

VII.9 Vnitřní řád MŠ Kaštánek, Choceň – část pro personál

Mateřská škola Kaštánek, Choceň

Vnitřní řád MŠ se vztahuje na všechny zaměstnance školy.

1. Všichni pracovníci plní povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení č. j. 14 269/2001 – 26.
2. **Dodržují stanovenou a schválenou pracovní dobu, efektivně využívají pracovní dobu podle stanovené pracovní náplně. Jsou připraveni na pracovišti (ve třídě) na počátku své pracovní doby, tzn., že do MŠ přicházejí nejméně 10 minut před zahájením pracovní doby. Během pracovní doby neopouštějí bezdůvodně pracoviště.** Příchody a odchody zapisují do sešitu, změny do měsíčního výkazu (dovolená, OČR, apod.). **Pracoviště opouštějí jen se souhlasem svého nadřízeného, tj. ředitelky MŠ N. Dvořákové, v případě její nepřítomnosti se souhlasem zástupkyně ředitelky MŠ, Ivy Vacové.**
3. Předem hlásí výměnu pracovních směn a důvod k této výměně.
4. Nahlásí včas začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny, **dodržují „ohlašovací povinnost“.**
5. **Nahlásí včas ředitelce školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci zaviněné i nezaviněné.**
6. Nahlásí včas návštěvu lékaře, kterou musí nezbytně nutně vykonat v pracovní době a vyzvednou si potvrzenou propustku. **Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést toto mimo pracovní dobu.** Pedagog je povinen si za sebe po tuto nezbytně nutnou dobu zajistit náhradní - zastupující učitelku.
7. Pracovníci nahlásí neprodleně změny v osobních poměrech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotní pojištění, apod.) ředitelce školy.
8. Zaměstnanci podají včas žádost o rozvázání pracovního poměru.
9. V pracovní době stanovené platnými předpisy je pedagog povinen konat:
 - přímou výchovně vzdělávací činnost danou rozvržením pracovní doby
 - práce související s touto činností:
 - příprava na výchovně vzdělávací činnost
 - příprava pomůcek
 - vedení předepsané dokumentace
 - spolupráce s ostatními odborníky, s rodiči
 - péče o knihovny, kabinety, apod.
 - účast na různých formách dalšího vzdělávání
 - účast na poradách svolaných ředitelkou školy
 - studium a další dle pokynů ředitelky školy
10. Učitelka je povinna převzít výchovně vzdělávací činnost nad rámec svého úvazku, nelze-li to zajistit jinak. O zastupování za jiného pedagogického pracovníka rozhoduje ředitelka školy.
11. Učitelka MŠ odpovídá za výsledky výchovně vzdělávací práce, za dodržování školního vzdělávacího programu, včetně podmínek školy. Pracuje vysoce profesionálně, v harmonii s koncepcí a filosofií školy, dodržuje všechny stanovené předpisy, plní plánované vzdělávací cíle. Při práci s dětmi dbá, aby byly uspokojeny zájmy a potřeby všech dětí. Vzdělávací práci plánuje, včas a kvalitně se na ni připravuje. Pravidelně provádí evaluační činnost.
12. Učitelka je osobně zodpovědná za ochranu a bezpečnost dětí.
13. **Učitelka je povinna se dále vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.**

