

Změny ve správním řízení ve škole v roce 2024

**Nové povinnosti ředitele
a aktuální postupy
pro jejich úspěšné plnění**



Obsah šanonu

1. Správní řízení od A do Z	9
1.1 Zásadní právní předpisy při rozhodování ředitele školy a školského zařízení	10
1.2 Orgány vykonávající státní správu ve škole a jejich kompetence	10
1.3 Oprávněná úřední osoba	11
1.4 Věcná a místní příslušnost	11
1.5 Zásady činnosti správních orgánů a jejich aplikace v oblasti školství	11
1.6 Princip subsidiarity správního řádu vůči školskému zákonu	12
2. Postup správního řízení	13
2.1 Postup před zahájením správního řízení	14
2.2 Zahájení správního řízení	14
2.3 Účastníci řízení a jejich zastoupení	16
2.4 Úkony účastníků řízení	17
2.5 Založení spisu a zásady jeho vedení	18
2.6 Průběh správního řízení	18
2.7 Předběžná otázka	19
2.8 Nahlížení do spisu	19
2.9 Přerušování správního řízení	20
2.10 Zastavení správního řízení	20
2.11 Náležitosti rozhodnutí/usnesení	21
2.12 Oznamování rozhodnutí	22
2.13 Doručování dokumentů a jeho zásady	22
2.14 Lhůty pro vydání rozhodnutí	24
2.15 Lhůty a počítání času	25
2.16 Vlastnosti rozhodnutí	26
2.17 Odvolací řízení v oblasti školství/autoremedura	27
3. Správní řízení v kontextu se spisovou službou	29
3.1 Evidence dokumentů	30
3.2 Tvorba spisu	31
3.3 Tvorba vlastních dokumentů	32
3.4 Podepisování dokumentů a užívání razítek	32
3.5 Vyřizování dokumentů a uzavření spisu	33
3.6 Odesílání dokumentů	33
3.7 Ukládání správních spisů	33

4. Správní řízení v mateřské škole	35
4.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	36
4.2 Ukončení předškolního vzdělávání	40
4.3 Ukončení individuálního vzdělávání dítěte	42
5. Správní řízení v základní škole	45
5.1 Přijetí k základnímu vzdělávání	46
5.2 Zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky	50
5.3 Zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy nebo do přípravného stupně základní školy speciální	52
5.4 Povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka	54
5.5 Přestup žáka	56
5.6 Převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy	57
5.7 Převedení žáka do jiného vzdělávacího programu.....	59
5.8 Zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu	60
5.9 Zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání	61
5.10 Zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání	62
5.11 Zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku	63
6. Správní řízení ve střední a vyšší odborné škole.....	65
6.1 Přijetí ke vzdělávání ve střední škole	66
6.2 Specifika přijetí ke vzdělávání v konzervatoři	76
6.3 Specifika přijetí ke vzdělávání ve vyšší odborné škole.....	77
6.4 Zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku	80
6.5 Zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání	82
6.6 Podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení	83
7. Nejčastější chyby v rozhodování ředitele školy a školského zařízení.....	87

1.1 Zásadní právní předpisy při rozhodování ředitele školy a školského zařízení

Při rozhodování ředitele školy nebo školského zařízení (dále jen ředitel) ve správním řízení musí být dodržovány zákonné postupy, které vycházejí z platných právních předpisů. Mezi základní právní předpisy, kterými se ředitel při rozhodování řídí, patří **zákon č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon), **zákon č. 500/2004 Sb.**, správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen správní řád), a **zákon č. 89/2012 Sb.**, občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen občanský zákoník).

EVIDENCE A DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ

V souvislosti např. s evidencí dokumentů, tvorbou správního spisu, uchováním a archivací dokumentů a spisů musí ředitel školy rozhodovat i podle **zákona č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen archivní zákon). V případě doručování dokumentů ve správním řízení prostřednictvím datové schránky se musí ředitel školy řídit **zákonem č. 300/2008 Sb.**, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o datových schránkách).

Dále jsou pro rozhodování důležité **prováděcí právní předpisy** (např. vyhlášky, nařízení vlády) zejména ke školskému zákonu, které jsou vydány na základě konkrétního zákonného zmocnění a určené především k upřesnění obsahu zákona. Jednotlivé prováděcí právní předpisy budou uvedeny v textu dále.

