

ŠKOLNÍ ŘÁD



Vydává	Mgr. Sabina Kalníková, zástupce statutárního orgánu
Právnícká osoba	Mateřská škola Harmonie Ostrava-Hrabůvka, Zlepšovatelů 27, příspěvková organizace
Účinnost	od 1. 9. 2026
Pracoviště	Zlepšovatelů 1502/27 a Šponarova 1503/16, 700 30 Ostrava-Hrabůvka
Číslo jednací	MŠ HAR 75/2026
Spisový znak	2.1
Skartační znak a lhůta	S 5

Obsah

1. Úvodní ustanovení	3
2. Závaznost, zveřejnění a seznámení	3
3. Práva a povinnosti dětí	3
3.1 Práva dětí.....	3
3.2 Povinnosti dětí.....	4
4. Práva a povinnosti zákonných zástupců.....	4
4.1 Práva zákonných zástupců.....	4
4.2 Povinnosti zákonných zástupců.....	4
5. Pravidla vzájemných vztahů a komunikace	5
6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy	5
6.1 Provozní doba.....	5
6.2 Příchod a předávání dětí	5
6.3 Pozdní vyzvednutí dítěte	5
6.4 Režim dne.....	6
6.5 Organizace stravování	6
6.6 Omezení a přerušení provozu	6
7. Povinné předškolní vzdělávání.....	6
7.1 Dlouhodobá zdravotní nepřítomnost	6
8. Omlouvání nepřítomnosti.....	7
9. Individuální a distanční vzdělávání.....	7
9.1 Individuální vzdělávání	7
9.2 Distanční vzdělávání	7
10. Přijímání a ukončení předškolního vzdělávání.....	7
10.1 Přijímání.....	7
10.2 Ukončení předškolního vzdělávání	8
11. Podpora dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných.....	8
12. Bezpečnost a ochrana zdraví.....	8
12.1 Přijímání dítěte a zdravotní stav	8
12.2 Léky a zdravotní podpora.....	9
12.3 Úrazy a první pomoc	9
12.4 Bezpečnost při činnostech	9
12.5 Osobní věci a elektronická zařízení.....	9
13. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a násilím.....	9
14. Zacházení s majetkem školy	10
15. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování	10
16. Závěrečná ustanovení.....	10

1. Úvodní ustanovení

Zástupce statutárního orgánu Mateřské školy Harmonie Ostrava-Hrabůvka, Zlepšovatelů 27, příspěvkové organizace (dále jen „mateřská škola“ nebo „škola“), vydává tento školní řád podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochranu před diskriminací, nepřátelstvím, násilím a rizikovým chováním a podmínky zacházení s majetkem školy.

Škola poskytuje předškolní vzdělávání na pracovištích Zlepšovatelů 1502/27 a Šponarova 1503/16 v Ostravě-Hrabůvce. Podrobné hygienické a technické podmínky jednotlivých pracovišť stanoví jejich provozní řády.

2. Závaznost, zveřejnění a seznámení

Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy v rozsahu, který se jich týká.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě na obou pracovištích a způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy. Zaměstnanci jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu. Děti jsou s pravidly seznamovány způsobem přiměřeným jejich věku a rozumovým schopnostem.

3. Práva a povinnosti dětí

3.1 Práva dětí

- na rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu vzdělávání a na podporu svého rozvoje podle individuálních možností a potřeb,
- na respektování osobnosti, důstojnosti, soukromí, jazyka, rodinného a kulturního prostředí,
- na bezpečné, podnětné a emočně příznivé prostředí bez diskriminace, násilí, ponižování a nátlaku,
- na ochranu zdraví, přiměřený pohyb, pobyt venku, odpočinek, pitný režim, stravování a pomoc při osobní hygieně,
- vyjadřovat přiměřeným způsobem své potřeby, přání a názor a být vyslechnuto v záležitostech, které se ho týkají,
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim po dohodě školy se zákonným zástupcem,
- na podpůrná opatření a další pomoc, pokud je potřebuje a splňuje podmínky stanovené právními předpisy.

