

Kontrolní složka ředitele školy

Požadavky České školní inspekce

Speciální vzdělávací potřeby

Přijímání dětí z Ukrajiny do českých škol



Obsah publikace

Požadavky České školní inspekce

1.	Česká školní inspekce v obecném pojetí	9
1.1	Základní vymezení činnosti České školní inspekce	9
1.2	Specifikace činnosti České školní inspekce	11
1.3	Podněty, stížnosti, oznámení	17
1.4	Kompetence a rozdělení činností jednotlivých kontrolních pracovníků	22
2.	Průběh inspekční činnosti	24
2.1	Z pohledu inspektované organizace	24
2.2	Z pohledu inspekčního týmu	31
2.3	Sběr dat pro výstupy inspekční činnosti	38
2.4	Závěr inspekční činnosti	41
2.5	Výstupy inspekční činnosti	42
2.6	Ukončení inspekční činnosti	47
3.	Organizační struktura	48
4.	Legislativní vymezení	51

Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných

1. Legislativa	53
2. Podpůrná opatření	54
2.1 Pravidla pro uplatnění podpůrných opatření	57
2.2 Podpůrná opatření, která nelze doporučit do škol, tříd, oddělení, studijních skupin zřízených podle § 16 odst. 9 školského zákona	59
2.3 Podmíněná podpůrná opatření	60
2.4 Podpůrná opatření prvního stupně	61
2.5 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně	66
2.6 Podpůrná opatření pro neslyšící a hluchoslepé žáky	68
3. Vzdělávání ve školách, třídách, odděleních, studijních skupinách samostatně zřízených pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami	71
4. Pedagogická intervence	73
5. Využití asistentů pedagoga	74
6. Individuální vzdělávací plán	82
6.1 Individuální vzdělávací plán žáka se speciálními vzdělávacími potřebami	83
6.2 Individuální vzdělávací plán mimořádně nadaného žáka	85

7.	Poradenská pomoc školského poradenského zařízení	88
8.	Organizace vzdělávání žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními	94
8.1	Zvláštní ustanovení o vzdělávání žáků s podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně	96
8.2	Zařazování žáků do škol, tříd, oddělení nebo studijních skupin zřízených podle § 16 odst. 9 školského zákona	97
8.3	Vzdělávání nadaných dětí, žáků a studentů	103

Přijímací řízení dětí, žáků a studentů z Ukrajiny do českého vzdělávacího systému

1.	Legislativní přehled	107
2.	Přijímací řízení do českého vzdělávacího systému	110
2.1	Přijímání k předškolnímu, základnímu a střednímu vzdělávání	112
2.2	Navyšování rejstříkových kapacit škol a školských zařízení	120
2.3	Vzdělávací obsah	122
2.4	Hodnocení	123
3.	Jazyková bariéra	124
4.	Financování	125

1.2 Specifikace činnosti České školní inspekce

ČŠI v rámci svých kompetencí podle § 12 a § 174 školského zákona vykonává činnost hodnotící a kontrolní.

Hodnotící činnosti se zjišťuje úroveň:

- poskytování vzdělávání s důrazem na hledisko pedagogických procesů;
- účinnosti podpory rozvoje osobnosti dětí, žáků a studentů v rámci dosahování požadovaných cílů vzdělávání;
- podpory rovnosti příležitostí ke vzdělávání a trvale udržitelného rozvoje s důrazem na problematiku rozvoje podpory zdravého vývoje dětí a žáků.

Kontrolní činnosti se zjišťuje, zda kontrolovaná osoba:

- dodržuje příslušné právní předpisy, stanovená pravidla, závazné ukazatele a rozhodnutí;
- přijala provozní a finanční kritéria stanovená pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činnosti kontrolované osoby právními předpisy, závaznými ukazateli a rozhodnutími, a zda jsou tato kritéria plněna;
- přijala opatření k odstranění nedostatků zjištěných předcházejícími kontrolami provedenými ve sledovaných oblastech a k jejich prevenci a zda jsou přijatá opatření kontrolovanou osobou plněna; a
- zavedla principy vnitřního kontrolního systému, zda je tento systém funkční, dostatečně účinný a zda reaguje na změny ekonomických a právních podmínek (s výjimkou církevních a soukromých škol).