1.2 Orgány vykonávající státní správu ve škole a jejich kompetence

Správním orgánem ve škole nebo školském zařízení (dále jen škola) je **právnícká osoba vykonávající činnost školy**, tzv. subjekt veřejné správy. Ředitel je pouze vykonavatelem státní správy, který jménem právnické osoby jedná (rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 27. 7. 2011, č. j. 1 As 53/2011–109). V praxi to znamená, že ve výroku rozhodnutí bude uvedeno, že rozhodla škola, ne její ředitel. Např. „*Právnícká osoba, jejíž činnost vykonává Gymnázium, Lhota, Lesní 123, rozhodla prostřednictvím ředitele...*“ nebo „*Gymnázium, Lhota, Lesní 123, rozhodlo jménem ředitele...*“.

Funkci nadřízeného správního orgánu škol **všech zřizovatelů** plní podle místní příslušnosti **krajský úřad** nebo **Magistrát hl. m. Prahy, tj. odvolací správní orgán**.

2.3 Účastníci řízení a jejich zastoupení

Ve škole je v případě správního řízení **vždy pouze jeden účastník řízení**, kterým je uchazeč, dítě, žák, student, o jehož právech nebo povinnostech škola rozhoduje. V souladu s § 27 odst. 1 správního řádu je u správního řízení na žádost účastníkem řízení **žadatel** a u správního řízení z moci úřední je účastníkem řízení **dotčená osoba**. Jelikož se ve školách většinou jedná o právech a povinnostech nezletilých účastníků řízení (např. tříleté dítě jako uchazeč o předškolní vzdělávání je účastníkem řízení), musí je před zákonem zastupovat ten, kdo je procesně způsobilý a má na to právo.

KDO
ZASTUPUJE
ÚČASTNÍKA

Účastníka řízení může zastupovat zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec (§ 31 správního řádu).

Zákonný zástupce zastupuje účastníka řízení v době, kdy účastník řízení není procesně způsobilý se zastupovat sám (např. je nezletilý). V poslední době školy řeší, zda musí žádost podepsat oba zákonní zástupci nebo stačí jen jeden z nich. Díky občanskému zákoníku, který nabyl účinnosti 1. 1. 2014, už školy nemusí vyžadovat na žádostech podpisy obou zákonných zástupců.



Z občanského zákoníku jsou v této věci důležitá následující ustanovení:

- § 32 odst. 2: Je-li zákonných zástupců více, postačí, projeví-li vůči třetí osobě vůli alespoň jeden z nich; to neplatí, pokud třetí osoba věděla, že si zástupci odporují.
- § 892 odst. 2: Rodiče zastupují dítě společně, jednat však může každý z nich; ustanovení § 876 odst. 3 platí obdobně.
- § 876 odst. 3: **Jedná-li jeden z rodičů v záležitosti dítěte sám vůči třetí osobě, která je v dobré víře, má se za to, že jedná se souhlasem druhého rodiče.**
- § 877 odst. 1: **Nedohodnou-li se rodiče** v záležitosti, která je pro dítě významná zejména se zřetelem k jeho zájmu, **rozhodne soud** na návrh rodiče; to platí i tehdy, vyloučil-li jeden rodič z rozhodování o významné záležitosti dítěte druhého rodiče.
- § 877 odst. 2: Za významnou záležitost se považují zejména nikoli běžné léčebné a obdobné zákroky, určení místa bydliště a **volba vzdělání** nebo pracovního uplatnění dítěte.

OPATROVNÍK
A ZMOCNĚNEC

Opatrovníka ustanovuje správní orgán (soud) usnesením účastníkovi řízení, pokud nemá zákonného zástupce nebo ho tento nemůže zastupovat nebo účastníkovi řízení brání jiná právní překážka v tom, aby úkony v řízení činil sám, pokud si nezvolil zmocněnce.

2.9 Přerušení správního řízení

DŮVODY PŘERUŠENÍ

V průběhu správního řízení může správní orgán ze zákonných důvodů řízení z moci úřední v souladu s § 64–65 správního řádu **usnesením přerušit**. Nejčastějším důvodem přerušení řízení ve škole jsou nedostatky nebo vady žádosti. Jakmile správní orgán zjistí, že je žádost neúplná nebo obsahuje vady (např. chybí identifikace účastníka řízení), pokusí se je s účastníkem řízení odstranit na místě. Pokud toto není možné, přeruší správní řízení usnesením **současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti**, např. v žádosti o odklad povinné školní docházky chybí doporučující posouzení příslušného školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa (viz kapitola 2.2).

