

VNITŘNÍ ORGANIZACE

Zlepšovatelů 27



Vydává	Mgr. Sabina Kalníková, zástupce statutárního orgánu
Zpracovala	Bc. Vendula Sohrová, zástupkyně ředitelky
Pracoviště	Zlepšovatelů 1502/27, 700 30 Ostrava-Hrabůvka
Účinnost	od 1. 9. 2026
Určeno	zákonným zástupcům a zaměstnancům pracoviště
Číslo jednací	MŠ HAR 81/2026
Spisový znak	2.1
Skartační znak a lhůta	S 5

Smysl dokumentu: Dokument převádí závazná pravidla školy do praktické organizace každodenního provozu pracoviště Zlepšovatelů. Nenahrazuje školní řád, provozní řád, vnitřní řád školní jídelny ani školní vzdělávací program.

Obsah

1. Účel, působnost a návaznost dokumentu	3
2. Základní údaje a kontakty.....	3
3. Organizace pracoviště a tříd	5
4. Každodenní provoz a režim dne	5
4.1 Provozní doba	5
4.2 Orientační režim	5
5. Předávání, vyzvedávání a omlouvání dětí	6
5.1 Příchod a předání	6
5.2 Vyzvedávání	6
5.3 Nepřítomnost a omlouvání	6
6. Stravování, pitný režim a osobní vybavení.....	7
6.1 Stravování a pití.....	7
6.2 Vybavení dítěte.....	7
7. Zdraví, bezpečnost a mimořádné situace	7
7.1 Zdravotní stav a léky	7
7.2 Úrazy a mimořádné události	9
8. Vzdělávání, adaptace a podpora dítěte	10
8.1 Společné pedagogické zásady.....	10
8.2 Adaptace a individuální potřeby	10
8.3 Odpočinek a pobyt venku	10
9. Komunikace a spolupráce s rodinou.....	10
10. Organizační odpovědnosti zaměstnanců.....	11
10.1 Spojování tříd a předávání informací.....	11
11. Vstup do budovy, zahrada a ochrana majetku	11
11.1 Vstup a přístupové čipy	11
11.2 Parkování a vstup se zvířaty	12
11.3 Školní zahrada	12
11.4 Osobní věci a majetek.....	12
12. Závěrečná ustanovení	12

1. Účel, působnost a návaznost dokumentu

Vnitřní organizace upravuje praktické uspořádání každodenního života odloučeného pracoviště MŠ Harmonie, Zlepšovatelů 1502/27. Je společným organizačním dokumentem pro zákonné zástupce a zaměstnance. Pro zaměstnance je závazná v rozsahu jejich pracovní náplně a pověření; pro zákonné zástupce shrnuje organizační postupy navazující na školní řád.

Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců stanoví školní řád. Hygienické a provozní podmínky stanoví provozní řád pracoviště. Pravidla stravování upravuje vnitřní řád školní jídelny. Pedagogické cíle, obsah vzdělávání a evaluační systém stanoví školní vzdělávací program „V kruhu harmonie“.

2. Základní údaje, kontakty, úřední dny

Právnícká osoba	Mateřská škola Harmonie Ostrava-Hrabůvka, Zlepšovatelů 27, příspěvková organizace
Sídlo a ředitelství	Zlepšovatelů 1502/27, 700 30 Ostrava-Hrabůvka
Pracoviště	Zlepšovatelů 1502/27, 700 30 Ostrava-Hrabůvka
IČO	75029863
Ředitelka školy	Bc. Petra Paterová (v současnosti na RD)
Zástupce statutárního orgánu	Mgr. Sabina Kalníková
Vedení pracoviště	Bc. Vendula Sohrová
Telefon vedení	731 152 892
Školní jídelna / kuchyň	731 152 891 / 605 515 340
Referentka	731 152 895
E-mail a web	ms.zlepsovatelu@seznam.cz www.msharmonie.cz
Třída Sluníčko	slunickovepsani@seznam.cz
Třída Hvězdička	hvezdickovepsani@seznam.cz

