru Cukrář a Cukrářské práce s pěti pedagogickými pracovníky. Žáci byli s předstihem informováni o náplni odborné exkurze, poučení o bezpečnosti a chování při konání školní akce, což mělo na celý průběh exkurze příznivý vliv. Předem zaúkolovaní žáci během odborné exkurze pozorně sledovali a zároveň zapisovali důležité poznatky z výkladu tamního průvodce. Díky takto získaným poznatkům proběhlo následné zopakování a zúročení nových informací při teoretické výuce odborných předmětů. Hodnocení odborné exkurze proběhlo v rámci výuky odborných předmětů Technologie, Suroviny, Odborný výcvik i v rámci třídních schůzek.

Ohlas žáků na tuto školní akci byl kladný, zvláště získání nových znalostí, a to jinou, názornou formou, kterou uplatní ve své profesi. Kladné reakce ze strany pedagogického dozoru přinesl písemný dokument, o **kodexu chování** (viz Příloha č 7), zajišťující větší spoluzodpovědnost žáků za své chování, jednání, vzájemný respekt a komunikaci.

Informace s fotodokumentací o konání akce mohou rodiče žáků i další návštěvníci shlédnout na webových stránkách školy.



Obrázek 1 - Odborná exkurze Dobrovice

ODBORNÁ EXKURZE – CUKROVAR DOBROVICE

(zdroj webové stránky školy: www.sosasou-vlasim.cz)

Jak se vyrábí základní surovina pro výrobu cukrářských výrobků, měla možnost zhlédnout dne 3. 11. 2010 padesátičlenná skupina žáků oborů Cukrář - výroba, Cukrář i Cukrářské práce s pedagogickým dozorem v Dobrovici u Mladé Boleslavi, kde sídlí společnost Cukrovary a lihovary TTD, a. s. Žáci měli jedinečnou možnost vidět v období řepné kampaně a za plného provozu na vlastní oči, jak se cukr, i jiné vedlejší produkty, vyrábějí a zpracovávají.

Po milém přivítání paní ředitelkou dobrovického muzea, Ing. Radkovou, byl žákům promítnut dokument o pěstování cukrové řepy, o výrobě cukru a lihu. Následovalo rozdělení do dvou skupin, které si střídavě s průvodkyní prohlédly v muzeu expozici o historii řepářství, lihovarnictví, cukrovarnictví a později také moderní provoz cukrovaru.

Díky odbornému výkladu si žáci odvezli mnoho informací a rozšířili si tak obzor znalostí, které uplatní nejen při výuce, ale i výrobě „sladkých dobrot“.

Monika Vöglerová,
učitelka odborných předmětů

10. Kvalitativní výzkumné šetření, rozhovory

10.1 Kvalitativní výzkumné šetření

Kvalitativní přístup podle Švaříčka [19] je proces zkoumání jevů a problémů v autentickém prostředí. Hlavním cílem je získat komplexní obraz jevů založených na získaných datech a specifickém vztahu mezi badatelem a účastníkem výzkumu. Záměrem výzkumníka provádějícího kvalitativní výzkum je za pomoci celé řady postupů a metod reprezentovat a rozkrýt, jak lidé chápou, prožívají a vytvářejí sociální realitu.

10.1.1 Cíle kvalitativního výzkumného šetření

Cílem **kvalitativního** výzkumného šetření je získat nový pohled na setkávání třídního učitele s rodiči, způsob komunikace, předávání informací, seznámení s novým školním prostředím. Ze získaných informací, položek a poznatků z informační třídní schůzky a z odpovědí z polostrukturovaného rozhovoru s třídními učiteli bude vytvořen závazný školní, metodický dokument pro třídní učitele prvního ročníku na SOŠ a SOU Vlašim.

Díličí cíle zjišťované metodou rozhovoru

1. Jak hodnotí třídní učitelé činnosti vyplývající z této funkce.
2. Význam informační schůzky vnímané třídním učitelem.
3. Jak se třídní učitel na informační schůzku připravuje.
4. Jaké překážky během přípravy zaznamenal.

10.1.2 Zvolené metody kvalitativního výzkumu

Výzkumník je sám elementem pozorovatelného sociálního pole, účastní se všech probíhajících procesů, pohybuje se ve studovaném terénu. Účelem nestrukturovaného pozorování je získat ucelený popis jednání, které není předem určené. Díky kombinaci zvolených metod lze docílit pochopení komplexní situace či problému.

- **Individuální polostrukturované rozhovory s učiteli SOŠ a SOU Vlašim.**
- **Pozorování, vlastní poznámky pro přípravu informační schůzky z předchozích školních roků, (viz Příloha č. 4).**
- **Data z dokumentů - školní dokumenty SOŠ a SOU Vlašim, (viz Přílohy č. 2, 5, 6).**

10.1.3 Metoda rozhovoru - interview

Prostřednictvím rozhovoru je zkoumáno určité prostředí a určité specifické sociální skupiny, s cílem získat pochopení jednání událostí, jakým disponují členové dané skupiny. [19] Předem připravená struktura hlavních otázek se v průběhu rozhovoru rozvinula v navazující, doplňující otázky na zjištěné zajímavé podněty ze strany respondentů. Polostrukturovaný rozhovor se uskutečnil v klidném, ničím nerušeném prostředí se třemi respondenty, vykonávající funkci třídních učitelů na SOŠ a SOU Vlašim.

S rozhovorem oslovení respondenti souhlasili. Po představení výzkumu, v úvodu společného setkání, byli účastníci rozhovoru požádáni o souhlas s nahráváním na diktafon a ujištění o anonymitě.

Časově náročnou operací, v praktické části bakalářské práce, bylo ruční přepisování rozhovoru z diktafonu a následné porovnávání jednotlivých odpovědí na otázky respondentů ve vytvořených kategoriích. Při přepisu dat byla použita technika zvaná anonymizace, která slouží k ochraně jmen účastníků rozhovoru, reálná jména nahrazují pseudonymy.

10.1.4 Metoda pozorování

V praktické části bakalářské práce jsou využity poznatky ze zúčastněného, dlouhodobého pozorování práce třídního učitele, sledování probíhajících informačních schůzek ve zkoumaném terénu – SOŠ a SOU Vlašim, s cílem objevit a reprezentovat sociální život a proces. Zúčastněný pozorovatel vlastně zastává dvě úlohy zároveň.

1. Účastní se interakcí, je pozorovatelem a zároveň aktérem. V tomto případě aktérem, organizátorem informační schůzky, vykonávající funkci třídního učitele.
2. Chce objevit novou teorii o pozorované situaci.

10.1.5 Použitá data - školní dokumenty SOŠ a SOU Vlašim

Součástí kvalitativního výzkumného šetření byly využity, se souhlasem nadřízeného, školní dokumenty SOŠ a SOU Vlašim, i vlastní zpracované písemné podklady z práce třídního učitele. Tyto dokumenty jsou nezbytnou součástí při přípravě informační třídní schůzky, předání zdroje aktuálních, kvalifikovaných informací zákonným zástupcům i budoucím žákům. (viz Přílohy č. 1 až 7).

10.1.6 Výzkumná data

Příprava informativní třídní schůzky – sběr informací v průběhu pedagogické praxe, spolupráce s vedením školy a kolegy, pozvání zákonných zástupců, vlastní realizace informativní třídní schůzky, účast na třídních schůzkách, zájem o informovanost ze strany rodičů, překážky během přípravy. Zkušenosti třídních učitelů ze SOŠ a SOU – zkušenost se spoluprací s rodiči, přístup k informovanosti ze strany rodičů, využití pomoci nabízené třídním učitelem.

10.1.7 Popis výběrových souborů

Výběr popisovaných výběrových souborů byl proveden s ohledem na téma práce. Třídní učitelé z jednotlivých úseků, odloučených pracovišť SOŠ a SOU Vlašim, jsou součástí jedné školy a zároveň se zaměřují na odlišné obory vzdělání. Důležitým pramenem je, že žáci navštěvují různé obory vzdělání, zakončené výučním listem nebo maturitní zkouškou a pocházejí z různých rodinných poměrů.

10.2 Rozhovory s třídními učiteli

Oslovení třídní učitelé odpovídali na otázky z oblasti pracovní pozice, poskytli své subjektivní postřehy z každodenní práce se svěřenými žáky i podnětné informace ke zjišťovaným dílčím cílům (viz podkapitola 9.1.1). Z hlediska poskytnutí anonymity třídním učitelům jsou **použity pseudonymy, zkratky: TU1, TU2, TU3.**

Respondent - Učitel č. 1

Otázka: Jak často ve svěřené třídě vyučujete?

TU1: „V prvním ročníku jsem ve své třídě učila tři předměty, to znamená, že jsem třídu vidala každý týden při vyučování šest hodin. Nyní, ve druhém ročníku, učím předměty dva. U cizího jazyka jsou žáci rozděleni na skupiny, tak dohromady učím osm hodin.“

Ale to není všechno, někdy, hlavně pokud některý z kolegů není přítomný, ve své třídě suplují. Kromě vyučování s nimi řeším spoustu věcí na třídnické hodině nebo podle aktuální potřeby za nimi zajdu během přestávek, nebo oni přicházejí za mnou do sborovny, před vyučováním nebo o přestávkách.“

Otázka: Jaké činnosti jako třídní učitel vykonáváte?