V řízení o žádosti přeruší správní orgán řízení na požádání žadatele. Jestliže je žadatelů více, musí souhlasit všichni. Po dobu přerušení řízení činí správní orgán a účastníci úkony, kterých je zapotřebí k odstranění důvodů přerušení.

DĚLKA PŘERUŠENÍ

Správní řízení lze přerušit **na dobu nezbytně nutnou**. Doba přerušení se odvíjí od důvodu přerušení. Pokud je důvodem např. doložení doporučení školského poradenského zařízení a škola ví, že čekací doba je dlouhá, může k tomu správní orgán přihlédnout. Je třeba si uvědomit, že se řízení přerušuje usnesením, takže při jeho doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb **musí být doručeno do vlastních rukou**. Lhůty týkající se provádění úkonů v řízení při přerušení neběží. Pokud účastník ve stanovené lhůtě nedostatky neodstraní, může požádat o prodloužení lhůty a správní orgán tak dalším usnesením učiní.

Lhůta pro vydání rozhodnutí ve věci neskončí dříve než **15 dnů ode dne, kdy přerušení řízení skončilo**, tj. byly odstraněny překážky, kvůli kterým bylo řízení přerušeno. V zájmu správního orgánu a účastníka řízení je vhodné rozhodnout co nejdříve. Pokud ve lhůtě účastník řízení vady neodstraní ani nepožádá o její prodloužení, po uplynutí stanovené lhůty je správní řízení zastaveno (viz kapitola 2.10). Dle § 65 odst. 2 správního řádu vyrozumí správní orgán po odstranění překážky účastníka o **pokračování řízení** a provede o tom záznam do spisu. Tento úkon se týká jen těch řízení, u nichž správní řízení pokračuje a není po odstranění překážky ve věci ihned rozhodnuto.

2.10 Zastavení správního řízení

Správní řízení na žádost může správní orgán ze zákonných důvodů z moci úřední v souladu s § 66 správního řádu **usnesením zastavit**. Mezi důvody zastavení ve škole patří nejčastěji, že **vzal žadatel svoji žádost zpět** (mezi žádosti patří i odvolání). Žádost o zpět-vzetí žádosti musí být písemná, správní orgán ji vloží do spisu, zároveň originál žádosti vrátí žadateli a ve spisu si ponechá kopii. Dalším důvodem je podání **zjevně právně nepřijatelné žádosti**.

NEJČASTĚJŠÍ DŮVODY VE ŠKOLSTVÍ

Ve škole je typickým příkladem **podání žádosti neoprávněnou osobou**, např. babičkou, která nemá od zákonných zástupců plnou moc. Mezi další důvody pro zastavení řízení patří **neodstranění podstatné vady žádosti** žadatelem v určené lhůtě, které brání v pokračování řízení. Typickým příkladem je, že je žadateli usnesením přerušeno řízení

2.16 Vlastnosti rozhodnutí

Každé vydané rozhodnutí disponuje vlastnostmi, které jsou důležité – **platnost, právní moc, vykonatelnost, účinnost**. Platné rozhodnutí je takové, v němž správní orgán vyjádřil svoji vůli, tj. rozhodl ve věci. Pravomocné je rozhodnutí, které bylo oznámeno a proti kterému **nelze podat odvolání**. Je závazné pro účastníky a pro všechny správní orgány. Správní orgán, jenž rozhodl v posledním stupni (buď škola, nebo odvolací orgán), vyznačí na písemném vyhotovení rozhodnutí, které zůstává součástí spisu, právní moc rozhodnutí, **tzv. doložku nabytí právní moci**.

DOLOŽKA NABYTÍ PRÁVNÍ MOCI

Na požádání účastníka řízení opatří správní orgán doložkou právní moci stejnopis rozhodnutí, který byl účastníkovi doručen. Na požádání účastníka se vyhotoví stejnopis výroku spolu s vyznačením doložky právní moci nebo vykonatelnosti. Doložku nabytí právní moci si většinou školy nechávají vyrobiť jako razítko, na kterém je uvedena věta: **„Toto rozhodnutí/usnesení nabylo právní moci dne...“** Otisk razítka se provede na daném dokumentu a doplní se datum nabytí právní moci, které lze buď spočítat v kalendáři, nebo pomocí právní kalkulačky, do níž se vyznačí datum doručení písemnosti a lhůta pro odvolání.



