

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

PEDAGOGICKÁ FAKULTA

KATEDRA PEDAGOGIKY

Návrh na založení mateřské školy

Bakalářská práce

Vedoucí bakalářské práce:

Mgr. Jana Polčáková

Vypracovala:

Jana Tokovová

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 22. března 2012

.....

Jana Tokovová

Poděkování

Děkuji především paní Mgr. Janě Polčákové, vedoucí mé bakalářské práce, za trpělivost, cenné rady a odborné vedení. Dále své rodině a přátelům, kteří mě v psaní podporovali.

ABSTRAKT

TOKOVOVÁ, J. *Návrh na založení mateřské školy*. České Budějovice 2012. Bakalářská práce. Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích. Pedagogická fakulta. Katedra pedagogiky a psychologie. Vedoucí práce J. Polčáková.

Klíčová slova: mateřská škola, založení, zákon, vyhláška

Bakalářská práce se zabývá založením veřejné mateřské školy. V první části se zaměřuje na základní pojmy, co je mateřská škola, cíle předškolního vzdělávání, jaké druhy mateřských škol máme. Jsou zde uvedeny legislativní kroky, které jsou nezbytné, pro zřízení. Dále zkrácený popis zákonů a vyhlášek, které jsou nápomocny k pochopení legislativy České republiky. V další části je již představen návrh na založení mateřské školy Krteček. V jednotlivých kapitolách je charakterizován vzdělávací program školy, interiér a exteriér budovy, technické vybavení školy, pedagogičtí a provozní zaměstnanci, organizační řád a struktura. Na závěr je zde uveden režim dne dětí a Školní vzdělávací program.

ABSTRACT

TOKOVOVÁ, J. *Proposal of founding a kindergarten*. České Budějovice 2012. Bachelor Thesis. University of South Bohemia in České Budějovice. Faculty of Pedagogy. Department of Pedagogy and Psychology. Supervisor J. Polčáková.

Keywords: kindergarten, founding, law, public notice

The topic of the bachelor thesis is founding of a public kindergarten. The first part focuses on the basic terms concerned: what is a kindergarten, aims of the pre-school education, what types of kindergartens there are. Legislative steps necessary for foundation are mentioned. For better understanding of the Czech legislative system abbreviated description of laws and public notices related to the topic are also mentioned. In the next part there is introduced a specific case of founding: *Kindergarten Krtecek*. In the following chapters there are mentioned these topics: characteristics of the education system, indoors and outdoors of the kindergarten, technical equipment, pedagogic and other staff, organization and structure. The thesis is concluded with the daily routine specification of the children and educational program.

OBSAH

Obsah	6
Úvod.....	8
1. Mateřská škola	9
1.1. Cíle předškolního vzdělávání.....	9
1.2. Druhy mateřských škol	10
2. Zákony a vyhlášky potřebné pro založení mateřské školy	11
2.1. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění	11
2.2. Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (novela č. 43/2006).....	13
2.3. Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících	14
2.4. Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.....	15
2.5. Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých.....	16
2.6. Vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných	18
2.7. Vyhláška č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby.....	18
2.8. Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování.....	23
2.9. Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.	23
3. Postup při založení veřejné mateřské školy	25
4. Potřebné kroky k založení mateřské školy	29
5. Návrh na založení mateřské školy	31

5.1. Charakteristika mateřské školy a vzdělávací program.....	31
5.2. Exteriér mateřské školy Krteček.....	32
5.3. Interiér mateřské školy Krteček.....	32
5.4. Technické vybavení školky	33
5.5 Pedagogičtí pracovníci a provozní zaměstnanci	33
5.6. Organizační struktura.....	35
5.7. Organizační podmínky školy Krteček	36
5.8. Režim dne dětí	36
5.9. Školní vzdělávací program MŠ Krteček	37
5.9.1. SWOT analýza.....	37
5.9.2. Vize a hlavní cíle	38
5.9.3. Přijímání dětí do MŠ a jejich životospráva.....	39
5.9.4. Organizace dne v mateřské škole.....	40
5.9.5. Řízení mateřské školy a pravidla pracovního týmu.....	40
5.9.6. Akce pořádané mateřskou školou	41
5.9.7. Vzdělávací obsah	42
Závěr	47
Seznam použité literatury	48
Seznam příloh	50

ÚVOD

Téma Návrh na založení mateřské školy jsem si vybrala z důvodu, že bych si ráda po dokončení vysokoškolského vzdělání zřídila svou vlastní mateřskou školu. Zajímá mne postup a další náležitosti, které jsou nutné k založení. Proto jsem se rozhodla zjistit si informace a sepsat je jako „manuál“ ve své bakalářské práci.

Začátek bakalářská práce vymezuje termíny mateřská škola, cíle předškolního vzdělávání, druhy mateřských škol. Dále se opírá o legislativu, popis zákonů a vyhlášek. Jsou zde uvedeny i jednotlivé kroky pro zřízení školy, které mi poskytl Krajský úřad v Českých Budějovicích.

Na konci bakalářské práce je návrh na vlastní mateřskou školu s názvem Krteček. Postupně jsou zde rozvedeny jednotlivé části, jako je charakteristika školy, exteriér a interiér školy, technické vybavení, pedagogičtí a provozní zaměstnanci, organizační podmínky a organizační řád, denní režim školky a školní vzdělávací program.

1. MATEŘSKÁ ŠKOLA

Mateřská škola je předškolní zařízení pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 (7) let. Tato instituce se zaměřuje na výchovu a vzdělávání předškolních dětí. Vzdělávání doplňuje rodinnou výchovu a poskytuje individuální přístup k dětem, jeho potřebám a možnostem. Vzdělávací obsah a cíle v těchto předškolních zařízeních vychází z rámcového vzdělávacího programu, který je závazný a zahrnuje pět vzdělávacích oblastí – dítě a jeho tělo, dítě a jeho psychika, dítě a ten druhý, dítě a společnost, dítě a svět.

1.1. 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)

Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (s. 7-8, 2004) vychází ze čtyř cílových kategorií, které dělí na dvě úrovně:

a) Obecné

Rámcové cíle – vyjadřují univerzální záměry předškolního vzdělávání

1. rozvíjení dítěte, jeho učení a poznání
2. osvojení hodnot
3. získání osobnostních postojů

Klíčové kompetence – představují výstupy, respektive obecnější způsobilosti, dosažitelné v předškolním vzdělávání

1. kompetence k učení
2. kompetence k řešení problémů
3. kompetence komunikativní
4. kompetence sociální a personální
5. kompetence činnostní a občanské

b) Oblastní

Dílčí cíle – vyjadřují konkrétní záměry příslušející té které vzdělávací oblasti

1. biologické
2. psychologické
3. interpersonální
4. sociálně-kulturní
5. environmentální

Dílčí výstupy – dílčí poznatky, dovednosti, postoje a hodnoty, které dílčím cílům odpovídají.

1.2. Druhy mateřských škol

Mateřské školy se dělí na veřejné, soukromé a církevní. Zřizovatelem je obec, svazek obcí nebo kraj. Dále může být zřizovatelem Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, dále jen MŠMT, a to u právnických osob a fyzických osob. Mateřská škola veřejná je příspěvkovou organizací. Dotuje ji stát, vypočítán normativ na každé dítě. Zakládá se zřizovací listinou a vzniká dnem zápisu do rejstříku škol.

Dále jsou rozděleny mateřské školy na běžné a speciální. Speciální jsou pro nadané děti nebo děti se speciálními potřebami.

2. ZÁKONY A VYHLÁŠKY POTŘEBNÉ PRO ZALOŽENÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Vymezuje povinnosti a práva právnických a fyzických osob, udává působnost orgánů, stanovuje podmínky, cíle a vzdělávací programy (Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání).

➤ Část druhá, § 33 až 35 – předškolní vzdělávání

§ 33 pojednává o **cílech předškolního vzdělávání**, které jsem již uvedla v kapitole 1. 1.

§ 34 Organizace předškolního vzdělávání je uveden věk dítěte, které může být přijato do předškolního vzdělávání. Dále vymezuje pokyny pro ředitele, kterými se řídí při přijímání dětí do mateřské školy.

§ 35 udává podmínky, za kterých ředitel může po předchozích písemných upozorněních ukončit předškolní vzdělávání dítěte. Dále zde jsou ministerstvem stanovené právní předpisy o podmínkách provozu, organizaci, bezpečnosti a ochrany zdraví, speciální péči a stravování dětí.

➤ Rejstřík škol a školských zařízení - § 141 až § 159

§ 141 Obsah školského rejstříku udává, co je školský rejstřík, je veřejný, přístupný na internetových stránkách ministerstva školství.

§ 142 Účinky zápisu do rejstříku škol a školských zařízení - na základě zápisu do školského rejstříku má PO právo poskytovat vzdělávání a školské služby. Zápisem získávají nárok na přidělení finančních prostředků ze státního rozpočtu nebo rozpočtu územního samosprávného celku.

§ 143 Vedení rejstříku škol a školských zařízení je o vedení rejstříku škol a školských zařízení krajem či ministerstvem.

§ 144 Údaje o rejstříku škol a školských zařízení např. druh, typ školy, adresu, počet dětí, stravování, lůžka, údaje o řediteli, den zápisu a zahájení činnosti školy a jiné údaje.

§ 145 Účastníci řízení jsou navrhovatel a zřizovatel.

§ 146 Podání žádosti o zápis školy nebo školského zařízení se podává u krajského úřadu do 30. září, u škol vedených ministerstvem krajský úřad se svým vyjádřením předá žádost do 30. listopadu ministerstvu. Ve výjimečných případech lze prominout zmeškání termínu.

§ 147 Náležitosti žádosti o zápis školy nebo školského zařízení obsahuje údaje a doklady potřebné pro žádost o zápis školy do rejstříku (druh školy, právní forma, IČ, čestné prohlášení o finanční bezúhonnosti a jiné).

§ 148 Posouzení žádosti o zápis školy nebo školského zařízení - orgán, který vede rejstřík škol a školských zařízení. Rozhodne o zápisu školy do rejstříku do 90 dnů od podání žádosti, pokud nesplňuje dané náležitosti, i po výzvě na opravu, je zamítnuto. Schválená rozhodnutí jsou krajským úřadem zaslána na ministerstvo ke zveřejnění.