2.1. Zaměstnanci mateřské školy

Pedagogické pracovnice třídy Sluníčko:	Bc. Vendula Sohrová – zástupkyně ředitelky Veronika Neumannová – učitelka
Pedagogické pracovnice třídy Hvězdička	Mgr. Monika Bienerová - učitelka Bc. Markéta Kovářová - učitelka
Provozní pracovnice:	Zdeňka Zavřelová – školnice Eva Týnová – školnice
Pracovnice školní jídelny:	Lenka Lasevičová, DiS. - vedoucí školní jídelny Petra Richterová – kuchařka Pavčina Grešová – kuchařka
Referent:	Jana Poledníková – referent

2.2. Úřední dny

Úřední dny zástupkyně ředitelky: po telefonické domluvě

Úřední dny zástupkyně ředitelky mateřské školy jsou vyhrazeny pro:

- Kontrolní a hospitační činnosti všech pracovišť MŠ Harmonie (MŠ a ŠJ Zlepšovatelů 27, MŠ a ŠJ Šponarova 16)
- Komunikaci a spolupráci s vedoucím týmem MŠ Harmonie (zástupce statutárního orgánu, referentka MŠ a vedoucí ŠJ)
- Administrativní činnosti
- Porady, semináře
- Předem domluvené schůzky a jednání s veřejností a se zákonnými zástupci dětí MŠ Zlepšovatelů 27 a MŠ Šponarova 16

Úřední den vedoucí školní jídelny: středa od 7:00 – 11:00, jinak po telefonické domluvě na tel.č.731 152 891

Pondělí:	ve ŠJ Šponarova 16	7: 00 – 11:00
Úterý:	ve ŠJ Šponarova 16	7: 00 – 11:00
Středa:	ve ŠJ Šponarova 16	7: 00 – 11:00
Čtvrtek:	ve ŠJ Zlepšovatelů 27	7: 00 – 11:00

Pátek:	ve ŠJ Zlepšovatelů 27	7: 00 – 11:00
---------------	-----------------------	----------------------

3. Organizace pracoviště a tříd

Pracoviště je mateřskou školou s celodenním provozem, kapacitou **56 dětí** a dvěma věkově smíšenými třídami: **Sluníčko a Hvězdička**. Věkově smíšené uspořádání podporuje přirozené vztahy, spolupráci, vzájemné učení a respekt k rozdílným možnostem dětí.

Děti se ráno od **6:00** scházejí v určené třídě a v **7:30** se rozcházejí do svých kmenových tříd. V odpoledních hodinách se třídy podle počtu přítomných dětí postupně spojují; zpravidla je jedna třída uzavřena v **15:30**. Konkrétní časy a rozcházející třída se mohou změnit podle počtu dětí, personálních a provozních podmínek. Aktuální místo scházení a rozcházení je vždy označeno u vstupu nebo sděleno zákonným zástupcům. Při spojování tříd zaměstnanci zajistí předání potřebných informací o dětech a průkaznou evidenci jejich přítomnosti.

4. Každodenní provoz a režim dne

4.1 Provozní doba

Pracoviště je v pracovních dnech v provozu **od 6:00 do 16:30 hodin**. Budova je pro běžný ranní příchod dětí přístupná od 6:00 do 8:30 hodin; poté se hlavní vstup z bezpečnostních důvodů uzamyká. Pro vyzvedávání dětí po obědě je vstup zpřístupněn zpravidla od 12:00 do 12:30 hodin a pro odpolední vyzvedávání od 14:30 do 16:30 hodin. Příchod nebo vyzvednutí mimo tyto časy je možné po předchozí dohodě s pedagogickým pracovníkem. Dítě musí být oprávněné osobě předáno nejpozději do 16:30 tak, aby mohla být budova řádně uzavřena. Omezení nebo přerušení provozu se oznamuje způsobem a ve lhůtách stanovených školním řádem a právními předpisy.

