

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
PEDAGOGICKÁ FAKULTA
KATEDRA PEDAGOGIKY

Zřízení soukromé mateřské školy
Bakalářská práce

Vedoucí bakalářské práce:
Mgr. Jana Polčáková

Vypracovala:
Kristýna Kaplanová

České Budějovice, 2012

Prohlášení

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce, a to v nezkrácené podobě elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

V Českých Budějovicích dne 25.června 2012

.....
Kristýna Kaplanová

Poděkování

Děkuji zejména paní Mgr. Janě Polčákové za trpělivost a odbornou pomoc při tvorbě bakalářské práce, své rodině a přátelům za velkou podporu.

ABSTRAKT

KAPLANOVÁ, K. *Zřízení soukromé mateřské školy*. České Budějovice 2012.

Bakalářská práce. Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích. Pedagogická fakulta. Katedra pedagogiky a psychologie. Vedoucí práce J. Polčáková.

Klíčová slova: soukromá mateřská škola, zřízení, zákony

Bakalářská práce se zabývá tématem založení soukromé mateřské školy. V první části se zaměřuje na podstatné zákony. Na obecné zákony o mateřských školách, i na speciální zákony zaměřené na soukromé mateřské školy. Zmiňuje se o typech mateřských škol a o různorodosti v možnosti zřizovatelů. Dále je zmíněno, co je potřeba pro získání právní subjektivity mateřské školy a jaké podmínky jsou kladeny pro vepsání do rejstříku škol. Bakalářská práce se zaměřuje na vznik mateřské školy s ručením omezeným, popisuje vznik organizace krok za krokem a zmiňuje všechny potřebné náležitosti. V poslední části je uveden návrh na založení mateřské školy Kamarád a já s.r.o. Je zde popsána organizace řízení, organizace chodu předškolního zařízení, charakteristika tříd, informace o vzdělávacím programu. Na závěr jsou zde uvedené informace o doplňkové činnosti mateřské školy.

ABSTRACT

KAPLANOVÁ, K. *The Establishment of Private Nursery School*. České Budějovice 2012.
Bachelor Thesis. University of South Bohemia in České Budějovice. Faculty of Pedagogy.
Department of Pedagogy and Psychology. Supervisor J. Polčáková.

Keywords: Private Nursery School, Establishment, laws

This thesis deals with the establishment of private nursery school. The first part is focused on substantial laws. The common law about nursery schools also special laws aimed at the private nursery schools. It's mentioning different types of nursery schools and diversity in the possibility of founders. In addition it reveals what is needed to obtain legal subjectivity for nursery school and what conditions are imposed for the listing in the register of schools. This thesis focuses on the establishment of private nursery school limited, describes the development step by step and mentions all the necessary requirements. The last section provides a proposal to establish a nursery Friend and I Ltd. It describes organization of the management, how to run pre-school, characteristic classes and information about educational program. Finally you can find here information about additional nursery activities.

OBSAH

Obsah.....	6
Úvod.....	8
1 Legislativně právní východiska.....	9
1.1 Úmluva o právech dítěte.....	9
1.2 Zákony.....	9
1.3 Obecně závazné právní normy.....	10
2 Zřízení mateřské školy.....	11
2.1 Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.....	11
2.2 Vyhláška č. 410/2005 Sb.,.....	11
2.3 Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování.....	12
2.4 Pojem předškolního zařízení.....	12
2.5 Právní subjektivita předškolního zařízení.....	12
2.6 Povinnosti ředitelky MŠ s právní subjektivitou.....	13
2.7 Druhy předškolních zařízení.....	14
2.8 Zřizovatelé předškolních zařízení.....	15
3 Zřízení soukromé mateřské školy.....	16
3.1 Charakteristika podnikatelských subjektů.....	16
3.2 Zařazení mateřské školy do sítě.....	17
3.2.1 Žádost pro zařazení do sítě.....	17
3.2.2 Postup správního úřadu.....	19
3.2.3 Postup při odvolání.....	19
4 Koncepce mateřské školy.....	19
4.1 Tvorba koncepce.....	20
5 Nejdůležitější oblasti školského managementu.....	22
5.1 Plánování.....	22
5.2 Organizování.....	23
5.3 Personalistika.....	24
5.4 Hodnocení pracovníků.....	24
5.5 Vedení lidí.....	25
5.6 Pracovní motivace.....	25
5.7 Komunikace a řízení.....	25

5.8 Řízení skupin, budování týmu.....	26
5.9 Konflikty a jejich řešení.....	26
5.10 Kontrolování.....	27
5.11 Rozhodování.....	27
6 Zřízení soukromé mateřské školy jako společnosti s ručením omezeným.....	28
7 Soukromá mateřská škola Kamarád a já s.r.o.....	31
7.1 Obecná charakteristika školy:.....	31
7.2 Organizační chod a řízení mateřské školy.....	33
7.3 Řízení mateřské školy.....	34
7.4 Spolupráce s rodiči.....	36
7.5 Charakteristika tříd	37
7.6 Charakteristika vzdělávacího programu.....	37
7.7 Mimořádné aktivity školy.....	42
Závěr.....	44
Seznam použité literatury.....	45
Seznam příloh.....	46

ÚVOD

Téma Zřízení soukromé mateřské školy jsem si vybrala proto, že mě toto téma velmi zajímá a v budoucnu bych chtěla zřídit vlastní soukromou mateřskou školu. Zajímají mě možnosti, které se týkají zřízení soukromé mateřské školy, postup vzniku školy a veškeré náležitosti spojené s tímto tématem.

Začátek bakalářské práce je zaměřen na Zákony, jejich výklad a vysvětlení.

Na náležitosti, které jsou potřeba při zřízení mateřské školy. Dále všeobecně na mateřské školy, možné druhy a možné zřizovatele. Podmínky pro získání právní subjektivity a popis k vstupu do sítě škol. Jsou zde uvedeny nejdůležitější oblasti, které se týkají školského managementu.

V závěru bakalářské práce je návrh na zřízení soukromé mateřské školy Kamarád a já s.r.o. Jsou zde uvedeny podmínky pro založení společnosti s ručením omezeným, popis vzniku mateřské školy s.r.o. krok za krokem. Je zde rozvedena obecná charakteristika školy, organizace, řízení, personální obsazení, organizace vzdělávání a vzdělávací program mateřské školy.

1 LEGISLATIVNĚ PRÁVNÍ VÝCHODISKA

1.1 Úmluva o právech dítěte

Byla přijata Valným shromážděním 20. listopadu 1989. Stanovuje veškerá práva dětí, a to práva sociální, kulturní, ekonomická, politická a občanská. Určuje práva dětí a povinnosti státu k plnění jejich ochrany. Určují, za co mají odpovědnost rodiče.

1.2 Zákony

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Školský zákon určuje zásady a cíle vzdělávání, vymezuje právní postavení škol a školských zařízení, rozepisuje vzdělávací programy a rámcové vzdělávací programy.

Část druhá – PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

§33 Cíle předškolního vzdělávání

Určuje cíle předškolního vzdělávání. Předškolní vzdělávání se zaměřuje na rozvoj dítěte předškolního věku – jeho osobnosti. Společně s rodinou se podílí na zdravém vývoji smyslů, rozumových schopností. Zaměřuje se na tělesný i citový vývoj dítěte. Vytváří u dítěte předpoklady pro získávání dalších informací a možnosti dalšího vzdělávání.

§ 34 Organizace předškolního vzdělávání

Vymezuje organizaci předškolního vzdělávání. Určuje věk dítěte, které je možné přijmout do mateřské školy. Udává podmínky zápisu.

§ 35

Udává, kdy může ředitel mateřské školy rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

Pro předškolní vzdělávání je nezbytně nutná **Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (novela č. 43/2006).**

Novela školského zákona č. 472/211 Sb.

§ 34 odst. 8

Firemní školy. Tento odstavec se opírá o možnost vniku tak zvané firemní mateřské školy. Jedná se o zařízení určené ke vzdělávání dětí, zaměstnavatele, zaměstnance či zřizovatele.

§ 34 odst. 9

Zde je uvedena možnost, jestliže mateřskou školu navštěvuje dítě v menším rozmezí, než je provoz mateřské školy, může být ve zbývajících dobách přijeto dítě další, které se nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole.

§123 odst. 2

Určuje úplatu za vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy a při odkladu povinné školní docházky. Uvádí, že dítě smí bezúplatně poslední ročník navštěvovat po dobu 12ti měsíců. Potom při odkladu povinné školní docházky a přesažení doby 12ti měsíců, se znovu provádí úplata za předškolní vzdělávání.

Zákon č. 564/1990 Sb., O státní správě a samosprávě ve školství

Zadáva práva a povinnosti ředitelům školských zařízení. Vytýčuje práci okresního a školského úřadu. Vymezuje činnost ministerstva. Zabývá se zařazováním škol, předškolních zařízení a školských zařízení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení. Určuje povinnosti obce a kraje, rady školy a České školní inspekce. Zmiňuje se o hospodářské činnosti škol a školských zařízení.

1.3 Obecně závazné právní normy

Vyhláška č. 353/1991 Sb., o soukromých školách, ve znění pozdějšího předpisu č. 138/95 Sb.

Uvádí instrukce pro název soukromé školy. Vymezuje plnění povinné školní docházky, zabývá se hodnocením a klasifikací žáků soukromých škol.

Vyhláška MŠMT č. 139/1997 Sb., O podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o předpokladech kvalifikace výchovných poradců

Vyhláška určuje odbornostní podmínky a pedagogickou způsobilost pedagogických pracovníků škol, předškolních zařízení a školských zařízení. Zadává potřebné dosažené vzdělání (vyšší odborné či vysokoškolské) pro výkon profese. Udává požadovanou délku praxe pro pedagogy i ředitele mateřských škol.

Pro práci pedagoga jsou nedůležitější dovednosti a vědomosti z oblasti pedagogiky a psychologie.

Odborná způsobilost učitele mateřské školy

Učitel mateřské školy, musí mít vždy vzdělání, které je zaměřeno na předškolní pedagogiku. Může být: úplné střední odborné vzdělání, vyšší odborné vzdělání zakončené absolutoriem, vysokoškolské studium s titulem.

2 ZŘÍZENÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.1 Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví

§ 7 hygienické požadavky na prostory a provoz školy, předškolních a školských zařízení, zařízení sociálně výchovné činnosti a zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

Paragraf určuje bezpečné zajištění hygienických podmínek. Jsou důležité prostorové podmínky, vybavení, provoz, osvětlení, vytápění, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou a také úklid. Zohledňuje režim dne, vzhledem k věkovým podmínkám dítěte.