§ 149 Zápis změny v údajích – o změnách v předchozích paragrafech.

§ 150 Výmaz z rejstříku škol a školských zařízení, který provádí orgán, jenž vede rejstřík škol a školských zařízení, například v případě, kdy zažádá zřizovatel, uplynutí zřizovací doby, pokud závažným způsobem poruší právní předpisy a jiné.

§ 151 o výmazu z rejstříku v případě nesprávného hospodaření s finančními prostředky ze státního rozpočtu. Zaniká nárok na přidělení finančních prostředků ze státního rozpočtu. PO nebo zřizovatel jsou povinni v případě zániku školy zařídit pokračování ve vzdělávání dětí v jiné organizaci

§ 153 Rejstřík školských právnických osob, vede ministerstvo, účinné ode dne jejich zveřejnění. Zápis, změnu, či výmaz dělá bezodkladně ministerstvo.

§ 154 zde jsou uvedeny údaje, které se zapisují do rejstříku školských právnických osob.

§ 155 součástí je sbírka listin obsahující zřizovací listinu, doklad o jmenování, odvolání ředitele, rozhodnutí o změně nebo zrušení právnické osoby, zpráva o průběhu likvidace, řešení úpadku.

§ 156 pojednává o účastnících řízení, navrhovateli a zřizovateli.

§ 157 jak se podává zápis do rejstříku školských právnických osob.

§ 158 o výmazu z rejstříku školských právnických osob.

§ 159 žádost o zápis změny v údajích nebo výmaz z rejstříku školských právnických osob.

➤ **Financování škol a školských zařízení ze státního rozpočtu - § 160**

§ 160 Financování škol a školských zařízení ze státního rozpočtu informuje o financích ze státního rozpočtu poskytujícím těmto školám: školy a školská zařízení zřizovaných ministerstvem, zřizované registrovanými církvemi nebo náboženskými společnostmi, obcemi nebo svazky obcí, kraji. Udílí se podle počtu dětí.

2.2. Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (novela č. 43/2006)

§ 1 Podrobnosti o podmínkách provozu mateřské školy, spolupráce mateřské školy, o provozu mateřské školy.

§ 1a Podrobnosti o organizaci mateřské školy, vymezení školního roku, věkové rozdělení dětí do tříd, zdravotní pobyty, docházka dětí (časový interval), speciální pedagogická podpora pro děti se speciálními potřebami.

§ 2 Počty dětí ve třídách průměrné počty dětí v jednotřídkách a s více třídami.

§ 3 Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy – určení měsíců, stanoví ředitel po projednání se zřizovatelem a zajišťuje náhradní školu, ředitel oznámí 2 měsíce předem o omezení či přerušeni školy.

§ 4 Stravování dětí – po dohodě se zákonným zástupcem stanoví ředitel způsob a rozsah stravování dítěte, dítě se musí vždy stravovat.

§ 5 Péče o zdraví a bezpečnost dětí – zodpovědnost pedagoga za dítě svěřené v mateřské škole. Ředitel stanovuje počty pedagogických pracovníků mimo místo vzdělávání. Ředitel může navýšit kapacitu dětí ve třídě.

§ 6 Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole, kterou zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí – stanovuje ředitel, nesmí přesáhnout 50 % skutečných neinvestičních nákladů, stanovuje se nejpozději do června předcházejícího školního roku. Úplata se platí měsíčně. Osvobození od úplaty.

2.3. Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

§ 1 Předmět a rozsah úpravy, vymezuje předpoklady pro výkon a činnost pedagogických pracovníků a jejich další vzdělávání.

§ 2 Pedagogický pracovník, kdo je pedagogický pracovník a jakou činnost vykonává.

§ 3 Předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka, musí být způsobilý k právním úkonům, odborně kvalifikovaný, bezúhonný, zdravotně způsobilý, ovládající český jazyk.

§ 4 Znalost českého jazyka, cizinci musí prokázat dokonalou znalost českého jazyka.

§ 5 Předpoklady pro výkon funkce ředitele školy, tento paragraf odkazuje na splnění paragrafu tři, dále je povinné vykonání třech let praxe v pedagogické činnosti. Musí mít znalosti z oblasti řízení školství, které získá studiem zaměřené na ředitele školy, absolvované nejpozději do dvou let od začátku výkonu funkce ředitele. Toto studium není povinné pro ředitele, kteří již získali znalosti o organizaci a řízení školství studiem na vysoké škole.

§ 6 Učitel mateřské školy, jakým způsobem lze získat odbornou a speciální kvalifikaci.

§ 23 Rozsah přímé pedagogické činnosti, týdenní rozsah hodin stanovuje ředitel školy (Zákony V/2008).

2.4. 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 - zajišťují splnění hygienických požadavků na prostorové podmínky vybavení, provoz, osvětlení, vytápění, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou a úklid. Zohledňují se věkové a fyzické zvláštnosti dětí, podmínky pohybové výchovy a otužování, pitný a stravovací režim. Další podmínky jsou upraveny v provozním řádu. Jak předcházet vzniku a šíření infekčních onemocnění.

§ 8 Zotavovací akce - organizované pobyty 30 a více dětí ve věku do 15 let na dobu delší než 5 dnů. Za účelem posílení zdravotního stavu dětí, tělesné zdatnosti nebo získání znalostí a dovedností. Dále jsou zde upřesněny povinnosti, které musí pořadatel akce zajistit.

§ 9 Podmínky účasti dětí ve škole v přírodě a na zotavovací akci – vymezuje způsobilost dětí k účasti na těchto akcích, zdravotní stav dítěte posuzuje praktický lékař.

§ 10 Podmínky účasti fyzických osob činných při škole v přírodě a zotavovací akci – fyzickou osobou je chápán dozor nebo zdravotník, který se akce účastní. Musí být zdravotně způsobilý, posudek vydává praktický lékař.

§ 11 Povinnost základní školy a předškolního zařízení, které vysílají děti na školu v přírodě, a pořádající osoby – jsou povinny zajistit péči o zdraví účastníků a hygienické požadavky. Způsobilou osobou pro tyto účely je fyzická osoba, která má úplné střední odborné vzdělání v oborech všeobecná sestra, dětská sestra nebo porodní asistenta, dále je to fyzická osoba, která absolvovala kurs první pomoci, nebo student lékařství, který ukončil třetí ročník studia. Fyzické osoby musí splňovat § 10, mít zdravotní průkaz. Zdravotník musí být přítomen 24 hodin denně.

§ 11a – za zotavovací akce se považují i tábory pro děti v případě, že se ho účastní mladiství. Na rekreační tábory se vztahují stejné podmínky jako pro zotavovací akce.

§ 13 Vnitřní prostředí staveb a hygienické požadavky na venkovní hrací plochy – zajištění těchto ploch musí odpovídat hygienickým limitům chemickým, fyzikálním a biologickým ukazatelům. Venkovní hrací plochy pro děti – provozovatel musí zajistit, aby nebyli mikrobiálně, chemicky a parazitárně znečištěny nad hygienické limity (Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, 2000).

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

§ 1 Základní ustanovení, vyhláška vymezuje hygienické požadavky na prostorové podmínky, vybavení, provoz, osvětlení, vytápění, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou a úklid.

§ 3 Prostorové podmínky, zahrada musí být z důvodu bezpečí a ochrany zdraví dětí oplocená a musí činit nejméně 4 m² na 1 dítě. K dispozici musí být travnatá plocha, zpevněná plocha, plocha pro tělovýchovu a sport. Musí splňovat normové požadavky české technické normy upravující kvalitu a bezpečnost povrchu. Dřeviny a rostliny vysázené na pozemku nesmí ohrožovat ochranu a zdraví dětí a nesmí snižovat parametry denního světla ve třídách.

§ 4 vnitřní uspořádání prostoru musí umožňovat výuku, volnou hru dětí, odpočinek, osobní hygienu, tělesné cvičení, stravování. Pokud je plocha denní místnosti – herna a ložnice – spojena, musí plocha činit nejméně 4 m² na 1 dítě. Jsou-li však odděleny, pak připadá na 1 dítě nejméně 3 m². Lůžkoviny musí být dětem individuálně označené a přidělené, uložené odděleně, musí být zajištěno dostatečné provětrávání prostoru, kde jsou lehátka uloženy. Plocha musí mít na jedno dítě 1,7 m² a musí poskytovat pevnou oporu zad.

§ 4a záchody a umývárny musí být dětem přístupné ze šatny a denní místnosti, nejsou dělené podle pohlaví. Musí být dobře osvětleny a větrány (Krajský úřad České Budějovice).

§ 11 Vybavení nábytkem a rozsazení žáků, nábytek musí zohledňovat tělesnou výšku dětí a podporovat správné držení těla. Židle a stoly musí splňovat normu. Stoly musí mít matný povrch.

§ 12 Osvětlení, musí být vyhovující denní osvětlení, výjimečně je možné použít celkové sdružené osvětlení. Nesmí oslňovat a zároveň stínit.

§ 15 Směr denního osvětlení musí být zleva a shora, umělé osvětlení se umísťuje na strop rovnoběžně s okenní stěnou.

§ 17 Mikroklimatické podmínky, okna musí být zajištěna, aby při větrání nedošlo k rozbití v důsledku průvanu.

§ 18 Prostory musí být přímo větratelné, a teplota prostoru nesmí klesnout pod 16 stupňů Celsia, jinak by musel být provoz zastaven. Pokud je venkovní teplota vyšší než 30 stupňů Celsia, musí být dětem poskytnuta možnost pobytu mimo budovu, včetně zajištění pitného režimu.

§ 20 Zásobování vodou, školka musí mít zajištěnou dodávku tekoucí pitné vody, na 1 dítě musí být k dispozici 60 litrů vody na den.

§ 21 Provozní podmínky, režim dne a náročnost výuky jsou stanoveny s ohledem na věkové zvláštnosti dětí. Je třeba dbát na správné držení těla a sezení. Denní doba pobytu venku je zpravidla dvě hodiny dopoledne. Je brán ohled na venkovní teplotu, přičemž zimní a letní období jsou rozdílné. Při mimořádně nepříznivých podmínkách lze pobyt venku zkrátit, či vynechat. V letních měsících jsou činnosti přeneseny zejména do venkovního prostředí.