3.2 Povinnosti dětí

Povinnosti se uplatňují přiměřeně věku, rozumovým schopnostem a individuálním možnostem dítěte. Dítě je vedeno zejména k tomu, aby:

- dodržovalo společně vytvořená pravidla soužití a bezpečného chování,
- respektovalo přiměřené pokyny zaměstnanců školy související se vzděláváním, bezpečností a ochranou zdraví,
- neubližovalo sobě ani ostatním a oznámilo dospělému, pokud se necítí bezpečně nebo potřebuje pomoc,
- zacházelo šetrně s hračkami, pomůckami, osobními věcmi a majetkem školy,
- podle svých možností pečovalo o pořádek a osobní hygienu.

4. Práva a povinnosti zákonných zástupců

4.1 Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- na korektní, respektující a diskrétní jednání a ochranu osobních údajů,
- po předchozí dohodě konzultovat vzdělávací, adaptační, zdravotní nebo jiné potřeby dítěte s pedagogickými pracovníky a vedením školy,
- podávat podněty, připomínky a stížnosti a obdržet informaci o způsobu jejich vyřízení.

4.2 Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit řádnou docházku dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a řádně omlouvat jeho nepřítomnost,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- oznamovat škole údaje potřebné pro školní matriku a bezpečnost dítěte a bezodkladně hlásit jejich změny, zejména kontaktní údaje a osoby oprávněné dítě vyzvedávat,
- předávat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a vyzvedávat je včas osobně nebo prostřednictvím písemně pověřené osoby,
- respektovat školní řád, vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní pokyny a organizační opatření školy,
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanovených termínech, pokud není dítě nebo zákonný zástupce od úplaty osvobozen,
- jednat se zaměstnanci, dětmi a dalšími osobami slušně a nevstupovat do školy pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- nepouštět do budovy neznámé osoby a dbát pravidel používání přístupových čipů.

5. Pravidla vzájemných vztahů a komunikace

Vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy vycházejí z úcty, respektu, důstojnosti, spolupráce a názorové snášenlivosti. Nikdo nesmí být vystaven ponižování, vyhrožování, diskriminaci, násilí nebo nátlaku.

Provozní sdělení lze předávat při příchodu a odchodu dítěte. Závažnější nebo důvěrné otázky se projednávají při předem dohodnuté konzultaci tak, aby nebyl narušen dohled nad dětmi a bylo chráněno soukromí dítěte.

Stížnosti a podněty lze podat ústně nebo písemně pedagogickému pracovníkovi, zástupkyni statutárního orgánu nebo ředitelce školy. Zaměstnanci zachovávají mlčenlivost a chrání osobní údaje podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR), zákona č. 110/2019 Sb. a dalších právních předpisů.

6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

6.1 Provozní doba

Obě pracoviště mateřské školy jsou v pracovních dnech v provozu od 6:00 do 16:30 hodin. Zákonný zástupce přivádí a vyzvedává dítě tak, aby mohlo být nejpozději v 16:30 předáno a budova uzavřena.

6.2 Příchod a předávání dětí

Děti zpravidla přicházejí do 8:30 hodin, není-li předem dohodnuto jinak. Zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba předá dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a podle potřeby sdělí důležité aktuální informace. Samotný vstup dítěte do budovy nebo šatny se nepovažuje za jeho předání škole.

Odpovědnost školy za dítě začíná jeho prokazatelným převzetím pedagogickým pracovníkem a končí jeho prokazatelným předáním zákonnému zástupci nebo pověřené osobě. Pověření k vyzvedávání se podává písemně; škola může přiměřeným způsobem ověřit totožnost osoby.

