Mateřská škola SPORTÍK

MATEŘSKÁ ŠKOLA SPORTÍK s.r.o.

ŠKOLNÍ ŘÁD

společný pro místa poskytovaného vzdělávání Horoměřice a Čakovice

Název školy	Mateřská škola Sportík s.r.o.
Sídlo	Emy Destinnové 872, 252 64 Velké Přílepy
IČ	24120138
IZO mateřské školy	181 049 678
Místa poskytovaného vzdělávání	Horoměřice – Velvarská 6, 252 62 Horoměřice Čakovice – Schollova 1134/14, 196 00 Praha 9–Čakovice
Ředitelka	Ing. Kateřina Janků, MBA, LL.M.
Číslo jednací	MSS/ŠŘ/2026/01
Projednání pedagogickou radou	28. 8. 2026
Vydán dne	28. 8. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026
Nahrazuje	Školní řád č. j. 1/2024 účinný od 2. 9. 2024

Článek I – Úvodní ustanovení

1. Školní řád upravuje v souladu se školským zákonem zejména 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, ochranu před diskriminací, nepřátelstvím a násilím a podmínky zacházení s majetkem školy.

2. Školní řád je společný pro obě místa poskytovaného vzdělávání. Odlišnosti vyplývající z prostorového a provozního uspořádání jednotlivých pracovišť jsou uvedeny přímo v tomto řádu nebo v navazujících provozních dokumentech.

3. Vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Malými krůčky k velkým skokům“, účinného od 1. 9. 2026. Škola tím dobrovolně zahajuje vzdělávání podle ŠVP zpracovaného v návaznosti na revidovaný RVP PV před uplynutím přechodného období.

4. Podrobné pracovní postupy zaměstnanců, zejména při úrazech, poskytování zdravotní podpory, řešení krizových situací, zajištění HACCP a ochraně osobních údajů, jsou upraveny samostatnými interními dokumenty. Školní řád je neopakuje v rozsahu, který není nutný pro děti a zákonné zástupce.

Článek II – Základní práva dítěte

1. Každé dítě má právo na rovný přístup ke vzdělávání, respektování své důstojnosti, osobnosti, individuálních potřeb, vývojového tempa, jazyka, rodinného a kulturního prostředí a na ochranu před diskriminací, násilím, ponižováním a nepřiměřeným tlakem.

2. Dítě má právo na bezpečné, podnětné a respektující prostředí, na hru, pohyb, odpočinek podle individuální potřeby, přiměřenou míru samostatnosti, možnost vyjádřit názor a emoce a požádat o pomoc.

3. Dítě má právo na vzdělávání a podporu odpovídající jeho individuálním vzdělávacím potřebám. Škola při vzdělávání neporovnává děti mechanicky mezi sebou a podporuje jejich individuální pokrok.

4. Děti jsou přiměřeně věku vedeny k respektu k druhým, k dohodnutým pravidlům soužití, k ochraně zdraví a bezpečnosti, k šetrnému zacházení s vybavením školy a k péči o společné prostředí.

Článek III – Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a o jeho individuálním pokroku;
- na srozumitelné informace o ŠVP, organizaci a pravidlech školy;
- na poradenskou podporu školy v rozsahu stanoveném právními předpisy a Programem poradenských služeb MŠ Sportík;
- na respektující a diskrétní projednání záležitostí dítěte;
- na předkládání podnětů, připomínek a stížností; běžnou pedagogickou záležitost je vhodné nejprve řešit s příslušnou učitelkou, v Horoměřicích následně s vedoucí učitelkou a v Čakovicích přímo s ředitelkou; provozní záležitosti v Čakovicích lze řešit s koordinátorem provozu; závažnou věc lze předložit ředitelce přímo;
- na dohodu o přiměřené podobě adaptace dítěte s ohledem na jeho potřeby a provozní možnosti školy;
- na nabídku individuální rozvojové konzultace standardně dvakrát ročně, obvykle na konci října nebo začátku listopadu a v květnu, a na možnost požádat o konzultaci kdykoli v průběhu roku.