2.2 Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

Vyhláška ustanovuje požadavky, pro hygienické vybavení prostorů mateřské školy. Určuje prostorové podmínky, zadává kritéria pro vybavení mateřské školy nábytkem

a uspořádání zasedacího pořádku žáků. Upřesňuje mikroklimatické podmínky, osvětlení, zásobování vodou, úklid a výměnu lůžkovin a provozní podmínky.

2.3 Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování

§ 2 Organizace školního stravování

Určuje, kdo je odpovědný za školní stravování.

§ 3 Zařízení školního stravování a jejich provoz

Rozlišuje typy školního stravování. Školní jídelna, školní vývařovna a školní výdejna.

§ 4 Rozsah služeb školního stravování

U mateřských škol se jedná, o zajištění dopolední svačiny, oběda a odpolední svačiny.

2.4 Pojem předškolního zařízení

Předškolní zařízení lze definovat jako takové zařízení, které se ve spolupráci s rodinou snaží o uspokojování přirozených potřeb dítěte a o rozvoj jeho osobnosti. Pokud rodina dítěte neurčí jinak. Účast dítěte v předškolním zařízení není v České Republice povinná.

2.5 Právní subjektivita předškolního zařízení

§ 1 zákona č. 76/1978 Sb. se zmiňuje o tom, že předškolní zařízení má být samostatným právním subjektem, pokud není stanoveno jinak. Právní subjektivitu má většina škol v ČR, ale nalezneme i předškolní zařízení, která právní subjektivitu nezískaly.

Mezi účastníky právních vztahů patří osoby fyzické, právnické a státní orgány. Účastník právních vztahů, musí splňovat tyto podmínky:

- způsobilost k právům a povinnostem

- způsobilost k právním úkonům
- způsobilost nést odpovědnost

Kroky k získání právní subjektivity předškolního zařízení

1. – Dohodnout se společně se všemi pracovníky o úmyslu získat právní subjektivitu, projít pozitiva i negativa.
2. – Upřesnit, zda nový právní subjekt bude rozpočtovou nebo příspěvkovou organizací.
3. – Vytvořit vnitroorganizační předpis (statut).
4. – Vypracovat systém řízení.
5. – Zpracovat inventarizaci veškerého majetku, který je ve vlastnictví školy.
6. – Ustanovit pracovní řád školy.
7. – Předložit žádost o získání právní subjektivity zřizovateli.
8. – Sestavit rozpočet mateřské školy.
9. – Rozmyslet si případnou vedlejší hospodářskou činnost.

2.6 Povinnosti ředitelky MŠ s právní subjektivitou

Ředitelka mateřské školy s právní subjektivitou plní hlavní úkoly dvou druhů. V první řadě úkoly pedagogické, které plynou ze školských předpisů a v druhé řadě plní úkoly jako vedoucí organizace.

Pedagogické úkoly jsou různého charakteru. Po dohodě se zřizovatelem určuje ředitelka mateřské školy počet dětí ve třídě, stanovuje počet pracovníků, jak pedagogických, tak nepedagogických. Na ředitelce závisí organizace provozu školy. Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijímání dítěte, ale i o ukončení docházky dítěte do mateřské školy, dle platných norem. Dále mezi úkoly ředitelky mateřské školy patří zajistit bezpečnost dětí, péči o zdraví dětí, individuální péče, zabezpečení dítěte v době provozu mateřské školy, plnění školního vzdělávacího programu. Ředitelka mateřské školy rozhoduje o efektivním využití finančních prostředků. Také musí vytvořit podmínky pro úkony školní inspekce.

Jako vedoucí organizace jinými slovy jako statutární orgán vchází ředitelka mateřské školy do právních vztahů. V této oblasti je jejím úkolem především řešení pracovně právních vztahů, finančně právních vztahů a obchodně závazkové vztahy, můžeme sem zařadit i vedlejší hospodářskou činnost.

2.7 Druhy předškolních zařízení

§ 3, odst. 1 zákona č. 76/1978 Sb., určuje druhy předškolních zařízení v ČR. Jako předškolní zařízení určuje mateřskou školu a speciální mateřskou školu.

Cíle předškolního vzdělávání

„Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.“ (Zákony V/2008, s. 306)

Mateřské školy

Mateřské školy mohou být s polodenní či celodenní péčí o dítě. Existují i internátní mateřské školy a setkáme se i s nepravidelným provozem mateřské školy.

Úkolem tohoto zařízení je společně s rodinou zajišťovat uspokojení přirozených potřeb dítěte a spolupracovat na rozvoji jeho osobnosti (toto se týká i speciální mateřské školy).

Speciální mateřské školy

Zajišťují péči o děti určitým způsobem postižené. Podle různých typů postižení se zřizují speciální mateřské školy (pro sluchové postižené, pro zrakové postižené, s vadami řeči, mentálně postižené, tělesně postižené, nemocné nebo zdravotně oslabené děti ve zdravotnických zařízeních a další).

Speciální mateřské školy poskytují jako mateřské školy polodenní, celodenní i internátní provoz.

2.8 Zřizovatelé předškolních zařízení

Mateřské školy mohou mít různé zřizovatele:

Obce

Obce, jako zřizovatele mateřských škol upravuje § 14, odst. 2 zákona č. 564/1990 Sb. (ve znění předpisů pozdějších). Obec jako zřizovatel mateřské školy zabezpečuje veškeré výdaje investiční i neinvestiční.

MŠMT ČR

MŠMT ČR jako zřizovatel je upraveno § 12, odst. 3 písm. C zákona č. 564/1990 Sb. Může zřizovat speciální předškolní zařízení.

Školský úřad

Školský úřad zřizuje speciální mateřské školy při zdravotnických zařízeních podle § 2, odst. 4 vyhl. Č 299/1991 Sb.

Soukromé osoby, náboženské společnosti a církve

Zřízení soukromých či církevních škol, není v zákoně řádně vymezeno. Se zákonem o zřízení soukromých či církevních škol se nesetkáme. Zákon hovoří o existenci soukromých a církevních škol v § 57a a 57b č. 29/1984 Sb. (ve znění předpisů pozdějších), stanovuje prováděcí předpisy (například vyhláškou č. 353/1995 Sb., a vyhláška o soukromých školách, ve znění zákona č. 138/1995 Sb., a vyhláška č. 452/1991 Sb., o zřizování a činnosti církevních škol a škol náboženských společností, znovu ve znění zákona č. 138/1995 Sb.).

3 ZŘÍZENÍ SOUKROMÉ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Soukromá mateřská škola může vzniknout jako osoba fyzická či právnická (podle **zákona č. 455/91 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů**). Pokud chce být mateřská škola zařazena do sítě škol MŠMT ČR a žádat o dotace na neinvestiční výdaje, musí mít postavení právnické osoby.

Soukromá mateřská škola může vzniknout jako veřejná obchodní společnost, komanditní společnost, společnost s ručením omezeným, akciová společnost či družstvo – všechny tyto organizace spadají do obchodního zákoníku.

3.1 Charakteristika podnikatelských subjektů

Společnost s ručením omezeným

Má jednoho či více jednatelů. Jméno společnosti je určeno předem stanovenými vklady společníků. Svým celým jménem odpovídá společnost za porušení svých závazků. Když je mateřská škola založena jako s.r.o., ředitel školy by měl být jedním z jednatelů.

Komanditní společnost

Komandista – ručí za závazky do výše svého nesplaceného vkladu zapsaného v obchodním rejstříku. Komplementář – ručí celým svým jménem. Ředitel mateřské školy by měl být komplementářem společnosti.

Veřejná obchodní společnost

V této společnosti jednají alespoň dvě osoby pod společným obchodním jménem a veškerým svým majetkem ručí bez rozdílu. Ředitel by měl být jedním ze společníků.

Akciová společnost

Základní jmění musí být alespoň 1. 000. 000 Kč. Toto jmění je rozloženo na různé akcie o určité jmenovité hodnotě. Za porušení závazků odpovídá společnost celým svým majetkem. Jednání za akciovou společnost má na starosti představenstvo, proto by měl být ředitel mateřské školy akciové společnosti zmocněn vedením k jednání za společnost.

Družstvo

U družstva není určen počet osob potřebných pro založení této společnosti. Celým svým jménem odpovídá za porušení závazků.

Obecně prospěšná společnost

Tato organizace poskytuje společnosti obecně prospěšné služby. Podmínky musí být stanovené předem a pro všechny uživatele stejně. Zisk je použit pro služby, pro které byla společnost založena. Obecně prospěšná společnost má správní radu a dozorčí radu, ředitel mateřské školy nemůže být jejich členem. Má právo účastnit se jednání správní rady s poradním hlasem.

3.2 Zařazení mateřské školy do sítě

Mateřské školy zřízené obcí do sítě zařazuje školský úřad. Zařazení ostatních institucí je v kompetenci několika správních úřadů:

- Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.
- Všechny školské úřady, které působí v jednotlivých okresech a v městských obvodech hl. města Prahy.

3.2.1 Žádost pro zařazení do sítě

Žádost pro zařazení do sítě má několik náležitostí:

Název musí být v souladu s názvem ve zřizovací či zakládací listině školy a v souladu s platnou vyhláškou MŠMT pro daný druh školy. Podle zákona může být název v maximální délce 120 znaků. V názvu by neměly být zkratky.

Pokud je zřizovatelem školy fyzická osoba musí žádost obsahovat jméno a příjmení, trvalý pobyt a rodné číslo zřizovatele předškolního zařízení.

Když je zřizovatelem předškolního zařízení osoba právnická, musí uvést tyto náležitosti – jméno a příjmení osob, které jsou statutárním orgánem, jejich trvalý pobyt

a rodné číslo, název organizace, sídlo, právní formu organizace a její identifikační číslo.

Zřizovatel musí doložit uživatelské právo k prostorám, kde bude výuka probíhat. Tyto doklady o uživatelském právu jsou u existujících škol a zařízení povinnou dokumentací.

Další náležitostí žádosti je zřizovací nebo zakládací listina školy, předškolního a školského zařízení. Zřizovací listina je jeden z nejdůležitějších dokumentů. Školská zařízení tímto vznikají jako právní subjekt, který vystupuje svým jménem a má odpovědnost z těchto právních vztahů.

Stát a obec zřizují školy jako rozpočtové či příspěvkové organizace podle **zákona ČNR č. 576/1990 Sb., o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky v České republice a v obcích (ve znění pozdějších předpisů)**. Podle tohoto zákona se jmenuje statutární orgán, určí se hlavní účel zřízené organizace a vydá se zřizovací listina. Pokud se jedná o subjekt nestátního charakteru, zřizuje se školské zařízení podle **zákona č. 83/1991 o sdružování občanů, občanského zákoníku**. Obchodní společnost se zakládá na pravidlech obchodního, zčásti i živnostenského zákona. Zakládací listinou podle obchodního zákoníku právnická osoba nevzniká, začíná tím postup, ke vzniku právnické osoby, který je dokončen zapsáním v příslušném rejstříku.