Je-li osoba vyzvedávající dítě zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, případně není schopna zajistit bezpečí dítěte, zaměstnanec dítě nepředá a pokusí se kontaktovat jinou oprávněnou osobu. Nelze-li situaci bezpečně vyřešit, postupuje škola v součinnosti s Policií České republiky a podle potřeby s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

6.3 Pozdní vyzvednutí dítěte

Nevyzvedne-li oprávněná osoba dítě do konce provozní doby, pedagogický pracovník kontaktuje zákonné zástupce a další pověřené osoby, informuje vedení školy a zůstává s dítětem. Není-li možné dítě předat oprávněné osobě, postupuje škola podle aktuálního metodického postupu, v součinnosti s Policií České republiky a podle potřeby s orgánem sociálně-právní ochrany dětí. O události se pořídí záznam. Opakované pozdní vyzvedávání je se zákonným zástupcem projednáno jako narušování provozu školy.

6.4 Režim dne

Režim dne je rámcový a pružně reaguje na potřeby dětí, průběh vzdělávání, počasí a aktuální situaci. Střídají se spontánní a nabízené činnosti, pohyb, pobyt venku, stravování, hygiena a odpočinek. Děti nejsou nuceny ke spánku; po přiměřené době klidu mohou využít tiché činnosti. Konkrétní režim jednotlivých pracovišť stanoví jejich provozní řády.

6.5 Organizace stravování

Školní stravování zajišťují zařízení školního stravování školy. Podmínky přihlašování a odhlašování stravy, úhrady, výdeje, dietního stravování a konzumace vlastní stravy upravuje vnitřní řád školní jídelny. Dítě má po celou dobu pobytu zajištěn přístup k pitné vodě.

6.6 Omezení a přerušování provozu

Omezení nebo přerušování provozu v červenci nebo srpnu stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem a informaci zveřejní nejméně dva měsíce předem. Ze závažných organizačních nebo technických důvodů lze provoz po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období; informace se zveřejní neprodleně po rozhodnutí. Prázdninový provoz může být zajištěn pouze na jednom pracovišti podle aktuálního rozhodnutí školy a zřizovatele.

7. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, s výjimkami stanovenými školským zákonem.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na čtyři souvislé hodiny denně v pracovních dnech od 8:00 do 12:00 hodin. Povinnost se nevztahuje na období školních prázdnin stanovených pro základní školy; dítě má právo vzdělávat se ve škole i v těchto dnech, je-li mateřská škola v provozu.

Zákonný zástupce zajistí včasný příchod dítěte a jeho řádnou účast. Zanedbávání povinného předškolního vzdělávání škola projedná se zákonným zástupcem a při důvodném podezření na ohrožení dítěte postupuje v součinnosti s příslušnými orgány.

7.1 Dlouhodobá zdravotní nepřítomnost

Nemůže-li se dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, ze zdravotních důvodů po dobu delší než dva měsíce účastnit vzdělávání v mateřské škole, stanoví ředitelka školy způsob vzdělávání odpovídající možnostem dítěte, případně mu umožní vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce je povinen vytvořit pro stanovený způsob vzdělávání potřebné podmínky.

8. Omlouvání nepřítomnosti

Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznámí bez zbytečného odkladu osobně, telefonicky, prostřednictvím třídního e-mailu nebo jiným školou stanoveným způsobem. U dítěte s povinným předškolním vzděláváním uvede důvod a předpokládanou dobu nepřítomnosti nejpozději do tří kalendářních dnů od jejího počátku.

Je-li nepřítomnost předem známa, oznámí ji zákonný zástupce předem. Omluvení se zaznamenává prostřednictvím třídního e-mailu, písemné omluvenky nebo jiným prokazatelným způsobem stanoveným školou. Ředitelka může v odůvodněných případech požadovat doložení důvodů nepřítomnosti; požadavek musí být přiměřený a nesmí být uplatňován plošně bez věcného důvodu.

Omluvení nepřítomnosti dítěte nenahrazuje odhlášení stravy. Stravu je nutné odhlásit samostatně podle vnitřního řádu školní jídelny.