TU1: *„Ve své podstatě je to mnoho každodenních činností, které jsou spojeny s touto prací. Řeším různé stížnosti od kolegů, pokud je nějaký problém, řeším hned. Předávám žákům různé vzkazy od učitelů, vedoucí školní jídelny, nebo když je například změna rozvrhu. Pak je to práce s třídní knihou. Plánování služeb ve třídě, evidence docházky, kontrola zameškaných hodin, nadepisování a proškrtávání kolonek. Třídnické hodiny jednou za 14 dní, ale podle nutnosti i častěji.*

Nejvíce práce je před čtvrtletím a pololetím. Počítá se absence, zapisují se známky z předmětů do počítače i do katalogových listů. Zpracováváme podklady pro klasifikační poradou. A potom se připravují třídní schůzky. Což také zabere spoustu času, je nutné připravit si program a všechny podklady. Domlouvám se s učitelem odborného výcviku, který na schůzku dochází, a také předává informace. Pokud mne osloví nějaký úřad, jako např. Odbor péče o dítě, vypracovávám posudek. Ještě, abych nezapomněla, mezi další činnosti patří plánování odborných exkurzí. To, co zabere hodně času je zorganizování, obvolávání, zajišťování vstupů, příprava časového harmonogramu. Žáci jsou totiž z různých míst, dojíždějí, takže se musí zkoordinovat i možnosti vlakového a autobusového spojení.“

Otázka: V čem spočívají výhody informativní schůzky?

TU1: *„Mnoho rodičů neví, kam jejich děti jdou do školy. Takto poznají prostředí ve škole, ale i ve městě, kde je třeba autobusové nádraží. Mohou si projít školu od šaten, učeben přes jídelnu i pracoviště. Dozví se, jaké předměty se budou učit a jaké pomůcky si mají na září sehnat. Mohou se seznámit se mnou, tedy třídním učitelem.*

Trochu se už okoukají i žáci. A jak už jsem říkala, s rodiči jsme se dohodli na postupu, jak omlouvat žáky, předala jsem všem kontakty na školu, domov mládeže i písemné dokumenty. Tím, že rodiče vyplňují školní dotazník, získám od nich informace, ze kterých vyčtu spoustu zajímavých údajů.“

Otázka: Popíšete prosím Vaši přípravu informativní schůzky?

TU1: „Nejdřív jsem obdržela složky s přihláškami žáků, seznamy od paní sekretářky. Zjišťovala si, jaké dokumenty chybí, které tedy musím získat ještě od rodičů. Zjišťovala jsem si informace o stravování, o pomůckách od jednotlivých vyučujících, pročítala jsem školní dokumenty, abych s jistotou mohla předávat informace. Připravovala jsem se dlouho, protože to byla moje první schůzka. Určitě dva týdny před schůzkou. Požádala jsem kolegyně, které měly větší zkušenosti s maturitním oborem a poradily mi. Těch informací bylo velké množství. A protože jsem tuto přípravu absolvovala poprvé, neustále jsem se někoho ptala, co mám vlastně ještě zajistit, abych na něco nezapomněla.“

Otázka: Jak hodnotíte účast rodičů na třídních schůzkách?

TU1: „Když budu porovnávat tu úplně první, v červnu, tak to přišli všichni rodiče. Přijeli s dětmi a vzali s sebou i babičky a dědečky“. Ve školním roce na schůzkách ta účast byla slabší. Z 28 žáků přišlo na schůzku jen 10 rodičů. Děti mi většinou oznamují, že rodiče neprijedou, někteří mi volají a omlouvají se. Bud' je to z pracovních důvodů, někdo je hodně z daleka. Těm, kteří se neozvou, volám já a písemné hodnocení posílám po žácích.“

Otázka: Jak hodnotíte kvalitu a množství získaných údajů na informační schůzce o žákovi?

TU1: „Díky školnímu dotazníku, který rodiče na schůzce vyplňují, mám ucelený přehled o žákovi. Další údaje jsem zjišťovala z přihlášky, a také z výstupního hodnocení ze základní školy. Je těžké poznat člověka podle několika formulářů, to je otázka osobního setkání a vzájemného poznávání od září. Rodiče přinesou na schůzku i zprávu pedagogické poradny nebo od lékaře-specialisty, a to se už o dítěti dozvídám více. Jedna kolegyně mi poradila, abych si vytvořila seznam - tabulku a tam mi rodiče vyplní svoje telefony a jiné kontakty na sebe.“

Moc mi to pomohlo, získala jsem tak ucelený přehled. Těch údajů je opravdu hodně, po schůzce se pak dále kontrolují a doplňují do počítače do Bakalářů. Pokud je nějaká změna, tak to musím v počítači opravit.“

Otázka: Zaznamenal/a jste během přípravy informační schůzky nějaké překážky?

TU1: „*Tak, jak už jsem říkala, byla to moje první schůzka. Byla to pro mne nová zkušenost, závazek a zároveň i stresující záležitost. Ptala jsem se kolegů po sborovnách, co a jak mám dělat. Každý má trochu jinou zkušenost, protože vede schůzku u jiného oboru. Chyběla mi nějaká ucelenost, většinou se kolegové v názorech a údajích shodovali, ale pro mne to bylo zmatené. Příště až povedu tuhle schůzku, budu už chytřejší. Ale to bude, možná, až tak za dva roky.*“

Respondent - Učitel č. 2

Otázka: Jak často ve svěřené třídě vyučujete?

TU2: „*Ve své třídě vyučuji téměř denně, učím tři předměty. Vídám děti vždy jednou za čtrnáct dní, protože u oboru se střídá týden škola a týden odborný výcvik.*“

Otázka: Jaké činnosti jako třídní učitel vykonáváte?

TU2: „*Tak samozřejmě činností je celá řada. Tak například evidence a kontroly docházky, kontrola žákovských knížek. Zápis údajů do školní databáze. Přípravuji se na třídní schůzky. Poměrně často řeším se žáky nějaký problém. Musím říci, že třídnictví je velká zodpovědnost, řada problémů, s tím spojená, se přenáší i na mne. Myslím v tom negativním smyslu.*“

Otázka: Jaké problémy ve třídě nejčastěji řešíte?

TU2: „*Největší problém je kouření. V celém areálu školy, i v okolí, je kouření zakázané. Ale bohužel, toto žáky neodradí a o přestávkách utíkají mimo areál. Další problém, u několika jedinců, jsou opakované kázeňské přestupky jako vyrušování, drzé chování. A pak ještě problémy s docházkou.*“

Otázka: Jaké využíváte postupy s problémy s docházkou u problémových žáků?

TU2: „*Protože vídám žáky denně, když jsou neodborném výcviku, aktuální problém mohu řešit ihned, a to hlavně i přes rodiče. Není problém rodičům zavolat, na všechny mám kontakty. Problém je, dovolat se. Někteří rodiče pro jistotu telefon nezvedají. Většinou se tento problém opakuje u stejných žáků. Uvedu jeden příklad dobré spolupráce s matkou žáka. Po společné schůzce i se žákem a vzájemné dohodě, abychom předešli opakované absenci, jsme s matkou dohodnutí, pokud je její syn nemocný, nebo nastane jiná situace, matka mi hned volá.*“

V opačném případě pokud nedorazí do školy, volám já. Musím říci, že došlo ke zlepšení, chlapec je pod větším dohledem a dává si pozor.“

Otázka: Jak hodnotíte spolupráci s rodiči žáků?

TU2: *„Většinou dobrá spolupráce je u dětí, kde nepotřebuji nic řešit. Tam je znatelné dobré rodinné zázemí, rodiče mají o dítě zájem. Rodiče problémových žáků, tak s těmi je spolupráce horší. Ti ani nechodí na třídní schůzky a podobně. Jak už jsem říkal, jsem vůbec rád, že se jim dovolám.“*

Otázka: Popíšete prosím Vaši přípravu informativní schůzky?

TU2: *„Tuto schůzku jsem neabsolvoval, protože jsem žáky převzal až ve druhém ročníku.“*

Otázka: Přestože jste ji nepřipravoval, řekněte prosím, jaký je váš názor na výhody informativní schůzky?

TU2: *„Tak přestože jsem ji neorganizoval, určitě vidím výhody v tom, že již od začátku se nastaví nějaké hranice a povinnosti. Předají se rodičům informace, co se bude vyžadovat, jaké jsou postupy a zároveň postihy. Ale hodně záleží na rodičích, jak své potomky vedou, jaký jim dávají příklad. A samozřejmě hodně záleží na učiteli. Ale on se může snažit sebevíc, přesto spolupráce s některými rodiči ztroskotává.“*

Otázka: Pokud byste nyní dostal za úkol informační schůzku připravit, kde získáte všechny potřebné informace?

TU2: *„Tak to jste mne trochu zaskočila. Někaké svoje poznámky mám ze současných třídních schůzek. To bych se musel předem připravit, a také zjistit od kolegů, kteří už tuto zkušenost mají za sebou.“*

Respondent - Učitel č. 3

Otázka: Jak často ve svěřené třídě vyučujete?

TU3: *„Tak v současné době učím u své třídy tři předměty, celkem je to jedenáct hodin za týden. Pokud je některý kolega například nemocný, tak to může být i o nějakou tu hodinu navíc. Již od prvního ročníku trávím se svými dětmi hodně hodin, učím odborné předměty, mám pocit, že je vidím víc hodin než jejich vlastní rodiče. Vlastně to není pocit, ale holý fakt.“*

Otázka: Jaké činnosti jako třídní učitel vykonáváte?