Pozor, lhůta pro odvolání je ve škole vždy 15 kalendářních dnů, s výjimkou přijímacího řízení do středních škol, kde je 3 pracovní dny (viz kapitola 2.17). Dále se na doložku podepíše oprávněná úřední osoba.



Jako příklad právní kalkulačky lze použít <https://ispis.cz/pravni-moc>, ale pouze pro odvolací lhůtu 15 kalendářních dnů. Střední školy tuto kalkulačku u přijímacího řízení nevyužijí, protože odvolací lhůta 3 dny v ní uvedená se týká kalendářních, ne pracovních dnů!

Rozhodnutí je vykonatelné nabytím právní moci nebo pozdějším dnem, který je v jeho výrokové části uveden. Rozhodnutí je předběžně vykonatelné, pokud odvolání nemá odkladný účinek. Rozhodnutí ukládající povinnost k plnění je vykonatelné, je-li v právní moci a jestliže uplynula lhůta ke splnění povinnosti. Rozhodnutí ukládající povinnost k plnění je předběžně vykonatelné, pokud odvolání nemá odkladný účinek, a byla-li stanovena lhůta ke splnění povinnosti, jejím uplynutím.

Účinné rozhodnutí vyvolává právní důsledky (právo, povinnost účastníka řízení) navenek, např. **přijatý uchazeč nastoupí do školy**.

3.1 Evidence dokumentů

RELEVANTNÍ LEGISLATIVA

Dokumenty správního řízení podléhají evidenci v souladu se **zákonem č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen archivní zákon), a s **vyhláškou č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška o spisové službě). Jelikož dokumenty ve správních spisech obsahují osobní údaje, často i citlivé osobní údaje, dětí, žáků, studentů, uchazečů a zákonných zástupců, je třeba s nimi nakládat v souladu s **Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679** ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a v souladu se **zákonem č. 110/2019 Sb.**, o zpracování osobních údajů.

POVINNOST VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY

V souladu s § 63 odst. 2 archivního zákona mají **školy a školská zařízení** s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování **povinnost vést spisovou službu**. I když mezi výjimky patří samostatné mateřské školy, kvůli správnímu řízení je i v těchto školách důležité vést evidenci dokumentů, protože podle § 67 odst. 2 správního řádu obsahuje rozhodnutí mimo jiné číslo jednací. V souladu s § 63 odst. 3 archivního zákona vykonávají veřejnoprávní původci, mezi které patří i školy a školská zařízení (dále jen školy), **spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby** (dále jen eSSL). Což znamená, že musí školy vykonávat spisovou službu pomocí softwaru, nicméně zákon č. 89/2022 Sb., kterým se mění zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění zákona č. 270/2021 Sb., tuto **povinnost přechodu škol na eSSL posunul na 1. 1. 2026**. Do tohoto data tedy stále platí pro školy možnost výběru ve způsobu vedení spisové služby, a to buď v listinné podobě pomocí **podacího deníku**, nebo v elektronické podobě pomocí **elektronického systému spisové služby** (dále jen eSSL), který musí splňovat požadavky archivního zákona a zároveň Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, jež vydalo a aktualizuje Ministerstvo vnitra České republiky.

Jednotlivé dokumenty správního řízení se evidují na **podatelně** školy (většinou sekretariát nebo kancelář školy) v základní evidenční pomůcce, a to podacím deníku nebo eSSL, pod číslem jednací, které je tvořeno v souladu s § 11 odst. 2 vyhlášky o spisové službě označením nebo zkratkou školy, kterou si sama určí, pořadovým číslem zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a kalendářním rokem, popřípadě označením nebo zkratkou označení organizační součásti školy nebo jinými znaky charakterizujícími skutečnosti související s dokumentem. Pořadí jednotlivých částí čísla jednacího není stanoveno, ale **jsou odděleny spojovníkem** (nesprávně označovaným jako „krátká pomlčka“) nebo lomítkem (např. u gymnázia: G/15/2024, základní školy: 26-2024-ZŠ). Pořadová čísla v základní evidenční pomůcce tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 počátkem kalendářního roku a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je ukončena posledním zápisem v daném kalendářním roce.