4.2 Orientační režim

Orientační čas	Převládající činnosti
6:00–8:30	Příchod dětí, přivítání, spontánní hra a nabízené činnosti; přibližně v 7:30 rozcházení do kmenových tříd.
8:30–9:15	Hygiena a dopolední svačina podle organizace jednotlivých tříd.
9:00–11:30	Komunitní kruh, společné plánování, individuální a skupinové vzdělávací činnosti, pohyb a pobyt venku.
11:30–12:20	Hygiena, oběd, sebeobsluha a příprava na odpočinek podle harmonogramu výdeje stravy.

Orientační čas	Převládající činnosti
12:00–14:20	Odpočinek podle individuálních potřeb; po přiměřené době klidu tiché činnosti pro děti, které nespí.
14:20–15:00	Hygiena, odpolední svačina, průběžné vstávání a klidové činnosti.
15:00–16:30	Spontánní hra, individuální a skupinové činnosti, pohyb, zahrada a postupné odcházení dětí.

Režim je rámcový a pružný. Přizpůsobuje se potřebám dětí, počasí, průběhu vzdělávání a aktuální situaci. Pevná je provozní doba a časy související s výdejem stravy.

5. Předávání, vyzvedávání a omlouvání dětí

5.1 Příchod a předání

1. Děti zpravidla přicházejí do 8:30 hodin, není-li předem dohodnuto jinak. Pro povinné předškolní vzdělávání je stanoven souvislý rozsah od 8:00 do 12:00 hodin.
2. Zákonný zástupce nebo písemně pověřená osoba předá dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Samotný vstup dítěte do budovy nebo šatny není předáním škole.
3. Při předání sdělí doprovázející osoba informace, které mohou mít význam pro pohodu, zdravotní stav nebo bezpečnost dítěte během dne.
4. Odpovědnost školy začíná prokazatelným převzetím dítěte pedagogickým pracovníkem.

5.2 Vyzvedávání

- Dítě je předáno zákonnému zástupci nebo osobě uvedené v platném písemném pověření. Škola může přiměřeným způsobem ověřit totožnost osoby.
- Změny oprávněných osob a kontaktních údajů oznamuje zákonný zástupce škole bezodkladně a prokazatelně.
- Dítě nebude předáno osobě, která je zjevně pod vlivem návykové látky nebo není schopna zajistit jeho bezpečí. Škola postupuje podle školního řádu a interního krizového postupu.
- Při pozdním vyzvednutí pedagog kontaktuje oprávněné osoby, informuje vedení a pořídí záznam. Další postup stanoví školní řád.

5.3 Nepřítomnost a omlouvání

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. Předem známou nepřítomnost oznámí předem.

Důležité: Omluvení dítěte automaticky neodhláší stravu. Stravu je nutné odhlásit samostatně podle vnitřního řádu školní jídelny.

6. Stravování, pitný režim a osobní vybavení

6.1 Stravování a pití

Stravování zajišťuje vlastní školní jídelna. Podle délky pobytu dítě dostává dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Přihlašování, odhlašování, úhrady, dietní stravování, vlastní stravu a výdej neodhlášené stravy upravuje vnitřní řád školní jídelny a aktuální informace školy.

Děti nejsou do jídla nuceny. Jsou laskavě podporovány v ochutnávání, samostatnosti a kulturním stolování. Pitná voda je dostupná po celý den ve třídách i venku; zaměstnanci pití připomínají zejména malým dětem, při pohybu a v teplém počasí.

6.2 Vybavení dítěte

Zákonný zástupce zajistí dítěti přiměřené, bezpečné a pokud možno označené osobní vybavení:

- pohodlné oblečení do třídy a bezpečnou přezůvkovou obuv;
- náhradní oblečení odpovídající věku a potřebám dítěte;
- oblečení a obuv pro každodenní pobyt venku podle počasí;
- pyžamo, používá-li je dítě; jeho pravidelné praní zajišťuje rodina;
- vlastní keramický hrníček
- individuální hygienické potřeby, potřebuje-li je dítě po dohodě se školou.

Cennosti, nebezpečné předměty a elektronická zařízení děti do školy nenosí. Zdravotně nezbytné zařízení lze používat podle individuálně dohodnutého postupu.

