

## ÚVODNÍ INFORMATIVNÍ SCHŮZKA S RODIČI NOVĚ PŘIJATÝCH DĚTÍ konaná dne 19. 6. 2025 v 15 hodin

- Program:
1. Úvod - přivítání
  2. Personální obsazení MŠ s účinností k 1. 9. 2025
  3. Informovanost rodičů, konzultace, kontakty
  4. Seznámení se školním řádem
  5. Důležité dokumenty MŠ, administrativa
  6. Platby pro ško. Rok 2025/2026
  7. Stravování
  8. Informace k zahájení docházky do MŠ
  9. Akce, programy pro děti, organizace šk. roku
  10. Spolupráce s rodiči, sponzorství
  11. Závěr - diskuze, prezenční listina, prohlídka MŠ, individuální dotazy

### 1. Úvod

- 1.1. přivítání, poděkování rodičům za účast, zájem a výběr naší mateřské školy

### 2. Personální obsazení MŠ a rozdělení pedagogických pracovníků ve třídách k 1. 9. 2025

- 2.1. Mravenečci (1. třída): věkově smíšená třída (3-5 let), učitelky Daniela Grofová, DiS., Gabriela Hodulák, šk. as. (nepedag. prac.) Eva Filgasová (budova 366)
- 2.2. Včeličky (2. třída): věkově smíšená třída (3-5 let), učitelky Gabriela Fialová, Hana Šťastná, as. ped. Leona Olivová (budova MŠ 366)
- 2.3. Sovičky (3. třída): předškoláci, učitelky Pavlína Kašparová, Magdaléna Kroupová, DiS. (budova MŠ 81)
- 2.4. provozní zaměstnanci: účetní Bc. Marie Janáčková, uklízečka MŠ 366 Romana Jančálková, pomocná kuchařka/výdej stravy MŠ 366 Jarmila Babicová, uklízečka a výdej stravy MŠ 81 Vendula Trochtová, školník Miloslav Kozubík

### 3. Informovanost rodičů, vzájemná komunikace, předávání informací

- 3.1. webové stránky školy (informace, dokumenty MŠ, ŠJ) <https://ms.valasskapolanka.cz/>
- 3.2. úřední vývěska (dokumenty školy)
- 3.3. informační nástěnka v šatně dětí dané třídy (informace k programu v MŠ, akce, seznamy k podpisu)
- 3.4. telefon, email (operativní komunikace, náhlé situace, dotazy)  
739 307 341 (1. třída), 737 894 242 (2. třída), 734 490 933 (3. třída), 604 192 122 (ředitelka)  
[mspolanka@volny.cz](mailto:mspolanka@volny.cz)
- 3.5. možnost individuálních konzultací s učitelkami či ředitelkou školy po předchozí domluvě

### 4. Seznámení se Školním řádem

- 4.1. veřejně dostupný dokument (www, hlavní nástěnka MŠ)
- 4.2. práva a povinnosti dětí (str. 2 ŠŘ)
- 4.3. práva a povinnosti zákonných zástupců (str. 2 - 3 ŠŘ)
- 4.4. provoz a režim dne v MŠ (str. 5 - 7 ŠŘ)

Vzhledem k probíhajícímu činnosti v MŠ prosíme o dodržování stanovených časů:

- příchod do MŠ nejpozději do 8:00 hod. (doporučujeme dřívější příchod, probíhá volná hra dětí, vzájemná komunikace, poté již začínají společné řízené/částečně řízené činnosti, pozdní příchod dítěte tak narušuje jeho vlastní klid a pohodu, průběh a soustředění ostatních dětí)
- odchod dítěte z MŠ po obědě v čase 11:50 - 12:00 hod. (poté probíhá příprava na odpolední odpočinek ostatních dětí s nutným dohledem učitelek/asistentů, nelze zachovat osobní předání dítěte)
- odchod dítěte odpoledne 14:20 - 16:00 hod. (vyzvednutí dítěte ve třídě s dostatečným předstihem převlečení, obutí, opuštění prostor MŠ - MŠ se v 16:00 h. uzamyká). Postup MŠ při

- nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou po skončení provozní doby MŠ je uveden ve ŠŘ str. 5 (učitelce vzniká nárok na příplatek za přespočetné hodiny, zákonný zástupce má povinnost k náhradě škody)
- předávání a vyzvedávání dětí zákonným zástupcem popř. jinou pověřenou osobou na základě zmocnění - přímo učitelce ve třídě, do předání a po vyzvednutí za dítě zodpovídá zákonný zástupce popř. zmocněnec, který dítě předává a vyzvedává OSOBNĚ a včas.
- 4.5. povinnost nahlásit v mateřské škole každou změnu uvedených údajů v Matričním (pův. Evidenčním) listu dítěte, zejména změnu trvalého pobytu, kontaktních údajů, zdravotní pojišťovny, zdravotního stavu
  - 4.6. do MŠ přivést pouze dítě zdravé, bez příznaků nemoci či infekce; učitelky mají právo dítě s projevy nemoci do MŠ nepřijmout
  - 4.7. povinné předškolní vzdělávání - pro dítě, které do začátku školního roku dovrší pěti let
  - 4.8. omlouvání dětí - preferovaný způsob sms, popř. telefonicky či osobně, a to vždy učitelkám v konkrétní třídě dítěte, v případě předem známé nepřítomnosti den předem, v ostatních případech daný den nejpozději do 7:45 h. (učitelka provede záznam do docházky dítěte). Na pozdější omluvy nelze brát zřetel
  - 4.9. zákonní zástupci jsou povinni spolupracovat s MŠ ve snaze všestranně rozvíjet osobnost dítěte, učit dítě sebeobluze, vést dítě k pořádku ve skříňce a pomáhat jim jej udržovat, účastnit se schůzek, dle svých možností pomáhat MŠ v organizačních záležitostech (po domluvě s ředitelkou školy), respektovat a dodržovat školní řád, hradit řádně a včas platby, respektovat pokyny zaměstnanců, které vyplnou z organizace provozu
  - 4.10. vyloučení dítěte z docházky - ředitelka MŠ může ukončit docházku dítěte do MŠ, a to po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání déle než 2 týdny; zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání ředitelky směřující ke sjednání nápravy byla bezúspěšná; ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení; zákonný zástupce opakovaně neumožní hrazení úplaty za vzdělávání v MŠ nebo úplaty za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
  - 4.11. pokyny k úhradě úplaty za předškolní vzdělávání (v. s., částka) - předány přítomným rodičům, ostatním rodičům budou zaslány emailem s dostatečným předstihem před termínem platby
  - 4.12. zákonní zástupci dítěte mají právo sdělovat svá přání, náměty či připomínky ředitelce školy nebo učitelkám ve třídě, vyžadovat konzultace o dítěti s učitelkou a poradenský servis, podílet se na dění v MŠ, účastnit se různých akcí a programů pořádaných školou

## 5. Důležité dokumenty MŠ, administrativa

- 5.1. Školní vzdělávací program (ŠVP) „Světem jdeme zvesela od podzimu do léta“ a třídní vzdělávací program (TVP) inspirovaný písní „Měsíce“ (Hradištan), dále pedagogy zpracováván většinou do týdenních či dvoutýdenních témat. ŠVP je zveřejněn na webových stránkách MŠ a hlavní nástěnka v MŠ, s TVP jsou rodiče dětí seznamováni prostřednictvím nástěnek v šatnách dětí.
- 5.2. Souhlas se zpracováním osobních údajů (GDPR)
- 5.3. Bezpečnostní směrnice k předávání dítěte pedagogickému pracovníkovi
- 5.4. Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou
- 5.5. Dokumenty uvedené v bodě 5.2, 5.3 a 5.4 byly zákonným zástupcem vyplněny a učitelkám/ředitelce MŠ předány na místě po skončení schůzky, popř. budou odevzdány nejpozději ve čtvrtek 3. 7. 2025 (adaptační den). Tyto dokumenty platí po dobu docházky dítěte do MŠ.
- 5.6. Matriční list, Dohoda o docházce dítěte, Dohoda o donáске vlastní stravy (v př. alergií, vč. doporučení lékaře) - kontrola popř. doplnění chybějících údajů/dokumentů
- 5.7. Dotazník o dítěti (usnadnění adaptačního období dítěte) - vyplněný předán učitelkám/ředitelce MŠ