Dále se musí doložit závazný posudek z hygienické služby a stavebního úřadu. Tyto úřady určí, zda je vše vyhovující z hlediska stavebně technického a jestli jsou dodrženy veškerá hygienická kritéria.

Musí se doložit vyjádření obce, v jejímž obvodu se bude škola nacházet. Pokud chce školské zařízení požadovat prostředky z rozpočtu obce, musí také doložit kladné vyjádření obce.

V případě škol, je pro zařazení do sítě nutné doložit učební plány a osnovy. V případě předškolních zařízení Školní vzdělávací plán. Podmínky pro přijetí dětí. Je třeba, aby ze záměrů zřizovatele bylo zřejmé, že škola bude fungovat jako vzdělávací zařízení v souladu s platnými právními normami. Upřesnit personální, materiálové a finanční zdroje, kterých

bude instituce využívat. Neméně důležité je ujasnit si představy zřizovatele o koncepci školy se zákony a realitou.

Neméně podstatnou náležitostí pro zařazení do sítě je popsání financování a hospodaření předškolního zařízení. Soukromé školy se liší tím, že jejich hlavním zdrojem není státní rozpočet.

3.2.2 Postup správního úřadu

Orgán, který je oprávněn zařazovat zařízení do sítě škol, po dodání, žádost prozkoumá, zjistí, zda obsahuje veškeré povinné náležitosti, popřípadě dá možnost pro doplnění náležitostí, a do 60ti dnů do podání žádosti rozhodne o zařazení či nezařazení do sítě škol. Pokud rozhodnutí určovalo ministerstvo, musí ho doručit několika orgánům – účastníkům řízení, školskému úřadu, České školní inspekci. Pokud rozhodnutí vydal školský úřad, musí být doručeno – účastníkům řízení, ministerstvu, České školní inspekci.

3.2.3 Postup při odvolání

Pokud státní správa rozhodla negativně, vzniká možnost odvolání. Které musí být provedeno do 8 dnů po doručení rozhodnutí k účastníku řízení, podává se ke státní správě, odkud rozhodnutí přišlo. Pokud státní správa nevyhoví, postupuje odvolání k nadřízenému orgánu státní správy – odvolací orgán, ten rozhodnutí potvrdí, nebo zruší. V případě zrušení se rozhodnutí vrací k novému projednání.

4 KONCEPCE MATEŘSKÉ ŠKOLY

Koncepce mateřské školy není nikde v zákoně popsána, dokonce se zákon ani nezmiňuje o tom, že by mateřské školy měly koncepci tvořit. Ale pro každou mateřskou školu je vypracovaná koncepce dobrým základem, aby nebyla práce mateřské školy nahodilá.

4.1 Tvorba koncepce

Zodpovězení otázek

Tvorba koncepce mateřské školy obsahuje několik kroků. V první řadě si musí ředitelka mateřské školy položit několik důležitých otázek, mezi které patří:

Jaký bude personál mateřské školy?

Zde je důležité umět si odpovědět na to, zda personál bude vstřícný a ochotný, zda má ředitelka mateřské školy prostředky k jejich motivaci, jak dokázat aby se dokázali domluvit na společných aktivitách. V této oblasti musí mít ředitelka mateřské školy zvýšenou představitelost a umět si odpovědět na pro i proti, která by mohla nastat.

Jaká budu já (jako ředitelka mateřské školy)?

Ředitelka mateřské školy si musí uvědomit své jasné postavení a své schopnosti. V jakých oblastech je kvalitní, v jakých oblastech by se měla zlepšit. Musí vědět, kde najít pomoc, musí sama sobě umět odpovědět, jestli je schopna nést odpovědnost za tuto pracovní pozici.

Kde se nachází moje mateřská škola?

V této oblasti si musí ředitelka mateřské školy uvědomit socio - kulturní podmínky. Jaká populace je v dané oblasti, jaká je pracovní činnost rodičů, zda najde v rodičích podporu. Ale také si zde musí uvědomit potřeby regionu a případnou možnost spolupráce s orgány v regionu.

Jaké mám materiální podmínky?

Zaměřit se na finanční rozpočet, se kterým budeme hospodařit. Určit jeho velikost a správně rozdělit. Zamyslet se nad tím, zda máme možnost zajistit si vedlejší zdroje příjmů.

Při přemýšlení o koncepci mateřské školy, nás zaručeně napadne mnohem víc otázek, na které bychom měli znát odpověď. Je důležité si tyto otázky znázornit, například pomocí myšlenkové mapy a dále je zpracovávat. Koncepci mateřské školy ovlivňuje mnoho vlivů, jak vlivy vnější (region, rodič...), tak vlivy vnitřní (materiální zajištění, kolektiv pracovníků).

Organizační pravidla a struktura

Než přistoupíme k tvorbě samotné koncepce, je dobré stanovit organizační pravidla. Ředitel mateřské má tři možnosti, jak pravidla vytvořit. Může je vytvořit sám a pracovníkům zadat povinnost plnění, dohodnout se na pravidlech společně se zaměstnanci, nebo pravidla, o kterých si ředitel mateřské školy myslí, že není důležité prokonzultovat s personálem, určí sám a na ostatních se domluví společně s personálem mateřské školy.

Organizační struktura závisí na několika podnětech. Na velikosti mateřské školy a na počtu pedagogických i nepedagogických pracovníků. Podle toho ředitel mateřské školy sestaví organizační strukturu školy.

Před přímou tvorbou koncepce mateřské školy, je také nutné určit odpovědnost jednotlivých zaměstnanců, stanovit práva a povinnosti zaměstnanců a vymezit závaznou literaturu pro tvorbu koncepce.

Odpovědnost určujeme na jednotlivé celky – třídy, výdejna úklid. I na specifické oblasti – odpovědnost za hračky ve třídách, evidenci majetku, úklidu zahrady, květiny po chodbách, knihovna a mnoho dalších.

Práva a povinnosti jednotlivých zaměstnanců jsou určena pracovním řádem a zákoníkem práce.

Mezi literaturou pro vytvoření koncepce školy (školního vzdělávacího programu), nesmí chybět literatura pedagogická, psychologická, metodická a odborná.

Vytvořením koncepce si uvědomíme, co je pro naší mateřskou školu opravdu důležité. Zjistíme klady a zápory. Určíme odpovědi na otázky, kam a jak mateřská škola směřuje. Získáme podklady pro důležitý rozvoj. Koncepce nám tvoří cestu pro další působení.

5 NEJDŮLEŽITĚJŠÍ OBLASTI ŠKOLSKÉHO MANAGEMENTU

Řízení školy je dlouhodobé cílevědomé utváření instituce, k vyšší efektivitě řízení je třeba:

- Vstupy a výstupy na všech stupních řízení.
- Ovládat žádoucí změny (žák, učitel...).
- Zvládat organizaci školy.
- Zpětná vazba.
- Funkční informační systém.

5.1 Plánování

Plánování ve školství

Při plánování vycházíme ze dvou faktů, pro plánování je nutné pohlížet z hlediska:

- Makroprostředí.
- Mikroprostředí.

Makroprostředí

Sem spadá vzdělávací politika regionu, škola jako celek. Kritéria, kde škola stojí, školský zákon, jak se preferuje, zda se jedná o malotřídní školu. Organizační struktura a ekonomické vlivy, či předepsaný počet dětí na třídu.

Mikroprostředí

Zde mluvíme o zvolené mateřské škole. Jejím vnitřním režimu, organizaci, vybavení, výukovém programu.

Strategické plánování ve školství

Vychází ze systémového pojetí školy (různá zaměření), a zabývá se delším časovým horizontem.

Proces tvorby plánu

Hlavní úlohu při tvorbě plánu hraje ředitel školy, plánuje v etapách a stručně charakterizuje slovy:

- KDE – analýza současného stavu
- KAM – kam chceme dojít, stanovení cílů
- .. – JAK – jak se tam dostaneme, realizace
- UŽ – už jsme tam, kde jsme chtěli, kontrola

Plán na školní rok

Jedná se o rozpis činností a aktivit, v dnešní době nám pro tvorbu Školního vzdělávacího plánu slouží Rámcový vzdělávací plán.

Plány ve školské organizaci

Struktura plánu pro rozdílné školské instituce je různá, závisí na typu školské organizace, její velikosti, počtu organizačních složek, pojetí řídicí práce a na tradicích.

5.2 Organizování

Pojem a úlohy organizování

Organizováním se rozumí proces, ve kterém se předem upravuje průběh určitých aktivit, tyto činnosti vedou k vymezení a efektivnějšímu zajištění činností pracovníků. Organizování stanovuje vzájemné vztahy lidí (nadřizení, podřizení), při plnění určitých záměrů, úloh a cílů a uspořádává jejich realizační úlohy (role). Vymezuje pravomoc a zodpovědnost za provádění určitých činností. Organizace je způsob uspořádání prvků v systému

Organizování zajišťuje (organizační struktura zajišťuje)

Plnění plánovaných cílů, využívání kvalifikace pracovníků, koordinování činností a vztahů mezi lidmi, vymezení zodpovědnosti

5.3 Personalistika

Personální management ve školství

Všechny úkony personálního charakteru zpravidla vykonává jeden pracovník – ředitel. Určuje analýzu potřeb. Potrebu pracovníků ovlivňuje řada faktorů, mezi něž patří zejména sociální, politické a právní vlivy, věková struktura pracovníků, měnící se hranice odchodu do důchodu, změny právních předpisů, populační vlna a velká feminizace. Analýzu potřeb ovlivňují i technologické vlivy – vývoj počítačů, smart tabule a konkurenční vlivy.

Obsazování pozic v organizační struktuře může být z vlastních řád, nebo můžeme sáhnout po někom z venku. Ředitel by měl znát předcházející práci budoucího zaměstnance. Důležité je dbát na odbornou připravenost a rozvoj učitele – učitel musí být vždy před žáky, nejde ani o znalosti v oboru, ale zejména v oblasti metodologie, nových přístupů ke vzdělávání, a v oblastech formy práce.

Pracovní hodnocení a odměňování učitelů. Otázka odměňování učitelů je často diskutována, nejedná se pouze o mzdy (tarif, osobní příplatek + odměna – mzda učitelky), ale také zaměstnanecké o výhody (délka dovolené, možnost úpravy pracovní doby, příspěvky na stravování, využití FKSP).

Ředitel mateřské školy dbá na to, aby zaměstnanecké vztahy měly pozitivní charakter. Je důležité rozšířit efektivitu práce zaměstnance. Vztahy na pracovišti jsou významným motivačním činitelem.