7. Zdraví, bezpečnost a mimořádné situace

7.1 Zdravotní stav a léky

Do kolektivu se předává dítě bez zjevných příznaků akutního onemocnění a ve stavu umožňujícím běžný režim včetně pobytu venku. Projeví-li se příznaky během dne, škola zajistí dohled a oddělení dítěte od ostatních a zákonný zástupce zajistí jeho co nejrychlejší převzetí.

Léky se běžně nepodávají bez předchozího individuálního písemného nastavení bezpečného postupu. Potřebnou zdravotní podporu škola dohodne se zákonným zástupcem, případně s lékařem. Léky přebírá dospělá osoba v originálním obalu, označené jménem dítěte a s jasnými pokyny.

Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti zdravé. Dále jsou povinni hlásit výskyt infekčních onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte. Učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením, zvýšenou teplotou, horečkou, rýmou, suchým kašlem, bolestí v krku, bolestí hlavy, bolestí svalů a kloubů, únavou, zimnicí, průjmem, zvracením, výskytem vší a jiných infekčních onemocnění do mateřské školy nepřijmout.

- V případě projevů chronického nebo alergického onemocnění (rýma, kašel) bude dítěti umožněn vstup do mateřské školy pouze v případě, prokáže-li se doprovázející osoba potvrzením praktického lékaře pro děti a dorost, že dítě netrpí infekční nemocí.
- Při podezření na výskyt nemoci v průběhu vzdělávání dítěte v mateřské škole bude dítě pobývat v izolaci a zákonní zástupci budou neprodleně kontaktováni s ohledem na okamžité vyzvednutí dítěte.

Rýma a) rýma bílá, průhledná b) rýma zabarvená (zelená, žlutá, hnědá)	Rýmě a kašli říkáme obvykle nachlazení. Ačkoliv je nemoc z nachlazení považována za banální onemocnění, jde o akutní nakažlivé onemocnění, které se může nepříjemně zkomplikovat, pokud není důsledně léčeno. Je způsobena viry, velmi rychle se šíří přes kontaminované ruce, předměty a kapénkami (kýcháním a kašláním). Je již způsobena bakteriemi, přenáší se stejným způsobem, jako bílá rýma. Bakteriální rýma bývá doprovázena komplikacemi a je třeba ji léčit v některých případech lokálními antibiotiky, případně celkovými ATB.
Kašel	Pokud dítě kašle v klidové činnosti (při odpoledním odpočinku, klidné hře, při jídle), bude posláno do domácího léčení. Pokud dítě kašle pouze po namáhavé činnosti, po ukončené léčbě akutního onemocnění, do mateřské školy může být přijato. V případě, že dítě trpí chronickým onemocněním – alergií, která se projevuje jako rýma, kašel, zarudnutí očí, je nutné mateřské škole doložit potvrzení od alergologa, že má dítě alergii a v jakém ročním období.
Teplota	Dítě se zvýšenou teplotou, horečkou, zimnicí nebo zjevně zhoršeným celkovým stavem nemá být do mateřské školy přiváděno. Dítě nemá docházet ani tehdy, pokud je pro zvládnutí běžného dne nutné podání léku na snížení teploty. Jednotlivě naměřená hodnota se posuzuje společně s celkovým stavem dítěte a okolnostmi měření.
Infekční onemocnění s vyrážkou	Nově vzniklá nebo neobjasněná vyrážka, zejména ve spojení s teplotou, svěděním, bolestí nebo zhoršeným celkovým stavem, vyžaduje posouzení zákonným zástupcem a podle okolností lékařem. U potvrzeného neinfekčního nebo chronického kožního onemocnění může dítě školu navštěvovat, umožňuje-li to jeho zdravotní stav. Návrat po infekčním onemocnění se řídí zdravotním stavem dítěte, doporučením lékaře a případnými opatřeními orgánu ochrany veřejného zdraví; lékařské potvrzení se nepožaduje automaticky po každém onemocnění.
Zvracení, průjem	Dítě se zvracením nebo průjmem nemá být do kolektivu přiváděno. Pokud se obtíže projeví během pobytu ve škole, je dítě odděleno od ostatních a zákonný zástupce zajistí jeho co nejrychlejší převzetí. Návrat je vhodný po odeznění obtíží, stabilizaci zdravotního stavu a v době, kdy dítě zvládá běžnou stravu a celý režim mateřské školy. Pevný počet dnů nelze stanovit pro všechny případy; zákonný zástupce postupuje podle zdravotního stavu dítěte, doporučení lékaře a případných protiepidemických opatření.
Pokud dítě užívá antibiotika nebo je v rekonvalescenci	Samotné užívání antibiotik automaticky neurčuje, zda dítě může nebo nemůže mateřskou školu navštěvovat. Rozhodující je důvod léčby, celkový zdravotní stav dítěte,