4.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání



§ 34 a § 165 odst. 2 písm. b) školského zákona

Přijímání k předškolnímu vzdělávání je **správní řízení na žádost**. Škola rozhoduje ve správním řízení jak v případě vyhovění, tak zamítnutí žádosti. Formulář žádosti o přijetí (příhlášky) si může vytvořit mateřská škola sama, ale musí dodržet náležitosti podání (viz kapitola 2.2) nebo může zástupce dítěte napsat žádost o přijetí volně, ale opět musí dodržet náležitosti podání. **Mateřská škola jménem svého ředitele rozhoduje o přijetí/nepřijetí k předškolnímu vzdělávání** podle § 34 a § 165 odst. 2 písm. b) školského zákona a v souladu se správním řádem. Zástupce dítěte, a nemusí to být vždy zákonný zástupce (viz kapitola 2.3), podává žádost o přijetí dítěte do mateřské školy, kterou si sám vybere (nemusí to být vždy spádová mateřská škola). Zástupce může dokonce podat současně několik žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání do různých mateřských škol. Nejedná se o porušení právních předpisů, žádný zákon tento úkon zákonnému zástupci nezakazuje.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku **od 2 do zpravidla 6 let**. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte **je předškolní vzdělávání povinné**. Z předchozí věty vyplývá, že pokud dítě dosáhne k 31. 8. pěti let, jeho zástupce je povinen ho v daném kalendářním roce přihlásit k předškolnímu vzdělávání.

ZÁPIS K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období **od 2. května do 16. května**. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (např. webové stránky školy, obce, úřední deska obce). Ředitel mateřské školy může v rámci tohoto období **stanovit více termínů zápisu**. Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Zkušební pobyt se např. stanovuje zejména mladším dětem, které přihlašují jejich zástupci na zkoušku, zda to dítě v kolektivu zvládne. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou **nejméně třetího roku věku** (k 31. 8.), pokud mají **místo trvalého pobytu (spádová mateřská škola)**, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to **do výše povoleného počtu dětí** uvedeného ve školském rejstříku. Předchozí věta stanovuje **zákonná kritéria** přijetí do mateřské školy zřízené pouze obcí nebo svazkem obcí (věk a bydliště dítěte, kapacita školy).

KRITÉRIUM SOUROZENCE

Další kritéria může mateřská škola zvolit jen v případě, že nebudou diskriminační vůči žádné skupině osob. Např. **kritérium sourozenec** v dané škole bylo shledáno veřejnou ochránkyní práv jako vhodné kritérium, přestože by se o jeho nediskriminační povaze mohlo spekulovat. Stejně tak by se jako doplňkové kritérium mohlo použít bydliště v obci, které není oficiálně trvalé, ale dítě se na dané adrese v obci dlouhodobě zdržuje, což lze prokázat potvrzením od obce.

4.3 Ukončení individuálního vzdělávání dítěte



§ 34b odst. 4 a § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona

Ukončení individuálního vzdělávání dítěte je správní řízení z moci úřední. Mateřská škola jménem svého ředitele rozhoduje o ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b odst. 4 a § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona a v souladu se správním řádem. Zákonný zástupce dítěte má právo **ukončit individuální vzdělávání dítěte z vlastní vůle** v případě, že se rozhodne pro pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy. Učiní tak **oznámením řediteli školy**. Pro oba případy je nutné, aby mateřská škola měla pro dané dítě volné místo k dispozici.

POVINNÉ LHŮTY

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v souladu s § 34b školského zákona pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, tj. **do konce května**. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání **nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli** mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení musí obsahovat údaje o dítěti (jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte), uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání dítěte. Ředitel školy žádným způsobem důvody neposuzuje, protože se nejedná o žádost, ale o oznámení. Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti **vychází z rámcového vzdělávacího programu** pro předškolní vzdělávání. Kde a s kým se bude dítě individuálně vzdělávat, je v kompetenci zákonných zástupců.

OVĚŘENÍ

Mateřská škola **ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech** a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku, tj. pouze **v průběhu měsíců listopad a prosinec**. Do konce daného školního roku už žádné ověřování neprobíhá. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je **povinen zajistit účast dítěte u ověření**.

Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, **ukončí individuální vzdělávání dítěte** v souladu s § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona, pokud zákonný zástupce dítěte **nezajistil účast dítěte u ověření**, a to ani v náhradním termínu. Jedná se o jediný zákonný důvod pro ukončení individuálního vzdělávání dítěte z moci úřední. Důvodem nemůže být fakt, že se u dítěte při ověřování zjistí nízká úroveň osvojování očekávaných výstupů.

5.1 Přijetí k základnímu vzdělávání



§ 46 a § 165 odst. 2 písm. e) školského zákona

Přijetí k základnímu vzdělávání je **správní řízení na žádost**. Škola rozhoduje ve správním řízení jak v případě vyhovění, tak zamítnutí žádosti. Formulář žádosti o přijetí (příhlášky) si může vytvořit základní škola sama, ale musí dodržet náležitosti podání (viz kapitola 2.2) nebo může zástupce dítěte napsat žádost o přijetí volně, ale opět musí dodržet náležitosti podání. Základní škola jménem svého ředitele rozhoduje o přijetí/nepřijetí k základnímu vzdělávání podle § 46 a § 165 odst. 2 písm. e) školského zákona a v souladu se správním řádem. Zákonný zástupce žádá o přijetí svého dítěte k základnímu vzdělávání s tím, že si může vybrat jakoukoli základní školu bez ohledu na trvalé bydliště dítěte (viz dále v této kapitole).

POVINNÁ ŠKOLNÍ DOCHÁZKA

Školní docházka je povinná **po dobu devíti školních roků**, nejvýše však do konce školního roku, v němž žák dosáhne sedmnáctého roku věku. Znamená to, že žák musí základní školu navštěvovat devět školních roků, **aby splnil povinnou školní docházku**. V průběhu prvního stupně může žák opakovat jednou, na druhém stupni také jednou, takže může splnit povinnou školní docházku v 7. nebo 8. ročníku. Tím nezíská doklad o dosažení základního vzdělání, kterým je v souladu s § 54 odst. 1 školského zákona vysvědčení o úspěšném ukončení devátého, popřípadě desátého ročníku základního vzdělávání, vysvědčení o **úspěšném ukončení druhého ročníku šestiletého gymnázia** nebo čtvrtého ročníku osmiletého gymnázia nebo osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře nebo vysvědčení vydané po úspěšném ukončení kurzu pro získání základního vzdělání. Tato vysvědčení jsou **opatřena doložkou o získání stupně základního vzdělání**. Nezískání dokladu o dosažení základního vzdělání ale nebrání žákovi přihlásit se na jakoukoli střední školu, protože jednu z podmínek přijetí splnil, a to povinnou školní docházku.

Povinná školní docházka se vztahuje na státní občany České republiky a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinná školní docházka vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany (azylanti).

ZAČÁTEK POVINNÉ ŠKOLNÍ DOCHÁZKY

Povinná školní docházka **začíná počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne šestého roku věku**, pokud mu není povolen odklad. Z toho vyplývá, že pokud dítě ke 31. 8. dosáhne šesti let, jeho zástupce je povinen ho v daném roce přihlásit k základnímu vzdělávání. Dítě, které dosáhne šestého roku věku v době od září do konce června příslušného školního roku, může být přijato k plnění povinné školní docházky již v tomto školním roce, je-li přiměřeně tělesně i duševně vyspělé a požádá-li o to jeho zákonný zástupce.

Podmínkou přijetí pětiletého dítěte narozeného v období od září do konce prosince k plnění povinné školní docházky je také **doporučující vyjádření školského poradenského zařízení**; podmínkou přijetí pětiletého dítěte narozeného od ledna do konce června doporučující vyjádření školského poradenského zařízení a odborného lékaře, která k žádosti

6. rozhodování (na žádost) podle **§ 47, resp. § 48a a § 165 odst. 2 písm. b) školského zákona** a podle celého **správního řádu** (musí být uvedeno ve výroku rozhodnutí);
7. oznámení rozhodnutí (viz kapitola 2.12);
8. evidence odvolání;
9. předání spisu odvolacímu orgánu;
10. uzavření spisu (po nabytí právní moci rozhodnutí se spis např. uloží do spisovny školy, kde mu začne plynout skartační lhůta).