V rámci výše popsaných hodnotících a kontrolních činností se na základě § 174 odst. 2–7 školského zákona uskutečňují **prezenční nebo distanční vstupy do škol a školských zařízení**.

Podle povahy zadání jednotlivých inspekčních úkolů je možné vstupy rozdělit na:

- komplexní inspekční činnosti;
- tematické nebo následné inspekční činnosti;
- šetření stížností a podnětů;
- inspekční činnost pro poskytnutí dotací ze státního rozpočtu;
- činnosti spojené s testováním a mezinárodními šetřeními.

Popsané dělení není oficiální definicí, slouží pouze pro detailnější popis a lepší pochopení činností pracovníků v rámci specifických vstupů do škol a školských zařízení.

1.2.1 Komplexní inspekční činnost

Jedná se o **nejčastější činnost inspektorů ČSI**. Předmětem šetření je souhrnný pohled na celou organizaci, její chod a fungování v rámci služeb, které poskytuje. Inspekční tým zjišťuje podmínky, průběh a výsledky vzdělávání, které hodnotí podle předem daných kritérií; ta schvaluje MŠMT. Hodnotící i kontrolní činnost je směřována do všech tříd, oddělení a skupin, zahrnuje všechny součásti školy (všechny typy škol, školní družina, školní jídelna, školní klub atd.) a **týká se všech prostor poskytovaného vzdělávání**, včetně míst uskutečňování odborné praxe (firmy) a individuálního vzdělávání (domov žáka), pokud není v pověření k inspekční činnosti uvedeno jinak.

Mezi nástroje zjišťování nejčastěji patří:

- hospitační činnost;
- depistáž;
- rozhovory;

Činnost může být vedení školy oznámena **ve standardním termínu s předstihem**. Pokud by však oznámení bylo s ohledem na sledovaný jev kontraproduktivní, může být návštěva uskutečněna **i bez oznámení**.

Inspekční tým se primárně zaměří na **podstatu zjištěného pochybení**, případně na opatření k jeho zamezení nebo k zamezení jeho opakování. Opět má možnost využít kompletní nástroje pro svá zjištění. Činnost je oproti jiným zpravidla kratšího charakteru.

Výstupy činnosti jsou:

- inspekční zpráva;
- protokol o kontrole.

V případě zjištění opakujícího se nedostatku, případně chybně nastavených přijatých opatření má tým možnost posoudit, podle závažnosti pochybení, tuto činnost jako velmi nežádoucí a zahájit s ředitelem školy správní řízení z důvodu manažerského pochybení podle § 182a odst. 1 písm. c) školského zákona a udělit mu pokutu do výše 50 tis. Kč. Inspekce také může navrhnout odvolání ředitele organizace z vedoucí pozice.



1.2.4 Inspekční činnost pro poskytnutí dotací ze státního rozpočtu

Tato činnost většinou spadá pod komplexní inspekční činnost, jejíž průběh plně kopíruje. Má stejný průběh i výstupy, ve kterých se objeví informace o stanovení míry úspěšnosti školy ve srovnání očekávaných úrovní ostatních škol. Od toho se odvíjí výše příspěvku přidělovaného soukromým školám ze státního rozpočtu.

1.2.5 Testování a mezinárodní šetření

Specifická činnost, která má většinou jasně a pevně stanoveny parametry průběhu. Může se jednat o jednodenní i vícedenní šetření v prezenční i distanční formě. Zapojení školy do těchto aktivit se vždy řeší s vedením školy v dostatečném předstihu, aby se dohodly veškeré detaily šetření. Testování probíhá v souladu se stanoveným plánem hlavních úkolů ČŠI schválených pro daný školní rok.