9. Individuální a distanční vzdělávání

9.1 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, které bude povinné předškolní vzdělávání plnit individuálně, oznámí tuto skutečnost ředitelce mateřské školy. Má-li individuální vzdělávání probíhat po převážnou část školního roku, učiní tak nejpozději tři měsíce před jeho počátkem. Oznámení musí obsahovat zákonem stanovené identifikační údaje dítěte, období a důvody individuálního vzdělávání.

Škola předá zákonnému zástupci přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno, a stanoví termín a způsob ověření. Řádný termín ověření se uskuteční v období od 3. do 4. měsíce školního roku; konkrétní datum a náhradní termín škola zveřejní a sdělí zákonnému zástupci. Zákonný zástupce je povinen účast dítěte u ověření zajistit. Neúčast ani v náhradním termínu je důvodem k ukončení individuálního vzdělávání podle školského zákona.

9.2 Distanční vzdělávání

Mateřská škola poskytuje distanční vzdělávání v případech stanovených školským zákonem. Povinnost účastnit se distančního vzdělávání se týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Forma a způsob komunikace se volí s ohledem na věk dětí, jejich možnosti a podmínky rodiny. Zákonný zástupce poskytne škole nezbytnou součinnost a nepřítomnost dítěte omlouvá podle tohoto školního řádu.

10. Přijímání a ukončení předškolního vzdělávání

10.1 Přijímání

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení podle školského zákona, správního řádu a předem zveřejněných kritérií. Při přijetí škola dohodne se zákonným zástupcem způsob

a rozsah docházky a stravování. Dítě může být přijato také v průběhu školního roku, umožňují-li to kapacita školy.

10.2 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte pouze z důvodů stanovených § 35 školského zákona, zejména pokud:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy,
- ukončení v průběhu zkušebního pobytu doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo školní stravování a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Předškolní vzdělávání nelze tímto způsobem ukončit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

11. Podpora dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Škola poskytuje podpůrná opatření prvního stupně i bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpora vychází z pedagogického diagnostikování a může být zachycena v plánu pedagogické podpory, pokud je to pro organizaci podpory účelné. O nastavení podpory škola informuje zákonného zástupce a průběžně ji vyhodnocuje.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně škola poskytuje na základě doporučení školského poradenského zařízení a po splnění zákonných podmínek. Škola spolupracuje se zákonným zástupcem, školským poradenským zařízením a dalšími odborníky a určí zaměstnance odpovědného za koordinaci podpory.

Dětem nadaným a mimořádně nadaným škola vytváří podmínky k rozvoji jejich potenciálu, obohacuje vzdělávací nabídku a podle potřeby poskytuje podpůrná opatření.

12. Bezpečnost a ochrana zdraví

12.1 Přijímání dítěte a zdravotní stav

Do kolektivu má být předáváno dítě bez zjevných příznaků akutního onemocnění a ve stavu, který mu umožňuje účastnit se běžného režimu mateřské školy včetně pobytu venku.

Projeví-li se během pobytu známky akutního onemocnění, škola zajistí oddělení dítěte od ostatních, dohled zletilé osoby a neprodleně informuje zákonného zástupce, který zajistí co nejrychlejší převzetí dítěte. Při závažném nebo život ohrožujícím stavu zaměstnanec poskytne první pomoc, přivolá zdravotnickou záchrannou službu a informuje zákonného zástupce a vedení školy.

12.2 Léky a zdravotní podpora

Škola běžně nepodává léky bez předchozího individuálního písemného nastavení bezpečného postupu. U dítěte s chronickým onemocněním, zdravotním znevýhodněním nebo potřebou neodkladné zdravotní podpory se postup dohodne se zákonným zástupcem, případně s lékařem, a zaznamená se v dokumentaci školy. Léky musí být předány dospělou osobou v originálním obalu, označené jménem dítěte a s jasnými pokyny; děti nesmějí mít léky volně u sebe, nejde-li o individuálně dohodnutou výjimku.