5.4 Hodnocení pracovníků

Pracovní hodnocení

Je proces, kdy organizace hodnotí vykonanou práci, pokud je hodnocení správně provedeno, má svůj užitek. Zaměstnanci hledají zpětnou vazbu za svůj výkon. Nejvíce zpětnou vazbu vyžadují noví zaměstnanci, starší zaměstnanci touží po kladné odezvě, chtějí ocenění za svou práci. Vedoucí manažeři musí provádět pracovní hodnocení, aby věděli, jaká opatření přijmout. Hodnocení se tak stává prostředkem, pro odhalování slabých míst v práci

zaměstnanců a pro jejich možné využití v jiných funkcích, tím hodnocení souvisí rovněž s umístěním pracovníka (povýšení, propuštění...). Podstatou hodnocení je porovnávání pracovního výkonu s normami, ať psanými, nebo obecně uznávanými.

5.5 Vedení lidí

Pojem vůdcovství

Vedení lidí je proces sociálního vlivu, kterým vedoucí pracovníci dosahují dobrovolné účasti podřízených na plnění cílů organizace. Ideální je, když lidé nejen pracují, ale pracují s „láskou“. Manažeři vytvářejí klima nadšené spolupráce.

5.6 Pracovní motivace

Pracovní motivace

Je proces, který zaměřuje činnost lidí určitým směrem. Lidé ji vykonávají dobrovolně, bez nutnosti častých instrukcí, příkazů a usměřování. Jedná se o chtěný a dobrovolně zvolený stupeň angažovanosti v určitém chování.

Demotivace

To je tendence, které působí proti snaze managerů získat od pracovníků co možná nejvyšší výkon.

5.7 Komunikace a řízení

Pojem komunikace

Základem komunikace je výměna informací mezi jednotlivci, v jejímž důsledku dojde ke změně chování skupiny, nebo i jednotlivce. Komunikace je přenos informací od odesílatele k příjemci za předpokladu, že příjemce informaci porozuměl a výsledkem je dorozumění. Komunikace podporuje důležitost vedoucího týmu

Úkoly a funkce komunikace

Pro komunikaci je specifické stanovení a sdělení cílů, zpracování plánu, efektivní organizování lidských zdrojů, výběr a hodnocení pracovníků, vedení, příkazování a vytváření vhodného prostředí a kontrolování.

5.8 Řízení skupin, budování týmu

Skupina pracovníků

Na každém pracovišti vznikají skupiny pracovníků. Můžou být formálně – uměle vytvořené, vnějším zásahem, za účelem práce. Neformálně – náhodně vytvořené, nezávazné. Vztahy skupin mohou stagnovat, nebo se vyvíjet. Jednotliví členové skupin mají k sobě rozdílný poměr, který je charakterizován 5ti různými stupni:

1. – Prostá akceptace – jedinci spolu nezávisle komunikují.
2. – Soutěžení – pracovníci se snaží získat prospěch na úkoru jiných.
3. – Spolupráce – lidé nebojují o společné hodnoty, ale podílí se na jejich vytváření.
4. – Destrukce – nevytváří se žádné společné hodnoty.
5. – Přizpůsobení – o společné hodnoty.

5.9 Konflikty a jejich řešení

Pojem konflikt

Konflikt, je přímé střetnutí rozporných sil, vlivu a tendencí, při nichž převažuje destruktivní interakce lidí nad konstruktivními – převládá soupeření, jednoznačná snaha o vítězství nad druhou stranou. Konflikty jsou nestabilizující aspekty systému organizace, vnášejí nerovnováhu a nestabilitu. Konflikty jsou však přirozené a legitimní, není žádoucí konflikty zcela eliminovat, nelze je přecházet, je nutné je zvládat řešením.

Řešení konfliktu

Řešení konfliktu je nelehká úloha, a nejvíce je ovlivněno intenzitou konfliktu (jak hlubokou jsou vztahy narušeny). Konflikt je vyřešen tehdy, když obě zneprátené strany jej

považují za vyřešený. Nejefektivnější je řešit konflikty, dokud je napadena jen rovnováha, nikoliv stabilita systému (organizace).

5.10 Kontrolování

Pojem a funkce kontroly

Kontrolou se musí zabývat každý manažer. Kontrola nemá jen prověřující charakter, ale má i rozborový charakter (analytický), přispívá k plnění poznávacích a hodnotících funkcí, poskytuje zpětnou vazbu a informaci řídicím pracovníkům, má hlavně preventivní význam, a význam psychologický. Pokud není kontrola vykonávána, dochází k živelnosti a ke ztrátám organizace. Kontrola = proces sledování, rozboru a přijetí závěrů v souvislosti s odchylkami, které v řízeném procesu charakterizují rozdíl mezi záměrem (plánem) a jeho realizací. Zjištěné odchylky mohou být z hlediska cíle nebo kritérií řízených procesů: významné (relevantní), vyžadují přijetí opatření a následnou realizaci, nevýznamné – nevyžadují přímou manažerskou reakci.

5.11 Rozhodování

Pojem rozhodování a časové hledisko

Pro manažery je rozhodování důležitým úkolem, je to jejich výsada ale i odpovědnost. Rozhodování se prolíná všemi funkcemi managementu, a jeho vliv se projevuje na funkčnosti systému, který je řízen. Je to přijetí jedné varianty z několika možných v období nejasného stavu, toto přijetí zavazuje a znamená jednoznačnost, při časovém tlaku nejsou rozhodnutí promyšlená, lze snadněji manipulovat tím, kdo rozhoduje – jsou často přehlíženy různé možnosti řešení. Efektivní management rozhodování je cestou na hraně mezi důkladností a rychlostí rozhodování. Získat relevantní informace je časově náročné. Informace sbírat, a rozumět jim, delegovat rozhodnutí, důvěřovat spolupracovníkům, určit jasné priority není jednoduchým úkolem

6 ZŘÍZENÍ SOUKROMÉ MATEŘSKÉ ŠKOLY JAKO SPOLEČNOSTI S RUČENÍM OMEZENÝM

Společnost s ručením omezeným

Společnost s ručením omezeným je zakládána za účelem dosahování zisku, je právnickou osobou. Společnost s ručením omezeným, může být založena i za jiným účelem, než je dosahování zisku, pokud to zákon nezakazuje – to je případ soukromé mateřské školy s.r.o.. Společnost s ručením omezeným může být založena jednou osobou či několika společníky. V případě založení jednou osobou není rozhodující, zda je to osoba fyzická či právnická. Když je několik společníků, může jich být maximálně 50. Pokud je mateřská škola s.r.o. založena jednou osobou, zakladatelská listina je pořízena ve formě notářského zápisu. Když je soukromá škola zřizována více společníky, je nutné mít společenské smlouvy.

Základní jmění společnosti s ručením omezeným

Základní jmění společnosti s ručením omezeným musí být minimálně 100.000 Kč. Každý z účastníků společnosti má svou vkladovou povinnost. Samostatný účet může být založen u jakéhokoliv peněžního ústavu.

Společenské smlouvy

Obsah společenské smlouvy, musí mít určité náležitosti. Je určen **§ 110 obchodního zákoníku**. Jsou zde stanovené náležitosti společenské smlouvy. Je zde zapsané, co musí být uvedeno u fyzické osoby a co u jednatelů. U fyzické osoby musí být uvedeno rodné číslo, u právnické osoby identifikační číslo. Jednatelé musí prokázat splnění obecných podmínek pro živnostenské podnikání.

Zápis do obchodního rejstříku

Na návrh žadatele se začíná řízení a povolení zápisu do obchodního rejstříku. Návrh se posílá místnímu Krajskému obchodnímu soudu. Návrh musí být podepsán všemi jednateli, podpisy jsou úředně ověřeny.

Dotace pro soukromou mateřskou školu

Dotace pro soukromé mateřské školy jsou v zákoně upraveny **nařízením vlády č. 324/1996 Sb. A metodickým pokynem MŠMT č.j. 10 8200/97-40 ze dne 30.ledna 1997.**

Pokud mateřská škola není zapsána v registru škol MŠMT ČR, nemá nárok na získání dotací. V případě, že je mateřská škola zapsána v rejstříku škol, může se zajímat o Program na podporu činnosti občanských sdružení působících v oblasti předškolního, základního, středního a základního uměleckého vzdělávání. Získává nárok na dotace z rozpočtu kraje a obce. Jestliže mateřská škola sídlí na venkově, může se zajímat o finanční prostředky z Programu na rozvoj venkova.

Orgány mateřské školy společnosti s ručením omezeným

Nejvyšším orgánem společnosti s ručením omezeným je valná hromada. O co se valná hromada stará určuje obchodní zákoník. Dalším orgánem jsou jednatele, může být jeden či více jednatelů. Stávají se statutárním orgánem mateřské školy společnosti s ručením omezeným. Dozorčí rada je určena, pokud tomu tak určí společenská smlouva.

Soukromá mateřská škola s.r.o. krok za krokem

Prvním krokem pro založení společnosti s ručením omezeným, je provést notářský zápis. To znamená učinit před notářem rozhodnutí o zakladatelské listině, která je podkladem pro založení společnosti s ručením omezeným (§ 57, § 62, § 105 a násl. **Obchodního zákoníku**) Je potřeba mít 4 stejnopisy a notář napíše zápis.

Musí být zajištěna živnostenská opatření. Je potřeba vyžádat o vydání živnostenského listu právnické osobě. To se uskuteční písemnou žádostí k příslušnému Živnostenskému odboru. Je nutné doložit rejstřík trestů, notářský zápis, doklad o místě podnikání. Pokud je součástí mateřské školy i jídelna, musí se doložit živnostenský list na hostinskou činnost.

Společnost s ručením omezeným musí mít základní jmění. Základní jmění společnosti s ručením omezeným je ve výši 100. 000 Kč. Při otevření účtu společnosti u peněžního ústavu je nutné předložit kopii živnostenského listu a notářského zápisu. Peněžní ústav vydá doklad o vložení vkladu. S těmito prostředky se nesmí disponovat do doby vzniku společnosti, než bude společnost schopna vše potvrdit výpisem z obchodního rejstříku.

Je nutné podat návrh na zápis do obchodního rejstříku. Podpisy musí být úředně ověřené. Návrh pro zařazení do obchodního rejstříku musí být podán do 90 dnů od založení společnosti. Musí se opírat o skutečnosti, které mají být do obchodního rejstříku zapsány. Obchodní soud na základě těchto podkladů přidělí IČO. S nově přiděleným identifikačním číslem vydá Živnostenský odbor nový živnostenský list společnosti. Identifikační číslo je nutné oznámit Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy ČR, pro provedení doplnění v zařazovacím protokolu do sítě škol.

