



**TALIA, základní škola a mateřská škola, školská právnická osoba**  
Blatenská 571, 430 03 Chomutov  
identifikátor právnické osoby: 691 020 311

## **ŠKOLNÍ ŘÁD**

### **Zřizovatel:**

Zřizovatelem mateřské školy (dále jen MŠ) je Apoštolská církev, sbor bez hranic Chomutov, Blatenská 571, 430 03 Chomutov.

Školní řád vychází ze zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami.

MŠ Talia podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte, vytváří základní předpoklady jeho pozdějšího vzdělávání a zabezpečuje uspokojování jeho přirozených potřeb. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

## **Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

### **Dítě má právo:**

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností;
- na bezpečnost a ochranu zdraví v MŠ;
- na volný čas a odpočinek;
- na účast ve hře odpovídající jeho věku a na stýkání se s jinými dětmi;
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství.

### **Dítě má povinnost:**

- dodržovat a respektovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, které jim vysvětlí dospělí;
- dodržovat a respektovat pravidla, které si společně s dospělými stanoví obvykle na začátku školního roku.

### **Zákonní zástupci mají právo:**

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;

- mohou se účastnit po dohodě na programu MŠ, výchovné koncepci školy i mimoškolních aktivitách. Mohou přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy;
- mohou si vyžádat od učitelky informace o dítěti. Mohou po dohodě konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy;
- mohou se zúčastnit s dětmi adaptace na základě individuální potřeby dítěte;
- pokud mají zákonní zástupci nějaké připomínky nebo návrhy, mohou je řešit s učitelkou nebo ředitelkou.
- učitelky umožňují zákonným zástupcům, zvláště v adaptačním období dítěte, vstup do herny a v případě nutnosti i pobyt s dítětem v MŠ, vždy po předchozí dohodě.

### **Zákonní zástupci mají povinnost:**

- zákonný zástupce je povinen předat své dítě paní učitelce MŠ osobně, teprve pak může opustit školu.
- zajistit účast dítěte, které plní povinnost předškolního vzdělávání, v mateřské škole.
- zúčastnit se osobně projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte na vyzvání ředitelky školy
- zajistit, aby dítě docházelo do školy zdravé bez vnějších známek akutního onemocnění.
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany školy informováni o jeho zdravotních obtížích.
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- informovat včas o nepřítomnosti dítěte a jejich důvodech v souladu s podmínkami stanovenými tímto Školním řádem.
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (*osobní údaje dítěte – jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojištění dítěte, včetně údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, znevýhodněno nebo sociálně znevýhodněno, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení*).
- dodržovat stanovené termíny plateb.
- vodit vždy do MŠ dítě čisté a upravené bez výstředností: bez barvení vlasů a lakování nehtů, bez tetování, apod. Děti nenosí do MŠ řetízky na krk, náramky a delší vlasy mají upravené z obličeje z důvodu jejich bezpečnosti.
- pokud mají zákonní zástupci nějaké připomínky nebo návrhy, řeší je nejdříve s učitelkou, poté s ředitelkou MŠ.
- rodiče dbají na dobré jméno MŠ.
- další povinnosti rodičů: sledovat informační nástěnky, označit dětem všechny části oblečení, informovat ráno učitelku o případném zdravotním problému dítěte, včas omlouvat nepřítomnost dítěte, dodržovat stanovené termíny plateb příspěvků.

## **Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy**

- Pedagogičtí pracovníci přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy. Jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.
- Všichni zaměstnanci školy se řídí zásadami etického chování, dodržují právní normy, principy vzdělávání a usilují o co nejvyšší kvalitu své práce. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.
- Pedagogičtí pracovníci vítají zájem zákonných zástupců o MŠ, ať už se jedná o zájem ve výchovně vzdělávací práci nebo o jakoukoli pomoc škole – osobní, materiální či finanční dary na nákup pomůcek, hraček, knih. **Za jakoukoliv pomoc je MŠ vděčná.**

## **Provoz mateřské školy**

Provozní doba MŠ je denně od pondělí do pátku v době od 6.30 do 17 hodin. Děti se scházejí od 6.30 ráno, nejpozdější příchod v 9 hodin. Děti, které ve škole neobědvají, odcházejí domů ve 12 hodin, ve 12.30 odcházejí stravující se děti. Odpolední odchod dětí je stanoven od 14.30 – 15.00.

### **Denní režim**

Čas	Rozvržené činnosti
6.30	příchody dětí, společné volné hraní
7.00	snídaně
7.30	volná hra, individuální činnost, pohybová chvilka
9.00	hygiena, přesnídávka
9.30	komunitní kruh (včetně společné modlitby), vnitřní aktivity
10.30	venkovní aktivity
12.00	hygiena, oběd
12.30	odchody dětí po obědě
12.30	odpolední odpočinek, čtení pohádek, klidové aktivity
14.00	hygiena, odpolední svačina
14.30	zájmové hry, odchody dětí
15.00	odpolední aktivity, individuální péče
16.30-17	odchody dětí

**Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen** v měsících červenci nebo srpnu. Informaci o rozsahu omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka po projednání se zřizovatelem školy na přístupném místě v MŠ nejméně 2 měsíce předem. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci zveřejní ředitelka neprodleně.