Účast zákonného zástupce na pravidelně nabízené individuální rozvojové konzultaci je dobrovolná. Termíny jsou zpravidla nabízeny prostřednictvím Twigsee; pokud vypsané termíny nevyhovují, lze po dohodě sjednat jiný termín.

Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit řádnou a včasnou docházku dítěte, u dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání v rozsahu stanoveném zákonem;
- předávat dítě osobně učiteli mateřské školy a neponechávat dítě bez předání v šatně, před budovou nebo v jiném prostoru školy;
- vyzvednout dítě nejpozději do skončení provozu školy;
- oznamovat škole údaje potřebné pro školní matriku a bezpečnost dítěte a bez zbytečného odkladu jejich změny;
- informovat školu o zdravotních obtížích, alergiích, intolerancích, změně zdravotní způsobilosti a dalších skutečnostech významných pro bezpečný průběh vzdělávání;
- respektovat pravidla omlouvání a uvolňování a u povinného předškolního vzdělávání na výzvu ředitelky doložit důvod nepřítomnosti;
- na vyzvání ředitelky se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- respektovat provozní, bezpečnostní a hygienická pravidla školy a pokyny zaměstnanců související s ochranou zdraví a bezpečnosti;
- hradit sjednané platby za vzdělávání a školní stravování podle smluvních a provozních podmínek školy.

Článek IV – Komunikace školy s rodinou

1. Hlavním elektronickým komunikačním a evidenčním prostředím školy je aplikace Twigsee. Škola ji využívá zejména pro omluvenky, provozní informace, oznámení, ankety, vkládání a správu osob pověřených k vyzvedávání dítěte a další komunikaci s rodiči. Skutečnou docházku dítěte zaznamenává zaměstnanec školy.

2. Citlivé informace o dítěti se neprojednávají před ostatními dětmi nebo rodiči. Pro delší či citlivé rozhovory si rodič a pedagog sjednají samostatný čas.

3. Škola využívá pro pracovní komunikaci služební telefony a další schválené prostředky. Podrobnosti ochrany osobních údajů stanoví informační dokumentace školy.

Článek V – Provoz školy a organizace dne

1. Provoz obou míst poskytovaného vzdělávání je v pracovních dnech od 7:15 do 17:30. O případném omezení nebo přerušení provozu informuje ředitelka školy zákonné zástupce předem způsobem a ve lhůtách stanovených právními předpisy; v mimořádných situacích bez zbytečného odkladu.

2. Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla do 8:30. Pozdější příchod je možný po předchozí domluvě se školou tak, aby nebyl nepřiměřeně narušován průběh vzdělávání. U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání musí pozdější příchod odpovídat pravidlům omlouvání a uvolňování stanoveným v článku VI.

3. Denní režim je rámcový a pružný. Reaguje na individuální potřeby dětí, vzdělávací situaci, počasí a aktuální podmínky. Pevně je organizován čas oběda a poobědového vyzvedávání tak, aby následně nebyl rušen klidový režim a odpočinek dětí.

4. Rámcový rytmus dne:

Čas	Charakter činností
7:15–8:30	Příchod, individuální přivítání, spontánní hra, nabídka klidových a praktických činností, průběžný pohyb.
8:30–12:00	Hlavní dopolední vzdělávací nabídka: hra, pohyb, komunikace, záměrná nabídka, svačina, pobyt venku, projekty, práce v tandemu.
12:00–12:30	Oběd, sebeobsluha a kultura stolování.
12:30–12:45	Odchod dětí po obědě, hygiena a příprava na klidový režim.
12:45–14:30	Pohádka, relaxace a odpočinek podle individuální potřeby dítěte; dětem s nižší potřebou spánku jsou nabízeny klidové činnosti. U starších dětí a předškoláků po klidové části probíhá cílené předškolní vzdělávání, například stolní a logické hry, grafomotorika, předmatematické a předčtenářské činnosti, zrakové a sluchové rozlišování, práce s řečí a další individuálně zaměřené aktivity.
14:30–17:30	Svačina, spontánní a připravené činnosti, pobyt venku, individuální podpora, volitelné kroužky a program ve třídě.