Výstupy činnosti

Výstupy většinou nejsou směřovány k jednotlivým zapojeným školám, ale jedná se o celorepublikové nebo regionální dokumenty (metodiky, výsledky testování, reporty, analýzy). S určitým časovým odstupem poskytuje ČŠI školám výsledky zapojených žáků nebo skupin žáků a zpřístupňuje data, která mohou školám sloužit k dalším činnostem.

1.3 Podněty, stížnosti, oznámení



Podávání podnětů, stížností a oznámení spadá do kompetence České školní inspekce, která je prošetřuje na základě oprávnění z § 174 odst. 6 školského zákona, a to v případě, jedná-li se o situace definované v § 174 odst. 2 písm. b) až e) téhož zákona.

1.3.1 Inspekční činnost na základě stížnosti

Stížnost je podání, kterým se stěžovatel domáhá ochrany svých subjektivních práv (práv svého dítěte) a požaduje nápravu ve vlastním zájmu (zájmu dítěte). Stížnost nejčastěji obsahuje **seznam domnělých pochybení školy či školského zařízení**, které jsou následně předmětem šetření.



Stížnost nebo podnět ke stížnosti může podat libovolná osoba včetně nezletilých. Šetří se každý písemný podklad, který spadá do kompetence České školní inspekce. Stěžovatel může při podání podnětu nebo stížnosti požádat o zachování anonymity, stížnost se pak řeší jako anonymní.

Podle povahy stížnosti je šetřením pověřen:

- ředitel školy (v případě stížnosti na zaměstnance nebo záležitosti, které mu přísluší);
- pracovník ČŠI (ostatní případy včetně stížností na ředitele školy).

Řešení stížnosti ředitelem školy

V případě, kdy stížnost řeší ředitel, je k tomuto kroku vyzván pověřeným pracovníkem ČŠI (zpravidla školním inspektorem příslušného krajského inspektorátu). Tomu pak ředitel školy předá **písemnou**

2. PRŮBĚH INSPEKČNÍ ČINNOSTI

2.1 Z pohledu inspektované organizace

Komplexní inspekční činnost / tematická šetření / následná inspekční činnost

Průběh inspekce a práva a povinnosti kontrolované organizace vychází z kontrolního řádu.



Po obdržení informace o zahájení komplexní inspekční činnosti, případně následné inspekční činnosti, má ředitel školy za povinnost vytvořit odpovídající podmínky pro výkon této kontroly pro inspekční tým podle § 10 odst. 2 kontrolního řádu.

Z hlediska provozního to znamená vyčlenit odpovídající, vhodné místo, kde by inspekční tým měl své „zázemí“ v době návštěvy ve škole, měl možnost zpracovávat získaná data a případně vést rozhovory s účastníky kontrol. Není stanoveno, jak by prostory měly být vybaveny a co je považováno za odpovídající.

Z praktického hlediska je vhodné, aby vyhrazené prostory byly v dosahu hlavní činnosti inspekčního týmu. Není nutné nijak přesouvat třídy, kabinety nebo sborovny, postačí standardní učebny, kancelářské prostory nebo další prostory. Jako žádoucí se v současné době jeví pokrytí místnosti určené inspekčnímu týmu internetem, který pracovníci ČŠI využijí pro svou činnost (elektronické formuláře, databáze InspIS apod.). Pokud má škola matriku a další dokumentaci vedenou v elektronické podobě, pak je možné například vytvoření přístupového účtu pro potřeby inspekce. Zjednoduší se tak kontrolní činnost v oblasti vedení dokumentace a kontrola povinností školy podle § 28 odst. 2 školského zákona.

2.4 Závěr inspekční činnosti

Každá inspekční činnost má svůj specifický závěr. Z drtivé většiny jsou výstupem texty ve formě inspekčních nebo tematických zpráv, protokoly z kontrolní činnosti, metodiky a analýzy dat z výsledků šetření, doporučení, reporty, zjištění a další dokumenty. Ze své celkové činnosti zpracovává ČŠI **výroční zprávu**. Před zpracováním těchto dokumentů probíhá sběr dat a samotná inspekční činnost (kontroly, hospitace, rozhovory, dotazníky a další; popsané výše).