## 6. Platby pro šk. rok 2025/2026:

- 6.1. úplata za předškolní vzdělávání zůstává Kč 400,-- (stanovena zřizovatelem, úhrada převodem na

- b.ú. školy č. 5592608003/5500, do 15. v měsíci, doporučujeme nastavit trvalý příkaz září až červen vč., období hlavních prázdnin se hradí v hotovosti, výjimkou jsou děti předškolního věku a děti s OŠD - úplatu nehradí), lze zaslat jednorázově celkovou částku Kč 4000,-- (10 měsíců)
- 6.2. třídní fond (exkurze, divadla, hudební a zážitkové programy, edukační programy, atp.) - projednána a odsouhlasena částka jednorázového příspěvku Kč 1200,--, (platba převodem na b. ú. školy č. 5592608003/5500, do 30. 9. 2025, pod stejným v. s. jako úplata, do poznámky platby uvést „Třídní fond + jméno dítěte“)
- 6.3. balíčkovně (mikulášské, velikonoční balíčky, třídní „kuchtění“, narozeninové oslavy dětí, karneval, dětský den apod.) - projednána a odsouhlasena částka jednorázového příspěvku Kč 200,--, do 30. 9. 2025, v hotovosti proti podpisu učitelkám ve třídě dítěte
- 6.4. tričkovně (třídní tričko pro každé dítě, které mu na konci šk. roku zůstává) - projednána a odsouhlasena částka jednorázového příspěvku Kč 150,--, v hotovosti oproti podpisu učitelkám ve třídě dítěte, do 30. 9. 2025
- 6.5. nadstandardní aktivity (plavání, bruslení, lyžařský kurz, vícedenní pobyt v přírodě pro předškoláky) - projednána a odsouhlasena nabídka aktivit, pro přihlášené děti, cena dle aktuálních nabídek poskytovatelů v daném období, platba převodem na b. ú. školy č. 5592608003/5500, pod stejným v. s. jako úplata, do poznámky platby uvést „účel platby + jméno dítěte (popř. dle konkrétních pokynů poskytovatele služeb). Pro ostatní děti probíhá vzdělávání bez omezení vzdělávání.
- 6.6. jiné platby - vánoční fotografování, vyšetření zraku... (dle aktuální nabídky a podmínek poskytovatelů daných služeb)

## 7. Stravování

- 7.1. Kontaktní osoba v záležitostech týkající se stravování - paní Zdenka Ostruzzková (vedoucí školní jídelny ZŠ Valašská Polanka, kontakt: 571 446 073)
- 7.2. Odhlášky (den předem do 13:00 h., v pondělí do 6:30 h.), výdej oběda v MŠ v době nemoci (pouze 1. den, 10:50 - 11:10 h.)
- 7.3. Ceny stravného (11+28+11 = Kč 50,--/do 6 let; 11+32+11 = Kč 54,--/7-10 let), platby inkasním způsobem
- 7.4. Předány písemně Základní informace o stravování, Přihláška ke stravování, v případě alergie či intolerance je nutné doložit lékařské potvrzení a sepsat Dohodu o donášce vlastní stravy.