14. **Učitelka je povinna nejméně 1x za 24 hodin zkontrolovat pracovní email.**
15. Učitelka je povinna zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí – GDPR.
16. Učitelka je povinna spolupracovat s rodiči, případné nesrovnalosti řeší s rodiči za přítomnosti ředitelky MŠ.
17. Zaměstnanci nesmí při své práci porušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.
18. V případě nepřítomnosti ředitelky MŠ zastupuje pí učitelka Iva Vacová – pověřená zastupováním ředitelky MŠ v době její nepřítomnosti.
19. Všichni zaměstnanci dbají ve všech prostorách MŠ na pořádek a čistotu. Provozní zaměstnanci dbají, aby děti neměly přístup k úklidovým prostředkům.
20. Provozní pracovníce zodpovídají za to, že dítě bude spát ve svých lůžkovinách.
21. Ve všech prostorách MŠ platí zákaz kouření.
22. Zaměstnanci mohou vjíždět soukromými vozidly do areálu školy dle dopravního značení. K parkování mohou využívat vyhrazené prostory v areálu MŠ.
23. Všichni zaměstnanci se řídí poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a předpisy PO. Školení BOZP a PO dodržují dle závazných směrnic.
24. Všichni zaměstnanci používají ochranné pracovní prostředky dle Vnitřní směrnice pro používání ochranných pracovních prostředků.
25. Veškeré zjištěné závady hlásí neprodleně ředitelce nebo školnici MŠ.
26. Na vycházkách musí učitelky dodržovat stanovený počet dětí (na jednu učitelku maximálně 20 dětí). Učitelky se v době pobytu venku překrývají, na pobyt venku odcházejí obě dvě, vždy mají s sebou dopravní terčík, při delším pobytu venku i přenosnou lékárnu.
27. Nikdo ze zaměstnanců nesmí odnášet domů předměty, které jsou majetkem školy.
S majetkem školy zacházejí šetrně a hospodárně.
28. Všichni zaměstnanci před odchodem domů z pracoviště provedou kontrolu uzavření oken, vody, dveří, odpojení el. spotřebičů ze sítě. Učitelky, uklízečka, uzamknou dveře tříd, šatny, a umývárny, uzavrou budovu školy, bránu. Po ukončení provozu budovu zkontroluje (okna, dveře) a uzamyká – uklízečka pí Andrllová.
29. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni okamžitě hlásit ztrátu klíčů. Převzetí klíčů stvrdí podpisem.
30. Pracovní smlouva bude sepsána nejpozději v den nástupu do práce.
31. **Účast na pedagogických poradách je povinná pro všechny učitelky a školní asistenty, na provozních poradách pro všechny zaměstnance.**
32. Každý zaměstnanec se musí podrobit vstupní prohlídce. Preventivní prohlídky musí být uskutečněny 1x za 4 roky, pro zaměstnance starší 50 let – 1x za 2 roky.
33. Zahrada MŠ slouží pouze předškolnímu zařízení, po ukončení provozu bude vždy uzamčena. Při pobytu na školní zahradě musí mít každá učitelka přehled o dětech ze své třídy a věnovat patřičnou pozornost jejich bezpečnosti – dopomoc na průlezcích, skluzavkách i houpačkách.
34. Pedagogické pracovníce jsou povinny se informovat o způsobu předávání dětí (Pověření rodičů).
35. Vstup cizích osob do zařízení jen se souhlasem ředitelky MŠ. Přes víkend je vstup do MŠ zakázán.
36. Režim dne je pro všechny pracovníce závazný a musí být dodržován. Jídlo je nutné podávat včas a ve stanovenou dobu, úklid provádět po odchodu dětí, vždy na vlhko.
37. Všechny pracovníce školy jsou povinny se stravovat ve školní jídelně MŠ. Výjimku doloží lékařskou zprávou.
38. Vyrazuje-li pedagogická pracovníce dítě z kolektivu – podezření na nemoc, předá pro lékařku písemné vyjádření, proč dítě k lékaři posílá.
39. **V pracovní době není dovoleno žádné pracovníci provádět soukromé nákupy.** Pokud si cestou do zaměstnání nakoupí, musí mít doklad z obchodu o zaplacení.

40. Ukládání cenných věcí a větších obnosů peněz je ošetřeno Vnitřní směrnicí pro ukládání cenných věcí a peněz č.j. - MŠ/67/014/RE

41. **Pokud učitelka musí naléhavě odejít od dětí, požádá přítomnou dospělou osobu (školnici, uklízečku) o její zastoupení po dobu nezbytně nutnou.**

42. Je zakázáno používat telefon MŠ k soukromým hovorům.

V pracovní době je zakázáno:

– vyřizovat si soukromé záležitosti

– soukromé telefonní hovory

43. Provoz MŠ je od 6.00 hod – do 16.00 hod. Mateřská škola má uzavřen provoz v době letních prázdnin (minimálně 4 týdny), v tomto období ředitelka MŠ zajistí dle potřeby rodičů, docházku dětí do jiné MŠ v Chocni.

44. **Všichni zaměstnanci školy dbají, aby jejich jednání a vystupování před žáky, rodiči a na veřejnosti bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití s výchovným posláním a působením školy.**

Vnitřní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2020

V Chocni dne 1. 9. 2020

Dvořáková Naděžda, řed. MŠ