	případná infekčnost a schopnost účastnit se celého režimu školy. Dítě se může vrátit, pokud nemá akutní obtíže, nepotřebuje klidový režim nebo mimořádnou individuální péči a jeho návrat není v rozporu s doporučením ošetřujícího lékaře.
Parazitární onemocnění (roupi, vši)	Roupi: je nutná návštěva lékaře, který naordinuje léčbu. Po ukončení léčby smí dítě opět do mateřské školy. Vši: do mateřské školy může až po důkladném odstranění, tedy vyčesání všech vši a jejich vajíček po celé délce vlasů. O výskytu informuje školu, aby mohla anonymně upozornit ostatní rodiny na potřebu kontroly.
Impetigo nebo jiné mokvající infekční kožní onemocnění	Při podezření na impetigo nebo jiné nakažlivé kožní onemocnění je vhodné lékařské posouzení. Dítě nemá docházet do kolektivu, pokud jsou projevy mokvajících, nelze je bezpečně zakrýt nebo existuje významné riziko přenosu. Návrat se řídí průběhem léčby, stavem kožních projevů a doporučením ošetřujícího lékaře.
Infekční zánět spojivek	Zarudnutí očí může mít infekční i neinfekční příčinu. Při hnisavém výtoku, slepování víček, bolesti, výrazném slzení nebo současných známkách akutního onemocnění zákonný zástupce zajistí posouzení zdravotního stavu dítěte.
Opary na rtu v době, kdy je naltý puchýřek	Samotný opar zpravidla není automatickým důvodem k vyloučení dítěte z kolektivu. Je však nutné dodržovat zvýšenou hygienu, nesdílet nádobí, ručníky ani osobní předměty a podle možností zabránit dotýkání se postiženého místa. Při rozsáhlých projevech, horečce, výrazné bolesti nebo neschopnosti dítěte dodržovat základní hygienu zákonný zástupce konzultuje další postup s lékařem.
Molusky/virové bradavičky	Do mateřské školy je dítě přijato v případě, že jsou na místě, kde nedochází k bezprostřednímu kontaktu s vlhkým prostředím (na dlaních nebo v místech, kde usedá na toaletu – do mateřské školy nepatří a musí být přeléčeno).
Dítě po očkování	Po očkování je nutné dodržovat klidový režim v domácím prostředí. Dopřejte dítěti odpočinek, aby se s nápojem očkovací látky vyrovnalo.

7.2 Úrazy a mimořádné události

Při úrazu nebo náhlém zhoršení zdravotního stavu zaměstnanec poskytne první pomoc, podle potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu, informuje zákonného zástupce a vedení školy a zajistí příslušný záznam. Při požáru, evakuaci, havárii nebo jiné mimořádné události se všichni řídí pokyny zaměstnanců a příslušnou krizovou a požární dokumentací.

Oznamovací povinnost zaměstnance: Každý zaměstnanec bezodkladně odstraní bezpečně odstranitelnou závadu, nebo ji oznámí odpovědné osobě a zabrání používání rizikového prostoru, pomůcky či zařízení.