§ 22 Úklid a výměna lůžkovin, každodenní úklid v prostorách mateřské školy – setření všech podlah a povrchů na vlhko, vysávání koberců, vynášení odpadků, dezinfekce sociálních zařízení. Jednou za týden se provádí mytí stěn a dlaždic v sociálních prostorách, nejméně dvakrát ročně umytí oken, rámu, svítidel. Malování jednou za tři roky, v případě potřeby častěji.

§ 23 Výměna lůžkovin se provádí nejméně jednou za tři týdny, výměna ručníku je jednou za týden, v případě potřeby ihned.

Příloha 1, Požadavky na hygienické zařízení a šatny – počty hygienických zařízení:

Pro 5 dětí musí být jedna dětská mísa a umyvadlo, maximálně místo dvou mís lze zřídit dětské pisoáry, které se umísťují ve výši 40 centimetrů. Umyvadla jsou zpravidla ve výši 50 centimetrů a baterie ve výši 60 centimetrů nad podlahou. Umývárna musí být vybavena jednou až dvěma sprchami. Pokud není řešeno osoušení rukou ručníky na jedno použití, musí mít dítě vlastní ručník umístěn tak, aby se vzájemně nedotýkal s ostatními (Vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, 2005).

2.6. Vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných

§ 49 zásady provozní hygieny při provozování stravovacích služeb – udržování sanitárních a pomocných zařízení, jejich vybavení vedené v čistotě a provozuschopném stavu. Skladování produktů a potravin. Odkládání osobních věcí v šatně, zákaz vstupu nepovoleným osobám, zákaz kouření, čisticí a dezinfekční prostředky musí být skladovány mimo prostor s potravinami a vše musí být v originálním obalu.

§ 50 zásady osobní hygieny při výrobě potravin: péče o tělesnou čistotu, mytí rukou, nošení čistých pracovních oděvů, obuvi, pokrývky hlavy, rukavic (Vyhláška č. 137/2004, 2004).

2.7. Vyhláška č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby

§ 1 **Předmět úpravy** – vyhláška stanovuje technické požadavky na stavby náležící působnosti obecných stavebních úřadů, je v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady.

§ 2 a § 3 – vymezení staveb, jenž se tato vyhláška týká a základní pojmy staveb.

§ 4 **Žumpy** – vodotěsné, odvětrávané, nepropustné. Jejich vyprazdňování a připojení ke kanalizaci ukončené v čistírnách odpadních vod.

§ 5 Rozptylové plochy a zařízení pro dopravu v klidu – stavba musí mít rozptylovou plochu, která umožní bezpečný přístup, odchod a rozptyl osob do stavby. Součástí plochy musí být odstavná a parkovací stání.

§ 6 Připojení staveb na sítě technického vybavení – stavba musí mít vodovodní zdroj pro hašení požárů, zneškodňování odpadních vod a jiných potřeb. Je nutné, aby byl samostatně uzavíratelný, napojený na kanalizaci, a zdroj sloužící k odběru vody pro hašení byl trvale označený i přístupný. Přípojky, které jsou umístěny pod úrovní terénu, musí být zajištěny tak, aby v případě havárie nedošlo k průniku do stavby.

§ 7 Oplocení pozemku – nesmí svým rozsahem, tvarem a užitým materiálem rušit charakter stavby, a tím i omezovat rozhled na pozemní komunikaci. Nesmí ohrožovat širokou veřejnost, v záplavových územích je nutné, aby umožňoval snadný průtok vody a byl snadno demontovatelný.

§ 8 Základní požadavky – požadavky na bezpečnost a vlastnosti staveb, jejich mechanická odolnost a stabilita, požární bezpečnost, ochrana osob, zvířat, zdraví životních podmínek a životního prostředí. Ochrana proti hluku, bezpečnost při užívání, úspora energie a tepelná ochrana. Aby mohly být požadavky naplněny, musí stavba ručit za použitý materiál, výroby a konstrukci.

§ 9 Mechanická odolnost a stabilita – navržení stavby tak, aby nedošlo k náhlému zřícení, narušení stability, deformaci konstrukce a jinému poškození stavby. Stavba musí být navržena v souladu s normovými hodnotami tak, aby vyhověla požadovanému účelu a odolala zatížení i nepříznivým vlivům prostředí.

§ 10 Všeobecné požadavky pro ochranu zdraví, zdravých životních podmínek a životního prostředí – stavba nesmí ohrožovat život a zdraví osob a zvířat, bezpečnost uživatelů, životní prostředí, zejména: uvolňováním nebezpečných látek, emisí, elektromagnetického záření, znečišťování vzduchu, vod a půdy, nevhodným nakládáním s odpady, nedostatečnou tepelnou, zvukovou a světelnou izolací. Stavba musí být odolná vůči škodlivému prostředí především zemní vlhkosti, podzemním vodám, atmosférickým a chemickým vlivům, záření a otřesům.

§ 14 Ochrana proti hluku a vibracím – úroveň hluku a vibrací nesmí ohrožovat zdraví.

§ 16 Úspora energie a tepelná ochrana – návrh budovy musí být takový, aby spotřeba energie na vytápění, větrání, umělé osvětlení a klimatizaci byla co nejnižší. Spotřeba je ovlivnitelná tvarem budovy, dispozičním řešením, velikostí výplní a otvorů, použitým materiálem a technickým zařízením. Musí splňovat například tepelnou izolaci, vlhkostní podmínky a nízkoenergetickou spotřebu.

§ 18 Zakládání staveb – požadavky na stavební konstrukce staveb, musí být v souladu s normovými hodnotami, nesmí být ohrožena stabilita jiných staveb, a musí projít geologickým průzkumem. Provedena izolace proti zemní vlhkosti a podzemní vodě.

§ 19 Stěny a příčky – oddělují prostory, musí splňovat tepelně technické vlastnosti při prostupu tepla, páry a vzduchu. Dále musí vyhovovat svou zvukovou izolací.

§ 20 Stropy - musí splňovat tepelně technické vlastnosti při prostupu tepla, páry a vzduchu, společně s podlahami a povrchy musí vyhovovat i z hlediska zvukové neprůzvučnosti.

§ 21 Podlahy, povrchy stěn a stropů - musí splňovat tepelně technické vlastnosti a zvukovou neprůzvučnost. Podlahy musí mít protiskluzovou úpravu, i po navlhčení. Stěny a příčky musí mít hladký a omyvatelný povrch od prachu.

§ 22 Schodiště a šikmé rampy – vstup do podlaží musí být přístupný jedním hlavním schodištěm, místo schodišť mohou být i šikmé rampy. Vzájemné vztahy, šířky a stupně jsou dány normovými hodnotami. Materiál musí být odolný mechanickému namáhání a schodišťové stupně musí být vodorovné. Normové hodnoty udávají průchodné šířky schodišťových ramen, rozměry podest a mezipodest, umístění dveří v prostoru podest a další bezpečnostní požadavky.

§ 23 Protiskluzové úpravy schodů nesmí vystupovat nad povrch schodu více než 3 mm. Důležité je osvětlení a větrání schodišť.

§ 24 Komíny a kouřovody – postaveny tak, aby byl zajištěn bezpečný odvod spalin do ovzduší a nedocházelo k jejich hromadění, a tím nebyly překročeny emisní hodnoty. Materiál a výška komínů je dána normovými hodnotami. Ke komínům musí být trvalý přístup.

§ 25 Střechy – musí zachycovat a odvádět vodu, sníh a led, zabránit vniknutí vody do konstrukce. Nesmí ohrožovat chodce, zvířata a účastníky silničního provozu.

§ 26 Výplně otvorů – hlavní vstupní dveře musí mít světlou šířku nejméně 800 mm, okenní parapety, pod nimiž je venkovní prostor hlubší než 0,5 m, musí být vysoké nejméně 850 mm od úrovně podlahy nebo musí mít zábradlí.

§ 27 Zábradlí – všechny podlažní plochy, na kterých je nebezpečí pádu, musí být opatřeny ochranným zábradlím. Není nutné v případě omezení provozu.

§ 28 Výtahy – určené pro dopravu osob nebo nákladů, výtahy požární nebo evakuační.

§ 29 Výtahové a větrací šachty – šachta musí být dostatečně větrána, nesmí v ní být umístěno žádné technické vybavení nebo jiná technická zařízení.

§ 31 Předsazené části stavby a lodžie – nesmí svým umístěním ohrožovat veřejný provoz, výška umístění nad vozovkou a části chodníku je nejméně 4,95 m. Podlahy musí být vodotěsné, protiskluzové, zabezpečené k odvádění srážkové vody. Zabezpečené zábradlím nebo stabilní ochranou konstrukcí.

§ 32 Vodovodní přípojky a vnitřní vodovody – přípojka pitné vody nesmí být propojena s jiným zdrojem vody, musí být uložena do nezámrzné hloubky, nebo se proti zamrznutí chrání. Hlavní uzávěr musí být přístupný, viditelně umístěný a trvale označený. Potrubí musí být izolované a chráněné proti korozi.

§ 33 Kanalizační přípojky a vnitřní kanalizace – potrubí kanalizace musí být umístěno do nezámrzné hloubky, nebo se proti zamrznutí chrání.

§ 34 Připojení staveb k distribučním sítím, vnitřní silnoproudé rozvody a vnitřní rozvody sítí elektronických komunikací – elektrické rozvody se připojují na síť přípojkou. Bezpečnost, spolehlivost, přehlednost, funkčnost při požáru a další požadavky provozu. Stavba musí umožňovat vstup silnoproudých kabelů a kabelů sítí elektronických komunikací. Musí splňovat požadavky proti zneužití. Stavba musí být přístupná, s viditelným a trvale označeným zařízením umožňující vypnutí energie.

§ 35 Plynovodní přípojky a odběrná plynová zařízení – na plynovodní přípojku a plynovodní zařízení může být použit jen materiál, který odpovídá účelu použití, druhu rozváděné látky a provoznímu přetlaku. Instalace rozvodu plynu je dán normovými hodnotami. Na začátku zařízení musí být instalován hlavní uzávěr. Nesmí být umístěn uvnitř stavby, ale na větratelném a přístupném místě, musí být trvale označen. Potrubí rozvodu plynu je uložen v ochranné konstrukci.