## **Nepřítomnost dítěte**

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte v MŠ neprodleně, nejpozději do 7 hodin ráno daného dne. Omlouvá jej telefonicky, mailem nebo osobně.

Pro odhlášení stravy je nutné tak učinit do 13.00 dne před jeho nepřítomností. Neučiní-li tak zákonný zástupce dítěte do tohoto termínu, jeho dítěti se započítává stravné, jako by bylo v daném dni přítomno.

První den nepřítomnosti dítěte si lze oběd odebrat.

## **Přijímací řízení a zařazování dětí do MŠ**

- Do MŠ jsou přijímány (především děti smyslově, duševně a tělesně zdravé), a to děti od dvou do šesti let věku.
- Zařazení dítěte probíhá formou zápisu od 2. do 30. dubna předcházejícího školního roku, event. v odůvodněných případech též formou individuálního zápisu i během školního roku. O termínu zápisu bývá veřejnost informována prostřednictvím plakátů, informací v novinách, na školním webu.
- O zařazení do MŠ rozhoduje ředitelka podle kapacity školky a informuje zákonné zástupce předem dohodnutým způsobem.
- Děti jsou přijímány do MŠ první vyučovací den školního roku, ale i během školního roku, umožňuje-li to kapacita.
- Před nástupem vyžadujeme lékařské potvrzení o zdravotním stavu dítěte včetně očkování.

***Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.***

## **Povinné předškolní vzdělávání**

- Povinné předškolní vzdělávání plní dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosahuje pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.
- Realizuje se formou pravidelné denní docházky, a to v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.
- Začátek povinného předškolního vzdělávání je v 8.00 a končí ve 12.00.
- Ředitelka MŠ Talia oznámí řediteli spádové školy, do níž dítě dle bydliště patří, plnění povinné předškolní docházky v MŠ Talia.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (podzimní, vánoční, velikonoční). Jarní prázdniny se určují podle sídla MŠ – tedy jsou ve stejném termínu, jako mají ostatní školy v Chomutově.

## Omlouvání dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání

- Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání má povinnost informovat školu o nepřítomnosti dítěte ve škole a jejich důvodech do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte.
- Nepřítomnost dítěte může být omluvena zdravotními nebo rodinnými důvody. Zákonný zástupce informuje učitelku třídy osobně, telefonicky, prostřednictvím e-mailu nebo SMS zprávy. Učitelka tuto omluvu zapíše do omluvného listu dítěte, který je trvale uložen ve třídě a zákonný zástupce po skončení nepřítomnosti dítěte ve škole tuto omluvu podepíše, a to nejpozději do tří dnů od opětovného nástupu dítěte do školy.
- Předem známou, zákonnými zástupci plánovanou absenci (např. pobyt na horách, u moře apod.) zákonní zástupci omlouvají předem.
- Pokud nebude každá nepřítomnost dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání řádně omluvena, je považována za neomluvenou. V případě neomluvených hodin dítěte je zákonný zástupce povinen na vyzvání projednat situaci s ředitelkou školy. Další postup stanoví právní předpisy.

## **Další ustanovení**

### Individuální vzdělávání dítěte

se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen tento způsob vzdělávání oznámit v termínu, kdy na škole probíhá zápis pro další školní rok, v němž dítě bude plnit povinnou předškolní docházku, nejpozději však 3 měsíce před začátkem školního roku, v němž dítě bude plnit povinnou předškolní docházku.
- Oznámení musí být písemné a musí obsahovat: *jméno, popřípadě jména a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání.*
- Ředitelka školy zákonnému zástupci doporučí oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno.
- V období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku – tedy v období: listopad, prosinec, ředitelka školy stanoví termín - 1. středu v listopadu, a náhradní termín- 1. středu v prosinci k ověření úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech u dítěte.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření ve stanoveném termínu.

- V případě, že zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření očekávaných výstupů v řádném ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti tomuto rozhodnutí ředitelky nemá odkladný účinek. Na základě tohoto ukončení dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou kompenzačních pomůcek.
- Způsob ověření očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech se uskutečňuje formou rozhovoru v časovém vymezení 20 min a formou metodického pozorování při připravených aktivitách a činnostech – v časovém vymezení 60 min. Z tohoto ověřování bude proveden písemný zápis, jehož součástí bude portfolio dítěte.
- Ověřování se uskutečňuje v prostorách MŠ, přítomni jsou: ředitelka školy, učitelka, rodič.