TU3: „Jéjéj, mám je všechny vyjmenovat? Je jich velké množství, ať už činnosti spojené s administrativou, tzn. vyplňování a kontrolování třídní knihy, počítání a evidence absence. Založení složky žáka a vkládání dokumentů. Pak je to katalogový list, všechny údaje musí být vedeny v písemné i počítačové podobě. Práce se třídou, je důležité si s nimi povídat, najít si k nim cestu. Jsou to puberťáci a někdy ty začátky, hlavně v prváku jsou těžké. Organizují se třídnické hodiny, třídní schůzky, odborné exkurze, hodně práce se nahromadí hlavně ve čtvrtletí, pololetí, a také na konci školního roku. Ve třetím ročníku je to organizace závěrečných zkoušek, k tomu nutná administrativa a archivace.“

Otázka: Jak hodnotíte účast rodičů na třídních schůzkách?

TU3: „Podle podpisů na prezenční listině byli na té první, informativní všichni. Když budu porovnávat, tak stoprocentní účast na jiné schůzce jsem už jindy neměla. Většinou se mi rodiče omlouvají, že se nemohou dostavit, nebo se domluvíme v jiný den podle mého rozvrhu a jejich časových možností. Poměrně hodně rodičů přijde na schůzku před závěrečnými zkouškami.“

Otázka: Popíšete prosím Vaši přípravu informativní schůzky?

TU3: „Tato schůzka se připravuje před tím, než žáci nastoupí do prvního ročníku, sejdou se tam rodiče s třídním učitelem. Už jsem jí organizovala dvakrát. Když jsem ji připravovala poprvé, neměla jsem žádné podklady, jaké informace budu předávat. Navíc to byla nová věc, protože před tím se schůzka organizovala až v září, ne v červnu jako nyní. Hlavně jsem se domlouvala s kolegyněmi, které měly více zkušeností. Zástupce ředitele rozdělí třídy pro jednotlivé učitele. Připravovala si a překontrolovala jsem si třídu. Zajistila si, aby přišli učitelé z praxe. Připravila jsem si prezenční listinu, nakopírovala si dokumenty – školní řád, organizaci školního roku, informace o stravování, omlouvání, chování, které jsem rozdávala proti podpisu rodičům.“

Otázka: Jak hodnotíte kvalitu a množství získaných údajů na informační schůzce o žákovi?

TU3: „Podkladů pro zpracovávání školní agendy je dostatek. Aby údaje byly kompletní, musím si vše pohlídat při první schůzce. Škola zasílá dotazník rodičům a ti jej posílají zpátky, někteří rodiče však dotazník zpátky nepošlou.“

Nebo některé dotazníky nejsou kompletní. A toto si právě doladím na úvodní schůzce v červnu. Připomínám rodičům, aby nezapomněli na zprávu z pedagogicko-psychologické poradny nebo lékařské zprávy, které žáci nosí v září.“

Otázka: Zaznamenal/a jste během přípravy informační schůzky nějaké překážky?

TU3: *„Tak nevím, jestli je to překážka, ale mám tuto schůzku spojenou s hektickou dobou skoro konce školního roku, kdy mám na starosti jako třídní učitelka závěrečné zkoušky a s tím spojenou organizací i agendu. A navíc, když vím, že dostanu od září novou třídu. Příprava je závazek, připravit schůzku dobře, zabere hodně času, pro mě je to další starost, tak abych na nic nezapomněla, a práci jsem odvedla co nejlépe. Co bych uvítala, jakousi ucelenost údajů, a to nejen na přípravu první schůzky. Není snadné se orientovat ve všech činnostech, které má třídní učitel mimo vyučování na starosti.“*

10.3 Rozbor dílčích cílů

- 1. Jak hodnotí třídní učitelé činnosti vyplývající z této funkce.**
- 2. Význam informační schůzky vnímané třídním učitelem.**
- 3. Jak se třídní učitel na informační schůzku připravuje.**
- 4. Jaké překážky během přípravy zaznamenal.**

Ad 1) Každodenní práce třídního učitele představuje, z výše uvedených odpovědí, doslova rozjetý rychlík, ze kterého nelze jen tak vystoupit. Jedna povinnost střídá druhou. Všichni dotazovaní se shodují v náročnosti vedení pedagogické dokumentace, kterou zajišťují od přijetí žáka na SOŠ a SOU, až po ukončení studia a následnou archivaci.

Třídní učitelé hodnotí i význam zajištění výuky ve svěřené třídě, vedením školy, ve větším počtu vyučovacích hodin, a to především z hlediska bližšího poznání žáků. Třídní učitelé tak na žáky mohou působit nejen z hlediska pedagogického, ale i lidského přístupu, a to při řešení náročných situací.

Ad 2) Z polostrukturovaného rozhovoru je zřejmé, že dotazovaní třídní učitelé se shodují v názoru na důležitosti konání informační třídní schůzky. A to v mnoha směrech. Třídní učitelé poznají rodiče žáků, seznámí se s budoucími žáky, což výrazně usnadní vzájemnou komunikaci.

Třídní učitel zjišťuje informace z doložených dokumentů z pedagogicko-psychologické poradny např. o specifických poruchách učení nebo chování, kontaktní údaje na zákonné zástupce žáka aj. S předstihem, před začátkem školního roku, zúčastnění rodiče získají řadu informací, školních materiálů i kontaktů, které jim usnadní získat přehled o školním prostředí, pravidlech chování, způsobech výuky aj.

Informační schůzka je vedena v příjemné atmosféře. Podle zkušeností z předchozích let se tato akce setkává s kladným hodnocením od rodičů. Nejen, že si rodiče ověří, kam jejich dítě od září nastoupí, ujasní si informace, které obdrželi ze zvacího dopisu, v kontaktu s třídním učitelem i dalšími zaměstnanci školy. Mají možnost shlédnout učebny či pracoviště odborného výcviku. Je to také příprava na další setkávání v průběhu tří nebo více let, to podle typu zvoleného oboru vzdělání. Zájem o informovanost ze strany rodičů bohužel postupem času upadá. Počáteční stoprocentní účast se mění již při oficiální třídní schůzce v měsíci listopadu. Vzrůstající návštěvnost se projeví většinou až v závěrečném ročníku, před závěrečnými zkouškami či maturitní zkouškou.

Ad 3) Příprava na informační schůzky je další povinností, kterou vnímají třídní učitelé subjektivními názory. Schůzka probíhá v hektické době závěru školního roku, např. třídní učitel, uzavírající dokumentaci závěrečného ročníku, již plánuje třídnictví-organizaci nového, prvního ročníku. Třídní učitel je tu hlavní organizátor a zajišťuje přípravu, výzdobu třídy, tisk a kompletaci dokumentů pro zákonné zástupce, potřebné aktuální informace od pedagogických pracovníků, kteří se schůzky neúčastní a budou ve třídě v novém školním roce vyučovat, prohlídky prostor učeben školy nebo pracovišť, kde konají žáci odborný výcvik a mnoho dalších.

Ad 4) Z rozhovorů s třídními učiteli vyplynula skutečnost, že začínající učitel postrádá ucelenost informací o vedení informační třídní schůzky i dalších činnostech, které ho při práci čekají. Je zmatený, obrací se o radu na své zkušenější kolegy, nebo si zajišťuje vlastní neoficiální poznatky z předešlých třídních schůzek.

10.3.1 Vyhodnocení získaných výsledků

Z tohoto podnětu je zpracován ucelený a strukturovaný přehled činností, který by mohl usnadnit práci třídního učitele od období přípravy, po realizaci informační třídní schůzky i dalších kroků před nástupem žáků do prvního ročníku.

Jedná se o zpracování žákovy dokumentace, školní dokumentace a povinností, které provází třídního učitele prvním ročníkem. Význam kvalitativního výzkumného šetření lze spatřit v rovině praktického přínosu pro všechny třídní učitele na střední odborné škole. Informace od přípravy informační třídní schůzky až po období nástupu žáků do prvního ročníku - by se mohl stát se souhlasem vedení školy metodickým dokumentem, součástí školního úložiště dat na střední odborné škole společně s ostatními závaznými dokumenty - **Průvodce třídního učitele prvním ročníkem na střední odborné škole**. Informace by zde našli učitelé začínající, pro které je kvantita povinností z počátku nástupu do funkce mnohdy nepřehledná. Zkušenější třídní učitelé by zde našli informace pro upřesnění a zopakování povinností. S ohledem na časté změny ve školních dokumentech by pověřená osoba prováděla kontrolu a nutnou aktualizaci dokumentu.

10.4 Průvodce třídního učitele prvním ročníkem na střední odborné škole

Před zahájením školního roku

- Po informační třídní schůzce třídní učitel kompletuje údaje do složky žáka a zapisuje povinné údaje do školního systému Bakaláři např. zdravotní pojišťovna žáka, zaměstnavatel, telefonní čísla zákonných zástupců atd.).
- Vytvořit předběžný seznam s podklady o žácích se specifickými poruchami učení.

Srpen – přípravný týden:

- prostudovat závazné školní normy (vnitřní řád školy, pracovní řád pro zaměstnance, vedení školní dokumentace, požární řád pracoviště, požární poplachová směrnice, evakuační plán);
- opsání a kontrola rozvrhu pro třídu (vhodné přepsat na PC, tisk pro žáky);
- příprava třídy na zahájení školního roku (nástěnka, školní řád, seznam s předměty a vyučujícími, povinnosti třídní služby, informace o stravování, ubytování, důležitá telefonní čísla);
- vyzvednutí didaktické techniky a učebních pomůcek pro třídu;
- kontrola šaten, které byly třídě přiděleny (evidence klíčů);
- předávání učeben od kolegů, kontrola stavu školního nábytku ve třídě, velikost lavic a židlí;
- vyzvednutí nové třídní knihy (počet podle oboru), katalogy, katalogové listy, žákovské knížky, omluvné listy - orazítkovat.