Projednání výstupů

V závěru své návštěvy ve školách a školských zařízeních je **inspekční tým povinen seznámit se svými závěry a zjištěními vedení organizace**, což vychází z § 174 odst. 11 školského zákona. S výjimkou šetření stížností jsou vedení školy předloženy všechny podklady, o které se budou opírat textové výstupy a uvedeny veškeré závěry, které se ve výstupech objeví. Prakticky se jedná o to, že na tomto setkání inspekční tým v hrubých rysech projedná osnovu příslušného výstupu (zpráva, protokol; popsány níže).

Vedení školy je tak nastíněno hodnocení vývoje organizace, její silné a slabé stránky, případně příležitosti ke zlepšení činnosti v některých oblastech a doporučení ke zlepšení. Všechny projednané závěry, včetně detailního výčtu zjištěných pochybení, se objeví v příslušném dokumentu. Není přípustné, aby se v textu výstupů objevila skutečnost nebo zjištění, se kterým se v průběhu inspekční činnosti ředitel školy neseznámil nebo mu nebylo sděleno.

2.5 Výstupy inspekční činnosti

Výstupem **komplexní inspekční činnosti** jsou **protokol o kontrole** a **inspekční zpráva**. Oba dokumenty jsou zpracovány zpravidla **do 30 dnů od ukončení návštěvy** týmu ve škole nebo školském zařízení. Jejich předání probíhá zpravidla osobně vedoucím inspekčního týmu řediteli kontrolované organizace. Pokud v rámci kontrolní a inspekční činnosti nebyly zjištěny zásadní problémy a nebylo identifikováno porušení právních předpisů, které se vztahují k předmětu činnosti kontrolované organizace (v protokolu ani v inspekční zprávě nejsou konstatovány zásadní problémy), je možné oba výstupy zaslat řediteli organizace ve dvou vyhotoveních, požádat o podepsání a odeslání jednoho stejnopisu zpět vedoucímu inspekčního týmu. Datum podepsání (ať už při osobním předání, nebo získané poštou) je určující pro počítání případných lhůt a možností podání připomínek nebo námitek.

Inspekční zpráva obsahuje mimo identifikace kontrolované osoby deset standardních částí, které tvoří osnovu celého dokumentu, a složení inspekčního týmu a jejich podpisy.

V **předmětu inspekční činnosti** jsou uvedeny úkony, které budou v rámci inspekční a kontrolní činnosti v kontrolované organizaci probíhat. Citovány jsou příslušné paragrafy zákonů, vyhlášek a dalších legislativních dokumentů.

Následuje **charakteristika** celého kontrolovaného objektu, popis částí organizace, včetně základních statistických údajů, reflexe vývoje školy nebo školského zařízení a podílu naplněnosti.

V oddíle **hodnocení podmínek vzdělávání** jsou reflektovány materiální, personální a finanční podmínky, které má organizace k dispo-

zici a na základě kterých svou činnost vykonává. Samostatnou částí je hodnocení podmínek řízení, jeho kvalita, způsob vedení lidí v organizaci, vnitřní informační systém a další parametry ovlivňující chod celého zařízení. Pozornost je věnována i činnosti specialistů školy a funkčnosti uzavřených partnerství.

Za stěžejní část inspekční zprávy je možné považovat **hodnocení průběhu vzdělávání**. V této části jsou shrnuty základní poznatky převážně z hospitační činnosti inspekčního týmu. Uvedeny jsou jak metody a formy vzdělávání, které byly využity v rámci sledovaných činností, naplňování stanovených cílů, použití pomůcek, techniky a podpůrných materiálů, tak způsoby hodnocení, přístupu pedagogů k dětem/žákům, uplatňování podpůrných opatření a celkový průběh vzdělávání ve všech kontrolovaných částech školy nebo školského zařízení. Všechny sledované a ve zprávě popisované činnosti jsou vztaženy k efektivitě vzdělávání.

