

Hlavička školy

Pokyn ředitelky školy k organizaci praxe v mateřské škole

1. Praxe studentů různých středních i vysokých škol je podložena dohodou nebo smlouvou o spolupráci.
2. Při nástupu studenti kontaktují ředitelku MŠ nebo její zástupkyni, které za ně odpovídají. Předloží potřebné dokumenty – tiskopis Potvrzení o vykonané praxi pro podklady pro vyplnění pro kmenovou školu.
3. Ředitelka školy nebo zástupkyně předloží praktikantům dokumentaci-směrnici k zajištění bezpečnosti při práci, se kterou se studenti seznámí a podepíší doklad o školení BOZP. Zástupce školy seznámí studenty s uložením oblečení a bot. Za osobní věci-mobil, peníze, cenné šperky atd. nemůže škola přijmout odpovědnost. Studenti je musejí mít u sebe po celou dobu praxe.
4. Z důvodu ochrany osobních údajů studenti podepíší souhlas s prohlášením o mlčenlivosti.
5. Délka praxe je od 8:00 do 14:00 hodin. Při příchodu a odchodu se nahlásí vedení MŠ. Mimořádné situace konzultujte s vedením nebo zástupcem MŠ.
6. V případě, že se studenti nemohou dostavit, ohlásí tuto skutečnost v kmenové škole i v mateřské škole – informace s telefonem a adresou jim budou poskytnuty.
7. Po celou dobu praxe budou dodržovat pravidla slušného chování ke všem zaměstnancům školy a spolupracovat s učitelkami ve třídě, do které budou přiděleni.
8. Studentům je k dispozici k nahlédnutí dokumentace školy. Své chování při styku s dětmi přizpůsobí potřebám klimatu školy.
9. Studenti budou po celou dobu pobytu na praxi vykonávat práci podle pokynů ředitelky, zástupkyně a podle potřeby ostatního personálu, pokud to bude vyžadovat provoz školy.
10. Při ukončení týdenní stáže si vyzvednout potvrzení o vykonané praxi, které poté odevzdají v kmenové škole.

V dne

ředitelka MŠ