Pro zápis do obchodního rejstříku je nutné přiložit několik dokumentů a to: živnostenský list, zakladatelskou listinu, výpis z trestního rejstříku, výpis z živnostenského rejstříku, doklad o splacení základního jmění, čestné prohlášení jednatele, které musí mít ověřený podpis a kolek v hodnotě 3. 000 Kč.

Úskalí soukromé mateřské školy

Existují mnohá úskalí, která vzniknou při zřizování mateřské školy. Jedná se o problematiku spojenou s potřebnou administrativou, tento problém můžeme odstranit předběžným prostudováním zákonů, zjištěním si potřebných legislativních a administrativních podmínek.

Mateřská škola, která nespadá do sítě školy Ministerstva školství, nemá nárok na získání dotací. Proto úplata za návštěvu této organizace je vyšší. Úplata se stanovuje dle nabídky činností, pestrostí programu mateřské školy, velké nabídky z různorodých kroužků.

Legislativa umožňuje zřizovat soukromé mateřské školy s polodenním provozem (nejméně 6 hodin denně), s celodenním provozem (od 6,5 hodiny denně, nejdéle však 12 hodin denně). Zřizovatel určí provoz mateřské školy, podle toho, co je pro něj a danou lokalitu výhodnější.

Na soukromé mateřské školy, není nahlíženo v některých případech kladným způsobem. Pokud zřizovatel chce, aby okolí bralo soukromou mateřskou školu jako vzdělávací instituci, určuje vzdělávací program podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Poukazuje tím na shodné možnosti soukromé i státní mateřské školy.

Před tím, než začneme mateřskou školu zřizovat, musíme zjistit, zda je v dané lokalitě vůbec potřebná. Zda budeme mít zajištěnou klientelu. Je důležité zjistit, co nabízí konkurence a nadchnout okolí, aby získalo důvěru v budoucí zařízení.

Propagace soukromé mateřské školy

Aby společnost získala jistotu v organizaci, musíme ji informovat. To můžeme zajistit prostřednictvím předváděcí kampaně, kde představíme mateřskou školu jako celek. Pomocí prezentace předvedeme nejdůležitější priority mateřské školy, seznámíme rodiče s denním režimem školy, se školním vzdělávacím programem, s akcemi, které škola pořádá a s doplňkovou činností školy (kroužky). Představíme pedagogický i ostatní personál mateřské školy.

7 SOUKROMÁ MATEŘSKÁ ŠKOLA KAMARÁD A JÁ S.R.O.

Identifikační údaje:

Název zařízení: Mateřská škola Kamarád a Já s.r.o.

Adresa: Žižkova 342, Brandýs nad Labem – Stará Boleslav, 250 01, okres Praha – Východ

Telefon: 737762914

Email: Info@mskamarad.cz

www: www.mskamarad.cz

IČO: 87923761

Ředitelka mateřské školy: Kristýna Kaplanová

7.1 Obecná charakteristika školy:

Mateřská škola je zařízení v bývalé soukromé vile na okraji města Brandýs nad Labem – Stará Boleslav v klidné čtvrti. Budovu mateřské školy obklopuje velká zahrada, která je plně vybavená pro venkovní aktivity dětí. Po materiální stránce je to mateřská škola s nadstandardním vybavením, které hned tak v nějakém předškolním zařízení nenajdete. Kapacita mateřské školy je 75 dětí.

Podmínky vzdělávání

Věcné podmínky

Uvnitř budovy jsou tři třídy, které jsou rozděleny do několika sektorů. Každá třída má hygienické prostory, vybavenou hernu, prostor se stoly, místnost pro výtvarné a ostatní potřeby a kumbál na postýlky. Herna je vybavena dětskou kuchyňku a pracovní dílnu zařízenou pro děti. Mateřská škola se může pochlubit vlastnictvím interaktivní tabule, jež má možnost využívat k výuce. Dále k vybavení mateřské školy patří notebook, televize s video

i DVD přehrávačem, v každé třídě nalezneme magnetofon a mimo již zmíněná elektronická zařízení vlastní mateřská škola piano, flétny a mnoho dalších věcí, které jsou potřeba k výchově a vzdělávání předškolních dětí. Mezi další prostory, které má mateřská škola „Kamarádi a já“ k dispozici, patří sauna, samostatná šatna každé třídy, místnost pro přípravu jídla (nejedná se o kuchyň, mateřská škola odbírá stravu z nedaleké školní jídelny), dále zde nalezneme tělocvičnu a keramickou dílnu.

Životospráva

Řídíme se zásadami, které směřují k upevnění návyků pro zdravý životní styl. Vytváříme zdravé a hygienicky čisté prostředí, sledujeme prašnost v mateřské škole, vlhkost vzduchu a optimální teplotu.

Dodržujeme zdravý jídelníček a pravidelný pitný režim. Strava je podávána 3x denně (dopolední svačina, oběd a odpolední svačina) v určeném časovém rozmezí. Děti nejsou do jídla nuceny. K pití mají děti přístup po celý den v mateřské škole. Pobyt venku je pravidelný, ale závisí na povětrnostních podmínkách a daném ročním období.

Odpočinek je přizpůsoben věku dítěte a jeho individuálním potřebám. Děti leží na lehátku a mohou mít v postýlce hračku. Odpočinek je doprovázen četbou či poslechem pohádek. Předškolní děti mají odpočinek na lehátku zkrácený, zbytek času je jim nabídnuta klidová činnost.

Psychosociální podmínky

Podmínky pro příjemné a bezpečné prostředí mateřské školy, tvoří všichni zúčastnění – učitelky mateřské školy, provozní personál, rodiče i děti. Cílem je vytvořit přátelskou

a pohodovou atmosféru. Je pro nás důležité, aby se děti i dospělí cítili v prostředí mateřské školy, dobře, spokojeně a bezpečně. Tímto směrem upravujeme podmínky naší mateřské školy – výzdoba, dodržování bezpečnostních zásad. Nově přichozímu dítěti dáváme dostatečný čas a prostor na přijetí nového prostředí a pro něj úplně nové situace. Přátelským způsobem ho seznamujeme s pravidly a chodem mateřské školy.

Respektujeme veškeré potřeby dítěte a snažíme se je uspokojit. Klademe důraz na rovnocenné postavení jedince ve třídě. „Spolu nám jde všechno líp, i Ty, i Ty a i Ty jsi pro naši třídu důležitý.“ Pravidla třídy si určujeme společně a stále si je opakujeme. Vytváříme je takovým způsobem, abychom se v mateřské škole cítili dobře. Rozvíjíme vzájemnou důvěru mezi pedagogem a dítětem, ale i mezi dětmi samými. Učitelka je zde pro každé dítě, Komunikuje s nimi, individuálně řeší problémy, naslouchá a vždy je ve třídě pro každého jedince.

Úplata za vzdělávání

Vzhledem k široké a různorodé nabídce vzdělávacího programu a vytvoření velké škály nabídek mimořádných aktivit určila mateřská škola Kamarád a Já s.r.o. výši měsíční úplaty za vzdělávání na hodnotu 5.000,- Kč.

7.2 Organizační chod a řízení mateřské školy

Do mateřské školy dochází děti od tří do sedmi let. Rozdělení do tříd je dle věku dítěte tj. – v první třídě jsou děti od 3 do 4 let, ve druhé třídě děti od 4 – 5 let a ve třetí třídě děti od 5 – 7 let. Na tomto rozdělení jsou založeny třídní vzdělávací programy, které respektují individuální potřeby vzhledem k věku dítěte.

Provozní doba

Provozní doba mateřské školy je od 7:00 – 17:00. Provoz o prázdninách závisí na dohodě se zřizovatelem a provozu školní kuchyně, která dodává stravu.

Vnitřní režim školy

7.00 – 7.50	scházení všech dětí ve svých třídách.
7.00 - 8.30	program spontánních i řízených skupinových i individuálních her a činností dle programu třídy a školy
8.30 – 9.00	ranní cvičení a dýchání, relaxace
9.00 – 9.30	dopolední svačinka
8.30 – 10.15	pokračování spontánních a řízených her a aktivit, další realizace pedagogických cílů dle třídního programu
10.15 – 11.45	pobyt venku, na zahradě, vyjma extrémních venkovních podmínek (3. stupeň znečištění vzduchu, mráz -10 °C, déšť)
12.00 – 12.30	doba oběda
12.30 – 13.00	vyzvedávání dětí, které jdou po obědě domů
12.30 – 13.00	hygiena, převlékání do pyžamek, příprava na odpočinek
13.00 - 14.30	doba odpočinku – četba pohádek, poslech CD Předškoláci – nabídka kroužků
14.30 – 15.00	hygiena, odpolední svačinka
15.00 – 17.00	program her a činností ve skupinách i individuálně, dle třídních programů, volné hry, kreslení, v případě pěkného počasí pobyt na školní zahradě
15.00 – 16.50	odchody dětí
17.00	konec provozní doby MŠ, uzamčení budovy

7.3 Řízení mateřské školy

Organizační struktura mateřské školy „Kamarád a já s.r.o.“ je jednoduchá (viz příloha), Ředitelka a zástupkyně mateřské školy mají na starosti řízení školy, pod nimi jsou čtyři učitelky, které mají své pravomoci (jedna má na starosti zařizování výletů...), dále pod ředitelku a zástupkyni mateřské školy „Kamarád a já s.r.o.“ spadají dvě uklízečky a kuchařka. Kuchařka má na starosti výdej jídla – jídlo se v mateřské škole nevaří, dováží se z nedaleké

školní jídelny. Uklízečky se střídají na směny ranní a odpolední a mají na starosti úklid mateřské školy.

Přijímání personálu

Při přijímání pedagogického personálu byly rozhodující životopisy žadatelek a ústní pohovor. Ředitelka mateřské školy vybírala podle těchto kritérií:

- Odborná kvalifikace pro přímou pedagogickou činnost.
- Trestní bezúhonnost a zdravotní způsobilost.
- Profesionální vystupování.
- Kladný přístup k dětem.
- Předpoklady pro další vzdělávání.

Pro výběr provozního personálu bylo pro ředitelku mateřské školy rozhodující:

- Odborná kvalifikace v oboru.
- Trestní bezúhonnost a zdravotní způsobilost.
- Pozitivní přístup k dětem.

Personální podmínky

Ve školním roce 2012/2013 budou pracovat v mateřské škole tyto učitelky:

Ředitelka školy:	Kristýna Kaplanová
Zástupkyně ředitelky:	Bc. Jana Soukupová
Učitelka:	Bc. Ivana Trojková
Učitelka:	Hana Blánská
Učitelka:	Dana Nová
Učitelka:	Petra Bílá

Zaměření pedagogických pracovníků je různorodé, tím navyšuje větší spektrum možností při práci s dětmi. Začínající učitelky jsou pod dohledem učitelky s víceletou praxí.