5. Po obědě mají všechny děti možnost krátce zklidnit organismus při pohádce a relaxačním režimu. Děti nejsou nuceny ke spánku. Dětem s nižší potřebou spánku jsou po klidové části nabízeny klidné činnosti; u starších dětí a předškoláků navazuje cílené předškolní vzdělávání zaměřené podle potřeb dětí zejména na grafomotoriku, předmatematické a předčtenářské činnosti, zrakové a sluchové rozlišování, práci s řečí, logické a stolní hry a individuální podporu.

6. Pobyt venku je pravidelnou součástí programu a jeho délka a forma se přizpůsobují počasí, kvalitě ovzduší, zdravotnímu stavu dětí a bezpečnostním podmínkám.

Organizace pracoviště Horoměřice

Děti se ráno scházejí společně. Od 8:30 se vzdělávací nabídka diferencuje pro skupiny Sporťáci a Předškoláci podle jejich vývojových potřeb a třídního plánování. Prostory nejsou stavebně odděleny do dvou samostatných tříd; skupiny jsou oddělovány zejména organizací programu a činnostmi pedagogů a podle potřeby mohou pracovat společně. Po 15:00 se děti podle docházky a organizace odpoledních aktivit zpravidla spojují.

Organizace pracoviště Čakovice

Od 7:15 přibližně do 8:00 se děti scházejí ve třídě Skokani. Následně se dělí do tříd Skokani a Rychlonožky, které mají samostatné prostorové zázemí. Po 15:00 se děti podle docházky a organizace odpoledních aktivit zpravidla spojují.

Článek VI – Povinné předškolní vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v nepřetržitém rozsahu čtyř hodin. Škola stanoví začátek povinného předškolního vzdělávání na 8:30; povinná doba je tedy 8:30–12:30.

2. Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na dny školních prázdnin stanovených pro základní a střední školy; tím není dotčeno právo dítěte navštěvovat mateřskou školu v době jejího provozu.

3. Plánovanou nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce předem prostřednictvím aplikace Twigsee a uvede její předpokládanou dobu. Při plánované nepřítomnosti v délce nejvýše pěti po sobě jdoucích pracovních dnů postačuje oznámení prostřednictvím aplikace Twigsee. O uvolnění dítěte na dobu delší než pět po sobě jdoucích pracovních dnů požádá zákonný zástupce ředitelku školy e-mailem na adrese info@mssportik.cz, zpravidla nejméně tři pracovní dny před začátkem nepřítomnosti. V žádosti uvede jméno dítěte, místo poskytovaného vzdělávání, dobu a důvod nepřítomnosti. O uvolnění rozhoduje ředitelka školy; své vyjádření zašle zákonnému zástupci e-mailem.

4. Náhlou nepřítomnost dítěte omluví zákonný zástupce prostřednictvím aplikace Twigsee bez zbytečného odkladu, nejpozději v den vzniku nepřítomnosti. Omluvenku není nutné schvalovat předem.

5. Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání. Zákonný zástupce je povinen důvod doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Lékařské potvrzení není vyžadováno automaticky podle délky nepřítomnosti.

6. Dlouhodobou nebo opakovanou neomluvenou absenci škola řeší individuálně se zákonným zástupcem a podle závažnosti využije další zákonné postupy.

7. Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání se řídí školským zákonem. U individuálně vzdělávaného dítěte škola ověřuje úroveň osvojování očekávaných výsledků učení věku přiměřenou formou, zejména rozhovorem, pozorováním při hře a praktických činnostech a prací s portfoliem; nejde o výkonovou zkoušku. Řádný termín ověření je poslední úterý v listopadu v době 9:00–12:00, náhradní termín je druhé úterý v prosinci v době 9:00–12:00. Ověření probíhá na pracovišti, do něhož je dítě přijato, pokud ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem neurčí z organizačních důvodů jiné místo. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. O ověření škola vyhotoví zápis.