Část **hodnocení výsledků vzdělávání** shrnuje poznatky z oblasti práce školy s částečnými i celkovými výsledky, kterých děti/žáci v rámci výchovně vzdělávacího procesu dosahují. Inspekční tým zjišťuje, **jaká opatření škola přijímá k zamezení neúspěchů dětí/žáků** ve vzdělávání, jejich příčiny, poskytnutá opatření a jejich účinnost. Reflektována je i oblast **ukládání kázeňských opatření** a nejčastější důvody, které za opatřeními stojí. V textu jsou zmíněny i **přechody dětí a žáků na další stupeň vzdělávání**, zapojení školy do projektů a programů srovnávání výsledků a **úroveň poskytování podpůrných opatření** u dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Neméně důležitou částí tohoto oddílu jsou **úspěchy a ocenění**, kterých děti/žáci a učitelé ve své práci dosahují a jejich prezentace vně školy a na veřejnosti. Výsledky vzdělávání jsou zohledněny ve všech kontrolovaných částech školy nebo školského zařízení (škola, družina, klub a další).

Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných

JUDr. Hana Poláková

1. LEGISLATIVA

Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami má svou oporu v jedné ze základních zásad vzdělávání stanovenou ust. § 2 písm. b) **zákona č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon), kterou je zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce.

Pravidla vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, vzdělávání žáků uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona a vzdělávání žáků nadaných upravuje **vyhláška č. 27/2016 Sb.**, o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných (dále také „prováděcí vyhláška“). Tato pravidla se často novelizují, tak aby právní úprava reagovala na praxi škol a školských zařízení, sjednocovala její aplikaci v nejlepším zájmu vzdělávaného dítěte, žáka nebo studenta.

2.4 Podpůrná opatření prvního stupně

Prováděcí vyhláška v ust. § 10 upravuje postup školy při poskytování opatření prvního stupně.

Povinnosti školy

- Poskytování PO prvního stupně **průběžně vyhodnocovat**;
- o poskytování PO prvního stupně informovat zákonného zástupce žáka;
- nejpozději po třech měsících od zahájení poskytování PO **vyhodnotit, zda PO vedou k naplnění stanovených cílů**;
- není-li tomu tak, doporučit zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci žáka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení;
- do doby zahájení poskytování PO druhého až pátého stupně na základě doporučení školského poradenského zařízení poskytovat PO prvního stupně.

Škola může zpracovat **plán pedagogické podpory** zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání.



Plán pedagogické podpory žáka by měl obsahovat:

- popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka;
- PO prvního stupně;
- stanovení cílů podpory;
- způsob vyhodnocování naplňování plánu.

I přesto, že plán pedagogické podpory **přestal být povinným dokumentem**, doporučuji jeho využití. Jeho zpracování nám lépe umožní průběžné vyhodnocování poskytování PO, jejich evidenci. Plán

pedagogické podpory nám poslouží i při komunikaci se zákonnými zástupci žáků, při komunikaci se školskými poradenskými zařízeními a v neposlední řadě i s Českou školní inspekcí (ČŠI), které budeme dokládat svou práci.

2.4.1 Postup před přiznáním podpůrných opatření druhého až pátého stupně

Tento postup upravuje ust. § 11 prováděcí vyhlášky.

Povinnosti školy

Ředitel školy určí ve škole **pedagogického pracovníka, který bude odpovídat za spolupráci se školským poradenským zařízením** v souvislosti s doporučením PO žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami.



Podle ustanovení § 7 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, ředitel základní, střední a vyšší odborné školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole **školním poradenským pracovištěm**, ve kterém působí zpravidla výchovný poradce a školní metodik prevence. Ti spolupracují zejména s třídními učiteli, učiteli výchov, případně s dalšími pedagogickými pracovníky školy. Poskytování poradenských služeb ve škole může být zajišťováno i školním psychologem nebo školním speciálním pedagogem.