Tým provozních pracovníků:

Kuchařka: Blanka Dolníková

Uklízečka: Ivana Jandová

Pravidla pracovního týmu

- Dodržujeme pravidla slušného chování.
- Scházíme se na pravidelných poradách (minimálně 1x měsíčně – dle aktuálních potřeb).
- Předáváme získané zkušenosti – jak z praxe, tak ze seminářů.
- Půjčujeme si pomůcky a potřebnou literaturu.
- Udržujeme přátelskou atmosféru v mateřské škole.

7.4 Spolupráce s rodiči

Spolupráci s rodiči přikládáme velkou důležitost. Rodiče mají možnost kdykoliv komunikovat s učitelkou či s vedením mateřské školy. Pro informovanost rodičů o chodu mateřské školy či plánovaných akcích slouží samozřejmě personál mateřské školy, nástěnky v každé šatně a funkční a aktualizované webové stránky mateřské školy. Informovanost rodičů a veřejnosti, je pro naši mateřskou školu velmi důležitá.

Na webových stránkách mají rodiče přístup k fotogalerii, kde si můžou prohlédnout fotografie, z běžného režimu školy, či z akcí, které mateřská škola pořádá, k nahlédnutí zde mají samozřejmě i ŠVP PV (Školní vzdělávací program pro předškolní výchovu). Každoročně je uspořádáváno několik informativních schůzek pro rodiče, první se koná vždy na začátku školního roku a další dle potřeby. O pokroku dítěte podáváme informace možnou konzultací s učitelkou. Když dítě nastoupí do MŠ, je mu založen „arch“ – do kterého se zaznamenává jeho vývoj a pokroky.

Spolupráci s rodiči podporujeme pořádáním několika akcí mateřské školy, kterých se účastní i rodiče. Jedná se třikrát do roka o ruční dílny – strašidelná, velikonoční a vánoční, kde rodiče společně s dětmi tvoří tematické výrobky, které si pak odnesou domů. Další akce

školy, které se účastní i rodiče je „pasování předškoláků“. Rodiče zapojujeme při přípravě besídek.

7.5 Charakteristika tříd

Naše mateřská škola je tři třídní a děti jsou do ní zařazeny dle věku. Rozdělení tříd je na 1. třídu, kde jsou děti od 3 – 4 let, ve 2. třídě od 4 – 5 let a ve 3. třídě děti od 5 – 6 let a děti s odloženou školní docházkou.

1. třída

Nejmladší děti, které jsou poprvé ve školce. Třídní vzdělávací program je zaměřený na adaptaci v mateřské škole, na získání správných hygienických návyků. Děti získávají první sociální kontakty.

2. třída

Zde se zaměřujeme na upevňování získaných znalostí a dovedností a pokračujeme dále v jejich rozvoji. Všímáme si individuálních rozdílů ve vývoji dítěte a přizpůsobujeme tomu třídní vzdělávací program.

3. třída

Třída předškoláka a dětí s odloženou školní docházkou. Zde klademe velký důraz na individuální přístup k dítěti a jeho přípravy do školského zařízení. Program přípravy na školu. Třídní vzdělávací program je zaměřený na grafomotoriku, paměť, předmatematické představy, prosociální činnosti a pracovní zralost.

7.6 Charakteristika vzdělávacího programu

Vzdělávací program, kterým se mateřská škola řídí, nese název „Spolu nám jde všechno líp“. Mateřská škola se zaměřuje na výchovu určenou Rámcovým vzdělávacím programem, ale zaměřuje se na projektovou výchovu. Proto se děti v mateřské škole setkají

mimo normálního režimu například s projektovým týdnem „Podzim kolem nás“, kdy je lehce změněn běžný režim školy (pouštíme draky, výtvarné dílny v přírodě).

Obecné záměry předškolního vzdělávání

Záměrem předškolního vzdělávání je rozvíjet každé dítě po stránce fyzické, psychické i sociální. Vést je tak, aby na konci předškolního období bylo jedinečnou a relativně samostatnou osobností, schopnou a způsobilou zvládat pokud možno aktivně a s osobním uspokojením takové nároky života, které jsou na ně běžně kladeny – zejména v prostředí rodiny a školy a zároveň i ty, které ho v budoucnu nevyhnutelně očekávají.

Vize a filozofie mateřské školy

Základní filozofií naší mateřské školy je vychovávat a vzdělávat děti zdravě sebevědomé, které mají potřebu se dále rozvíjet.

Dítě se stává plnohodnotným členem společnosti a je potřeba, aby bylo připraveno na další životní rozvoj, další životní učení, správné pojetí života a přístupu k němu. Aby mělo otevřené možnosti a vědělo, jak se v životních situacích správným způsobem zachovat. Rozvíjet nejen sebe, ale i společnost, ve které se vyskytne. Chovat se prosociálně a myslet na druhé.

Dalším neméně výrazným cílem je podporovat zdravý životní styl dítěte. Dodržování hygienických návyků, správné stravování, pitný režim. Probudit v dítěti potřebu pohybu. Naučit dítě, aby si vážilo životního prostředí a soužilo se s ním. Svými činy životní prostředí chránilo a ne ho poškozovalo.

Specifikum školy

Specifikum mateřské školy „Kamarád a já“ spočívá ve více bodech. Mateřská škola je specifická využíváním moderních technologií. Vlastní interaktivní tabuli, které aktivně využívá při výchově a vzdělávání dětí. Mezi další specifika mateřské školy „Kamarád a já“ patří zimní a jarní pobyt v přírodě a mnoho výletů a akcí pořádaných během celého roku. Dalším kladem naší mateřské školy je aktivní spolupráce s rodiči, nejen, že se rodiče účastní akcí pořádaných mateřskou školou, ale aktivně se zapojují do příprav. Mateřská škola klade důraz na uspokojování potřeb a přání dětí.

Akce pořádané mateřskou školou

Mateřská škola „Kamarád a já“ pořádá během roku velké množství akcí. Jedná se o akce uvnitř mateřské školy – divadla, třídní diskotéky, společný karneval, besídky pro rodiče, Během školního roku organizujeme několik výletů: do planetária, návštěva nedalekého divadla, celodenní výlet na hrad. Mateřská škola „Kamarád a já“ se vydává během roku na dva ozdravné pobyty v přírodě, čímž je specifická. Pořádá ozdravný pobyt v přírodě v zimním i jarním období.

Hlavní cíle předškolního vzdělávání

- Rozvíjení dítěte a jeho schopnosti učení.
- Osvojení si základů hodnot, na nichž je založena naše společnost.
- Získání osobní samostatnosti a schopnosti projevit se jako samostatná osobnost působící na své okolí.

Naplňováním těchto cílů směřuje vzdělávání k utváření základů klíčových kompetencí:

- Kompetence k učení.
- Kompetence k řešení problémů.
- Kompetence komunikativní.
- Kompetence sociální a personální.
- Kompetence činnostní a občanské.

Klíčovými kompetencemi směřujeme k naplnění veškerého vzdělávání. Klíčové kompetence nám určují kam směřovat, jakou cestou se vydat, je to jasně daná představa o co usilovat. Slouží především k vymezení odpovídajícího vzdělávacího obsahu jako prostředku k jejich vytváření.

Obsah vzdělávání je zadán Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a je rozdělen do pěti základních oblastí, a to oblast biologická – Dítě a jeho tělo, oblast psychologická – Dítě a jeho psychika, interpersonální – Dítě a ten druhý, sociálně-kulturní – dítě a společnost a environmentální – Dítě a svět.

Cílem našeho programu je upevnit v dítěti jeho samostatnost při rozhodování a konání nejrůznějších úkolů, ale také jeho zapojení do společnosti a rozvoj jeho spolupráce s ostatními

lidmi. Podporujeme, aby dítě bylo tvořivé a dokázalo vyjádřit své názory a také své pocity. Aby bylo schopné pochopit své okolí a správně se do něho zařadit. Plnit a vypořádat se se zadanými úkoly.

Pro všechny tyto aktivity vytváříme v mateřské škole adekvátní prostředí. Povzbuzujeme aktivní zájem dětí o poznávání světa. Vytváříme správné podmínky pro další vývoj, poznání a celoživotní učení.

Vzdělávací priority

Naše vzdělávací priority můžeme rozdělit do deseti skupin. Které upevňují správných chod mateřské školy a důležitou prioritu, aby se zde dítě cítilo dobře.

- **BEZPEČÍ**
- **VZTAH K PŘÍRODĚ**
- **KOMUNIKACE**
- **TOLERANCE**
- **HRA**
- **DODRŽOVÁNÍ PRAVIDEL**
- **SPOLUPRÁCE**
- **SAMOSTATNOST**
- **PODPORA**
- **POHYB**

Vzdělávací cíle

- Rozvoj psychické zdatnosti.
- Rozvoj komunikativních dovedností (verbálních i neverbálních).
- Podporovat u dětí vytváření citových vazeb, empatie, sebevědomí a sebedůvěry, ale zároveň umět chránit svoje soukromí a bezpečí ve vztahu k okolí.
- Seznamování se s pravidly chování ve vztahu k druhému.
- Podporovat u dětí zájem, zvědavost a radost z objevování, vytvářet základy k učení a získávání informací.
- Rozvíjet kladný vztah dítěte k přírodě, k místu, kde žijeme.

Třídní vzdělávací program na rok

„Spolu nám jde všechno líp!“

1. téma (září)

Vyrážíme do školičky

Podtéma

- Jaké jsem měl prázdniny
- Cestička do školy
- Naše školička
- Kde bydlím a s kým

2. téma (říjen)

Podzim kolem nás

- Barvy podzimu
- Poznáváme ovoce a zeleninu
- Pomáháme zvířátkům
- Jak se mění počasí

3. téma (listopad)

My a naše planeta

- Česká republika
- Naši sousedé
- Kdo je za mořem
- Jak se kde žije

4. téma (prosinec)

Blíží se čas Vánoční

- Zima, to je bílá paní
- Přišel k nám Mikuláš
- Vánoce jsou tady
- Další rok je za dveřmi

6. Téma (únor)

Život ve městě

Podtémata

- Pozor červená
- Co kde můžu koupit
- Cestujeme dopravními prostředky
- S kým si můžu povídat

7. Téma (březen)

Jaro přišlo k nám

- Jak se mění příroda
- Uklid' teplé oblečení
- Čas svátků
- Polámal se mraveneček

8. Téma (duben)

Život v přírodě

- V přírodě jsme potichu
- Lesem, loukou, polem
- Zvířátka a mlád'átka
- V ZOO

9. Téma (květen)

Jak nám kvete svět

- Jak se slaví jaro v okolních zemích
- Svátek matek
- Květen u nás doma
- Zamyslím se nad světem

10. Téma (červen)

Já vím, kdo jsem

- Den dětí
- Já vím, kdo jsem
- Učím se být samostatný
- Loučení se školkou

7.7 Mimořádné aktivity pro děti

Na mimořádných aktivitách pro děti si naše mateřská škola zakládá. Nabízí spousty možností v různých oblastech.