Článek VII – Přijímání a ukončení předškolního vzdělávání

1. O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení podle aktuálních právních předpisů a zveřejněných kritérií. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, umožňuje-li to kapacita školy. Při přijetí dítěte může ředitelka školy stanovit zkušební pobyt v délce nejvýše tří měsíců.

2. Mateřská škola vzdělává děti zpravidla od dvou let do zahájení povinné školní docházky. Dítě mladší tří let nemá na přijetí právní nárok.

3. Podmínky očkování při přijetí se řídí právními předpisy o ochraně veřejného zdraví; zákonné výjimky se posuzují podle aktuální právní úpravy.

4. Podpora dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami není sama o sobě důvodem k nepřijetí nebo ukončení vzdělávání. Škola postupuje podle školského zákona, doporučení školského poradenského zařízení a svých reálných podmínek.

5. Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
- c) ukončení v průběhu zkušebního pobytu dítěte doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení;
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí sjednanou úplatu za předškolní vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

6. O ukončení předškolního vzdělávání nelze rozhodnout u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Článek VIII – Předávání a vyzvedávání dětí

1. Odpovědnost školy za dohled nad dítětem začíná okamžikem, kdy dítě převezme učitel mateřské školy od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, a končí osobním předáním dítěte učitelem mateřské školy zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.

2. Zákonný zástupce určuje osoby oprávněné k vyzvedávání dítěte výhradně jejich vložením jako pověřených osob do aplikace Twigsee. Takto provedené pověření se považuje za písemné elektronické pověření zákonného zástupce. Z údajů v aplikaci musí být možné jednoznačně určit dítě, zákonného zástupce, pověřenou osobu a případnou dobu platnosti pověření. Jednorázové ústní, telefonické ani e-mailové sdělení nenahrazuje pověření v aplikaci Twigsee. Učitel mateřské školy je oprávněn požádat pověřenou osobu, kterou osobně nezná, o prokázání totožnosti. Bez platného pověření v aplikaci Twigsee nelze dítě jiné osobě předat.

3. Má-li škola důvodnou pochybnost, zda lze dítě konkrétní osobě bezpečně předat, postupuje přednostně v zájmu bezpečnosti dítěte a kontaktuje zákonného zástupce, případně ředitelku školy.

4. Dítě nebude předáno osobě, u níž má učitel důvodnou pochybnost o schopnosti zajistit bezpečnost dítěte, zejména osobě jevící známky intoxikace alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Učitel bezodkladně kontaktuje další oprávněnou osobu a postupuje podle Krizového plánu MŠ Sportík.

5. Není-li dítě vyzvednuto do skončení provozu školy, učitel dítěti nadále zajišťuje bezpečný dohled, bezodkladně kontaktuje zákonného zástupce a další dostupné oprávněné osoby a informuje ředitelku školy nebo jí určenou odpovědnou osobu. Nepodaří-li se zajistit převzetí dítěte, postupuje škola podle Krizového plánu MŠ Sportík a v součinnosti s příslušnými orgány. Dítě nesmí být ponecháno bez dozoru, předáno neoprávněné osobě ani odvezeno zaměstnancem soukromým vozidlem.

Článek IX – Zdraví dítěte a zdravotní podpora

1. Zákonný zástupce předává dítě do mateřské školy ve zdravotním stavu, který umožňuje bezpečnou účast na předškolním vzdělávání. Při známkách akutního infekčního onemocnění nebo jiném stavu, který může ohrožovat dítě či ostatní, škola postupuje podle právních předpisů a interních zdravotních pravidel.

2. Projeví-li se u dítěte během pobytu akutní zdravotní obtíže, zaměstnanec zajistí přiměřenou první pomoc a dohled, informuje zákonného zástupce a podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu.

3. Zdravotní podpora a případné podávání léčiv během pobytu v mateřské škole se řeší individuálně na základě písemných podkladů, vyhodnocení potřeb dítěte a možností školy. Podrobný postup stanoví interní směrnice o zdravotní podpoře.