Ve škole jsou zajišťovány poradenské služby v rozsahu odpovídajícího počtu a vzdělávacím potřebám žáků školy. Zaměřují se zejména na:

- a) poskytování PO pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami;
- b) sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených PO;
- c) prevenci školní neúspěšnosti;

3. VZDĚLÁVÁNÍ VE ŠKOLÁCH, TŘÍDÁCH, ODDĚLENÍCH, STUDIJSNÍCH SKUPINÁCH SAMOSTATNĚ ZŘÍZENÝCH PRO ŽÁKY SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Ust. § 16 odst. 9 školského zákona vyjmenovává **postižení žáků, pro které lze zřizovat školy nebo ve školách třídy, oddělení a studijní skupiny.**

Jedná se o žáky s:

- mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením;
- závažnými vadami řeči;
- závažnými vývojovými poruchami učení;
- závažnými vývojovými poruchami chování;
- souběžným postižením více vadami nebo autismem.

Ke zřízení třídy, oddělení nebo studijní skupiny je nezbytný:

- souhlas ministerstva v případě škol zřizovaných ministerstvem,
- souhlas ministerstva v případě škol zřizovaných registrovanými církvemi nebo náboženskými společnostmi, kterým bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy;
- souhlas krajského úřadu v případě ostatních škol.

Zařadit do takové třídy, studijní skupiny nebo oddělení nebo přijmout do takové školy lze žáka, shledá-li školské poradenské zařízení, že samotná PO by nepostačovala k naplňování jeho vzdělávacích možností a k uplatnění jeho práva na vzdělávání vzhledem k:

- povaze speciálních vzdělávacích potřeb žáka;
- průběhu a výsledkům dosavadního poskytování PO.

Podmínkou pro zařazení žáka je:

- písemná žádost zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka;
- doporučení školského poradenského zařízení;
- soulad tohoto postupu se zájmem žáka.

**Pojem „nejlepší zájem žáka“**

Podle deklarace práv dítěte DE01/59 nejlepší zájmy dětí mají být vůdčími zásadami pro ty, kdo odpovídají za výchovu a vedení dítěte. Jde především o zdravý tělesný, duševní nebo morální vývoj, za který v první řadě odpovídají rodiče. Nejlepší zájem žáka je pojem běžně užívaný v právních předpisech, jehož obsah je dán individuálním posouzením řady skutečností, zde zejména vzdělávacích schopností žáka.

Nejlepší zájem dítěte v prováděcí vyhlášce č. 27/2016 Sb.

- Přihlíží se ke všem vyjádřením žáka v záležitostech týkajících se jeho vzdělávání s ohledem na jeho věk a stupeň vývoje;
- o těchto záležitostech se žákovi poskytují dostatečné a vyčerpávající informace pro utvoření názoru;
- při postupech upravených touto vyhláškou se dbá, aby byly v souladu se zájmem žáka;
- veškerá sdělení upravená touto vyhláškou jsou poskytována žákovi nebo zákonnému zástupci žáka srozumitelným způsobem.

Přijímací řízení dětí, žáků a studentů z Ukrajiny do českého vzdělávacího systému

Mgr. Bc. Eliška Wellech

1. LEGISLATIVNÍ PŘEHLED

Opatření v oblasti vzdělávání řeší nový zákon č. 67/2022 Sb., o opatřeních v oblasti školství v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny vyvolaným invazí vojsk Ruské federace, který nabyl účinnosti 21. 3. 2022. **Zákon má omezenou účinnost do 31. 3. 2023** a výjimky ze zaměstnávání ukrajinských pedagogických pracovníků platí do 31. 8. 2022.

Zákon upravuje opatření v oblasti školství, která se vztahují na cizince, kterému byla v České republice poskytnuta dočasná ochrana podle zákona o některých opatřeních v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny vyvolaným invazí vojsk Ruské federace v návaznosti na prováděcí rozhodnutí Rady (EU) 2022/382 z 4. 3. 2022. To stanovuje, že nastal případ hromadného přílivu vysídlených osob z Ukrajiny ve smyslu čl. 5 směrnice 2001/55/ES, a zavádí jejich dočasnou ochranu. Udělení dočasné právní ochrany bude cizinec dokládat vízovým štítkem uděleným do pasu, popřípadě na zvláštním dokumentu. Vízum uděluje Ministerstvo vnitra, případně Policie České republiky.



