1. Řízení výchovy a vzdělávání ve třídě:

- koordinuje práci všech vyučovaných ve třídě (např. rozvržení kontrolních písemných prací a jiných zkoušek);
- systematicky sleduje, hodnotí vývoj žáků, vytváří podmínky pro zdravý psychický a sociální vývoj;
- sleduje interpersonální vztahy ve třídě, vyhodnocuje a navrhuje změny;
- odpovídá za dodržování práv dítěte ve třídě;
- věnuje individuální péči dětem z méně podnětného prostředí a se zdravotními problémy;
- konzultuje s ostatními učiteli (příp. pracovníky poradny nebo zdravotní zařízení) problematiku jednotlivých žáků, zejména žáků s trvalejšími zdravotními problémy;
- podává návrh na vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně;
- seznamuje se zprávou pedagogicko-psychologické poradny ostatní učitele, s výsledky lékařských vyšetření a rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci žáka ve škole;
- předkládá pedagogické radě zprávu o třídě, navrhuje výchovná opatření, sleduje zaostávání žáků v učení a věnuje pozornost mimořádně nadaným a talentovaným žákům;
- při porušení povinností stanovených ve školním řádu žákovi ukládá podle závažnosti: napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele, navrhuje důtku ředitele školy – projednává ji pedagogická rada;
- eviduje omluvenou i neomluvenou školní docházku svých žáků, podílí na prevenci záškoláctví ve spolupráci s výchovným poradcem, školním metodikem prevence, ostatními učiteli a zákonnými zástupci žáků;
- zprostředkovává komunikaci s ostatními členy pedagogického sboru a je garantem spolupráce školy se zákonnými zástupci žáků třídy;
- spolupracuje s výchovným poradcem při poskytování poradenských služeb týkajících se rozhodování o další vzdělávací a profesní dráze žáků třídy;
- spolupracuje se školním psychologem/speciálním pedagogem při aktivitách zaměřených na prevenci školního neprospěchu žáků třídy (náprava, vedení apod.), při vytváření podmínek pro integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve třídě (např. při tvorbě individuálního vzdělávacího plánu) a podle pokynů ředitele i v dalších oblastech vzdělávací a poradenské práce s žáky třídy.

2. Organizační záležitosti:

- sleduje a plní pokyny vedení školy a vedoucího pracoviště;
- připravuje a vede třídní schůzky;
- organizuje individuální porady s rodiči týkajících se výchovných a výukových problémů žáků;
- organizačně a věcně zajišťuje třídnické hodiny-reaguje na aktuální stav a problémy ve třídě;
- zpracovává plán výletu a exkurzí, mimoškolních aktivit, zajišťuje tyto akce;
- zajišťuje volbu třídní samosprávy.

3. Vedení dokumentace:

- **třídní kniha** - zápis probraného učiva, absence – evidence absence, omlouvání;
- **třídní výkaz** - jmenný seznam žáků aktualizuje třídní učitel okamžitě při změně;
- **katalogové listy** - záznamy o každém žáku třídy, zaznamenává identifikační údaje, bydliště, jména a adresu zákonných zástupců, přehled klasifikace, absenci, výchovná opatření, zdravotní problémy;
- **vysvědčení** - zpracovává podklady pro pedagogickou radu;
- aktualizuje osobní údaje žáků a zákonných zástupců v informačním systému školy;
- dokumentace pro přechod na jinou školu;
- podává zprávy o žákovi pro pedagogicko-psychologickou poradnu, Policii ČR, sociální odbor, soud.

4. Materiální oblast:

- odpovídá za majetek a pořádek ve třídě;
- odpovídá za celkový estetický vzhled třídy;
- kontroluje vybavení žáků učebnicemi, řeší případné nedostatky-rozdávání a výběr učebnic na konci školního roku;
- zodpovídá za didaktickou techniku a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě;
- kontroluje stav nábytku a informuje o nedostatcích.

5. Bezpečnost a péče o zdraví žáků:

- provádí prokazatelné (prezenční listina s datem a podpisem) poučení žáků a zákonných zástupců o BOZ a PO;
- seznamuje prokazatelně (prezenční listina s datem a podpisem) žáky a jejich zákonné zástupce se zněním školního řádu a zásadami hodnocení a klasifikace;
- kontroluje zdravotní záznamy žáků v katalogových listech a informuje ostatní učitele o změnách;
- seznamuje žáky s pravidly chování o přestávkách;
- provádí prokazatelné (prezenční listina s datem a podpisem) poučení žáků o bezpečném chování během prázdnin, výletů, exkurzí a na dalších školních akcích;
- zná plán evakuace a požární poplachové směrnice svého pracoviště;
- provádí prokazatelné (prezenční listina s datem a podpisem) poučení o běžných pravidlech bezpečného chování, o chování na veřejných komunikacích, varování před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, návykových látek a před dalšími formami rizikového chování, a to podle vydané metodiky. O každém poučení je potřeba kromě prezenční listiny provést písemný zápis do třídní knihy (datum, druh poučení a kdo poučení provedl).

Pozn.: **prezenční listina** obsahuje datum, druh poučení, kdo poučení provedl, jméno žáka a podpis žáka.

6. Ve vztahu k primární prevenci:

- spolupracuje se školním metodikem prevence na zachycování varovných signálů týkajících se projevů rizikového chování;
- podílí se na realizaci Minimálního preventivního programu a na pedagogické diagnostice vztahů ve třídě;
- motivuje k vytvoření vnitřních pravidel třídy, která jsou v souladu se školním řádem, a dbá na jejich důsledné dodržování (vytváření dobré atmosféry a pozitivního sociálního klimatu ve třídě);
- sleduje ve třídě problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie;
- podporuje rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi žáky třídy.