8. Vzdělávání, adaptace a podpora dítěte

8.1 Společné pedagogické zásady

Vzdělávání vychází ze školního vzdělávacího programu „V kruhu harmonie“. Základem je hra, vlastní zkušenost, pohyb, pobyt venku, tvoření, objevování, spolupráce a respektující vztahy. Vzdělávací nabídka reaguje na potřeby, možnosti, zkušenosti, otázky a zájmy dětí. Digitální technologie se používají pouze účelně a nenahrazují přímou zkušenost, pohyb ani mezilidský kontakt.

8.2 Adaptace a individuální potřeby

Průběh adaptace se domlouvá s rodinou a přizpůsobuje věku, zkušenostem a potřebám dítěte. Pedagogové sledují jeho pohodu a postupné zapojování do života třídy. Dětem mladším tří let a dětem vyžadujícím zvýšenou podporu je poskytována citlivá pomoc při hygieně, oblékání, stravování, orientaci v režimu a navazování vztahů.

Podpůrná opatření, podpora nadání, jazyková podpora a spolupráce se školským poradenským zařízením se nastavují podle školního řádu, ŠVP, doporučení odborníků a individuálních potřeb dítěte.

8.3 Odpočinek a pobyt venku

Po obědě je dětem nabídnut klid a odpočinek. Děti nejsou nuceny ke spánku; po přiměřené době mohou využít tiché činnosti, aniž ruší ostatní. Pobyt venku probíhá denně po maximální možnou dobu na zahradě, v okolí školy nebo při plánovaných akcích. Jeho délka a podoba se přizpůsobuje počasí, kvalitě ovzduší, zdravotnímu stavu dětí a bezpečnostním podmínkám.

9. Komunikace a spolupráce s rodinou

Spolupráce školy a rodiny je založena na respektu, otevřenosti, diskrétnosti a společném zájmu o dítě. Krátké provozní informace se předávají při příchodu a odchodu. Delší, závažné nebo důvěrné otázky se řeší při předem dohodnuté konzultaci tak, aby nebyl narušen dohled nad dětmi ani soukromí dítěte.

Škola využívá osobní komunikaci, informační místa v budově, třídní e-maily a webové stránky. Třídní e-mail slouží k běžné komunikaci a omlouvání; naléhavé nebo citlivé skutečnosti se sdělují osobně či telefonicky. Zákonný zástupce průběžně sleduje organizační informace a škole bezodkladně oznamuje změny kontaktních údajů, zdravotních okolností a osob oprávněných dítě vyzvedávat.

Konzultace s vedením pracoviště, pedagogickými pracovníky nebo vedoucí školní jídelny probíhají po předchozí osobní nebo telefonické dohodě.

Rodiny jsou zvány ke konzultacím, slavnostem, dílnám, péči o zahradu a dalším akcím. Jejich zapojení je dobrovolné. Podněty a stížnosti lze podat pedagogickému pracovníkovi, vedení pracoviště

nebo ředitelce školy. Osobní údaje a citlivé informace se sdělují pouze oprávněným osobám a zaměstnanci zachovávají mlčenlivost.

10. Organizační odpovědnosti zaměstnanců

Konkrétní pracovní povinnosti stanoví pracovní smlouvy, pracovní náplně, rozvrhy, pověření a interní předpisy. Tato kapitola vymezuje společné organizační minimum:

Role	Společná odpovědnost
Vedení školy a pracoviště	zajišťuje organizaci provozu, personální a provozní zastupitelnost, informování, kontrolu dodržování předpisů a řešení mimořádných situací.
Pedagogičtí pracovníci	odpovídají za převzetí a předání dětí, dohled, bezpečnou organizaci vzdělávání, evidenci docházky, předávání podstatných informací a spolupráci s rodinou.
Zaměstnanci školní jídelny	zajišťují stravování, hygienickou bezpečnost pokrmů a nápojů a související evidenci podle vnitřního řádu školní jídelny a systému bezpečnosti potravin.
Školnice a provozní zaměstnanci	zajišťují čistotu, hygienu a provozuschopnost svěřených prostor, kontrolu zahrady a hlášení závad podle provozního řádu a pracovních náplní.
Všichni zaměstnanci	chrání zdraví, bezpečí, důstojnost a soukromí dětí, zachovávají mlčenlivost, předávají důležité informace bez zbytečného odkladu a jednají v souladu s hodnotami školy.