### **Odklad školní docházky**

Rozhodnutí o odkladu školní docházky vystaví na základě doporučení školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa základní škola, do které se zákonní zástupci dítěte dostaví k zápisu a požádají zde o odklad školní docházky. Na základě tohoto rozhodnutí požádá zákonný zástupce písemně o prodloužení docházky dítěte do MŠ, a to nejpozději do 2. dubna daného roku.

### **Ukončení docházky dítěte**

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do MŠ v souladu s ustanovením § 35 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona a po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- dítě bez omluvy zákonným zástupcem dítěte do MŠ, po dobu delší než jeden měsíc, nedochází;
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla bezúspěšná;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady;
- v průběhu zkušební doby na základě doporučení pediatra nebo pedagogicko-psychologické poradny.

### **Úplata za vzdělávání v mateřské škole**

Podle §123 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění hradí zákonní zástupci příspěvky na dítě. Výše příspěvku a způsob platby je zákonným zástupcům sdělen u zápisu a na informativní schůzce na začátku školního roku.

### **Bezpečnost dětí**

- MŠ při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech je povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- MŠ zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Ministerstvo stanoví vyhláškou opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech s ním souvisejících.

- MŠ je povinná vést evidenci úrazů dětí, k nimž došlo při vzdělávání a činnostech s ním souvisejících. MŠ vyhotoví a zašle záznam o úrazu stanovených orgánům a institucím. Ministerstvo stanoví vyhláškou způsob evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, jimž se záznam o úrazu zasílá.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají učitelky mateřské školy převzetím dítěte od zákonného zástupce nebo jím určené pověřené osoby, až do zpětného předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- Pokud chce zákonný zástupce někoho pověřit vyzvedáváním dítěte ze školy, je to nutné písemně uvést ve Zmocnění k vyzvedávání dítěte. Bez písemného pověření nevydá učitelka dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci. V případě vyzvedávání dětí sourozenci mladšími 18 let, je třeba přiložit ke Zmocnění k vyzvedávání dítěte souhlasné vyjádření zákonného zástupce se jménem, příjmením a datem narození sourozence.
- Zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy, neprodleně hlásí vzniklé závady a nedostatky z této oblasti.
- Škola má uzamykatelné vstupy do budovy.
- Vzájemné vztahy se zaměstnanci ve škole vycházejí ze zásady vzájemné úcty, respektu a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
- Škola, ve spolupráci s osobami odborně způsobilými v prevenci rizik a v oblasti požární ochrany, analyzuje rizika podle podmínek a charakteru své činnosti.
- Zaměstnanci jsou povinni informovat zaměstnavatele o vzniku mimořádných událostí, seznamovat děti s opatřeními zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví.

### **Prevence sociálně patologických jevů**

Prevence šikany a agrese je spojena s tvorbou a přijetím pravidel společného soužití. Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí. Prevence závislostí je vázána na posilování a vytváření žebříčku hodnot, které odpovídají našemu křesťanskému zaměření. Děti jsou vedeny k ochraně zdraví a ke správným zdravotním a stravovacím návykům.

Škola, ve spolupráci s osobami odborně způsobilými v prevenci rizik a v oblasti požární ochrany, analyzuje rizika podle podmínek a charakteru své činnosti. Zaměstnanci jsou povinni informovat zaměstnavatele o vzniku mimořádných událostí, seznamovat děti s opatřeními zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví.

### **Zdravotní péče při onemocnění**

- Zákonní zástupci jsou povinni při předávání dítěte upozornit pedagogické pracovníce na případné změny zdravotního stavu dítěte, výskyt infekčního onemocnění v rodině atp. Onemocní-li dítě v průběhu dne, pak bude skutečnost oznámena zákonným zástupcům a ti pak zajistí co nejrychlejší vyzvednutí dítěte z MŠ.
- Po delší infekční nemoci dítěte MŠ zpravidla vyžaduje potvrzení od lékaře, že dítě může nastoupit do dětského kolektivu.

- Stane-li se dítěti během pobytu v MŠ závažnější úraz, jsou jeho zákonní zástupci ihned informováni. Podle závažnosti úrazu se případně zavolá záchranná služba a zákonní zástupci jsou informováni okamžitě. Pokud je úraz méně závažný a vyžaduje pouze běžné ošetření (např. odření kolena apod.) a dítě se jeví bezproblémově, hlásí se to zákonným zástupcům při běžném vyzvedávání dítěte.

### **Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

Děti jsou učitelkami a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

Dojde-li k poškození majetku ze strany dítěte, způsobeného v důsledku nerespektování školních pravidel a zvyklostí, způsobeného úmyslně, v afektu nebo nerespektováním pokynů dospělého, jednorázově či opakovaně, je zákonný zástupce dítěte povinen uvést věc do původního stavu opravením.

Datum schválení 31. března 2026

Datum platnosti od 1. září 2026

.....  
Mgr. Hana Paterová, Ph.D.  
ředitelka školy