## 8. Důležité informace k zahájení docházky do MŠ ve šk. roce 2025/2026

- 8.1. seznam věcí, které děti potřebují do MŠ, VŠE PODEPSANÉ (min. označené MONOGRAMEM !!!):
- uzavřené přezůvky s pevnou patou
  - pohodlné oblečení do třídy, u kterého nevádí, že se např. ušpiní od barev apod.
  - jiné oblečení (tepláky/legíny) na pobyt venku dle počasí (vycházky, hry na hřišti)
  - náhradní oblečení ve skříňce (politi, „nehoda“) + pláštěnka
  - u dívek vlastní hřeben (sponky, gumičky)
  - pyžamo, pokud bude dítě v MŠ spát
  - menší hrníček (vhodný do myčky), který se dítěti líbí, samo si ho do školky vybere
  - nechat ve skříňce dítěte igelitovou tašku (igelitové sáčky) pro případ mokrého/špinavého oblečení z venku nebo v případě „nehody“
  - např. oblíbeného plyšáka
- 8.2. do MŠ nepatří/nenosit ● žvýkačky, řetízky, náramky, prstýnky (z důvodu bezpečnosti, nebezpečí úrazu); ● pití, jídlo z domova (pitný režim, strava je zajištěna v MŠ po celý den); ● cenné předměty (riziko ztráty, zničení)
- 8.3. rozdělení dětí do tříd - bude zveřejněno na webu MŠ nejpozději do 11. 7. 2025
- 8.4. značky dětí - přehled značek s přiřazením dítěti bude zveřejněn na nástěnkách v šatně dětí 1.9.2025
- 8.5. průběh dne - viz. ŠŘ str. 7 (scházení se, volná hra dětí, individ. činnosti, ranní kruh, rozhovory, plánování s dětmi, společ. činnosti, rozvoj rozumových, jazykových schopností, básnička, písnička, pohyb. chvilka, přesnádávka/sebeobslužně, samomat./skupin. činnosti v hrových koutcích, volba dětí, reflexe dětí, zdravý talíř, pobyt venku s tématic. činnostmi, oběd, odpočinek (odpočinek při pohádce, náhradní klidové čin.), svačina, hry/pobyt venku, odchod z MŠ). Hrou vedeme děti k samostatnosti, do praktického života, vzájemnému respektu, přátelství, umět sdělit svá přání,

zapojit se do kolektivu, zvolit si činnost, dokončit úkol). Režim dne je přizpůsobován aktuálnímu dění a zájmu dětí.

8.6. výtvarné práce dětí - z nástěnek, prosíme, samovolně neberte, budou k dispozici po ukončení daného tématu

## 9. Akce a programy pro děti

9.1. akce jsou plánovány průběžně,

9.2. aktuální/dojednané akce jsou zveřejňovány v kalendáři na webových stránkách MŠ a na nástěnce v šatně dětí dané třídy

9.3. plánujeme různá divadelní představení, pohádky, hudební koncerty, exkurze, sportovní aktivity, návštěvy solné jeskyně, keramické dílny, výletní dny nejen do Vsetína (Valašské záření, Den stromů, Den bez aut, Den Země...), zážitkové, edukační a environmentální vzdělávací programy (i se zvířaty - v MŠ, návštěva farmy/hospodářství), besedy, setkávání s odborníky, rodiči

9.4. úhrada za placené programy je odečítána z třídního fondu na základě účasti dítěte, informace o zůstatku poskytne ředitelka MŠ kdykoli na vyžádání, na konci šk. roku proběhne vyúčtování

9.5. zajišťujeme také nadstandardní programy (předplavecký výcvik, bruslení, lyžařský kurz, vícedenní pobyt v přírodě pro předškoláky) - pro přihlášené děti, platba na b.ú. MŠ dle aktuálních pokynů; pro ostatní děti probíhá vzdělávání v MŠ bez omezení

9.6. do 30. 6. 2025 probíhá přihlašování dětí na předplavecký výcvik (informace na [www](http://www)) - upřednostněny děti od 4 let v pořadí od nejstaršího (mladší, dříve přihlášené děti = náhradníci), platba na b.ú. MŠ do 9. 9. 2025

9.7. organizace školního roku, omezení či přerušování provozu MŠ v souladu se zákonným ustanovením Vyhl. č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, je v kompetenci ředitelky MŠ (stanovuje jej ředitel školy, v dohodě se zřizovatelem, nikoli zřizovatel), z organizačních nebo technických důvodů

9.8. případné omezení/přerušování provozu MŠ (prázdniny/ředitelské volno ZŠ, omezení školní jídelny):  
● podzimní prázdniny pondělí 27. 10. a středa 29. 10. 2025 ● vánoční - pondělí 22. 12. 2025 až pátek 2. 1. 2026 ● pololetní - pátek 30. 1. 2026 ● jarní - pondělí 2. až pátek 6. 3. 2026 ● velikonoční - čtvrtek 2. 4. 2026 ● hlavní - 1. 7. až 31. 8. 2026 (MŠ v provozu do pátku 10. 7. 2026; nový šk. rok 2026/2027 začne v úterý 1. 9. 2026)