12.3 Úrazy a první pomoc

Zaměstnanec poskytne dítěti první pomoc, podle potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu, informuje zákonného zástupce a vedení školy a zajistí zápis do knihy úrazů. Záznam o úrazu se vyhotovuje a odesílá v případech stanovených právními předpisy. Příčiny úrazu se vyhodnotí a podle potřeby se přijmou nápravná opatření.

12.4 Bezpečnost při činnostech

Pedagogičtí pracovníci zajišťují nepřetržitý dohled odpovídající věku, počtu, schopnostem a potřebám dětí a charakteru činnosti. Před použitím prostor, náradí, herních prvků a pomůcek provedou běžnou vizuální kontrolu a vyřadí předmět nebo prostor, který může ohrozit bezpečnost.

Při pobytu mimo místo poskytování vzdělávání se počet pedagogických pracovníků a případných dalších zletilých osob stanoví podle vyhlášky o předškolním vzdělávání, složení skupiny, trasy, prostředí a vyhodnocených rizik.

12.5 Osobní věci a elektronická zařízení

Děti nesmějí do školy přinášet předměty, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost. Cennosti a elektronická zařízení se do školy přinášejí pouze po předchozí dohodě. Zařízení nezbytné ze zdravotních důvodů lze používat podle individuálně dohodnutého postupu. Případná ztráta nebo poškození se řeší podle okolností a právních předpisů; škola doporučuje cenné předměty do MŠ nenosit.

13. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a násilím

Škola vytváří bezpečné a respektující prostředí a předchází diskriminaci, nepřátelství, násilí, šikaně, zanedbávání a dalším formám ohrožení dítěte. Děti jsou přiměřeně věku vedeny k bezpečnému chování, vzájemnému respektu, ochraně soukromí a k tomu, aby vyhledaly pomoc dospělého.

Zaměstnanec, který zjistí nebo má důvodné podezření na ohrožení dítěte, postupuje podle vnitřních pravidel školy a právních předpisů, informuje vedení školy a podle povahy situace spolupracuje se zákonnými zástupci, školským poradenským zařízením, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií České republiky nebo dalšími odbornými institucemi.

14. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy, hračkami, pomůckami, vybavením a osobními věcmi ostatních. Zákonní zástupci dbají při pobytu v areálu na pořádek, bezpečnost a ochranu majetku a odpovídají za osoby, které do školy doprovázejí.

Poškození majetku se posuzuje individuálně s ohledem na věk dítěte, okolnosti události a míru dohledu. Náhrada škody se řeší podle občanského zákoníku; nelze ji požadovat automaticky bez posouzení odpovědnosti.

15. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování

Měsíční úplata za předškolní vzdělávání pro školní rok 2026/2027 činí 1 000 Kč. Výši úplaty stanovuje zřizovatel na období školního roku. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává bezúplatně.

Při omezení nebo přerušení provozu se úplata snižuje za podmínek stanovených vyhláškou o předškolním vzdělávání. Od úplaty je osvobozen zákonný zástupce, který splňuje podmínky stanovené § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a tuto skutečnost škole řádně doloží. Nárok je nutné škole doložit; změnu rozhodných skutečností zákonný zástupce bezodkladně oznámí.

Výši stravného, splatnost, způsob úhrady, odhlašování stravy a další podmínky stanoví vnitřní řád školní jídelny a aktuální ceník.

16. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026. Dnem jeho účinnosti se ruší školní řád č. j. MŠ HAR 54/2025 účinný od 1. 9. 2025.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 31. 8. 2026. Změny a doplňky vydává ředitelka školy písemně; zaměstnanci a zákonní zástupci jsou o nich informováni způsobem stanoveným školským zákonem.

V Ostravě dne: 31. 8. 2026

Mgr. Sabina Kalníková

Zástupce statutárního orgánu

.....
podpis a razítko