4. Zákonný zástupce je povinen škole bezodkladně sdělit alergie, intolerance a další zdravotní omezení významná pro bezpečnost dítěte a aktualizovat je v dohodnutém evidenčním systému.

Článek X – Stravování

1. Školní stravování je zajišťováno prostřednictvím školní jídelny–výdejny. Obědy jsou dováženy, dopolední a odpolední svačiny škola připravuje na pracovištích.

2. Podmínky školního stravování, odhlašování stravy, dietního režimu a provozu jídelny–výdejny stanoví vnitřní řád školní jídelny–výdejny.

3. Škola umožňuje za podmínek stanovených právními a hygienickými předpisy konzumaci vlastního jídla. Konkrétní pravidla pro předání, označení, uchování, případný ohřev a výdej vlastního jídla upravuje vnitřní řád školní jídelny–výdejny.

4. Děti nejsou do jídla nuceny. Pedagogové podporují kulturu stolování, přiměřené ochutnávání a respektování signálů hladu a sytosti.

Článek XI – Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících. Zaměstnanci průběžně vyhodnocují rizika a děti seznamují s pravidly bezpečného chování přiměřeně jejich věku.

2. Při pobytu mimo místo poskytovaného vzdělávání, výletech, sportovních činnostech a dalších akcích ředitelka stanoví organizační a personální zajištění podle povahy činnosti, počtu a potřeb dětí a aktuálních právních předpisů.

3. Při úrazu zaměstnanec bezodkladně poskytne první pomoc, zajistí další potřebnou péči, informuje zákonného zástupce a úraz eviduje. Podrobná pravidla evidence, záznamu a hlášení úrazů stanoví samostatná interní směrnice.

4. Závadné nebo poškozené vybavení se nesmí používat. Zaměstnanec, který závadu zjistí, zajistí podle možností okamžité vyřazení z používání a oznámí ji odpovědné osobě.

5. V prostorách školy a při školních akcích je zakázáno kouření a užívání tabákových a nikotinových výrobků, alkoholu a jiných návykových látek v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Článek XII – Ochrana dítěte, bezpečné vztahy a prevence

1. Škola vytváří prostředí založené na respektu, důvěře, předvídatelnosti a ochraně osobních hranic dítěte. Nepřipouští ponižování, zastrašování, diskriminaci, nepřátelství ani násilí.

2. Prevence rizikového chování je průběžnou součástí ŠVP, každodenního klimatu školy, práce s pravidly, emocemi, vztahy, zdravím, bezpečností a digitálním prostředím. Koncepční rámec prevence školy rozpracovává veřejně dostupný Preventivní program MŠ Sportík; konkrétní krizové postupy zaměstnanců stanoví interní metodika bezpečí dítěte a krizových situací.

3. Při podezření, že je dítě ohroženo násilím, zneužíváním nebo závažným zanedbáváním, zaměstnanec postupuje podle Krizového plánu MŠ Sportík a příslušných zákonných povinností.

4. Informace o konkrétním dítěti se sdílejí pouze v rozsahu nezbytném pro vzdělávání, bezpečnost, podporu dítěte a plnění zákonných povinností.

Článek XIII – Podpora vzdělávacích potřeb a poradenské služby

1. Škola poskytuje pedagogickou a poradenskou podporu v rozsahu své působnosti a podle Programu poradenských služeb MŠ Sportík. Pedagogická diagnostika školy není klinickou, psychologickou ani zdravotní diagnostikou.

2. Učitelky průběžně sledují potřeby a pokrok dítěte a využívají pedagogické pozorování, elektronický Diagnostník a portfolio dítěte. Strukturované vyhodnocení probíhá zpravidla na podzim po adaptačním období a podruhé na jaře.

3. Pokud běžná individualizace nepostačuje, škola přijímá přiměřená pedagogická opatření a podle potřeby doporučí zákonnému zástupci spolupráci se školským poradenským zařízením nebo jiným odborníkem.

4. Podpůrná opatření doporučená školským poradenským zařízením škola realizuje v souladu s právními předpisy a doporučením.