Angličtina

Poznávání cizího jazyka formou her a zábavných aktivit. Lekce je naplněna různorodými činnostmi, písničky, pohádky, obrázky, hry. Dítě si osvojí základní poznatky a přijetí cizího jazyka pro něj v dalším vzdělávacím období nebude problém.

Výtvarníci

Zde se děti setkávají s netradičními výtvarnými technikami. Rozvíjí tak jemnou motoriku a samozřejmě estetický vkus. Pracují s věcmi, které si dříve k výtvarné tvorbě vůbec nedokázaly představit. Rozvíjí kreativitu.

Keramika

Zde se děti setkávají s hravou formou při práci s hlínou. Pracují s hlínou z přírodního materiálu. Rozvíjí tak jemnou motoriku a své kreativní schopnosti.

Jóga pro děti

Hravou formou se učí děti relaxovat a protahovat celé své tělo. Napravuje se zde v dnešní době obvyklý jev špatného držení těla.

Zpíváme si rádi

Výuka s využitím Orfových nástrojů. Získání rytmických dovedností. Základních znalostí hudební nauky. Procvičování pohybu a samozřejmě učení se nových písní.

Dětská zumba

Tancujeme pro radost. Rozvoj pohybových dovedností zábavnou formou na moderní písni. Naučení se taneční sestavy. Pohybové aktivity plné her. Základní aerobikové kroky spojené s latinsko-americkými tanci.

ZÁVĚR

Cílem mé bakalářské práce bylo vytvořit a sepsat postup, pro založení soukromé mateřské školy, vymezit pojem mateřské školy a určit podmínky, které jsou podstatné pro založení soukromé mateřské školy. Určit možnosti, které má zřizovatel jako právnická osoba. Jako zdroj mi posloužila tematická literatura, internetové stránky, zákony a ředitelky mateřských škol v okolí, které mi poskytly informace.

První dvě kapitoly se opírají o zákony, právní normy a legislativy, které jsou nezbytné pro zřízení mateřské školy. Je zde uveden pojem právní subjektivita předškolního vzdělávání a kroky k jejímu získání, také jsou zde vyjmenovány druhy předškolních zařízení a možnosti zřizovatelů.

Třetí kapitola poukazuje na možnosti zřízení soukromé mateřské školy. Charakterizuje podnikatelské subjekty a určuje možnost pro vstup organizace do sítě škol.

Další dvě kapitoly se zabývají koncepcí a managementem školských zařízení. Je zde rozepsána tvorba koncepce školy a seznámení s pojmy plánování, organizování, vedení lidí a hodnocení zaměstnanců.

Předposlední kapitola je zaměřená na vytvoření mateřské školy jako společnosti s ručením omezeným. Popisuje postup k zřízení organizace krok za krokem. Nastiňuje úskalí, která mohou vzniknout při zřizování mateřské školy a nabízí možnosti propagace mateřské školy.

Svůj záměr jsem myslím v rámci dostupných informací splnila a doufám, že má práce poslouží i ostatním, kteří by se chtěli o toto téma zajímat.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

BACÍK, F.; KALOUS, J.; SVOBODA, J. a kol.: Kapitoly ze školského managementu. Pedagogická fakulta UK v Praze, Praha 1995

BEČVÁŘOVÁ ZUZANA. *Současná mateřská škola a její řízení*,. Praha: Portal s.r.o., 2003. ISBN 80- 7178-537-7.

BURIÁNKOVÁ, J.; JAKOUBKOVÁ, V.; NÁDVORNÍKOVÁ, H. a kol.: Vedení mateřské školy. RAABE

Školské zákony 2011. Praha: Eurounion Praha, s.r.o., 2011. ISBN 978-80-7317-091-2.

PLAMÍNEK, Jiří. *Vedení lidí, týmů a firem: praktický atlas managementu*. 1. vyd. Praha: Grada, 2002, 151 s. ISBN 80-247-0403-X.

TURECKIOVÁ, Michaela. *Řízení a rozvoj lidí ve firmách*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2004, 168 s. ISBN 80-247-0405-6.

Internetové zdroje

Novela školského zákona. [online]. [cit. 2012-06-24].

Dostupné z: http://www.msmt.cz/file/19446_1_1

Parlament České republiky, 2000: Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví. Praha: Česká rada dětí a mládeže [online]. [cit. 2012-06-24]. Dostupné z: http://www.crdm.cz/download/predpisy/ochrana_ver_zdravi.pdf

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1: Formulář žádosti o zápis/změnu zápisu/výmaz školy nebo školského zařízení do/v/z rejstříku škol a školských zařízení. In: *Formulář žádosti o zápis/změnu zápisu/výmaz školy nebo školského zařízení do/v/z rejstříku škol a školských zařízení* [online].

Dostupné z:

www.msmt.cz/uploads/soubory/Formulare/DSRej_skol_formular.doc

[cit. 2012-06-25].

Příloha č. 2: Seznam příloh k žádosti navrhovatele o zápis/změnu zápisu/výmaz školy nebo školského zařízení do/v/z rejstříku škol a školských zařízení. In: *Seznam příloh k žádosti navrhovatele o zápis/změnu zápisu/výmaz školy nebo školského zařízení do/v/z rejstříku škol a školských zařízení* [online].

Dostupné z:

www.msmt.cz/uploads/soubory/Formulare/DS_Rej_skol_priloha_A.doc

[cit. 2012-06-25].

Příloha č. 3: Společenská smlouva o založení společnosti s ručením omezeným. In: *Wikipedia: the free encyclopedia*[online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2001- [cit. 2012-06-25].

Dostupné z:

http://dumfinanci.cz/static/uploads/pracovna/vzory_smluv/spol_smlouva_sro_vzor_2011.doc
[x](#)

[cit. 2012-06-25].

PŘÍLOHY:

Příloha č. 1: Formulář žádosti o zápis/změnu zápisu/výmaz školy nebo školského zařízení do/v/z rejstříku škol a školských zařízení.

Navrhovatel:

Místo a datum podání žádosti

PŘÍLOHA K ŽÁDOSTI

o ¹⁾

školy nebo školského zařízení do/v/z rejstříku škol a školských zařízení
s účinností od

Právnícká osoba, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení

IČ: ²⁾ RED IZO: ²⁾

Plný název
právnícké osoby:
(max. 150 znaků)

Adresa ³⁾

právnícké osoby:

PSČ: Ulice: Čp.:
Obec:

Okres sídla: Krajský úřad:

Příslušná obec s rozšířenou působností:

Telefonní číslo: Číslo faxu:

E-mail 1: E-mail 2:
http://

Právní forma: ⁴⁾ Číslo bankovního účtu: ⁵⁾

Zřizovatel školské právnícké osoby nebo příspěvkové organizace

PRÁVNICKÁ OSOBA:

Název zřizovatele:

Sídlo: ³⁾ PSČ: Ulice: Čp.:
Obec:

IČ zřizovatele: Právní forma zřizovatele:

(Je-li zřizovatelem fyzická osoba, vyplní pouze níže uvedené údaje. Je-li zřizovatelem právnícká osoba, budou dále uvedeny národně statutárního orgánu – netýká se případů, kdy je zřizovatelem ministerstvo, kraj, obec nebo svazek obcí.)

FYZICKÁ OSOBA:

Jméno, příjmení, tituly:

(u statutárního orgánu funkce): Datum narození:

Trvalý pobyt: ³⁾ PSČ: Ulice: Čp.:
Obec:

(Má-li zřizovatel více statutárních orgánů nebo má-li statutární orgán více osob a není-li z dokladů zřejmý způsob jejich podepisování a jednání za právníckou osobu, uvedou se na volném listu ve stejné struktuře, jako příloha č.15).

Kontaktní spojení na zřizovatele (právníckou nebo fyzickou osobu) telefon:
e-mail:

ŘeditelJméno, příjmení, tituly: Datum narození: Trvalý pobyt: ³⁾ Ulice: Čp.:
PSC: Obec: **Statutární orgán právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení**Jméno, příjmení, tituly: Datum narození: Trvalý pobyt: ³⁾ Ulice: Čp.:
PSC: Obec:

Je-li členů statutárního orgánu více, uvedou se na volném listu jako příloha č.16.

Statutárním orgánem příspěvkové organizace a školské právnické osoby je ředitel.

Den zápisu právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení do rejstříku škol a školských zařízení: Doba, na kterou je zřízena právnická osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení:
(doba neurčitá nebo vymezená konkrétním datem)**Vysvětlivky:**

- ¹⁾ Výběrem z nabídky uveďte předmět žádosti (zápis/změna zápisu/výmaz).
- ²⁾ IČ (identifikační číslo právnické osoby), popř. RED IZO (resortní identifikátor právnické osoby), resp. IZO (resortní identifikátor školy/školského zařízení) se uvedou, jen jsou-li právnické osobě, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení, či škole nebo školskému zařízení již přiděleny. IČ přidělují rejstříkové soudy, ČSÚ, v případě školské právnické osoby MŠMT. Resortní identifikátor je přidělován správním orgánem, který právnickou osobu vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, resp. školu nebo školské zařízení, zapisuje do rejstříku škol a školských zařízení.
- ³⁾ Všechny adresy se uvedou tak, aby při výpisu dvouřádkové doručovací adresy odpovídal text v řádku „Ulice“ prvnímu řádku doručovací adresy a text v řádku „Obec“ druhému řádku doručovací adresy. Obec se uvádí včetně části obce, je-li tomu třeba. U ulice (veřejného prostranství) se uvede i číslo orientační (tj. číslo domu v rámci ulice nebo veřejného prostranství), je-li zavedeno. Není-li obec, která je sídlem právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, zároveň sídlem dodací pošty, do řádku „Ulice“ se uvede sídlo právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení (Obec, příp. část obce, včetně ulice) a do řádku „Obec“ se uvede sídlo dodací pošty (slovo „pošta“ nebo jeho zkratka se neuvádí). Stejným způsobem se postupuje při zápisu všech dalších adres. *Maximální délka textu v každém řádku je 40 znaků včetně mezer.*
- ⁴⁾ Uvede se právní forma právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení:
 - příspěvková organizace (jen u škol a školských zařízení zřizovaných MŠMT, kraji a obcemi)
 - školská právnická osoba
 - organizační složka státu
 - jiná právní forma právnické osoby, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení, evidovaná v obchodním či jiném rejstříku nebo jiné obdobné evidenci právnických osob, je-li tam zapsána podle zvláštního právního předpisu.
- ⁵⁾ Má-li právnická osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení zřízen bankovní účet, uvede zde úplnou identifikaci, tj. číslo účtu včetně kódu banky, u níž je účet zřízen. Neuvádí se číslo bankovního účtu zřizovatele.
- ⁶⁾ Vyučovací jazyk oboru se uvádí jen tehdy, nejedná-li se o jazyk český.
- ⁷⁾ Uvádí se místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb, pokud je doloženo doklady podle § 147 odst. 1 písm. g) a h) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů).