Začátek školního roku - září

Třídní kniha (TK), Katalogy:

- vyplnění 1. a 2. strany, kód předmětu, název oboru vzdělání, školní rok, podpisy třídního učitele, ředitele školy, kulaté razítko, povinné předměty a zájmové kroužky, vyučující u jednotlivých předmětů;
- seznam žáků se vloží volně (seznam do TK, doplňuje se až v polovině září);
- seznam kontaktů na zákonné zástupce - telefonní čísla založit do TK.

Katalogové listy žáků:

- doplní se údaje – musí být stejné jako v systému Bakaláři, aktuální školní rok, v záhlaví doplnit razítko školy, doplnit všechny předměty, které se budou vyučovat v průběhu studia – podle potřeby se proškrtávají.

Třídnická hodina:

- rozdání žákovských knížek, doplnění údajů – předměty (pořadí je stejné, jako v TK);
- rozdání omluvných listů (upozornit, že žáci nechají podepsat rodiče - „vzorové podpisy“);
- poučení o bezpečnosti a chování, nežádoucích jevech ve škole, školní řád, kodex chování (písemný dokument žáci ztvrdí svým podpisem);
- vybrat kopii vysvědčení z 9. třídy; lékařské zprávy pro uvolnění z TV, zprávy z PPP;
- rozdat rozvrh hodin;
- volba třídní samosprávy;
- nabídka nepovinných předmětů (zájem žáků o nepovinné předměty);
- informace žákům k výuce TV, ICT;
- seznámit žáky s uspořádáním školy (odborné učebny, tělocvičny, jídelna, kancelář, ředitelna);
- seznámit žáky s organizací školního roku (prázdniny, vysvědčení, přijímací zkoušky na střední školy, důležité akce školy);
- projednat se žáky, jak budou trávit polední přestávky (odpolední vyučování);
- informování žáků (rodičů) o zásadách uvolňování žáků z výuky (1 hodina, 1 den, více dnů).

Dokumenty pro výuku a organizaci teoretických a praktických předmětů:

- **Tematické plány** - doplnění, oprava, tvorba tematických plánů jednotlivých předmětů (podle určeného úvazku);
- zpracovat plán třídnických hodin; odborných exkurzí ve spolupráci s metodickou komisí teoretických nebo praktických předmětů.

Aktualizace osobních údajů:

- doplnění a aktualizace osobních údajů žáků do informačního systému školy – IZO ZŠ, odkud žáci přišli, zdravotní pojišťovna, kontaktní údaje, specifické poruchy učení;
- předání dokumentace žáka např. po opravných zkouškách;
- zpracovat přehled o integrovaných žácích, prostudovat jejich osobní materiály;
- vytvoření (spoluvytvoření) individuálního vzdělávacího programu pro žáky se specifickými poruchami učení;
- předat ostatním vyučujícím informaci o integrovaných žácích.

Třídní schůzka:

- informovat rodiče o způsobu komunikace mezi rodinou a školou (žakovské knížky, třídní schůzky, konzultace, omlouvání žáků);
- informování žáků (rodičů) o zásadách uvolňování žáků z výuky (1 hodina, 1 den, více dnů);
- informovat rodiče o způsobu uvolňování žáka na lékařskou prohlídku, rodinná rekreace, na autobus, pro nevolnost apod.;
- informovat žáky o nošení cenných předmětů do školy, postup při krádeži nebo ztrátě věci.

Terminované povinnosti třídního učitele:

- kontrola žakovských knížek;
- kontrola třídních knih; příprava třídních knih pro zápisy ostatních vyučujících (týden, datum, předmět, služba), kontrola nepřítomnosti žáků;
- kontrola estetické úrovně třídy, podněty pro žakovskou samosprávu;
- prostudování klasifikačního řádu a další zásady pro hodnocení a klasifikaci žáků ve škole;

- příprava třídní schůzky;
- připravit pro rodiče Prohlášení dítěte - zdravotní stav při akcích (odborná exkurze);
- návrh žáků na vyšetření v pedagogicko psychologické poradně, školním psychologem;
- dodatečné seznámení žáků s vnitřním řádem školy a bezpečností ve škole (nepřítomní žáci);
- příprava podkladů na pedagogickou radu (viz podkapitola 6.4.3 Pedagogická rada).

11. Závěr

Cílem bakalářské práce bylo vymezit úlohy, činnosti a role třídního učitele na střední odborné škole. V celé práci se vzájemně propojují teoretické i praktické poznatky z použité literatury i vlastních postřehů z průběhu pedagogické činnosti. Právě třídní učitel, je „ten“, který vychovává, vzdělává, diagnostikuje, ovlivňuje, informuje, radí, organizuje, pomáhá se začleněním žáků do nového prostředí a provází žáky po dobu jejich studia. Z uvedených výsledků vyplývá, že pozice pedagoga-třídního učitele v každodenní interakci se žáky, vedením školy, kolegy i zákonnými zástupci žáků, má své nepostradatelné zastoupení. Každý třídní učitel, je součástí živého mechanismu školy, bez něhož si nelze zajištění výchovně vzdělávacího procesu představit.

Důležitou roli hraje třídní učitel právě v době při přechodu žáků ze základní školy na školu střední. Ještě před oficiálním začátkem školního roku školská instituce zajišťuje informační třídní schůzku, kde se třídní učitel setkává s budoucími žáky a jejich rodiči. Jedním z cílů je vyvinout partnerství, které maximálně pomůže dítěti – žákovi v začleňování do nového třídního kolektivu na nové škole i při přípravě na své budoucí povolání.

Aby mohl třídní učitel svoji pozici zastávat profesionálním způsobem, bez flustrujících podnětů, a aby úroveň informovanosti rodičovské veřejnosti dosáhla požadované, očekávané úrovně, měl by se budoucí třídní učitel na tuto oficiální příležitost dobře připravit. Kvalitativním šetřením z rozhovorů s třídními učiteli vyplynulo, že chybí ucelený popisný přehled činností, které by mohli využít při své práci. Informace chybí hlavně začínajícím učitelům. Z vlastní pedagogické činnosti vím, že počáteční poznávání řady metodických pokynů, zákonů je časově zdlouhavá záležitost, která vyžaduje trpělivost a chuť toto poslání vykonávat. Třídním učitelům by mohly posloužit poznatky z této bakalářské práce, například o vedení informační třídní schůzky či Průvodce třídního učitele prvním ročníkem na střední odborné škole.

Činnost třídního učitele pokračuje však dále, do vyšších ročníků. Doporučuji, aby se v práci, která se touto problematikou zabývá, pokračovalo, což by umožnilo vytvořit kompletní přehled činností třídního učitele, který zřejmě doposud nebyl popsán.

12. Seznam použité literatury

- [1] Čáp, J., Mareš, J. *Psychologie pro učitele*. Vydání 2. Praha: Portál, 2007. 656 s. ISBN 978-80-7367-273-7.
- [2] Čapek, R. *Třídní klima a školní klima*. Praha: Grada, 2010. 328 s. ISBN 978-80-247-2742-4.
- [3] Dyrtrtová, R., Krhutová, M. *Učitel – Příprava na profesi*. Praha: Grada, 2010. 328 s. ISBN 9788024728636.
- [4] Hartl, P. *Psychologický slovník*. Praha: Budka, 1993. 301 s. ISBN 80-90-1549-0-5.
- [5] Helus, Z. *Sociální psychologie pro pedagogy*. Praha: Grada, 2006. 280 s. ISBN 80-247-1168-0.
- [6] Kalhous, Z., Obst, O. *Školní didaktika*. Praha: Portál, 2002. 448 s. ISBN 80-7178-253-X.
- [7] Kolář, Z., Šikulová, R. *Hodnocení žáků*. Praha: Grada, 2005. 160 s. ISBN 80-247-0885-X.
- [8] Kóřa, J. - *Učitelství jako povolání*. Praha: Grada 2007. ISBN 978-80-247-1734-0.
- [9] Langmeier, J., Langmeier, M., Krejčířová, D. *Vývojová psychologie*. Praha: HH, 1998. 137 s. ISBN 80-86022-37-4.
- [10] Nakonečný, M.: *Psychologie osobnosti*. Vydání 2. Praha, Academia, 1998. 334s. ISBN 80-200-0628-1.
- [11] Nelešovská, A. *Pedagogická komunikace v teorii a praxi*. Praha: Grada, 2005. 172 s. ISBN 80-247-0738-1.
- [12] Petty, G. *Moderní vyučování*. Vydání 5. Praha: Portál, 2008. 380 s. ISBN 978-80-7367-427-4.
- [13] Průcha, J., Walterová E., Mareš J. *Pedagogický slovník*. Praha: Portál, 1995. ISBN 80-7178-029-4.
- [14] Spilková, V. *Proměny primární školy a vzdělávání učitelů v historicko-srovnávací perspektivě*. Pedagogická fakulta UK v Praze, Praha: 1997, 121s. ISBN 80-86039-41-2.
- [15] Spousta, V. *Základní výchovné činnosti třídního učitele*. Brno: Masarykova univerzita, 1993. 80 s. ISBN 80-210-0552-1.

