

Organizační řád MŠ

1. Klíče od budovy mají všechny zaměstnankyně školy stále u sebe.

2. Odemykání budovy

Každé ráno odemyká budovu a odkóduje školnice nebo učitelka, která má ranní směnu.

Dále odemkne vchod do šatny dětí.

Uzamykání budovy a kontrola objektu MŠ při konečné službě :

Učitelka, která odchází z MŠ poslední, zkontroluje celý objekt MŠ – uzavření všech oken a dveří, zkontroluje hygienická zařízení, zda neteče voda a zda jsou spláchnuty toalety a zhasnutá světla v celé budově.

V objektu MŠ Tovačovského provede zakódování budovy. Dále v obou objektech uzamkne vchodovou branku školy. Pouze v případě, že si dítě rodiče nevyzvednou do 17 h. branka zůstane otevřená pro vstup rodičů k hlavnímu vchodovým dveřím pro možnost přečtení informace rodičům.

3. Hlášení absencí

Všechny zaměstnankyně jsou povinny nahlásit absenci na pracovišti ředitelce MŠ včas, aby mohl být zajištěn řádný chod MŠ. Při náhlém onemocnění informují zaměstnanci ředitelku MŠ osobně nebo telefonicky ihned první den nemoci, pedagogické pracovníce z důvodu zajištění služeb na třídách informují ředitelku telefonicky na mobil 737752515, zaměstnankyně MŠ Markova informují neprodleně též zástupkyni školy.

O předpokládané délce nemoci je ředitelka informována.

V době nemoci nebo jiné absence ředitelky MŠ zodpovídá za provoz MŠ zástupkyně určená ředitelkou a všechny zaměstnankyně jsou povinny respektovat její rozhodnutí. Při absenci ředitelky MŠ delší než 4 týdny přebírá veškeré statutární pravomoce zástupce ředitelky z MŠ Horská..

4. Změny ve službách

Každou změnu služby ohlásí pedagog. pracovníce včas ředitelce MŠ (v MŠ Markova vedoucí odl. pracoviště), nejlépe 2 - 3 dny předem. Čerpání dovolené nahlásí nejméně 1 týden předem. Čerpání nadpočetných hodin (v rámci osmi hodinové pracovní doby) i práce přesčas (nad rámec osmi hodinové pracovní doby) je možné po dohodě s ředitelkou (s vedoucí odl. pracoviště) tak, aby byl zajištěn chod mateřské školy (vyčerpat nejdéle do tří měsíců).

5. Zajištění stravování pro zaměstnance MŠ

Závodní stravování může zaměstnanec využít, jakmile je přítomen v práci během stanovené směny alespoň tři hodiny. V současné právní úpravě se na rozdíl od dřívější nebere v úvahu omluvená nepřítomnost v práci a to ani z důvodu pracovní neschopnosti, tzn., že si zaměstnanec nesmí odebrat oběd ani první den pracovní neschopnosti.

6. Pobyt na školní zahradě v dopoledních a odpoledních hodinách

Dopolední pobyt dětí na školní zahradě - z bezpečnostních důvodů se zamykají branky, které se odemknou při odchodu dětí ze zahrady do šatny. Za uzamykání branek zodpovídají paní učitelky.

Odpoledne:

Po odchodu dětí ze šatny na školní zahradu zamkne p. učitelka dveře mezi šatnou a chodbou, aby nemohl nikdo neoprávněný vniknout do prostor MŠ.

7. Způsob komunikace mezi pracovníky

- osobní kontakt
- oběžníky s informacemi, které je nutno podepisovat pro zpětnou vazbu
- pedagogické porady

V Liberci dne 1.9.2020

Mateřská škola „Čtyřlístek“
zastoupená ředitelkou
Jaroslavou Kalinovou