§ 36 Ochrana před bleskem – kde se musí tyto ochrany zřizovat: domy, školy, zdravotnická střediska, statky, elektrárny, vodárny, nádraží, sklady výbušných nebo hořlavých látek, knihovny, muzea, kulturní památky.

§ 37 Vzduchotechnická zařízení – musí zajistit parametry vnitřního ovzduší větraných prostorů tak, aby vyhověly hygienickým a technologickým požadavků. Je nutná přístupnost pro pravidelnou údržbu. Výdechy odpadního vzduchu musí být vzdáleny 1.5 metru od nasávajících otvorů.

§ 38 Vytápění – zdroj tepla musí umožnit hospodárný, bezpečný a spolehlivý provoz. Kotle musí mít přívod spalovacího i větracího vzduchu, odvod spalin či dalších škodlivin, jenž nesmí ohrožovat životní prostředí, zdraví osob a zvířat. V předškolních zařízeních musí být otopná tělesa opatřena ochrannými kryty proti úrazům. Kryty však nesmí bránit šíření tepla do okolí. Topení musí být nastavitelné a zabezpečené proti nežádoucí manipulaci. Tepelné rozvody musí být izolované.

§ 49 Stavby škol, předškolních, školských a tělovýchovných zařízení – nejmenší světlé výšky místností a prostorů musí být u mateřských škol 3 metry a u speciálních mateřských škol 2,5 metru, v šatnách 2,5 metru, pokud je dodržena kubatura vzduchu 12 m³ na jedno dítě. Ve školách musí být zařízení osvětlené a větratelné šatny žáků. A oddělené šatny pro pedagogické a nepedagogické pracovníky. Toalety a umývárny musí být přístupné ze šatny a denních místností. Nejmenší světlá šířka chodby u všech předškolních zařízeních musí být 1,2 metru. Ve všech předškolních zařízeních nesmí být použity kývavé nebo turniketové dveře. Prosklená dveřní křídla musí být opatřena bezpečnostním sklem. V předškolních zařízeních nesmí být spodní třetina dveří zasklívána (Vyhláška 268/2009 Sb. o technických požadavcích na stavby, 2009).

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

§ 1 Úvodní ustanovení, stravovací služby pro děti, žáky a další osoby, řídící se výživovými normami.

§ 2 Organizace školního stravování, kdo zabezpečuje stravování.

§ 3 Zařízení školního stravování a provoz, jaké jsou typy zařízení.

§ 4 Rozsah služeb školního stravování, typy jídel (snídaně, obědy, večeře, svačiny). Poskytují se jednou denně, dítě v mateřské škole má právo odebrat doplňkové jídlo, oběd a druhé doplňkové jídlo s celodenním provozem.

§ 5 Úplata za školní stravování v zařízeních školního stravování zřízených státem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí – úplata je stanovena ve výši finančního normativu (Zákony V/2008).

2.9. Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.

§ 1 Rozsah působnosti – na koho se nařízení vztahuje.

§ 2 Ředitel stanovuje rozsah přímé pedagogické činnosti, lze rozvrhnout nerovnoměrně tak, aby nebyl překročen průměrný stanovený týdenní rozsah za období nejdéle třech po sobě jdoucích měsíců. Pedagogický pracovník, zastupující vedoucího pracovníka, v plném rozsahu alespoň čtyři po sobě jdoucí týdny, vykonává pátým týdnem přímou pedagogickou činnost.

§ 3 Pedagogický pracovník, který není jmenován do funkce zástupce ředitele školy, ale řídí některou ze škol, může ředitel školy snížit týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti.

Tabulka č. 1: Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti, počet tříd a rozsah hodin

Pedagogický pracovník	počet tříd	počet hodin na týden
Učitel v mateřské škole	na 1 třídu	31 hodin
Ředitel	na 1 třídu	24 hodin
	na 2 třídy	21 hodin
	na 3 až 4 třídy	18 hodin
	na 5 až 6 tříd	16 hodin
	na 7 a více tříd	13 hodin
Zástupce ředitele	na 5 až 6 tříd	20 hodin
	na 7 a více tříd	17 hodin

Zdroj: Nařízení č. 75/2005 Sb. rozsah přímé vyučovací a dalších činností pedagogických pracovníků, 2005

3. POSTUP PŘI ZALOŽENÍ VEŘEJNÉ MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. O zřízení právnické osoby rozhoduje obec, svazek obcí nebo kraj. Na základě rozhodnutí zřizovatele k danému dni dochází ke vzniku organizace. (zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění).

2. Místní Český statistický úřad na základě žádosti udělí zřizovateli identifikační číslo organizace. Je třeba sjednat přidělení IČ a návrh zřizovací listiny Českému statistickému úřadu ještě před zahájením jednání zastupitelstva, které rozhoduje o založení organizace. V jednání se rozhoduje o zřízení organizace a schvaluje se předložená zřizovací listina.

3. Na základě schválení zřizovací listiny zastupitelstvem vzniká nová právnická osoba. Zřizovací listina je daná v Informačním listu pro obce č. 2/2008 a dodatku po novele zákona č. 250/2000 Sb., v Informačním listu č.18/2009.

Zřizovací listina musí obsahovat tyto náležitosti:

- název organizace a adresu organizace
- usnesení zastupitelstva v souladu se zákon č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) všechny v platném znění
- zřizovatel - místo, okres, sídlo, IČO
- příspěvková organizace – název, právní forma, sídlo, IČO
- vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti – řídí se školským zákon č. 561/2004 Sb. a vyhlášky, které s ním souvisí
- označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace, tj. jmenovaný ředitel organizace v souladu s platnými právními předpisy, zejména se školským zákonem č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů

- hospodaření – jak příspěvková organizace hospodaří s finančními prostředky přijatými:
 - a) od zřizovatele
 - b) ze státního rozpočtu
 - c) z vlastní činnosti hlavní
 - d) příspěvky a peněžní dary od fyzických a právnických osob
- vymezení svěřeného majetku
 - a) majetek movitý
 - b) majetek nemovitý
- vymezení majetkových práv a povinností – v souladu s ustanovením § 27 odst. 2 písm. f zákona č. 250/2000 Sb.
- doplňková činnost
- doba, na kterou je organizace zřízena
- závěrečná ustanovení – nabytí platnosti zřizovací listiny, která má několik kopií, obdrží ji příspěvková organizace a zřizovatel.
- místo, datum, razítko a podpis starosty

4. Zřizovatel nechá zveřejnit rozhodnutí o zřízení právnické osoby a zřizovací listinu v Ústředním věstníku České republiky do patnácti dnů ode dne, kdy k uvedené skutečnosti došlo.

5. Následuje podání návrhu zřizovatel na zápis organizace do obchodního rejstříku (Zákon č. 250/2000 Sb.).

6. Žádost o zařazení do rejstříku škol a školských zařízení, i s požadovanými přílohami, musí být předložena zřizovatelem do 30. září pro následující školní rok (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - § 146 podání žádosti o zápis školy nebo školského zařízení).

Pouze ve výjimečných případech, (u mateřských škol OŠMT KÚ) může orgán, vedoucí rejstřík škol a školských zařízení, prominout zmeškání termínu pro předložení žádosti:

- žádost – průvodní dopis (písemný popis požadavku, jeho zdůvodnění)
- případně žádost o prominutí zmeškání termínu podle § 146 ods. 2 ŠZ
- doklad o zřízení právnické osoby, která bude vykonávat činnost školy, školského zařízení (výpis usnesení zastupitelstva o zřízení nové PO)
- doklad o přiděleném identifikačním čísle PO
- vyplněné formuláře MŠMT „Příloha k žádosti“ (přílohy 1-3)
- doklad osvědčující vlastnické nebo užívací právo právnické osoby, která bude vykonávat činnost školy k prostorám, kde bude uskutečňováno vzdělávání nebo školské služby (výpis z katastru nemovitostí)
- doklad osvědčující vznik právnické osoby, která bude vykonávat činnost školy nebo školského zařízení (zřizovací listina)
- stanovisko orgánu ochrany veřejného zdraví (hygieny) ke všem součástem – mateřské škole, školní jídelně, školní jídelně – výdejně, ze kterého vyplývá, že příslušné prostory lze užívat pro navrhovaný účel, včetně údaje o nejvyšším počtu osob, které lze v těchto prostorách vzdělávat nebo jim poskytovat školské služby (lze doložit dodatečně)
- stanovisko stavebního úřadu k užívání objektu (lze doložit dodatečně)
- personální zabezpečení provozu (počet pedagogů, kvalifikace)
- majetkové zabezpečení provozu (počet tříd, vybavení, náklady provozní, mzdové)
- čestné prohlášení zřizovatele, že splňuje požadavky v souladu s ustanovením § 147 odst. 1 písm. p) školského zákona (neprobíhá insolvenční řízení)

- doklad o jmenování ředitele školy a doklady osvědčující splnění předpokladů pro výkon funkce ředitele školy – životopis, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, doklad o průběhu zaměstnání, výpis z evidence rejstříku trestů, lékařské potvrzení o způsobilosti výkonu funkce ředitele, doklad o získání titulu (tyto doklady lze doložit dodatečně – před zahájením činnosti nové PO)
- Školní vzdělávací program
- Doklad o zřízení účtu PO

Doložené doklady musí mít hodnotu originálu nebo ověřené kopie.

7. Zřizovatel vyhlásí konkursní řízení, na jehož základě je jmenován ředitel PO (informační list pro obce č. 2/2008, vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích).

4. POTŘEBNÉ KROKY K ZALOŽENÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. krok

Poskytnutí prostoru pro mateřskou školu. Zřizovatel vystaví budovu mateřské školy s dostatečně velkou travnatou plochou. Prostorové podmínky, vybavení, osvětlení, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou, technické vybavení a další důležité náležitosti jsou v souladu s normami a vyhláškami stanovenými Českou republikou, viz vyhláška č. 137/2004 Sb., vyhláška č. 268/2009 Sb. a vyhláška č. 410/2005 Sb.