- [16] Šafářová, M., Valášková, M. *Problémové chování žáků a způsoby práce výchovného poradce s tímto chováním*. In Pash, M. a kol. *Od vzdělávacího programu k vyučovací hodině*. Praha: Portál, 2005. 416 s. ISBN 80-7367-054-2.
- [17] Štoček, M. *Rukojeť třídního učitele SŠ – elektronická verze*. [online], [cit.17-11-2010], Dostupný z WWW: <<http://www.atre.cz/>>.
- [18] Štoček, M. *Rukojeť školy - elektronická verze*. [online], [cit.17-11-2010], Dostupný z WWW: <<http://www.atre.cz/>>.
- [19] Švaříček, V., Šedová, K., *Kvalitativní výzkum v pedagogických vědách*. Praha: Portál, 2007. 384 s. ISBN 80-7367-313-4.
- [20] Vališová, A. *Asertivita v rodině a škole*. Vydání 3. Jinočany: H&H 1998. 181 s. ISBN 80-860022-41-2.
- [21] Vališová, A., Kasíková, H., *Pedagogika pro učitele*. Praha: Grada, 2007. 404 s. ISBN 978-80-247-1734-0.
- [22] Klíčové kompetence pod záštitou EU, [online], [cit.17-11-2010], Dostupný z WWW: <<http://clanky.rvp.cz/clanek/c/P/181/klicove-kompetence.html/>>.
- [23] Národní program rozvoje vzdělávání v České republice: Bílá kniha, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Praha, 2001, [online], [cit.17-11-2010], Dostupný z WWW: <<http://www.msmt.cz/bila-kniha/narodni-program-rozvoje-vzdelavani-v-ceske-republice-bila-kniha-2001>>.
- [24] Minimální preventivní program, [online], [cit.13-01-2011], Dostupný z WWW: <http://www.sosasou-vlasim.cz/pdf/vyrocní_zprava_2009_2010.pdf>.
- [25] Školní řád SOŠ a SOU Vlašim.

Seznam příloh

Příloha č. 1 - Klíčové kompetence ve výuce rámci odborné exkurze

Příloha č. 2 - Pozvánka na informační schůzku žáků I. ročníků a zákonných zástupců

Příloha č. 3 - Administrativní vedení pedagogické dokumentace

Příloha č. 4 - Informace pro obor Cukrář

Příloha č. 5 - Osobní dotazník

Příloha č. 6 - Školní řád

Příloha č. 7 - Odborná exkurze - informace pro žáky a zákonné zástupce

Příloha č. 1 Klíčové kompetence ve výuce rámci odborné exkurze

Kompetence k učení - vzdělávání směřuje k tomu, aby žák byl schopen se efektivně učit, uměl efektivně vyhledávat a zpracovávat informace, které získává propojením poznatků z teoretické výuky a odborné exkurze. Měl by porozumět mluveným projevům např. odbornému výkladu učitele či zaměstnance firmy a pořizovat si poznámky, které využije ke svému učení. Dále sledovat a hodnotit pokrok ve využívaných nových technologiích výroby.

Komunikativní kompetence – žáci se rozvíjejí v obohacování slovní zásoby, získávají poznatky z oblastí nových terminologií. Klade se důraz na chování, vystupování, reprezentaci školy. Hodnotí zhlédnutou odbornou exkurzi, posoudí také chování spolužáků, jejich estetické vyjadřování na veřejnosti. V odborných předmětech řeší zadané odborné problémy, žáci zpracovávají referáty písemnou formou.

Personální kompetence - přítomnost žáků na odborných exkurzích a jejich spolupráce s technologií při ukázce vlastností a využití nových surovin a technologických postupů příslušného oboru a prezentace vědomostí a znalostí z odborných předmětů a poznatky a zkušenosti z praxe učí žáky, jak se chovat v různých situacích, učí je přijímat hodnocení výsledků svých znalostí a dovedností i ze strany jiných lidí, adekvátně reagovat, přijímat radu i kritiku, dále se vzdělávat, pečovat o své fyzické i duševní zdraví. Žák dokáže komunikovat v běžných životních situacích a dokáže propojit poznatky a zkušenosti z odborné praxe s odbornou slovní zásobou.

Sociální kompetence - žáci jsou schopni v hodinách při řešení odborného problému pracovat v týmu, dovedou společně řešit zadané úkoly a podílet se na realizaci společných pracovních činností, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, uznávat autoritu nadřízených, přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobních konfliktů, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k jiným lidem.

Kompetence k řešení problémů - zadáváním samostatných úkolů a zpracováním samostatných prací hledání řešení problémových situací - ve vztahu k výživě lidí, vlastnostem surovin a technologii, ale i v odborných předmětech při řešení odborných technologických úkolů, jako je řešení problémových situací a analýza vzniklých situací při volbě vhodné suroviny a určení množství potřebných surovin pro daný výrobek, nahrazení suroviny, která chybí, vede u žáků ke schopnosti porozumět zadanému problému, určit jádro problému, získat informace k jeho řešení, navrhnout a zdůvodnit způsob řešení, zhodnotit dosažený výsledek, uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení a myšlenkové operace.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám - odbornými exkurzemi získávají žáci přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru a povolání, mají reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru. Seznámí s pracovními normami, aby znali práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů, základních vědomostí a dovedností potřebných pro rozvíjení vlastních podnikatelských aktivit.

Odborné kompetence - dbají na zabezpečování parametrů kvality procesů, výrobků a služeb, zohledňují požadavky zákazníka. Dbají na bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu, chápou bezpečnost práce jako součást péče o zdraví své i spolupracovníků i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek pro získání či udržení certifikátu podle příslušných norem.

Příloha č. 2 - Pozvánka na informační schůzku žáků I. ročníků a zákonných zástupců

STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA A STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ, VLAŠIM, ZÁMEK 1

tel.: 317 842 279, fax: 317 844 021, E-mail: info@sosasou-vlasim.cz

P O Z V Á N K A

Vážení rodiče a žáci,

obdrželi jste rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání v naší škole. Zveme Vás na **INFORMAČNÍ SCHŮZKU** žáků I. ročníku a zákonných zástupců nezletilých žáků s pedagogickými pracovníky školy, **kteří se koná v úterý 22. 6. 2010 ve 14:00 hod.** v budově školy SOŠ a SOU Vlašim, Zámek 1. (Z kapacitních důvodů je možná účast pouze 1 zákonného zástupce a žáka.)

Třídní učitelé, učitelé odborného výcviku, výchovný poradce a pro ubytované též vychovatelé Vám zde předají podrobné informace o průběhu vzdělávání v novém školním roce.

Upřesněny budou požadavky učebnic, pracovních pomůcek, pracovního oblečení a způsoby plateb za ubytování a stravování. Před schůzkou založte sporožirový účet pro bezhotovostní platbu k úhradám za stravování a ubytování.

Zákonní zástupci (žáci) složí zálohu (**100-2200 Kč podle náročnosti zvoleného oboru**), za kterou škola hromadně objedná požadované pomůcky podle oborů. Na schůzku přivezte (koho se to týká) doklad o vyšetření u pedagogicko-psychologické poradně.

Příložené tiskopisy:

- a) vstupní dotazník,
- b) přihláška ke stravování,
- c) přihláška do domova mládeže – pouze žáci s potřebou ubytování.

ŘÁDNĚ VYPLŇTE HŮLKOVÝM PÍSMEM A ZAŠLETE V PŘILOŽENÉ OBÁLCE BRATEM ZPĚT NA ADRESU ŠKOLY, NEJPOZDĚJI DO 28. 5. 2010.

Ve Vlašimi dne 22. 4. 2010

.....
Ing. Vladislav Novotný
ředitel

Příloha č. 3 Administrativní vedení pedagogické dokumentace

Třídní kniha je pedagogickým dokumentem, vyučující i třídní učitel zapisuje skutečný průběh vyučování v určité třídě tak, jak probíhá podle sestaveného rozvrhu hodin a podle stanoveného zastupování. Za správné vyplnění odpovídá třídní učitel.

Na začátku školního roku třídní učitel vyplní údaje podle skutečnosti

- **Název školy, označení třídy, školní rok.**
- Obor vzdělání (kód-název) v souladu se Školním vzdělávacím programem např.: 29-54-H/01 Cukrář.
- **Vlastnoruční čitelné podpisy** ředitele školy a třídního učitele bez zkratk. Podpis nelze nahradit otiskem razítka s podpisem. V případě špatné čitelnosti je vhodné připojit nad podpis verzálami psané celé jméno a příjmení i s akademickým titulem, pokud jej používá.
- **Otisk úředního, kulatého razítka.**
- **Seznam vyučovaných předmětů** – názvy předmětů odpovídají učebnímu plánu platnému pro daný obor, názvy předmětů se uvádějí v úplném znění bez zkratk a v nezměněném pořadí, zápis by měl odpovídat zápisu v třídním výkazu a katalogu.
- **Zkratka vyučovacího předmětu** – skládá se většinou ze dvou nebo tří písmen.
- **Podpis vyučujícího** – za podpis se připojí datum prvního dne vyučování v daném školním roce, neboť v tento den bylo přiděleno vyučování v dané třídě (viz 3.1), přímá pedagogická činnost, dojde-li během školního roku ke změně vyučujícího, pak se za první údaj podepíše nový vyučující a zapíše datum dne, kdy mu vyučování bylo ve třídě přiděleno.
- **Abecední seznam žáků** - pořadí žáků odpovídá seznamu v katalogových listech i v katalogu.

