

ÚVODNÍ INFORMATIVNÍ SCHŮZKA S RODIČI

konaná dne 29. 8. 2024 v 15 hodin

- Program:
1. Úvod - přivítání
 2. Personální obsazení MŠ s účinností k 1. 9. 2023
 3. Informovanost rodičů, konzultace, kontakty
 4. Seznámení se školním řádem
 5. Seznámení s důležitými dokumenty MŠ
 6. Stravování
 7. Informace k zahájení docházky do MŠ
 8. Akce, programy pro děti, organizace šk. roku
 9. Spolupráce s rodiči, sponzorství
 10. Závěr - diskuze, prezenční listina, prohlídka MŠ, individuální dotazy

1. Úvod

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

2. Seznámení s personálním obsazením v MŠ a rozdělení pedagogických pracovníků ve třídách k 1. 9. 2024

- 2.1. Mravenečci (1. třída): učitelky Gabriela Hodulák, Hana Šťastná; snahou MŠ je třídu v průběhu podzimu doplnit o školního asistenta (budova MŠ 366)
- 2.2. Včeličky (2. třída): učitelky Gabriela Fialová, Daniela Grofová, DiS., as. ped. Leona Olivová (budova MŠ 366)
- 2.3. Sovičky (3. třída): učitelky Bc. Michaela Bambuchová, Pavlína Kašparová (budova MŠ 81)
- 2.4. provozní zaměstnanci: účetní Marie Janáčková, uklízečka MŠ 366 Romana Jančálková, pomocná kuchařka 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
- 3.5. možnost individuálních konzultací s učitelkami či ředitelkou školy po předchozí domluvě

4. Seznámení se Školním řádem

- 4.1. práva a povinnosti dětí (str. 2 ŠŘ)
- 4.2. práva a povinnosti zákonných zástupců (str. 2 - 3 ŠŘ)
- 4.3. provoz a režim dne v MŠ (str. 5 - 7 ŠŘ)

Vzhledem k probíhající činnosti v MŠ důrazně žádáme o dodržování stanovených časů:

- příchod do MŠ nejpozději do 8:00 hod. (následně začínají společně řízené/částečně řízené činnosti, pozdní příchod dítěte „do ranního kruhu“ velmi narušuje 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 na str. 5 ŠŘ (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.
- 4.4. 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.
 - 4.5. do MŠ přivést pouze dítě zdravé, bez příznaků nemoci či infekce; učitelky mají právo dítě s projevy nemoci do MŠ nepřijmout
 - 4.6. povinné předškolní vzdělávání - pro dítě, které do začátku školního roku dovrší pěti let
 - 4.7. 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.
 - 4.8. 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
 - 4.9. 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
 - 4.10. pokyny k úhradě úplaty za předškolní vzdělávání (v. s., částka) budou předány přítomným rodičům po ukončení informativní schůzky, ostatním rodičům nejpozději v pondělí 2. 9. 2024 ve třídě svého dítěte
 - 4.11. 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. Seznámení s důležitými dokumenty MŠ

- 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) - u nově přijatých dětí; u stávajících možnost změny
- 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 zákonný zástupce nově přijatých dětí vyplní, podepíše a předá učitelce v příslušné třídě nejpozději v pondělí 2. 9. 2024. Tyto dokumenty platí po dobu docházky dítěte do MŠ. U stávajících dětí zákonný zástupce v uvedeném termínu učiní případné změny.
- 5.6. Před nástupem dítěte do MŠ je nutné mít odevzdané: Matriční (pův. Evidenční) list, Dohoda o docházce dítěte, Dohoda o donášce vlastní stravy (v př. alergií, vč. doporučení lékaře)
- 5.7. Dotazníky: a) Dotazník pro rodiče nových dětí (usnadnění adaptačního období dítěte, nové učitelky, nové děti); b) Dotazník spokojenosti rodičů stávajících dětí (zhodnocení uplynulého školního roku a ve snaze o další zkvalitňování naší práce, vytvořit prostředí pro spokojené děti, přizpůsobit programovou nabídku a zaměření výchovně-vzdělávacího procesu v naší MŠ)