2. krok

Zřizovatel zažádá o přidělení identifikačního čísla organizace (viz příloha 1). Identifikační číslo je unikátní osmimístné číslo právnické osoby, podnikající fyzické osoby.

3. krok

Vytvoření zřizovací listiny organizace a předložení zastupitelstvu. Na základě jejich schválení vznikne nová právnická osoba.

4. krok

Zřizovatel nechá zveřejnit zřizovací listinu v Ústředním věstníku České republiky. Vydává ho Ministerstvo spravedlnosti a je v písemné a elektronické podobě.

5. krok

Podání návrhu zřizovatele na zápis právnické osoby do školského rejstříku, viz příloha 2. Na základě zápisu vzniká škole nárok na přidělení finančních prostředků ze státního rozpočtu územního samosprávného celku.

6. krok

Na základě vyhlášeného konkurzu se zvolí ředitel nové organizace. Svou funkci zastává po dobu šesti let. Poté se vyhlašuje nové konkurzní řízení, ve kterém může být dosavadní ředitel opět zvolen. Ředitel může být zvolen na stejné školce do své funkce pouze dvakrát.

7. krok

Tvorba ŠVP a třídních vzdělávacích programů. Oba programy se řídí podle požadavků stanovených v Rámcovém vzdělávacím programu.

8. krok

Nábor zaměstnanců, dle zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a Zákoníku práce.

9. krok

Zápis dětí do mateřské školy. Do jedné třídy může být zapsáno 24 dětí, přičemž ředitel školy může navýšit kapacitu třídy o čtyři místa. Každá školka si sama stanovuje datum zápisu.

10. krok

Žádost o finanční normativy. Finanční normativ se čerpá ze státního rozpočtu a je přímým neinvestičním výdajem, který je poskytován na jedno dítě.

5. NÁVRH NA ZALOŽENÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY

5.1. Charakteristika mateřské školy a vzdělávací program

Název: Mateřská škola Krteček

Adresa: Na Výsluní 222, Počátky 394 64

Číslo telefonu: 222 222 222

e-mail: mskrtecek@seznam.cz

Identifikační číslo zařízení: 22222222

Zřizovatel: Obec Počátky, okres Jihlava

Mateřská škola Krteček je zřízena obcí Počátky jako příspěvková organizace s celodenním provozem. Logo mateřské školy je inspirováno ilustrátorem Zdeňkem Milerem a názvy tříd jsou na motivy pohádkových krtečkových kamarádů. Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání Mateřské školy Krteček je zpracován celým pedagogickým sborem na základě požadavků stanovených v RVP PV. Jeho účinnost je plánovaná na období 3 let s pravidelnou aktualizací na základě evaluační činnosti.

Název školního vzdělávacího programu je „S krtkem objevujeme svět“ a obsahuje čtyři integrované bloky, které jsou:

1. Podzimní putování s krtčkem
2. Zimní radovánky s krtčkem
3. Vítáme jaro s krtčkem
4. Na prázdniny s krtčkem

5.2. Exteriér mateřské školy Krteček

Nově postavená budova školky je situována v klidné části na okraji města Počátky a vlastní přilehlé parkoviště. Je obklopena rozlehlou zahradou, která je oplocena pro bezpečnost dětí. Má mnoho herního vyžití, jako jsou prolézačky, skluzavky, pískoviště, dopravní hřiště, dřevěný hrad, altánek, ve kterém jsou umístěny hračky pro venkovní zábavu. Na zahradě je zhotoven skleník na zeleninu, kompost a další travnaté plochy využitelné pro míčové hry. Na druhé straně zahrady je sad jabloní, hrušní a švestek. Na zahradě jsou umístěny 2 stojany s pitnou vodou.

Pro letní svačinky jsou vystavěny u každé třídy směrem do zahrady terasy, které mají protiskluzový povrch a žlábký odvod srážkové vody. Herní koutky v zahradě jsou propojeny chodníky, které mohou děti využívat ke kreslení křídami nebo k vyjíždkám na koloběžkách. K pobytu dětí venku se bude též využívat pěkné okolí školky k procházkám v přírodě. Za příznivého počasí se snažíme naplnit dobu pobytu dětí venku, která je vyhláškou stanovena zpravidla na 2 hodiny dopoledne.

5.3. Interiér mateřské školy Krteček

Budova školy je jednopodlažní a je rozdělena na 2 pavilony. V prvním pavilonu jsou třídy „Myšky“, „Zajíčci“ a „Ježečci“. Ve druhém pavilonu je ředitelna, kuchyně, prádelna, dílna, šatny pro nepedagogické zaměstnance, sklady s potravinami a dezinfekčními prostředky, které musí být od sebe uchovávány odděleně, v originálních obalech. Každá třída má hernu, jídelní a pracovní koutek, ložnici. Podle vyhlášky splňujeme normu čtyř metrů čtverečních na jedno dítě. Lůžkoviny, lehátka, ručníky, i místa v šatně jsou individuálně označené z důvodu hygieny.

Sociální zařízení a umývárny jsou dětem přístupny ze šatny a denních místností. Počet umyvadel a toalet je dle požadavků v každé sociálce po pěti zařízeních. Dále jsou vybaveny dvěma sprchami a věšáky na dětské ručníky. Sociální zařízení a šatny pro pedagogické pracovníky jsou vždy v každé třídě oddělené. Nábytek je v souladu s normami, které zohledňují tělesnou výšku dětí a podporují správné držení těla.

5.4. Technické vybavení školky

V odlehlém koutu zahrady je bezpečně zajištěna z dosahu dětí odvětrávaná, nepropustná žumpa, která je připojena ke kanalizaci ukončená v čistírně odpadních vod. Stavba je připojena na veřejný vodovodní zdroj. Jelikož je školka novostavbou a je v souladu s normovými hodnotami, nehrozí žádné mechanické poškození z hlediska technického stavu. Stěny, příčky a stropy splňují tepelně technické vlastnosti při prostupu tepla, páry a vzduchu, jsou zvukově izolovány a povrch stěn je omyvatelný. Podlahy jsou protiskluzové i po navlhčení. Střechy jsou z důvodu bezpečnosti opatřeny zábranami a okapy, aby zachycovaly vodu, sníh a led.

Po celé mateřské škole jsou dřevěné dveře, pouze hlavní vstupní dveře jsou prosklené bezpečnostním sklem v horní polovině. Dveře ze šaten dětí jsou opatřeny bezpečnostními zámky, které se po zmáčknutí tlačítka otevrou. Jsou ve výšce 180 cm. Celá mateřská škola je odvětrávána klimatizací, kterou si učitelky v každé třídě regulují. Vodovody a kanalizace jsou umístěny do nezámrzné hloubky, izolované a chráněné proti korozi. Stavba umožňuje vstup silnoproudových kabelů a sítí elektronických komunikací. Přípojka plynového zařízení je umístěna před budovou mateřské školky v označené skřínce. Mateřská škola má svůj hromosvod, který ji ochraňuje při zásahu blesku. Všechny topná tělesa v budově školy jsou opatřeny ochrannými kryty, proti vzniku úrazu, ale nebrání v šíření tepla do okolí.

5.5 Pedagogičtí pracovníci a provozní zaměstnanci

Pracovní kolektiv tvoří 7 pedagogických pracovníků, včetně ředitelky školy:

Ředitelka školy – Bc. Jana Tokovová

Ředitelka školy je zodpovědná za celý chod školy zřizovateli. Její pracovní náplní je ekonomika, řízení a všechny manažerské povinnosti. Může delegovat své pravomoci na pedagogické pracovníky. V situaci nemoci některé učitelky, zastupuje ředitelka její činnost.

Pedagogičtí pracovníci

Třída Myšek – Bc. Aneta Artlová, Bc. Lada Linhartová (zástupkyně ředitelky)

Třída Zajíčků – Bc. Markéta Malá, Bc. Kateřina Krátká

Třída Ježečků – Bc. Veronika Vratká, Bc. Olina Otrlá

Náplní pedagogických pracovníků je rozvoj osobnosti a dovedností dětí. Musí vyhovovat individuálním potřebám dětí a dbát na jejich bezpečnost. V každé třídě si učitelky vypracovávají svůj třídní vzdělávací program, vycházející ze školního vzdělávacího programu. Jejich povinností je vést záznamy a třídní dokumentaci.

Dále 7 provozních zaměstnanců:

Uklízečky - Kamila Kutná, Zuzana Zdatná, Helena Horáková

Jejich pracovní náplní je každodenní úklid mateřské školy, který zahrnuje vytírání podlah, vysávání koberců, vynášení odpadků, dezinfekce sociálních zařízení, mytí oken, rámu a svítidel, výměna lůžkovin, ručníků, praní prádla a v případě nutnosti pomoc při svačinách a oblékání dětí. Jejich povinností je nosit pracovní oděv a obuv.