V průběhu školního roku dochází např. k zanechání či přerušování vzdělávání nebo k přestupu žáka. Údaje o vzniklé skutečnosti třídní učitel doplní s datem a číslem jednacím z dokumentu rozhodnutí ředitele školy do třídní knihy, katalogového listu žáka i katalogu.

Zápis údajů výuky všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů – do jednotlivých kolonek se uvádí - datum, zkratka vyučovacího předmětu, číslo hodiny a název tématu vyučovací hodiny podle tematického plánu a podpis vyučujícího.

U nepřítomných žáků vyznačí vyučující svíslou čarou jeho absenci. Pokud chybějící žák přijde na další vyučovací hodinu, tuto skutečnost vyznačí do příslušné kolonky vodorovnou čárkou a zaznamená dobu příchodu žáka do poznámky.

Přílohy třídní knihy: Poučení o bezpečnosti práce ve škole. Poučení o bezpečnosti v hodinách tělesné výchovy. Přehled odučených hodin za jednotlivé měsíce. Seznam žáků s kontakty na zákonné zástupce.

Tyto dokumenty musí obsahovat osnovu školení nebo text, s nímž byli žáci seznámeni, jmenný seznam žáků, podpisy žáků, jméno osoby, která poučení provedla a datum. V průběhu školního roku se tyto doklady ukládají u oprávněných osob - u třídního učitele, který tyto doklady později s třídní knihou archivuje. [17]

Kontrola třídní knihy - po ukončení učebního týdne, třídní učitel provádí součet absence. Počet (celkový počet zameškaných hodin, z toho neomluvených) zapisuje do kolonek v seznamu, s příslušným týdnem, v úvodu třídní knihy. Prázdná políčka proškrtne podle pokynů vedení pedagogické dokumentace šikmou čarou z levého horního rohu do pravého dolního rohu. Po uzavření I. a II. pololetí se zapisuje do příslušné kolonky celkový součet zameškaných hodin za příslušné období. Počet hodin souhlasí také v dokumentu katalogový list.

Uzavírání třídní knihy a její archivace - na konci každého školního roku třídní učitel třídní knihu uzavře. Zkontroluje úplnost vyplnění všech potřebných dat a vyškrtnutí všech nevyplněných rubrik.

Za posledním vyučovacím týdnem provede zápis: Třídní kniha byla uzavřena ke dni...., uvede se datum posledního vyučovacího dne školního roku v....týdnu školního roku, zápis údaje o končícím školním roce a připojí k němu svůj podpis. Spolu s uzavřeným katalogem a vyplněnými katalogovými listy odevzdá třídní učitel třídní knihu ke kontrole zástupci ředitele.

Žákovská knížka - po nastoupení do prvního ročníku na SŠ, žák obdrží žákovskou knížku (studijní průkaz). Na začátku školního roku třídní učitel zajistí, správné, úplné a úhledné vyplnění údajů. Úkolem třídního učitele je v pravidelných časových intervalech, zpravidla v rámci třídnických hodin, kontrolovat, zda žáci předávají zapsané údaje ke kontrole zákonným zástupcům k podpisu.

Katalogový list - slouží jako karta žáka, obsahuje osobní údaje žáka, pořadové číslo, které je souhlasné v katalogu, třídní knize a zároveň i na vysvědčení. Bydliště zákonných zástupců, kontaktní telefonické spojení, obor vzdělávání.

Třídní učitel do katalogového listu zaznamenává veškerá výchovná opatření podle Sankčního řádu školy, klasifikaci za jednotlivá pololetí s počtem zameškaných hodin, omluvených i neomluvených. Zapsané údaje odpovídají záznamům z pedagogických rad. Za vyplnění a aktualizaci odpovídá třídní učitel s výjimkou klasifikace v jednotlivých předmětech.

Omluvný list - dokument, obsahuje údaje - razítko školy, jméno a příjmení žáka, označení třídy školní rok, vzorové podpisy zákonných zástupců. Žák vede evidenci zameškaných hodin, které potvrzuje lékař, nebo stvrzují svými podpisy zákonní zástupci žáka. Povinností žáka je pravidelné předložení omluvného listu ke kontrole například po příchodu do školy po nemoci, či od lékaře. Třídní učitel nebo učitel odborného výcviku kontroluje shodnost údajů zapsaných v třídní knize nebo jiné evidenci docházky.

Příloha č. 4 - Program informační schůzky pro obor Cukrář školní rok 2010/2011

(Zpracovala: Monika Vöglerová, učitelka odborných předmětů)

INFORMACE PRO NOVÝ ŠKOLNÍ ROK – 1. ROČNÍK

Přivítání všech přítomných zákonných zástupců, žáků, pedagogických pracovníků. Prezence přítomných zákonných zástupců – rodiče podepisují kolující prezenční listinu s dodatkem, seznamem o předaných přílohách na informační třídní schůzce. Představení pedagogických pracovníků – např. vedoucí učitel odborného výcviku, výchovného poradce, učitele odborných předmětů aj.

INFORMACE O ZAČÁTKU NOVÉHO ŠKOLNÍHO ROKU

- Školní rok začíná dne 1. 9. 2010, v 8.00 hodin **třídnickou hodinou** – proběhne poučení o bezpečnosti a chování při teoretické výuce, základní informace ze školního řádu SOŠ a SOU
- Tento den žáci obdrží žákovskou knížku, omluvný list, rozvrh hodin, další organizační informace
- Žáci jsou tento den proškoleni na odborném výcviku o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM

- **Osobní dotazník** – rozdat, těm rodičům, kteří dotazník zpět nezaslali či některé údaje v dotazníku nevyplnili - přítomní rodiče hned dotazník vyplní a vrátí (důležitá jsou tel. čísla, e-mail, informace o specifických poruchách učení)
- **Školní řád** – rozdat
- **Informace o lyžařském výcviku**
- **Upozornění na důležitá ustanovení školního řádu:**
 - ✓ pravidelná a včasná docházka na teoretické vyučování a odborný výcvik;
 - ✓ připravenost – pomůcky podle stanoveného rozvrhu hodin;
 - ✓ slušné, ohleduplné chování;
 - ✓ zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů v prostorách SOŠ a SOU, odborného výcviku, domova mládeže, v přilehlých prostorách, na všech akcích pořádané školou – platí i pro zletilé žáky;

- ✓ zákaz nošení věcí, které nesouvisí s výukou, mobilní telefony, cennosti, větší obnosy peněz (možnost uložení v trezoru školy nebo u třídního učitele);
 - ✓ omlouvání žáků – zákonní zástupci jsou povinni každou nepřítomnost žáka neprodleně omluvit telefonicky třídnímu učiteli, učiteli odborného výcviku nebo sekretářce ředitele na telefon SOŠ a SOU.
- **Evidence žáků s poruchami učení** (dokument z vyšetření z pedagogicko-psychologické poradny)
 - **Potvrzení na Tělesnou výchovu** – lékař ve zprávě upřesní jaká jsou omezení, jaké cviky jedinec nesmí v rámci TV vykonávat, odevzdat první týden ve škole
 - **Vysvědčení z 9. třídy ZŠ** - přinést první týden do školy
 - **Omluvné listy** – zákonní zástupci opatří vzorovými podpisy
 - **Omluvenky za dobu nepřítomnosti** – zákonní zástupci zapisují do omluvných listů nebo do žákovské knížky (ošetření u lékaře - nezbytně nutné, záleží na místě, razítko od lékaře, pravidelné, opakující se absence, žádáme lékařské vyjádření – z důvodu prevence záškoláctví)
 - **V případě neoznámení nepřítomnosti třídní učitelka kontaktuje zákonné zástupce** (při dlouhodobé neomluvené nepřítomnosti obdrží zákonní zástupci nebo zletilý žák písemně, doporučený dopis – upozornění na neomluvenou absenci)
 - **Výchovná opatření** – napomenutí, důtky, podmíněčné vyloučení, pochvaly
 - **Změny údajů včas hlásit třídnímu učiteli – třídní učitel provádí aktualizaci údajů v kartě žáka např. tel. číslo, bydliště, zdravotní pojišťovna...**
 - **Školní psycholog, výchovný poradce** – možnost využití služeb ve škole
 - **Informace o stravování** (platba, odhlášení obědů...)
 - **Informace učitele odborného výcviku** (pomůcky, zálohy, účtenky od pracovních oděvů - na paragon)
 - **Informace pro ubytované – zajišťuje vychovatelka domova mládeže**

**ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI OBDRŽELI NA INFORMAČNÍ SCHŮZCE
TYTO DOKUMENTY**

(dodatek u prezenční listiny)

- Školní řád
- Informace o stravování
- Přihláška ke stravování
- Informace o lyžařském zájezdu
- Informace z PPP (poruchy učení, termíny platnosti vyšetření)
- Seznam pomůcek potřebných pro teoretickém a odborném vyučování
- Informace o organizaci vyučování v novém školním roce
- Telefonické a mailové kontakty, webové stránky školy

Příloha č. 5 Vstupní dotazník

Vstupní dotazník

Určeno pro vnitřní potřebu školy.