Tyto vysvětlivky platí pro žádost i pro všechny její přílohy.

**Navrhovatel
(dle § 145 zákona č. 561/2004 Sb.):**

označení navrhovatele, podpis statutárního orgánu, razítko

Právnická osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení :

jméno a podpis ředitele, razítko

Příloha č. 2: Seznam příloh k žádosti navrhovatele o zápis/změnu zápisu/výmaz školy nebo školského zařízení do/v/z rejstříku škol a školských zařízení.

Navrhovatel:			
	Místo a datum podání žádosti		
PŘÍLOHA K ŽÁDOSTI			
o <input type="text"/> ¹⁾			
školy nebo školského zařízení do/v/z rejstříku škol a školských zařízení			
s účinností od <input type="text"/>			
<hr/>			
Právnícká osoba, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení			
IČ: ²⁾	<input type="text"/>	RED IZO: ²⁾	<input type="text"/>
Plný název právnícké osoby: (max. 150 znaků)	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
Adresa ³⁾ právnícké osoby:	PSČ: <input type="text"/>	Ulice: <input type="text"/>	Čp.: <input type="text"/>
	Obec: <input type="text"/>		
Okres sídla: <input type="text"/>	Krajský úřad: <input type="text"/>		
Příslušná obec s rozšířenou působností:	<input type="text"/>		
Telefonní číslo: <input type="text"/>	Číslo faxu: <input type="text"/>		
E-mail 1: <input type="text"/>	E-mail 2: <input type="text"/>		
http:// <input type="text"/>			
Právní forma: ⁴⁾ <input type="text"/>	Číslo bankovního účtu: ⁵⁾ <input type="text"/>		
<hr/>			
Zřizovatel školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace			
PRÁVNICKÁ OSOBA:			
Název zřizovatele:	<input type="text"/>		
Sídlo: ³⁾	PSČ: <input type="text"/>	Ulice: <input type="text"/>	Čp.: <input type="text"/>
	Obec: <input type="text"/>		
IČ zřizovatele: <input type="text"/>	Právní forma zřizovatele: <input type="text"/>		
<small>(Je-li zřizovatelem fyzická osoba, vyplní pouze níže uvedené údaje. Je-li zřizovatelem právnická osoba, budou dále uvedeny národné statutárního orgánu – netýká se případů, kdy je zřizovatelem ministerstvo, kraj, obec nebo svazek obcí.)</small>			
FYZICKÁ OSOBA:			
Jméno, příjmení, tituly:	<input type="text"/>		
(u statutárního orgánu funkce): <input type="text"/>	Datum narození: <input type="text"/>		
Trvalý pobyt: ³⁾	PSČ: <input type="text"/>	Ulice: <input type="text"/>	Čp.: <input type="text"/>
	Obec: <input type="text"/>		
<small>(Má-li zřizovatel více statutárních orgánů nebo má-li statutární orgán více osob a není-li z dokladů zřejmý způsob jejich podepisování a jednání za právnickou osobu, uvedou se na volném listu ve stejné struktuře, jako příloha č.15).</small>			
<hr/>			
Kontaktní spojení na zřizovatele (právníckou nebo fyzickou osobu)	telefon: <input type="text"/>		
	e-mail: <input type="text"/>		
<hr/>			

Dostupné z: www.msmt.cz/uploads/soubory/Formulare/DS_Rej_skol_priloha_A.doc

Příloha č. 3: Společenská smlouva o založení společnosti s ručením omezeným.

SPOLEČENSKÁ SMLOUVA

O založení společnosti s ručením omezeným [...Alfa...] s.r.o.

uzavřena mezi:

(1) [Jméno společníka 1] r.č./..., bytem.....ALTERNATIVNĚ: se sídlem....., IČ:.....

(2) [Jméno společníka 2], r.č./..., bytem.....ALTERNATIVNĚ: se sídlem....., IČ:.....

(3) [Jméno společníka 3], r.č./..., bytem.....ALTERNATIVNĚ: se sídlem....., IČ:.....

(Dále jen jako „Společníci“)

1 FIRMA A SÍDLO

- 1.1 Společníci se dohodli na založení společnosti s ručením omezeným.
- 1.2 Společnost vzniká dnem, ke kterému bude zapsána do obchodního rejstříku.
- 1.3 Obchodní firma společnosti zní: **Alfa s.r.o.** (Dále jen „Společnost“)
- 1.4 Sídlem společnosti je Praha.

2 PŘEDMĚT PODNIKÁNÍ

Předmětem podnikání společnosti je [.....poradenská činnost.....].

3 TRVÁNÍ SPOLEČNOSTI

Společnost se zakládá na dobu neurčitou.

4 ZÁKLADNÍ KAPITÁL

- 4.1 Základní kapitál společnosti činí při jejím založení 200 000 Kč.
 - (1) Vklad [Společníka 1] činí 80 000 Kč.
 - (2) Vklad [Společníka 2] činí 60 000 Kč.
 - (3) Vklad [Společníka 3] činí 60 000 Kč.
- 4.2 Společníci se zavazují splatit 50% svých vkladů do 30 dnů od podpisu této společenské smlouvy na účet Společnosti, který založí Správce vkladu ustanovený podle tohoto článku smlouvy bez zbytečného odkladu po podpisu společenské smlouvy u pobočky [.....] banky v Praze [.....]. Zbylou část vkladů se zavazují Společníci splatit do 1 roku ode dne vzniku Společnosti.

- 4.3** Společník, který nesplatí předepsanou hodnotu svého peněžitého vkladu ve stanovené lhůtě, je povinen platit úrok z prodlení ve výši 20% z nesplacené částky. Je-li společník se splacením svého vkladu v prodlení, může ho Společnost pod pohrůžkou vyloučení vyzvat, aby svoji povinnost splnil ve lhůtě 3 měsíců. Společník, který nesplní svou povinnost ani v této dostatečné lhůtě, může být valnou hromadou ze Společnosti vyloučen.
- 4.4** Správcem vkladu se tímto ustanovuje [Společník 1], r.č./..., bytem.....
ALTERNATIVNĚ: se sídlem....., IČ:.....
- 4.5** Obchodní podíl lze převést na jinou osobu.
- 4.6** ALTERNATIVNĚ: Obchodní podíl lze převést na jinou osobu jen se souhlasem valné hromady.
- 4.7** ALTERNATIVNĚ: Obchodní podíl nelze převést na jiného Společníka ani na jinou osobu.
- 4.8** ALTERNATIVNĚ: Obchodní podíl nelze zdědit.

5 ORGÁNY SPOLEČNOSTI

- 5.1** Orgány společnosti jsou
- 1) valná hromada
 - 2) jednatel
 - 3) ALTERNATIVNĚ: dozorčí rada
- 5.2** ALTERNATIVNĚ: Společnost vydá stanovy, které upraví vnitřní organizaci společnosti a podrobněji některé záležitosti obsažené ve společenské smlouvě.

6 VALNÁ HROMADA

- 6.1** Působnost valné hromady upravuje obchodní zákoník.
- 6.2** Valná hromada si může vyhradit rozhodování věcí, které jinak náleží do působnosti jiných orgánů společnosti.
- 6.3** Každý společník má jeden hlas na každých 1000 Kč svého vkladu.
- 6.4** Valná hromada je schopná usnášení, jsou-li na ni přítomni společníci, kteří mají aspoň polovinu hlasů. Valná hromada rozhoduje prostou většinou hlasů, nestanoví-li právní předpisy jinak.

7 JEDNATEL

- 7.1** Jednatel Společnosti se při založení ustanovuje [Společník 1], který jedná jménem Společnosti samostatně.
- 7.2** ALTERNATIVNĚ: Jednateli Společnosti jsou všichni Společníci. K platnému jednání jménem Společnosti je potřeba podpisu alespoň dvou Společníků.
- 7.3** Jednatel je povinen zajistit řádné obchodní vedení Společnosti, vedení předepsané evidence Společnosti a jejího účetnictví. Jednatel je povinen vést seznam společníků, svolávat valnou hromadu a připravovat její program a informovat Společníky o záležitostech Společnosti.
- 7.4** Jednatele jmenuje valná hromada na dobu dvou let, jednatel může být jmenován i opakovaně, a to bez omezení.

8 ALTERNATIVNĚ: DOZORČÍ RADA

8.1 Působnost dozorčí rady stanoví obchodní zákoník

8.2 Dozorčí rada má 3 členy. Členové dozorčí rady jsou voleni valnou hromadou Společnosti. Členem dozorčí rady nemůže být jednatel Společnosti.

8.3 Prvními členy dozorčí rady při založení Společnosti jsou:

(1) [Osoba 1], r.č./..., bytem.....

(2) [Osoba 2], r.č./..., bytem.....

(3) [Osoba 3], r.č./..., bytem.....

9 REZERVNÍ FOND

Společnost vytváří rezervní fond ve výši 10% základního kapitálu. Způsob vytváření a použití rezervního fondu stanoví obchodní zákoník.

10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

10.1 Ke změně obsahu této společenské smlouvy je třeba souhlasu všech společníků, nestanoví-li zákon jinak.

10.2 Práva a závazky smluvních stran podle této Smlouvy se řídí právem České republiky.

10.3 Tato smlouva se vyhotovuje v pěti vyhotoveních, po jednom vyhotovení obdrží každý Společník, dvě vyhotovení se přiloží k návrhu na zápis Společnosti do obchodního rejstříku.

10.4 Po přečtení této Smlouvy smluvní strany potvrzují, že její obsah, prohlášení, práva a závazky v ní uvedené odpovídají jejich pravdivé, vážné a svobodné vůli a že tato Smlouva byla uzavřena na základě vzájemné dohody, nikoli ve stavu tísně za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho smluvní strany připojily k této Smlouvě vlastnoruční podpisy.

V [Praze] dne _____

V _____ [Praze]
dne _____

Podpis: _____

Podpis: _____

Jméno:

Jméno:

...

V [Praze] dne _____

Podpis: _____

Jméno:

Dostupné z:

http://dumfinanci.cz/static/uploads/pracovna/vzory_smluv/spol_smlouvy_a_sro_vzor_2011.docx