Kuchařky – Simona Suchá, Lucie Ladná, Milena Malátná

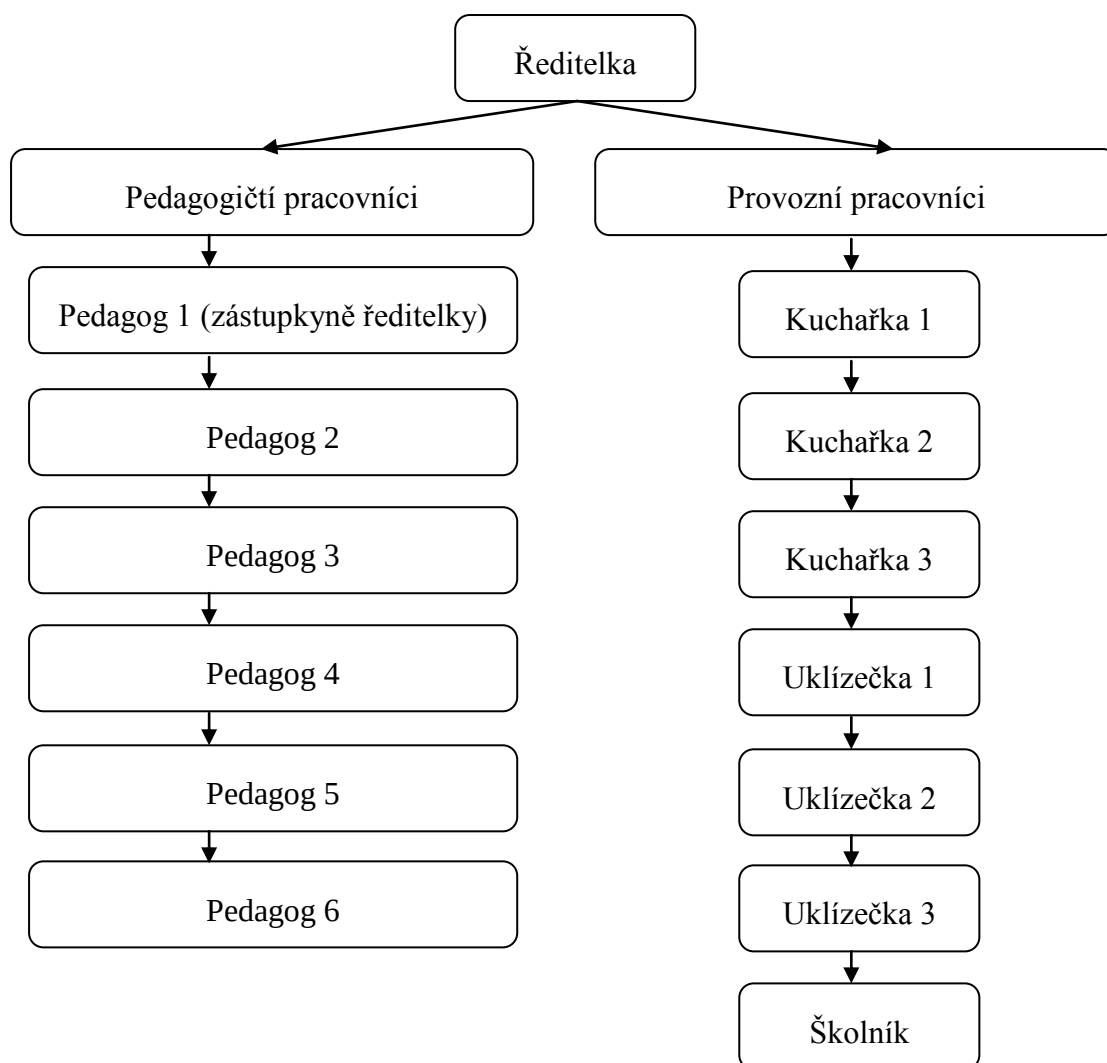
Jejich pracovní náplní je dodržovat striktně hygienické návyky, používat rukavice, pracovní oděv a obuv, pokrývku hlavy, dbát na tělesnou čistotu a mytí rukou. Zodpovídají za čistotu kuchyně a skladování potravin. V mateřské škole se připravují dětem doplňková jídla a obědy. Kuchařky musí dodržovat nutriční hodnoty jídel a prioritou je vést děti ke zdravé stravě. V jejich rukách je tvorba jídelníčku, který předkládají ředitelce ke schválení.

Školník – František Fukač

Jeho pracovní náplní jsou údržbářské práce, opravy, montáže, dále celková úprava zahrady a prostoru kolem školy.

5.6. Organizační struktura

Obrázek č. 1: Organizační schéma



Zdroj: vlastní

5.7. Organizační podmínky školy Krteček

Všechny třídy jsou věkově smíšené, děti zařazujeme podle přání rodičů (sourozenci, kamarádi) a podle možností školy, celkem pro 72 dětí. Maximální kapacita povolená zřizovatelem je 84 dětí. Do tříd budou zařazeny chlapci a děvčata zpravidla ve věku od 3 do 7 let, které bydlí v Počátkách a jeho blízkém okolí (Prostý, Polesí, Stojčín, Heřmanec a Vesce).

Dětem se poskytují stravovací služby, mají právo denně odebrat doplňkové jídlo, oběd a druhé doplňkové jídlo. Úplata za stravování je stanovena na 500 korun měsíčně. Budeme spolupracovat s dalšími partnery, jako například se zřizovatelem mateřské školy, základní školou, pedagogicko-psychologickou poradnou, logopedií, českou školní inspekcí a popřípadě s dalšími partnery.

5.8. Režim dne dětí

06:30 – 08:30	Příchod dětí do mateřské školy, volná hra a aktivity řízené učitelkou (pracovní a výtvarné činnosti, hry)
08:30 – 09:00	Svačina, hygiena
09:00 – 11:30	Hlavní program – řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle ŠVP se zaměřením na jednotlivé třídy - pobyt dětí venku, pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem
11:30 – 12:15	Oběd a osobní hygiena dětí
12:15 – 14:00	Spánek a odpočinek, individuální práce s dětmi, které nespí
14:00 – 14:30	Vstávání, hygiena, odpolední svačina
14:30 – 17:00	Volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě hezkého počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy. Odchod dětí z MŠ se zákonnými zástupci.

5.9. Školní vzdělávací program MŠ Krteček

Hlavní téma:

“S krtkem za dobrodružstvím!”

5.9.1. SWOT analýza

1. Vnější

a) Příležitosti

- krásná příroda v okolí školy - vycházky, ekologické aktivity aj.
- většina rodičů je velice ochotna s námi spolupracovat
- zájem městského úřadu o spolupráci
- funkční kulturní zařízení ve městě – zájem o vystoupení dětí z MŠ
- dodržování folklórních zvyků ve městě i ve většině rodin
- spolupráce s místní Základní školou
- pobočka ZUŠ ve škole – také zájem o spolupráci
- dobré „jméno“ školky
- kulturní příležitosti - divadlo, muzeum, kulturní středisko

b) Hrozby, rizika

- nepravidelná docházka dětí do MŠ
- v okolí nejsou firmy schopné sponzorovat mateřskou školu

2. Vnitřní

a) Silné stránky

- krásná a velká zahrada
- chutná a zdravá strava
- vzor učitelek a zaměstnanců ve zdravém životním stylu
- děti jsou dobře připraveny na vstup do ZŠ
- máme funkční spolupráci s rodiči a zastupitelstvem města
- moderní a bezpečná nábytek
- nová budova školky
- ochota učitelek dodělávat si vysokoškolské vzdělání (DPPP)
- vybavení tříd

a) *Slabé stránky*

- pravidla pro děti stanovují spíše učitelky
- některé děti mají málo spontánních činností (chodí ráno pozdě do MŠ)

5.9.2. Vize a hlavní cíle

Chceme, aby naše mateřská škola umožnila dětem prožít aktivní a šťastné dětství tím, že jim u nás vytvoříme pohodové a přátelské prostředí bez zbytečného spěchu. Usilujeme o rozvoj samostatných a zdravě sebevědomých dětí cestou přirozené výchovy, chceme položit základy celoživotního vzdělávání všem dětem podle jejich možností, zájmů a potřeb, učit je zdravému stravování. Chceme dětem poskytnout různé výukové kroužky a společně s tím připravovat pedagogy na vzdělávací kurzy.

Hlavní cíle:

- 1) DVPP – Další vzdělávání pedagogických pracovníků, vzhledem k možnostem přijetí dítěte se speciálními potřebami.
- 2) Poskytnout dětem rozmanitější možnosti ve výchově formou kroužků (dílna, tanec, plavecký kroužek) a s tím spojené další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- 3) Upevnit vztahy mezi rodiči a mateřskou školou a více zapojit rodiče, do pořádaných akcí a do života školky.
- 4) Podávat dětem pouze zdravou vyváženou stravu, tolik důležitou pro jejich fyzický a psychický vývoj.

Jak toho dosáhnout?

Po poradě s pedagogickým sborem a po konzultaci s různými odbornými středisky jako jsou SPC (Speciální pedagogické centrum) nebo PPP (Pedagogicko-psychologická poradna), vybereme nejvhodnější postupy pro další vzdělávání našich pracovníků. Vybereme kurzy, které by byly nejaktuálnější a nejvhodnější pro výchovu našich dětí.

Další vzdělávání by se netýkalo pouze pedagogických pracovníků, ale také těch nepedagogických. To znamená, že chceme vzdělávat také pracovníky, kteří připravují pokrmy (svačiny, obědy). Vzhledem k tomu, že naše mateřská škola jde cestou zdravého životního stylu, je potřeba aby kuchyně šla příkladem. Proto se chceme připravit také na vegetariánství, speciální pokrmy pro alergiky, bezlepkové diety atd.

5.9.3. Přijímání dětí do MŠ a jejich životospráva

Zápis do MŠ je vyhlášován každoročně vždy v březnu nebo v dubnu – rodičovská veřejnost je upozorněna vylepením plakátů a ohlášením městským rozhlasem. Děti jsou přijímány od 3 – 7 let, rodičům je nabídnuta přízpůsobení se dětí do kolektivu, která je uzpůsobena potřebám dětí. Před vstupem do MŠ mohou děti s rodiči navštěvovat naše akce, besídky, přehlídky a mohou si přijít zahrát na zahradu. Ukončení docházky dítěte probíhá za předpokladu, odchodu dítěte do Základní školy, odhlášením dítěte z MŠ nebo kvůli neomluveným absencím, které trvají déle jak 14 dní.

Snažíme se dětem poskytovat plnohodnotnou a vyváženou stravu podle příslušných předpisů. Vaříme dětem různá jídla a také různé diety pro děti s alergiemi. Usilujeme o vhodnou skladbu jídelníčku, je zajištěn dostatečný pitný režim v průběhu celého dne dítěte v MŠ. Děti nenutíme do jídla, ale snažíme se, aby všechno alespoň ochutnaly a naučily se tak zdravému stravování. Děti mají možnost ochutnat různé druhy ovoce a zeleniny, dáváme přednost celozrnnému pečivu před bílým pšeničným pečivem. Dětem podáváme spíše neslazené pití než sladké. Dáváme přednost spíše obyčejné vodě před limonádami. Dále jsou u nás děti zvyklé pít vždy, když cítí samy potřebu, ale jsou tomu také průběžně přes den vyznání. Je k tomu přizpůsoben a připraven tác s hrníčky a plná konvice vody nebo neslazeného čaje. Děti si tak mohou samy nalít vodu, nebo mohou požádat starší kamarády nebo paní učitelku. Při svačinách a obědů děti sedí u malých stolků. Děti jí vždy příbory a volí si velikosti porcí samy, každý si sám přidává, nandává a obsluhuje. K estetickému zpříjemnění slouží prostírání pod jednotlivý talíř a jedna kytička na každý stoleček.