1. Jméno a příjmení žáka: _____ Třída: _____
2. Datum narození: _____ R. č.: _____
3. Zdravotní pojišťovna: _____ Číslo OP: _____
4. Adresa trvalého bydliště _____

5. E-mailová adresa zákonného zástupce: _____
6. Zájmy a záliby žáka sportovní/ostatní: _____

7. Zdravotní stav žáka (podrobněji potíže _____

8. Upozornění rodičů na zvláštnosti žáka:

9. Ubytování v: domově mládeže: _____ ano _____ ne _____
ubytování v soukromí

10. Zákonný zástupce:

Jméno a příjmení otce: _____

Adresa zaměstnavatele: _____

Pracovní zařazení: _____

Telefon do zaměstnání (mobil) _____

Jiný: _____

(uvádějte prosím pouze kontakty osob žijících ve společné domácnosti)

11. Zákonný zástupce:

Jméno a příjmení matky: _____

Adresa zaměstnavatele: _____

Pracovní zařazení: _____

Telefon do zaměstnání (mobil) _____

Jiný: _____

(uvádějte prosím pouze kontakty osob žijících ve společné domácnosti)

12. Žák je sledován pedagogicko-psychologickou poradnou nebo jiným zařízením
či odborníkem:

a) ano adresa zařízení a jméno odborníka

b) ne

13. V případě, že dcera/syn byli integrováni na ZŠ, písemně požádejte s příloženým
posledním vyšetřením pedagogicko-psychologické poradny ředitele školy
o integraci na SŠ.

14. V případě porušování školního řádu a dalších výchovných problémů souhlasím
s poradenskou činností ve škole.

Podpis zákonného zástupce:

Datum:

Příloha č. 6 - Školní řád

Školní řád

Školní řád Střední odborné školy a Středního odborného učiliště, Vlašim, Zámek 1 (dále jen školy) je určen pro vnitřní potřebu a je závazný pro všechny zaměstnance školy, žáky, zákonné zástupce a osoby, ve škole pobývající. Společným cílem všech je napomáhat každému žákovi v jeho individuálním rozvoji a zrání. Srozumitelný, smysluplný a všemi dodržovaný školní řád je základní podmínkou pro soužití ve škole a pro rozvíjení dobrých vzájemných vztahů.

I.

Každý pracovník školy, žák a jeho zákonný zástupce

1. Je rovnoprávným členem společenství pedagogů, žáků a jejich zákonných zástupců tvořícím školu.
2. Je svobodný do míry, ve které svoji činností neomezuje práva ani odpovědnost ostatních.
3. Je odpovědný za své jednání, které je ke všem členům společenství tolerantní, partnerské, naplněné vzájemnou úctou a respektem.
4. Je odpovědný za vytváření dobrého partnerského vztahu, za otevřenou a důvěrnou vzájemnou komunikaci.

II.

Žák je povinen

1. Na začátku školního roku oznámit třídnímu učiteli školy adresu bydliště, popřípadě i adresu svého přechodného bydliště, a rovněž svých zákonných zástupců. Každou změnu těchto údajů neprodleně oznámí.
2. Docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin, týdenních plánů nebo pokynů pedagogických pracovníků a řádně se vzdělávat.
3. Dodržovat školní a vnitřní řád, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.
4. Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školským nebo vnitřním řádem.
5. Chovat se slušně, přátelsky a ohleduplně ke spolužákům a mladším žákům, být jim dobrým příkladem v chování, v kultuře vyjadřování a být si vědom následků z narušování občanského soužití.
6. Neohrožovat zdraví a bezpečnost vlastní i svých spolužáků, dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární opatření.
7. Prokazovat patřičnou úctu pedagogickým a ostatním pracovníkům.
8. Přicházet do školy slušně a přiměřeně oblečen v souladu s předpisy BOZP a dalšími požadavky ředitele. Ve vyhrazených prostorách se přezouvat.
9. Dodržovat vyučovací jednotku, při začátku vyučování musí žák být na svém místě v učebně i na pracovišti připraven k vyučování. Během vyučovací doby nesmí tato místa opustit bez souhlasu vyučujícího.
10. Mít při vyučování žákovskou knížku nebo její případné zapomenutí omluvit na začátku vyučovací hodiny.
11. Přinášet do vyučování učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů vyučujícího.
12. Šetřit zařízení a ostatní majetek školy, chránit jej před poškozením a hospodárně zacházet se zapůjčenými učebními pomůckami a ochrannými oděvy, (žák, popřípadě jeho zákonný zástupce, je povinen nahradit škodu způsobenou zejména svévolným poškozením inventáře a zařízení školy).
13. Udržovat své místo v učebně, na pracovišti a v domově mládeže v čistotě a v pořádku a pomáhat při udržování pořádku ve všech prostorách školy.
14. Zacházet šetrně nejen s věcmi svými, ale i s věcmi svých spolužáků.
15. Slušně zdravít každého pracovníka školy, se kterým se v daný den poprvé setká.
16. Každému pracovníkovi školy slušně a pravdivě odpovědět a na požádání mu předložit žákovskou knížku nebo studijní průkaz.
17. Vystupovat ukázněně při všech akcích pořádaných školou a řídit se pokyny pedagogického dozoru.
18. Před ukončením vzdělávání vyrovnat všechny závazky ke škole.
- 19. Dodržovat následující zásady omlouvání nepřítomnosti:**
 - a) nemůže-li se žák zúčastnit vyučování nebo činností pořádaných školou z důvodů předem známých, předloží třídnímu učiteli žádost o uvolnění; o uvolnění nezletilého žáka žádá jeho zákonný zástupce; o uvolnění delším než jeden den rozhoduje ředitel školy; potřebuje-li žák na základě písemného požadavku zákonného zástupce nebo u bytovaných žáků vychovatelů z vážných důvodů uvolnění z vyučování během dne, dovolí se:
 - vyučujícího, pokud jde pouze o vyučovací hodinu,
 - třídního učitele, potřebuje-li se uvolnit z více než jedné vyučovací hodiny (jeden den),
 - učitele OV, požaduje-li uvolnění na vyučovací den nebo jeho část;
 - b) v případě reprezentace školy (sportovní, kulturní, společenská) uvolňuje žáky ředitel školy;
 - c) nemůže-li se žák zúčastnit z nepředvídaných důvodů vyučování, je povinen do tří dnů oznámit třídnímu učiteli, učiteli OV, vychovateli důvod nepřítomnosti; za nezletilého žáka to oznámí zákonný zástupce; po skončení absence je žák **neprodleně** povinen předložit třídnímu učiteli omluvenku, v níž uvede důvod nepřítomnosti; omluvenka žáka musí být podepsána jeho zákonným zástupcem, je-li žák nezletilý, a příslušným vychovatelem, je-li bytovaný na domově mládeže; nepřítomnost žáka lze omluvit jen při závažných důvodech; opakuje-li se krátkodobá nepřítomnost častěji, může ředitel a třídní učitel vyžadovat lékařské potvrzení;
 - d) pokud je žák nepřítomen na více než 30% hodin výuky, pak může vyučující požadovat komisionální přezkoušení; je-li žák nepřítomen více než 50% hodin výuky, nařídí ředitel školy komisionální přezkoušení žáka (platí i pro praktické vyučování), nebo rozhodne o dalším postupu;
 - e) onemocní-li žák nebo se dostane do styku s infekční chorobou, oznámí to žák, u nezletilého jeho zákonný zástupce, neprodleně řediteli školy; takový žák se může zúčastnit vyučování jen po rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře.
- 20. Zletilí žáci a studenti jsou dále povinni:**
 - a) informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
 - b) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
 - c) oznamovat škole a školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.
- 21. Žák je povinen mimo školu dbát zásad občanského soužití a společenského chování při všech příležitostech, **nepoškozoovat svým chováním na veřejnosti dobré jméno školy.****

III.

Žákům je zakázáno

1. Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky (alkohol, omamné a psychotropní látky), ve škole s nimi manipulovat (přenášet, nabízet, přechovávat) a současně není z důvodů ochrany zdraví a bezpečnosti osob mladších 18 let a zletilých žáků dovoleno do školy vstupovat pod jejich vlivem. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.
2. Kouřit v prostorách školy, na pracovištích praktického vyučování, v domově mládeže, na všech akcích pořádaných školou a v okolí školních budov.
3. Donášet, požívat a přechovávat alkoholické nápoje a jiné látky poškozující zdraví, což platí i pro zletilé žáky, v prostorách školy, na pracovištích praktického vyučování, domova mládeže a při všech činnostech organizovaných školou.
4. Nosit do školy bez závažných důvodů větší peněžní částky či cennější předměty nebo takové předměty, které by rozptylovaly pozornost žáků, nebo byly nebezpečné pro život a zdraví (např. zbraně, výbušniny, chemikálie apod.).
5. Při vyučování vyrušovat a zabývat se činnostmi, které nejsou předmětem vyučování, používat mobilní telefon.