10.1 Spojování tříd a předávání informací

Při scházení, rozcházení, zastupování nebo organizační změně si zaměstnanci předávají zejména aktuální počet a seznam přítomných dětí, informace o oprávněných osobách, zdravotních nebo bezpečnostních okolnostech, omluvení, změnách stravování a dalších skutečnostech nezbytných pro bezpečný průběh dne. Citlivé informace se předávají diskrétně a pouze v nezbytném rozsahu.

11. Vstup do budovy, zahrada a ochrana majetku

11.1 Vstup a přístupové čipy

Jedné rodině mohou být zapůjčeny nejvýše tři přístupové čipy. Čip je určen pouze dospělým osobám oprávněným dítě doprovázet nebo vyzvedávat a nesmí být předáván neoprávněným osobám. Zákonní zástupci používají vstup a přístupové prostředky podle aktuálních pokynů školy, nepouštějí neznámé osoby a nenechávají dveře ani branku nezajištěné. Ztrátu, odcizení, poškození nebo podezření na

zneužití čipu oznámí škole bezodkladně. Při ukončení docházky dítěte se všechny zapůjčené čipy vracejí škole. Návštěva se ohlásí zaměstnanci školy a pohybuje se v prostorách školy pouze v rozsahu odpovídajícím účelu návštěvy.

11.2 Parkování a vstup se zvířaty

V areálu mateřské školy není dovoleno parkovat. Vozidla nesmějí stát před garážemi, na soukromých pozemcích, travnatých plochách ani na místech, kde by bránila bezpečnému příchodu dětí, průjezdu zásahových vozidel nebo provozu okolních objektů. Zákonní zástupci využívají pouze místa určená k parkování.

Do budovy a na školní zahradu není dovoleno vstupovat se psy ani jinými zvířaty, nejde-li o vodícího nebo asistenčního psa nebo o předem schválenou vzdělávací aktivitu. Zvíře nesmí být ponecháno u vstupu způsobem, který ohrožuje, omezuje nebo ruší přicházející děti a dospělé.

11.3 Školní zahrada

Zahrada je určena především pro vzdělávání a pobyt dětí. Děti ji využívají pod dohledem zaměstnanců. Před použitím se kontroluje aktuálně využívaný prostor a herní prvky; zjištěná závada se zabezpečí a ohlásí. Při společných akcích rodiče respektují pokyny organizátorů, dohlíží na děti, které jim již byly předány, a dbají na ochranu zeleně, herních prvků a vybavení.

11.4 Osobní věci a majetek

Osobní věci dítěte se ukládají na určené místo. Děti jsou vedeny k pořádku a šetrnému zacházení. Poškození nebo ztráta se oznámí zaměstnanci bez zbytečného odkladu a posoudí se individuálně podle okolností a právních předpisů.

12. Závěrečná ustanovení

Dokument nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026. Aktualizuje se při změně školního řádu, provozního řádu, školního vzdělávacího programu, organizace pracoviště nebo jiných podstatných podmínek. O změnách jsou zaměstnanci prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci informováni obvyklým způsobem.

V Ostravě dne: 31. 8. 2026

Bc. Vendula Sohrová

zástupkyně ředitelky

.....

podpis a razítko

Příloha č. 1 – Záznam o seznámení zaměstnanců

Podpisem potvrzuji, že jsem byl/a seznámen/a s Vnitřní organizací MŠ Harmonie – pracoviště Zlepšovatelů 27, účinnou od 1. 9. 2026, jejímu obsahu rozumím a budu ji dodržovat v rozsahu své pracovní náplně a pověření.

Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Bc. Vendula Sohrová		
Veronika Neumannová		
Mgr. Monika Bienerová		
Bc. Markéta Kovářová		
Jana Poledníková		
Lenka Lasevičová, DiS.		
Eva Týnová		
Zdeňka Zavřelová		
Petra Richterová		
Pavčina Grešová		