Zákon č. 67/2022 Sb., o opatřeních v oblasti školství v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny vyvolaným invází vojsk Ruské federace:

- upravuje vzdělávání ukrajinských dětí a žáků a vymezuje opatření pro učitele;
- byl přijat zrychleně v legislativní nouzi, nabyl účinnosti 21. 3. 2022;
- pozbývá platnosti uplynutím dne 31. 3. 2023 kromě ustanovení o výjimce z českého jazyka pro pedagogy, které pozbývá platnosti uplynutím dne 31. 8. 2022;
- má přednost před školským zákonem (zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání) a dalšími právními předpisy a zákony, které mu předcházely;
- je označován také jako Lex Ukrajina.

Zákon se vztahuje na cizince:

- kterým byla poskytnuta dočasná ochrana v souvislosti s válkou na Ukrajině (prokazuje se vízovým štítkem nebo záznamem o udělení dočasné ochrany);
- kterým bylo uděleno vízum k pobytu nad 90 dnů za účelem strpění pobytu na území ČR vydané nejdříve dne 24. 2. 2022 v souvislosti s válkou na Ukrajině, které se nově automaticky ze zákona považuje za vízum pro cizince s dočasnou ochranou (prokazuje se uděleným vízovým štítkem nebo razítkem v cestovním pasu, příp. na zvláštním dokumentu, vízum uděluje Ministerstvo vnitra, příp. Policie České republiky).

Nevztahuje se na ostatní cizince, byť by měli ukrajinské občanství, není-li v konkrétním případě v zákoně výslovně uvedeno jinak.

**Cizinci mají tyto právní nároky na vzdělání a školské služby
(§ 20 školského zákona)**

- k základnímu vzdělávání;
- ke školnímu stravování a k zájmovému vzdělávání;
- ke střednímu vzdělávání a vyššímu odbornému vzdělávání;
- k předškolnímu vzdělávání, základnímu uměleckému vzdělávání, jazykovému vzdělávání a ke školským službám podle tohoto zákona, pokud mají právo pobytu na území České republiky na dobu delší než 90 dnů, nebo jsou osobami požívajícími dočasné ochrany.

Po dobu prvních 90 dnů pobytu na území ČR není povinností, aby dítě-cizinec bylo přihlášeno k povinnému předškolnímu vzdělávání nebo povinné školní docházce. Po tuto dobu mají možnost využít například pobytu v adaptačních skupinách.



2. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ DO ČESKÉHO VZDĚLÁVACÍHO SYSTÉMU

Povinnost předškolního vzdělávání či povinné školní docházky platí pro příchozí děti z Ukrajiny, které jsou oprávněny pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu **delší než 90 dnů**, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.



Ve školním roce 2021/2022 se vztahuje:

- povinné předškolní vzdělávání na děti narozené mezi 1. 9. 2015 a 31. 8. 2016;
- povinná školní docházka na děti narozené mezi 1. 9. 2006 a 31. 8. 2015.

Ve školním roce 2022/2023 se vztahuje:

- povinné předškolní vzdělávání na děti narozené mezi 1. 9. 2016 a 31. 8. 2017;
- povinná školní docházka na děti narozené mezi 1. 9. 2007 a 31. 8. 2016.

Náležitosti přijímacího řízení:

- Přijímání je vždy vedeno ve správním řízení.
- Přihlášky se podávají v českém jazyce, ředitel školy však **akceptuje i dvojjazyčné přihlášky**.
 - V případě přijetí přihlášky výhradně v ukrajinském jazyce ředitel školy postupuje dle § 16 odst. 2 správního řádu, kdy účastník řízení musí předložit přihlášku jak v originálním znění, tak v úředně ověřeném překladu do českého jazyka, pokud ředitel školy nesdělí, že překlad nevyžaduje.
- V případě rozhodnutí o přijetí dítěte-cizince je dítě přijato na dobu bez omezení.