6. Opouštět svévolně budovu školy nebo pracoviště praktického vyučování během vyučování, ve volných hodinách se žáci zdržují ve vymezených prostorách určených ředitelem školy.
7. Duševně nebo fyzicky terorizovat ostatní spolužáky a vyžadovat na nich pod pohrůžkou různé služby, předměty, popřípadě peníze.
8. Nošení návykových látek do školního prostředí, včetně konzumace, či příchod a pobyt ve škole pod vlivem návykových látek.
9. **Opatření školy v souvislosti s porušováním školního řádu z důvodu požívání, prodeje, přechovávání návykových látek:**
 - a) v případě, kdy se škola o takovém chování dozví, bude tuto skutečnost hlásit rodičům nebo zákonnému zástupci (§7, odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně);
 - b) v případě, že se škola o takovém chování dozví, je nucena splnit zákonnou ohlašovací povinnost vůči orgánům sociálně-právní ochrany (§ 10, odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně);
 - c) v případě, že se škola hodnověrným způsobem dozví, že někdo připravuje nebo páchá trestný čin nedovolené výroby a držení omamných a psychotropních látek a jedů podle § 187 a 188 trestního zákona, je povinna v takovém případě na základě ustanovení § 167 tr. zák. takový trestný čin přezkazit a učinit tak v každém případě včasným oznámením věci policejnému orgánu;
 - d) v případě výskytu látky, u níž je podezření, že se jedná o omamnou nebo psychotropní látku, v prostorách školy nebo v případě přechovávání nebo šíření takové látky žákem, bude škola postupovat stejně jak v bodě c), protože pracovníci školy nejsou oprávněni s těmito látkami nakládat. Učiní tak zejména proto, že škola je výchovně vzdělávací zařízení a její povinností je chránit mládež před nežádoucími společenskými jevy;
 - e) v případě podezření na prodej drogy má škola právo přivolat Policii ČR za účelem dalšího šetření;
 - f) v případě absence žáka z důvodů užívání drog, ale i jiných omamných látek, má škola právo žáka ze školy vyloučit;
 - g) v případě držení drogy má škola právo žáka podmíněně vyloučit ze školy;
 - h) v případě nezájmu žáka o výuku (spánek, ignorace, apod.) má škola právo přivolat zákonného zástupce za účelem odvezení žáka ze školy; u zletilých žáků má pedagogický pracovník právo žáka vyloučit z vyučování, odborného výcviku a následně navrhnout potrestání žáka;
 - i) v případě neplnění povinností zaviněných požíváním návykových látek má škola právo oznámit tyto skutečnosti sociálnímu odboru příslušného úřadu;
 - j) v případě zkolabování, po souhlasu zákonných zástupců, může dojít k laboratornímu vyšetření ve škole za účelem zjištění přítomnosti návykových látek, v případě podezření nechá zákonný zástupce moč dítěte vyšetřit na přítomnost drogy sám.

IV.

Práva žáků

1. **Žáci a studenti mají právo:**
 - a) na vzdělávání a školské služby podle zákona,
 - b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
 - c) volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
 - d) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat;
 - e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
 - f) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona.
2. Práva uvedená v odstavci 1 s výjimkou písmen a) a d) mají také zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků.
3. Na informace podle odstavce 1. písm. b) má v případě zletilých žáků právo také jejich zákonný zástupce, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost.
4. V případě, že se žák cítí jakýmkoliv způsobem poškozován ze strany spolužáků, pedagogických a ostatních pracovníků školy, a je-li tato skutečnost prokazatelná, má nárok na vyšetření záležitosti a následná opatření vedoucí k nápravě situace.
5. **Žáci a studenti mají dále právo:**
 - a) předkládat oprávněné návrhy ke zkvalitnění činnosti školy,
 - b) plně využívat materiální vybavení školy pro své další vzdělávání a výchovu,
 - c) navštěvovat doučování a konzultace u pedagogických pracovníků,
 - d) zúčastňovat se zájmové činnosti mimo školy, která však nesmí být na úkor plnění školních povinností,
 - e) zúčastňovat se mimoškolních činností a akcí pořádaných školou a používat přidělené prostory s vybavením.
6. Používání OPL osobami mladšími 18 let je v České republice považováno za nebezpečné, nemravné a zahálčivé chování, ale každý, kdo se ho dopouští, má nárok na pomoc orgánů sociálně právní ochrany.

V.

Zákonný zástupce žáka má práva

1. Po zapsání se v knize návštěv školy kdykoliv vstoupit do školy a být přítomen vyučování i ostatním činnostem žáka ve škole.
2. Jednat s kterýmkoliv zaměstnancem školy o záležitostech souvisejících se vzděláním a dalšími činnostmi svého dítěte či svěřence.
3. Od každého pedagogického pracovníka, který používá klasifikační stupnici, požadovat vypracování upřesňujících doplňků kritérií, podle nichž v jednotlivých předmětech žáky klasifikuje.

VI.

Povinnosti zákonných zástupců

1. Vhodně reagovat na zápisy obsažené v žákovské knížce a její pravidelnou kontrolu potvrzovat podpisem.
2. Na požádání učitele či ředitele se dostavit do školy k projednání záležitostí výchovy a vzdělávání žáků.
3. Svým jednáním souvisejícím s činností školy přispívat k pozitivní atmosféře zde vytvářené.
4. Dodržovat tento řád školy.
5. Zajistit, aby dítě a žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení
6. Na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání žáků.
7. Informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
8. Dokladat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
9. Oznamovat škole a školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

VII.

Pracovník školy je povinen

1. Slušně odpovědět na pozdrav žáka.
2. Pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost kteréhokoliv žáka, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovat důvěrnost informací.
3. Poskytovat žákům pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti jejich podnětů.
4. Připravovat žáky k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci a respektu k rovnoprávnosti.
5. Povzbuzovat žáky k aktivní spolupráci na dění ve škole a umožnit ji i žákům handicapovaným.
6. Umožňovat žákům volbu v rozhodnutích a hledání vhodného řešení vzniklých situací a problémů.
7. Na požádání zákonného zástupce s ním projednat jakoukoli záležitost týkající se jednoho, či více žáků.
8. Dodržovat tento řád školy.

VIII.

Pracovník školy má práva

1. Udělovat žákovi pokyny.
2. Vyžádat si od žáka žákovskou knížku a na místě do ní zapsat své sdělení, případně se žáka zeptat na jeho jméno, jméno jeho třídního učitele, jméno a telefonní číslo jeho zákonných zástupců.

IX.

Další pokyny

1. Se všemi záležitostmi se žáci obracují na příslušného pedagogického pracovníka, dále na třídního učitele, popřípadě na ředitele školy ne7bo jeho zástupce.
2. Záležitosti v kanceláři si žáci obstarávají v době stanovené ředitelem školy (to jsou přestávky a doba mimo výuku)
3. Není dovoleno vyvolávat žáky během vyučování ze třídy, dílen, pracovišť. Výjimku povoluje ředitel školy.
4. Návštěvy žáků cizími osobami jsou povoleny jen o přestávkách po předchozím ohlášení v kanceláři školy.
5. Další podrobnosti o chování žáků jsou upřesněny v provozním řádu pracovišť, v řádu domova mládeže, organizačním řádu školy.

X.

Závěrečná ustanovení

1. Tento řád je závazný pro všechny žáky a pracovníky školy. Každý je povinen seznámit se s jeho zněním.
2. Každý člen společenství pedagogů, žáků a jejich rodičů může navrhnout změnu řádu školy.
3. Tento řád je doplněn – rozšířen řády pracovišť a dílen, které jsou tak nedílnou součástí školního řádu.

Ing. Vladislav Novotný v.r.
ředitel školy

Příloha č. 7 - Odborná exkurze - informace pro žáky a zákonné zástupce

(Zpracovala: Monika Vöglerová, učitelka odborných předmětů)

INFORMACE PRO ŽÁKY A ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE

Dne 3. listopadu 2010 se koná odborná exkurze – s odborným výkladem v rámci mezipředmětových vztahů předmětů Technologie, Suroviny, Odborný výcvik.

Program

- Prohlídka muzea – expozice cukrovarnictví, lihovarnictví, řepařství.
- Prohlídka provozu cukrovaru v době řepné kampaně DOBROVICE.

Požadavek vedení muzea – obutí do pevné obuvi – žáci budou na místě poučeni o bezpečnosti v době konání odborné exkurze.

Exkurze je povinná v rámci výuky – nepřítomnost jen z vážných důvodů – nemoc, předem omluvena a doložena lékařským potvrzením u třídního učitele!!!

Sraz ve Vlašimi u budovy odborného výcviku cukrárny v 6:45 hod.

Odjezd: v 7:00 hod.

Sraz v Benešově na autobusovém nádraží v 7:15 hod. u stanoviště č. 14.

Předpokládaný návrat mezi 16-17hod.

Vybíraná částka: 200,-Kč

Zákonný zástupce byl dne seznámen s informacemi

Podpis zákonného zástupce:

Prohlášení zákonného zástupce:

Souhlasím, aby můj syn/dcera.....,
v případě rozchodu na odborné exkurzi dne 3. 11. 2010, mohl/a individuálně využít
krátké osobní volno. Po tuto dobu za něho/ni přebírám plnou právní odpovědnost.

V..... dne.....

Podpis zákonného zástupce:

Zásady bezpečnosti a chování při odborné exkurzi – 3. listopadu 2010

PROHLÁŠENÍ ŽÁKA/ŽÁKYNĚ

Na odborné exkurzi budu respektovat:

- včasný příchod na předem stanoveném místě;
- zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů nebo jiných omamných látek;
- pokyny zaměstnanců školy (učitelů, učitelů odborného výcviku a dalších osob);
- pokyny spojené s bezpečností při prohlídkách muzea a výroby cukru v Dobrovicích;
- zákaz používání mobilních telefonů při výkladu průvodcem;
- ohleduplné chování ke svým spolužákům - (své spolužáky neponižuji, neurážím, nevyvolávám zbytečné konflikty, nejsem k nim drzý);
- pořádek v autobusu – po mém odchodu zůstává místo uklizené.

Svým chováním reprezentuji SEBE i dobré jméno SOŠ a SOU VLAŠIM

Zásadní porušení pokynů bude postihováno podle Školního řádu.

Prohlašuji, že výše uvedeným bodům rozumím.

Třída:

Jméno a příjmení (hůlkovým písmem):

Podpis žáka:

Seznam obrázků

Obrázek č. 1 - Odborná exkurze Dobrovice