5.9.4. Organizace dne v mateřské škole

S dětmi se při příchodu vždy pozdravíme a dáme již přijitým dětem, že někdo další dorazil. Podle potřeby hovoříme s rodiči. Děti si po příchodu vyberou s nabídnutými činnostmi (kreslení, hraní v herně...), které končí v 8:30 zvoněním zvonečku. Následuje společné cvičení, které má vždy 4 části.

1. Přirozený pohyb
2. Zdravotní cviky na protažení
3. Hra
4. Odpočinek

Po cvičení, si jsou děti vyzvání, aby si zašly na záchod a umyly si ruce. V čase svačinky si děti sami vezmou prostírání a jednotlivec (kterého vybere paní učitelka), položí doprostřed stolečku kytičku. Společně si přejeme dobrou chuť říkánkou s ukazováním. („Byla jedna sestřička a ta měla bratříčka, u jednoho stolu, sedávaly spolu. Za ruce se chytily, dobrou chuť si popřály. Dobrou chuť!“).

Hlavní řízená činnost je tvořena dle tematického celku, který se právě probírá. Na toto téma je pak formován program z různých her, povídání v diskusním a komunitním kruhu, básničkami a říkánkami, pohádkami, dramatickými činnostmi, aj.

5.9.5. Řízení mateřské školy a pravidla pracovního týmu

Jsou jasně vymezeny povinnosti, úkoly a pravomoci všech pracovníků. Snahou je vytvářet důvěrné a tolerantní prostředí, kde je všem zaměstnancům ponechán dostatek pravomocí, a kde je respektován jejich názor. Ředitelka podporuje spoluúčast všech pracovníků na rozhodování o zásadních otázkách školního programu. Naše mateřská škola chce úzce spolupracovat se SPC (Speciální pedagogické centrum) a PPP (Pedagogicko-psychologická poradna), aby mohla zajistit kvalitní integraci dětí. S PPP spolupracujeme ohledně školní zralosti a odkladů školní docházky.

Pravidla pracovního týmu:

- Jsme si navzájem ohleduplní a důvěřujeme si navzájem
- Respektujeme názory ostatních pracovníků
- Máme snahu efektivně komunikovat
- Všechno, co děláme, je pouze v zájmu dítěte
- Během pravidelných porad máme možnost vyjádřit své názory bez obav, že by byly špatně přijaty
- Pravidla jsou v souladu se společenskými pravidly

Spoluičast rodičů:

- Učitelka podává rodičům pravidelně informace o jeho dítěti
- V šatně je rodičům poskytnuto k nahlédnutí, co se bude dítě učit, s čím se bude v následujících obdobích seznamovat, v podobě Školního vzdělávacího programu

5.9.6. Akce pořádané mateřskou školou

- Návštěvy divadel a kulturních zařízení
- Výlety
- „Drakyáda“
- Setkání s Mikulášem
- Vánoční besídka
- Masopustní rej
- Karneval v MŠ
- Návštěva v 1. třídě ZŠ Počátky
- Den dětí
- Rozloučení s předškoláky

5.9.7. Vzdělávací obsah

Obsah vzdělávání je ve Školním vzdělávacím programu rozpracován do čtyř hlavních témat, která byla stanovena jako témata rámcová. Ta se dále dělí do tří Tematických celků s podtématy. Nástin vzdělávací nabídky v ŠVP je dále zkonkrétněn ve Třídních vzdělávacích programech.

I. Téma: Podzimní putování s krtečkem

Integrované Bloky:

- „*Po prázdninách kluci, holky, spěchejte do naší školky*“
- „*Podzime, už opět nosíš deště*“
- „*Padá listí barevné*“

“Po prázdninách kluci, holky, spěchejte do naší školky”

Charakteristika a záměry bloku

V září se vždy seznamujeme s novým prostředím, s novými kamarády, všechno je pro nás nové a proto je nutné a na místě, se vším přiměřeným a přitažlivým způsobem seznámit. Proto vytvoříme společná pravidla vzájemných vztahů, chování a komunikace, kterými se budeme řídit. Seznámíme se i s pravidly bezpečného chování na školní zahradě. Při společných vycházkách budeme pozorovat dění ve vesnici, poznávat bydliště kamarádů, sledovat změny v přírodě v období babího léta. Přirozeným způsobem a na základě her se seznámíme s prostředím školy a města. Společně se budeme snažit vytvářet pohodové prostředí ve třídě, vzájemně spolupracovat a respektovat se, naučíme se pomáhat novým mladším kamarádům.

Očekávané výstupy

- Získat jistotu v kolektivu třídy, důvěru k učitelkám a navazovat kamarádské vztahy.
- Přizpůsobit se prostředí MŠ.
- Učit se vzájemně domluvit a řešit spory.
- Dodržovat dohodnutá pravidla a řídit se jimi.
- Uvědomovat si, že každý má v životě své místo jak v rodině, tak i v naší školce.
- Ztvárnění svých prožitků a pocit slovně, výtvarně, pohybově.

II. Téma: Zimní radovánky s krtečkem

Integrované Bloky:

- „*Vánoce, vánoce, přicházejí*“
- „*Děti, venku sněží!*“
- „*Ted' je pravý čas, na pohádku zas*“

“Vánoce, vánoce, přicházejí”

Charakteristika a záměry bloku

V tomto bloku se zaměříme na historii Vánoc, na vánoční tradice a zvyky, na přípravu oslav Vánoc v MŠ. Společně se s dětmi zamyslíme nad pravým smyslem vánočních svátků a vysvětlíme si, jak je slaví všude na světě. Pokusíme se prožít adventní čas naplno, ale v klidu, v pohodě, beze spěchu a stresu. Děti při společné přípravě Vánoc získají současně poznatky o okolním světě (tradice jiných národů), a o zimním počasí. Aktivně děti zapojíme pečením svatomartinských rohlíčků, perníčků, cukroví, zdobením vánočního stromčku v naší mateřské škole, výrobou dárečků, zpíváním koled a přípravou Sváteční besídky pro rodiče a přátele školy. Podnítkem představivosti, budeme rozvíjet tvořivost, fantazii i řeč dítěte.

Očekávané výstupy

- Podílet se na dění ve třídě, spolupracovat se skupinou, radostně prožívat oslavy.
- Osvojit si základní poznatky o českých vánočních tradicích, ale i o zvycích v jiných zemích.
- Zapamatovat si texty básní, říkadel, písní a umět je reprodukovat na veřejnosti.
- Vyjádřit slovně, výtvarně, hudebně, pohybově i dramaticky své prožitky, představivost, fantazii a svoje zážitky zhodnotit (říct, co bylo zajímavé, co je zaujalo, co se líbilo apod.).
- Zacházet bezpečně s různými pracovními nástroji (nůžky, lepidlo, váleček, formičky), pociťovat radost ze své práce a z vlastní tvůrčí činnosti.
- Vnímat všemi smysly - rozlišovat vůně, chutě, tóny, zvuky, apod.

III. Téma: Víťame Jaro s krtečkem

Integrované Bloky:

- *“Krásně je nám na světě”*
- *„Sluníčko, popojdi k nám maličko“*
- *„ Kytíčka, kam se podíváš“*

„Krásně je nám na světě“

Charakteristika a záměry bloku

S využitím svátku maminek budeme prohlubovat citové vztahy ke členům rodiny a k sobě navzájem. Budeme si všímat velkých změn v přírodě. Pomocí říkadel pro maminky procvičíme a zdokonalíme výslovnost a kultivovaný projev. Naučíme se poznávat a pojmenovat nejznámější druhy hmyzu a seznámíme se s jejich životem. Seznámíme se s Velikonocemi a vysvětlím si jejich smysl.

Očekávané výstupy

- Chovat se citlivě a ohleduplně ke slabším a mladším dětem, soucítit s nimi.
- Všimnout si toho, co si druhý přeje a potřebuje a být schopen mu pomoci.
- Být citlivý k živé i neživé přírodě.
- Dělit se o hračky, pomůcky.
- Navazovat kontakty s dospělými, překonat stud, komunikovat s nimi.
- Výtvarně zpracovat prožitky.
- Sladit pohyb se zpěvem, vědomě napodobit pohyb podle vzoru.
- Zazpívat písně, vnímat rytmus.

IV. Téma: Na prázdniny s krtečkem

Integrované Bloky:

- „*Naše milé léto, cos nám přineslo?*“
- „*Letní radovánky*“
- „*Krtečku, jsou tu prázdniny!*“

“*Naše milé léto, cos nám přineslo?*”

Charakteristika a záměry bloku

S končícím školním rokem si budeme s dětmi povídat o hrozícím nebezpečí, které nás mohou potkat o prázdninách. Pojedeme na výlet. Budeme pozorovat jezírka, potoky a rybníky. Budeme trávit všechnen volný čas venku, v lese, na loukách, na procházkách. Budeme cvičit vytrvalost při letních sportovních hrách. Seznámíme se s existencí jiných kultur, národností, ras a povedeme děti k uvědomění si, že ony jsou také součástí světa.

Očekávané výstupy

- Pohybovat se v prostředí písku, ve vodě, mezi překážkami, po zvýšené ploše aj.
- Uvědomovat si nebezpečí, které nám hrozí při pobytu u vody.
- Pojmenujeme většinu z toho, co nás obklopuje.
- Prožívat radost ze zvládnutého a poznaného.
- Vnímat, že svět je pestrý, rozmanitý a má svůj řád.
- Chápat rozdílnosti a shodnosti ostatních národností

ZÁVĚR

Cílem mé bakalářské práce bylo vytvořit a sepsat postup pro založení mateřské školy, který by mohl posloužit jako návod bez použití další literatury. Jako zdroj informací mi posloužily zákony a internetové stránky. Některé informace mi poskytl Krajský úřad v Českých Budějovicích, protože ve vybrané školce mi odmítli poskytnout informace z důvodů nastoupení ředitelky do funkce až po jejím založení.