6. Platby pro šk. rok 2024/2025:

- 6.1. úplata za předškolní vzdělávání 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)
- 6.2. třídní fond (exkurze, divadla, hudební a zážitkové programy, edukační programy, atp.) - projednána a odsouhlasena částka jednorázového příspěvku Kč 1200,-- (převodem na b. ú. školy č. 5592608003/5500, do 30. 9. 2024, pod stejným v. s. jako úplata, do poznámky platby uvést „Třídní fond + jméno dítěte“)
- 6.3. balíčkovné (mikulášské, velikonoční balíčky, třídní „kuchtění“, narozeninové oslavy dětí, karneval, dětský den apod.) - projednána a odsouhlasena částka jednorázového příspěvku Kč 250,--, do 30. 9. 2024, v hotovosti proti podpisu učitelkám ve třídě dítěte
- 6.4. tričkovné (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 31. 10. 2024
- 6.5. nadstandardní aktivity (plavání, bruslení, lyžařský kurz, vícedenní pobyt v přírodě) - 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 2024/2025

- 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“
 - LZE např. plyšáky k odpolednímu odpočinku (ALE nechávat v mš, z hygienických důvodů!!!), knížku, hračky a jiné předměty z domova v případě ukázky kamarádům, učitelkám (zůstává ve skříňce)
- 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); kamarádům, učitelkám (zůstává ve skříňce)
- 8.3. značky dětí - přehled značek s přiřazením dítěti je zveřejněn na nástěnkách v šatně dětí
- 8.4. výtvarné práce dětí - z nástěnek prosíme samovolně nebrat, budou k dispozici po ukončení daného tématu

9. Akce a programy pro děti

- 9.1. akce jsou plánovány průběžně,

- 9.2. aktuální akce v daném měsíci jsou zveřejňovány na informativní nástěnce v šatně dětí dané třídy a v kalendáři na webových stránkách MŠ
- 9.3. plánujeme různá divadelní představení, pohádky, hudební koncerty, exkurze, sportovní aktivity, návštěvy solné jeskyně, zážitkové, edukační a environmentální vzdělávací programy, besedy, setkávání s odborníky, rodiči
- 9.4. platba bude odečtena 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 přihlášené děti, platba na b.ú. MŠ dle aktuálních pokynů; pro ostatní děti probíhá vzdělávání v MŠ bez omezení
- 9.6. aktualizován seznam přihlášených dětí k předplaveckému výcviku - upřednostněny děti od 4 let v pořadí od nejstaršího (mladší, dříve přihlášené děti = náhradníci), platba na b.ú. MŠ do 6.9.2024
- 9.7. organizace školního roku, omezení či přerušení 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 ze zřizovatelem, nikoli zřizovatel, z organizačních nebo technických důvodů)
- 9.8. případné omezení/přerušení provozu MŠ (prázdniny/ředitelské volno ZŠ, omezení školní jídelny):
 - podzimní prázdniny - úterý 29.10. a středa 30.10.2024
 - vánoční - pondělí 23.12.2024 až pátek 3.1.2025
 - pololetní - pátek 31.1.2025
 - jarní - pondělí 24.2. až pátek 2.3.2025
 - velikonoční - čtvrtek 17.4.2025
 - hlavní - 28.6. až 31.8.2025 (MŠ v provozu od pondělí 30.6. do pátku 11.7.2025)

10. Spolupráce s rodiči, podpora MŠ, sponzorství

- S ohledem na osobní možnosti rodičů, byly projednány a rodiče požádáni o 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 (nářadí 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, 1 balíček vlhčeného wc papíru-splachovatelného do wc)
 - 10.4. pákový šanon (širší, cca 7 cm) a balení eurosložek (A4, lesklé, 50-100 ks) „Portfolio dítěte“
 - 10.5. narozeniny, jmeniny dětí - dle možností rodičů, v zájmu je omezení sladkostí
 - 10.6. osobní intervence (návštěva v zaměstnání, zahrádky, dvorku, návštěva rodiče/rodinných příslušníků v mš s vlastním vhodným programem „na chvíli učitelem“)
 - 10.7. finanční neúčelový dar, který je vždy použit na nákup pomůcek pro děti (darovací smlouva)

11. Závěr

- 11.1. podpis prezenční listiny
- 11.2. předání tiskopisů (viz. bod 5), kontrola údajů v osobních spisech dětí, aktualizace změn
- 11.3. diskuze, 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 (vše zveřejněno na webových stránkách školy a hlavní nástěnce v MŠ).

Nejpozději v pondělí 2. 9. 2024 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 konkrétní třídy)

pedagogičtí zaměstnanci:

Bc. Bambuchová M. Fialová G. Hodulák G. Kašparová P. Šťastná H. Olivová L.

provozní zaměstnanci:

Jančálková R. Trochtová V. Babicová J.

Ve Valašské Polance, 29. 8. 2024

Daniela Grofová, DiS.
ředitelka školy