5.4 Povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka



§ 41 a § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona

Povolení individuálního vzdělávání žáka **je správní řízení na žádost** a ukončení individuálního vzdělávání žáka **je správní řízení na žádost i z moci úřední**. Škola rozhoduje ve správním řízení jak v případě povolení, tak ukončení individuálního vzdělávání žáka. Základní škola jménem svého ředitele rozhoduje o povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona a v souladu se správním řádem.

O **povolení individuálního vzdělávání žáka** rozhoduje ředitel školy, kam byl žák přijat k plnění povinné školní docházky, **na základě písemné žádosti** zákonného zástupce žáka. Jedná se o tzv. domácí vzdělávání.

Žádost musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména;
- příjmení;
- rodné číslo, bylo-li přiděleno;
- místo trvalého pobytu žáka nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu;
- uvedení období, ročníku, popřípadě pololetí, kdy má být žák individuálně vzděláván,
- důvody pro individuální vzdělávání žáka;
- popis prostorového a materiálně technického zabezpečení vzdělávání a podmínek ochrany zdraví individuálně vzdělávaného žáka;
- doklady osvědčující splnění vzdělání osoby, která bude žáka individuálně vzdělávat;
- seznam učebnic a učebních textů, jež budou ve výuce užívány, pokud nejde o učebnice se schvalovací doložkou MŠMT;



Postup správního řízení v bodech:

1. **přijetí žádosti o povolení pokračovat v základním vzdělávání;**
2. evidence žádosti v základní evidenční pomůcce (podacím deníku nebo eSSL);
3. pokud je žádost o povolení pokračování v základním vzdělávání úplná, povolení žádosti (stačí napsat text volně, nejedná se o správní řízení);
4. pokud není žádost o povolení pokračování v základním vzdělávání úplná, zahájení správního řízení na žádost a přerušení řízení z důvodu např. neúplné nebo vadné žádosti;
5. v případě předpokladu nevyhovění žádosti je třeba účastníkovi řízení zaslat termín možnosti vyjádřit se k podkladům ve spisu před vydáním rozhodnutí (viz kapitola 2.4), pokud se účastník řízení nebo jeho zástupce ve stanoveném termínu dostaví, sepiše se zápis jako další dokument do spisu, ve kterém se uvedou případné námitky;
6. založení spisu;
7. rozhodování (na žádost) podle **§ 55 odst. 2 a § 165 odst. 2 písm. e) školského zákona** a podle celého **správního řádu** (musí být uvedeno ve výroku rozhodnutí);
8. oznámení rozhodnutí (viz kapitola 2.12);
9. evidence odvolání;
10. předání spisu odvolacímu orgánu;
11. uzavření spisu (po nabytí právní moci rozhodnutí se spis např. uloží do spisovny školy, kde mu začne plynout skartační lhůta).

5.10 Zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání



§ 55 odst. 1 a § 165 odst. 2 písm. h) školského zákona

Zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání je **správní řízení na žádost**. Jedná se o jeden z případů ve výčtu správních řízení podle § 165 odst. 2 školského zákona, kdy škola rozhoduje ve správním řízení jenom v případě zamítnutí žádosti. Základní škola jménem svého ředitele rozhoduje o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1 a § 165 odst. 2 písm. h) školského zákona a v souladu se správním řádem.

Žák, který splnil povinnou školní docházku dříve než v 9. ročníku (absolvoval v základní škole 9 školních roků, ale minimálně jednou opakoval ročník), může požádat ředitele školy o pokračování v základním vzdělávání k dosažení stupně základního vzdělání. **Ředitel**

6.1 Přijetí ke vzdělávání ve střední škole



§ 59 a následující, § 165 odst. 2 písm. f) školského zákona

Přijetí ke vzdělávání ve střední škole je **správní řízení na žádost**. Škola rozhoduje ve správním řízení jak v případě vyhovění, tak zamítnutí žádosti.

Střední škola jménem svého ředitele rozhoduje o přijetí či nepřijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících a § 165 odst. 2 písm. f) školského zákona, podle vyhlášky č. 422/2023 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů (dále jen VoPŘ), a v souladu se správním řádem. **U středních škol existuje samostatná vyhláška týkající se přijímacího řízení, proto musí být uvedena ve výroku rozhodnutí.**

Přijímací řízení do prvního ročníku oborů středního vzdělání se uskutečňuje v **jednotlivých kolech** vyhlášených ředitelem školy. Ředitel školy vyhláší **pro každé kolo** přijímacího řízení do oboru středního vzdělání (různé školy/zaměření ŠVP/různé formy) kritéria přijímacího řízení.