Předpokládám, že jsem svůj záměr splnila v rámci svých možností a dostupných informací. Doufám, že tato práce bude nápomocná k vybudování mateřské školy nejen mě, ale i ostatním, kteří se o založení této organizace zajímají.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

KOLEKTIV: Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání. Praha: Výzkumný ústav pedagogický, 2004. 45 s.

KOLEKTIV: *Zákony V/2008*. Český Těšín: PORADCE, 2008. 512 s. ISBN 978-80-7365-300-2

Krajský úřad České Budějovice, 2012

Internetové zdroje:

Ministerstvo pro místní rozvoj, 2009: Vyhláška 268/2009 Sb. o technických požadavcích na stavby. Praha: Ministerstvo vnitra [cit. 20. 3. 2012]

www.mvcr.cz/soubor/sb081-09-pdf.aspx

Ministerstvo vnitra, 2005: Vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých. Praha: Ministerstvo vnitra [cit. 20. 3. 2012]

<http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2005/sb141-05.pdf>

Ministerstvo zdravotnictví, 2004: Vyhláška č. 137/2004. Brno: BMT Medical Technology [cit. 20. 3. 2012]

<http://www.bmt.cz/Data/files/legislativa/2004-137uz.pdf>

Parlament České republiky, 2000: Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví. Praha: Česká rada dětí a mládeže [cit. 20. 3. 2012]

http://www.crdm.cz/download/predpisy/ochrana_ver_zdravi.pdf

Vláda České republiky, 2005: Nařízení č. 75/2005 Sb. rozsah přímé vyučovací a dalších činností pedagogických pracovníků. Praha: MŠMT [cit. 20. 3. 2012]

http://www.msmt.cz/uploads/soubory/narizeni75_2005.pdf

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1: Formulář pro přidělení identifikačního čísla pro fyzickou osobu

[http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/oznameni_ekonomického_subjektu_fyzicke_osoby/\\$File/oes_fo.pdf](http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/oznameni_ekonomického_subjektu_fyzicke_osoby/$File/oes_fo.pdf) [cit. 22. 3. 2012]

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

www.msmt.cz/uploads/soubory/Formulare/DSRej_skol_formular.doc [cit. 22. 3. 2012]

Příloha č. 3: Seznam příloh k žádosti navrhovatele o zápis/změnu zápisu/výmaz školy nebo školského zařízení do/v/z rejstříku škol a školských zařízení

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

[cit. 22. 3. 2012]

PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Formulář pro přidělení identifikačního čísla pro fyzickou osobu



Přidělené identifikační číslo

--	--	--	--	--	--	--	--

OZNÁMENÍ EKONOMICKÉHO SUBJEKTU - FYZICKÉ OSOBY

--

VZNIK^{1/}

--

ZMĚNA^{1/}

--

ZÁNIK^{1/}

platí od:

Vyplňte laskavě strojem nebo hůlkovým písmem a předložte 2x ČSÚ ve lhůtě stanovené zákonem /do 10 dnů po události/. **Silně orámované části nevyplňujte!**

A. ÚDAJE O SUBJEKTU

1. Obchodní jméno (jméno, příjmení, příp.dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání):

.....

2. Adresa místa podnikání (trvalé místo výkonu činnosti):

Okres:

Obec: Část obce:

Ulice: č.p.: č.o.:

Pošta: PSČ:

Telefon: Fax:

E-mail:

3. Údaje o fyzické osobě:

Jméno: Příjmení: Titul:

Rodné číslo:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Adresa trvalého bydliště:

Obec: Část obce:

Ulice: č.p.: č.o.:

Pošta: PSČ:

5. Datum vzniku (datum vydání oprávnění k podnikání):

Oprávnění k podnikání vydal: podle zák.č.

--	--	--

1/ zaškrtněte

6. Základní charakteristiky subjektu /nevyplňuje se při hlášení zániku subjektu/: a/ Hlavní (převažující) činnost: (popište podrobněji činnost, která tvoří největší část celkové přidané hodnoty, pokud nelze zjistit výši přidané hodnoty, uveďte činnost, ze které máte nejvyšší tržby):																													
.....	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																												
b/ Další významné činnosti (slovy):																													
.....	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																												
B. ZÁNİK SUBJEKTU Datum zániku (trvalého ukončení činnosti): Důvod zániku :																													
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Vyplnil (jméno a příjmení):</td> <td style="width: 40%;">Dne:</td> </tr> <tr> <td>Telefon:</td> <td>Fax:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px; vertical-align: bottom;">Razítko, podpis :</td> </tr> </table>		Vyplnil (jméno a příjmení):	Dne:	Telefon:	Fax:	Razítko, podpis :																							
Vyplnil (jméno a příjmení):	Dne:																												
Telefon:	Fax:																												
Razítko, podpis :																													
ZÁZNAMY ČSÚ <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">IČO přidělil:</td> <td style="width: 40%;">Dne:</td> </tr> <tr> <td>Razítko a podpis:</td> <td>Telefon:</td> </tr> </table>		IČO přidělil:	Dne:	Razítko a podpis:	Telefon:																								
IČO přidělil:	Dne:																												
Razítko a podpis:	Telefon:																												

Zdroj: [http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/oznameni_ekonomickeho_subjektu_fyzicke_osoby/\\$File/oes_fo.pdf](http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/oznameni_ekonomickeho_subjektu_fyzicke_osoby/$File/oes_fo.pdf)

Příloha č. 2: 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 národné statutární orgány – 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, titul: Datum narození: Trvalý pobyt: ³⁾ Ulice: Čp.:
PSČ: Obec: **Statutární orgán právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení**Jméno, příjmení, titul: Datum narození: Trvalý pobyt: ³⁾ Ulice: Čp.:
PSČ: 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 uvedte 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

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

Příloha č. 3: Seznam příloh k žádosti navrhovatele o zápis/změnu zápisu/výmaz školy nebo školského zařízení do/v/z rejstříku škol a školských zařízení

Název právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení:

**Seznam příloh k žádosti navrhovatele
o zápis / změnu zápisu / výmaz
školy nebo školského zařízení do/v/z rejstříku škol a školských zařízení**

Navrhovatel uvede přílohy, které jsou požadovány zákonem č. 561/2004 Sb. (u každého dokladu v příloze je uveden odkaz na ustanovení školského zákona, podle něhož je doklad předkládán).

☒ = ANO

1. Rámcový popis personálního zajištění provozu (§ 147 odst. 1 písm. f)	☐	
2. Rámcový popis majetkového zajištění provozu (§ 147 odst. 1 písm. f)	☐	
3. Rámcový popis financování činnosti školy/školského zařízení (§ 147 odst. 1 písm. f)	☐	
4. Doklad o užívacím právu k objektu (§ 147 odst. 1 písm. g)	☐	ze dne / č.j.:
5. Kladné závazné stanovisko orgánu ochrany veřejného zdraví (§ 147 odst. 1 písm. h)	☐	ze dne / č.j.:
6. Stanovisko stavebního úřadu k užívání objektu (§ 147 odst. 1 písm. h)	☐	ze dne / č.j.:
7. Doklad osvědčující zřízení nebo založení právnické osoby (§ 147 odst. 1 písm. i)	☐	ze dne / č.j.:
8. Doklad osvědčující vznik právnické osoby, pokud se nejedná o školskou právnickou osobu (§ 147 odst. 1 písm. j)	☐	ze dne / č.j.:
9. Schválená vzdělávací koncepce (§ 147 odst. 1 písm. k)	☐	
10. Doklad o jmenování ředitele (§ 147 odst. 1 písm. l)	☐	ze dne / č.j.:
11. Doklady o vzdělání a pedagogické způsobilosti ředitele (§ 147 odst. 1 písm. l)	☐	
12. Profesní životopis ředitele (§ 147 odst. 1 písm. l)	☐	
13. Výpis z rejstříku trestů ředitele (§ 147 odst. 1 písm. l)	☐	ze dne / č.j.:
14. Doklad o zdravotní způsobilosti ředitele (§ 147 odst. 1 písm. l)	☐	
15. Čestné prohlášení k majetku zapisované osoby a plnění finančních závazků (§ 147 odst. 1 písm. n)	☐	
16. Vyjádření obce v případě ZŠ a ZUŠ, kdy není jejich zřizovatelem (§ 147 odst. 1 písm. p)	☐	ze dne / č.j.:
17. Vyjádření kraje v případě střední školy a VOŠ, pokud není jejich zřizovatelem (§ 147 odst. 1 písm. q)	☐	ze dne / č.j.:
18. Další zřizovatelé nebo další členové statutárního orgánu zřizovatele	☐	počet listů:
19. Další členové statutárního orgánu právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení	☐	počet listů:
20. Další dokumenty (např. usnesení rady, zastupitelstva apod.)		
typ dokumentu:	☐	ze dne / č.j.:
typ dokumentu:	☐	ze dne / č.j.:
typ dokumentu:	☐	ze dne / č.j.:

Příložené formuláře:

PŘÍLOHA K ŽÁDOSTI O ZÁPIS/ZMĚNU ZÁPISU/VÝMAZ ŠKOLY
NEBO ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ DO/V/Z REJSTRÍKU ŠKOL A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ OBASHUJE:

☒ = ANO

- | | | | |
|---|---|--------------------------|-----------------------------------|
| A | Seznam příloh k žádosti navrhovatele o zápis/změnu zápisu/výmaz školy nebo školského zařízení do/v/z rejstríku škol a školských zařízení | ☐ | |
| B | Seznam škol a školských zařízení, jejichž činnost právnická osoba vykonává (včetně míst poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb) (§ 144 odst. 1 písm. g) | ☐ | počet listů: <input type="text"/> |
| C | Seznam oborů vzdělání nebo oborů ZUŠ | ☐ | počet listů: <input type="text"/> |
| D | Seznam dalších míst poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb (dle potřeby) | ☐ | počet listů: <input type="text"/> |
| E | Stanovisko krajského úřadu (vyjádření k žádosti podle § 146 odst. 1) | ☐ | |

Při nedostatku místa použijte další list příslušného formuláře a v jeho záhlaví uveďte pořadové číslo.

**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

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