Článek XIV – Volitelné kroužky a externí aktivity

1. Volitelné kroužky a externí programy vzdělávací nabídku obohacují, nenahrazují však základní předškolní vzdělávání. Dítě, které se kroužku neúčastní, má zajištěn plnohodnotný program školy.

2. Organizace dohledu a odpovědnosti při konkrétním kroužku nebo externí aktivitě se stanoví podle toho, zda jde o činnost školy, činnost externího poskytovatele nebo jejich spolupráci. Podmínky jsou rodičům sděleny při přihlašování.

3. U externích aktivit uskutečňovaných mimo prostory mateřské školy, zejména při plavání, se organizace, dohled a odpovědnost řídí povahou konkrétní činnosti, smluvním ujednáním s poskytovatelem a organizačními pravidly školy. Zákonní zástupci jsou před zahájením aktivity informováni o podmínkách účasti, způsobu dopravy, zajištění dohledu a případných dalších organizačních požadavcích.

4. Účast dítěte na volitelném kroužku nebo externí aktivitě je podmíněna předchozím přihlášením zákonným zástupcem. Neúčast dítěte na volitelné aktivitě nemá vliv na poskytování předškolního vzdělávání v rozsahu školního vzdělávacího programu.

Článek XV – Zacházení s majetkem školy

1. Děti jsou přiměřeně věku vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, knihami, sportovním vybavením, zahradou a dalším majetkem školy.

2. Zákonní zástupci respektují pravidla používání prostor školy a bez souhlasu zaměstnance neodnášejí vybavení školy.

3. Zjištěné poškození nebo bezpečnostní závadu je třeba bezodkladně oznámit zaměstnanci školy.

Článek XVI – Ochrana osobních údajů, fotografie a digitální prostředí

1. Škola zpracovává osobní údaje v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností, poskytování vzdělávání a dalších oprávněných účelů. Podrobnosti stanoví informační dokumentace o zpracování osobních údajů.

2. Pro pedagogickou dokumentaci a komunikaci používají zaměstnanci školou určená služební zařízení a schválená úložiště. Pořizování fotografií dětí na soukromá zařízení zaměstnanců není dovoleno.

3. Pořizování a zveřejňování fotografií, obrazových nebo zvukových záznamů dětí pro prezentační a propagační účely školy se uskutečňuje pouze na odpovídajícím právním základě. Je-li tímto právním základem souhlas zákonného zástupce, musí být dobrovolný, konkrétní a odvolatelný. Podrobnosti stanoví informační dokumentace školy o zpracování osobních údajů.

Článek XVII – Stížnosti, podněty a řešení sporů

1. Škola podporuje včasné řešení podnětů. Běžnou pedagogickou záležitost řeší rodič zpravidla nejprve s příslušnou učitelkou; v Horoměřicích se může následně obrátit na vedoucí učitelku, v Čakovicích na ředitelku školy. Provozní záležitosti v Čakovicích lze řešit s koordinátorem provozu. Pokud se věc nevyřeší nebo je závažnější, obrací se rodič na ředitelku školy.

2. Závažnou stížnost, podezření na ohrožení dítěte, diskriminaci, násilí nebo závažné porušení povinností lze předložit ředitelce přímo.

3. Podání stížnosti nebo podnětu nesmí být důvodem k nepříznivému zacházení s dítětem nebo jeho rodinou.

Článek XVIII – Závěrečná ustanovení

1. Školní řád vydává ředitelka školy. Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy a současně na přístupném místě v obou místech poskytovaného vzdělávání. Zaměstnanci školy jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání, obsahu a způsobu zpřístupnění.

2. Změny školního řádu se vydávají písemně. Při změně právních předpisů nebo provozu školy ředitelka posoudí, zda je nutná aktualizace školního řádu nebo postačí změna navazujícího interního dokumentu.

3. Tento školní řád nahrazuje školní řád č. j. 1/2024 účinný od 2. 9. 2024.

4. Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

Dne 28. 8. 2026

_____

Ing. Kateřina Janků, MBA, LL.M.
ředitelka MŠ Sportík s.r.o.