V přijímacím řízení do oboru středního vzdělání s maturitní zkouškou se koná **jednotná přijímací zkouška z ČJL a MAT** (dále jen JPZ).



Výjimku tvoří obory vzdělání s talentovou zkouškou (s výjimkou oboru středního vzdělání Gymnázium se sportovní přípravou), a zkrácené studium.

Při zápisu školy nebo oboru vzdělání do rejstříku škol a školských zařízení **po 31. 1.**, může ředitel školy vyhlásit přijímací řízení v termínech a **podle pravidel pro 2. kolo přijímacího řízení**. Při zápisu školy nebo oboru vzdělání do rejstříku škol a školských zařízení po 18. 5., může ředitel školy vyhlásit přijímací řízení v termínech a podle pravidel pro 3. a další kolo přijímacího řízení.

První kolo přijímacího řízení

PRVNÍ KOLO
PŘIJÍMACÍHO
ŘÍZENÍ

Pro první kolo přijímacího řízení může uchazeč podat přihlášku **nejvýše do 3 oborů** středního vzdělání **bez talentové zkoušky** a **do 2 oborů** středního vzdělání **s talentovou zkouškou** (pořadí vyjadřuje přednostní volbu oboru; ve všech přihláškách musí být shodné; změna oboru/pořadí není možná po uplynutí termínu pro podání přihlášek).

Přihlášku podává střední škole zletilý uchazeč/zákonný zástupce nezletilého uchazeče/ředitel příslušného školského zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy (o podání přihlášky bezodkladně informuje zákonného zástupce uchazeče). Součástí přihlášky je **čestné prohlášení o souhlasu nezletilého**, tzn. podpis nezletilého již není součástí přihlášky.



8. oznámení rozhodnutí,
9. evidence odvolání,
10. autoremedura / předání spisů odvolacímu orgánu,
11. uzavření spisů (po nabytí právní moci rozhodnutí se spisy například uloží do spisovny školy, kde jim začne plynout skartační lhůta).

6.2 Specifika přijetí ke vzdělávání v konzervatoři



§ 88 a § 165 odst. 2 písm. f) školského zákona

Přijetí ke vzdělávání v konzervatoři je **správní řízení na žádost**. Škola rozhoduje ve správním řízení jak v případě vyhovění, tak zamítnutí žádosti. Konzervatoř jménem svého ředitele rozhoduje o přijetí/nepřijetí ke vzdělávání podle § 88, podle vyhlášky č. 422/2023 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů, a § 165 odst. 2 písm. f) školského zákona a v souladu se správním řádem.

Ke vzdělávání do prvního ročníku šestiletého vzdělávacího programu konzervatoře se přijímají uchazeči, kteří splnili povinnou školní docházku nebo úspěšně ukončili základní vzdělávání, **do prvního ročníku osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře** se přijímají uchazeči, kteří úspěšně ukončili pátý ročník základní školy a kteří při přijímacím řízení splnili podmínky pro přijetí prokázáním vhodných schopností, vědomostí, zájmů a zdravotní způsobilosti.



V průběhu prvního kola přijímacího řízení ke vzdělávání v konzervatoři došlo ve školním roce 2023/2024 ke změně legislativy, takže se částečně první kolo řídí předchozí právní úpravu a částečně novou.

Přijímací řízení ke vzdělávání v konzervatoři se v prvním kole konalo **formou talentové zkoušky**. Ředitel školy vyhlásil první kolo přijímacího řízení do 31. 10. 2023 zveřejněním kritérií přijetí, způsobu hodnocení jejich splnění, předpokládaného počtu přijímaných uchazečů, rozhodnutí o konání přijímací zkoušky a jejích termínech. Uchazeči odevzdávali až 2 přihlášky do konzervatoře do 30. 11. 2023. Ředitel školy stanovil 2 termíny talentové zkoušky v období 15. – 31. 1. 2024.

Ředitel školy vyhodnotil výsledky talentové zkoušky a oznámil uchazečům, zda v přijímacím řízení uspěl a pořadí, na kterém se uchazeč umístil, a to zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem (dle původní legislativy), a to do 15. 2. 2024. Nejde o rozhodnutí o přijetí!!! Zda bych uchazeč do konzervatoře přijat se dozví **15. 5. 2024**.