9.9. v průběhu roku se společně setkáváme při tvořivých dílničkách rodičů s dětmi (podzimní, jarní), vánočním vystoupením s jarmarkem v KD, vystoupením dětí v MŠ ke Dni matek, rozloučení na konci šk. roku s opékáním

9.10. společné třídní schůzky: většinou úterý nebo čtvrtek od 15 h; úvodní - 1. pol. září (informace, organizace ve třídě), průběžné - přelom listopad/prosinec (zhodnocení adaptace, průběhu a výsledků vzdělávání, doporučení), závěrečné - konec května (zhodnocení průběhu a výsledků vzdělávání)

9.11. individuální konzultace: pololetní - přelom leden/únor (vč. besedy „školní zralost“), popř. kdykoli po předchozí domluvě s učitelkami/ředitelkou MŠ

## 10. Spolupráce s rodiči, podpora MŠ, sponzorství

S ohledem na osobní možnosti rodičů, byli rodiče požádáni (byly projednány) možné formy podpory MŠ:

10.1. materiál pro třídní dílny (hřebíky, šrouby, prkýnka, odřezky, tyče, polystyrenové/dřevěné... desky) a kreativní tvoření (výplně balíků, látky, kartonové výřezy/výlisky, kelímky, krabičky, skleničky)

10.2. pomůcky, hry, hračky (náradí do dílny menší/dětské velikosti, pastelky, fixy, papíry, kostýmy, knížky, oblečky pro panenky, auta...)

10.3. hygienické potřeby (1 balík=4 ks wc papíru, 2 balíky/krabičky papírových kapesníků, pákový šanon (širší, cca 7 cm) + balení eurosložek (A4, lesklé, 50-100 ks) „Portfolio dítěte“

10.4. narozeniny, jmeniny dětí - dle možností rodičů, v zájmu je omezení sladkostí

10.5. osobní intervence (návštěva rodiče/rodinných příslušníků v mš s vlastním vhodným programem/hrou/aktivitou „na chvíli učitelem“, poobědové čtení v mš „čteme dětem“, pomoc/výroba pomůcek/vybavení pro děti - vyvýšené záhony, přírodní smyslový chodník, korýtka

pro vodní hrátky..., návštěva rodiče/rodinných příslušníků v zaměstnání, ukázka zahrádky, dvorku, dílny)

- 10.6. finanční neúčelový dar, který je vždy použit na potřeby děti - nákup vybavení a pomůcek pro děti, výlet...(darovací smlouva)

## 11. Závěr

- 11.1. podpis prezenční listiny
- 11.2. předání a vyplnění tiskopisů (viz. bod 5), kontrola údajů v osobních spisech dětí, aktualizace změn
- 11.3. průběžná diskuze k jednotlivým bodům, odpovědi na otázky rodičů
- 11.4. individuální rozhovory, sdělení osobních informací rodičů ředitelce a učitelkám
- 11.5. dle zájmu prohlídka prostor mateřské školy, jednotlivých tříd
- 11.6. rozloučení, poděkování za účast

**Zákonní zástupci dětí, kteří se nedostavili na schůzku, se s jednotlivými body programu seznámí ze zápisu, vč. seznámení se s hlavními dokumenty MŠ (Školní řád, aj.)**

**Dokumenty vč. zápisu ze schůzky jsou zveřejněny na webových stránkách školy.**

**Nejpozději v pondělí 1. 9. 2025 seznámení se dle výše uvedeného potvrdí podpisem prezenční listiny v příslušné třídě MŠ.**

**V případě jakýchkoli dotazů či upřesnění se rodiče můžou kdykoli obrátit na učitelky či ředitelku školy.**

Schůzku s rodiči vedla a zapsala: Daniela Grofová, DiS., ředitelka MŠ

Četli, byli seznámeni:

zákonní zástupci dětí (viz. Prezenční listina)

pedagogičtí zaměstnanci:

Fialová G.      Hodulák G.      Kašparová P.      Šťastná H.      Olivová L.

provozní zaměstnanci:

Jančálková R.      Trochtová V.      Babicová J.

Ve Valašské Polance, 19. 6. 2025

Daniela Grofová, DiS.  
ředitelka školy