

Změny ve správním řízení ve škole v roce 2024

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



Autor:
RNDr. Ing. Eva Urbanová, Ph.D., MBA

Vedoucí projektu: Monika Čihulová
Redakční a jazyková úprava: Vendula Pazderová, Juan Zamora
Sazba: Renata Brtnická
Tisk: Rudi, a. s., Komenského 1839, 390 02 Tábor

Vydalo Nakladatelství FORUM, s. r. o.
Střelničná 1681/8a
182 00 Praha 8-Kobylisy

© Nakladatelství FORUM, s. r. o., Praha 2024
2. aktualizované vydání
(1. vydání 2019)
ISBN 978-80-87983-13-3

Úvodní slovo

Rozhodovací proces v oblasti správního řízení je jedním z **nejsložitějších úkonů ředitele školy**, s nímž musí být co nejdříve po nástupu do funkce seznámen a musí se v něm průběžně vzdělávat. S neustále se měnící zejména školskou legislativou je ředitel školy nucen sledovat i novelty stávajících právních předpisů, případně vydávání úplně nových. Kvůli těmto změnám musí docházet k aktualizaci případných vzorů, které ředitel při rozhodování ve správním řízení používá.

Publikace přináší **návod postupu ředitele školy** v případech, ve kterých rozhoduje ve správním řízení. Publikace proto problematiku řeší ve více kapitolách, které odpovídají druhům škol. Dále tato příručka zahrnuje problematiku správního postupu v kontextu spisové služby a datových schránek.

Publikace je určena zejména **ředitelům mateřských, základních, středních a vyšších odborných škol** a netýká se zařízení podléhajících zákonu č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Mnoho úspěchů ve Vaší práci přeje

Eva Urbanová

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 Přerušení 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 právnícké 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. Postup správního řízení

2.1 Postup před zahájením správního řízení

Jakékoli správní řízení ve škole musí být zahájeno na základě nějakého oficiálně podloženého podnětu, protože řízením dochází k založení, změně nebo rušení práva nebo povinnosti uchazeče/dítěte/žáka/studenta nebo se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá (§ 67 odst. 1 správního řádu). Tímto podnětem je **bud' podání žádosti**, nebo v případě správního řízení z moci úřední se jedná o **podnět učiněný v jakékoli formě**, od kohokoli (§ 42 správního řádu).

POSOUZENÍ
PODNĚTU

Ředitel školy musí podnět posoudit obsahově, tedy zda se týká např. žáků dané školy a areálu školy. Poté je správní orgán povinen sdělit osobě, která podnět vznesla – a to **ve lhůtě 30 dnů** ode dne, kdy podnět obdržel –, že řízení zahájil, nebo že neshledal důvody k zahájení řízení z moci úřední, popřípadě že podnět postoupil příslušnému správnímu orgánu (např. když se žák dané školy dopustil přestupku mimo areál školy a mimo dobu vyučování).

2.2 Zahájení správního řízení

Většina případů správního řízení ve školách je zahájena na základě žádosti (viz kapitola 4–6), např. žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání, o opakování ročníku, o povolení individuálního vzdělávání dítěte/žáka atd. Existují ale i případy, kdy je ředitel školy donucen okolnostmi (viz kapitola 2.1) **zahájit správní řízení z moci úřední**, tj. na základě nějakého podnětu, např. ukončení předškolního vzdělávání, ukončení individuálního vzdělávání žáka, vyloučení žáka nebo studenta ze školy atd.

ZPŮSOBY
ZAHÁJENÍ
SPRÁVNÍHO
ŘÍZENÍ

Škola jako správní orgán v prvním stupni **zahajuje správní řízení dvojím způsobem** – bud' na základě žádosti, nebo z moci úřední.

a) Správní řízení na základě žádosti (§ 44–45 správního řádu) uchazeče/žáka/studenta školy nebo jeho zákonného zástupce **je zahájeno dnem, kdy daná žádost** (písemná, ústní do protokolu, v elektronické podobě) došla věcně a místně příslušnému správnímu orgánu (určené škole). Je důležité si uvědomit, že se žadatel může při podávání žádosti např. prostřednictvím provozovatele poštovních služeb splést a uvést na obálce jinou adresu školy, než je uvedena v samotné žádosti (např. dvě střední školy se sídlem ve stejné ulici, nebo dokonce v jedné budově). V takovém případě musí daná škola bezodkladně usnesením postoupit tuto žádost místně a věcně příslušné škole k zahájení řízení (viz kapitola 1.4).

Žádost musí mít náležitosti podání (§ 37 odst. 2 správního řádu), které se vždy posuzuje podle svého obsahu. Není důležité, jak je žádost nazvána, ale musí z ní být jasné, **kdo žádost podává, jaké věci se týká a co se navrhuje**. Žadatel může napsat žádost volně, nebo na formuláři, který může mít škola vytvořen.

Opravu zřejmých nesprávností v rozhodnutí usnesením provede správní orgán, který rozhodnutí vydal. Týká-li se **oprava výroku** rozhodnutí, vydá o tom správní orgán **opravné rozhodnutí**. Právo podat odvolání proti opravnému usnesení anebo opravnému rozhodnutí má pouze účastník, který jím může být přímo dotčen.

USNESENÍ

V případech stanovených zákonem rozhoduje správní orgán usnesením, kterým se nerozhoduje ve vlastní věci, ale **upravuje vedení správního řízení** (např. přerušuje nebo zastavuje řízení). Usnesení se oznamuje jako rozhodnutí, nestanoví-li zákon, že se pouze **poznamená do spisu**. Usnesení nabývá právní moci, bylo-li oznámeno a nelze-li proti němu podat odvolání. O usnesení, které se pouze poznamená do spisu, se účastníci vhodným způsobem vyrozumí. Takové usnesení nabývá právní moci poznamenáním do spisu. Proti usnesení se může odvolat účastník řízení, jemuž se usnesení oznamuje. **Odvolání proti usnesení nemá odkladný účinek**. Proti usnesení, které se jen poznamená do spisu, a proti usnesení, o němž to stanoví zákon, se nelze odvolat.

2.12 Oznamování rozhodnutí

Rozhodnutí se účastníkům řízení oznamuje doručením stejnopisu písemného **vyhotovení do vlastních rukou** nebo **ústním vyhlášením**. Ve škole se uplatňuje doručování do vlastních rukou buď osobně proti podpisu na stejnopisu rozhodnutí ve spisu školy s uvedením data podpisu, datovou schránkou, pomocí zásilky do vlastních rukou (modrý nebo červený pruh), nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

SPECIFICKÉ
PŘÍPADY VE
ŠKOLSTVÍ

Specifickým případem ve škole je v souladu s § 183 odst. 2 školského zákona doručování **rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí** ke vzdělávání s výjimkou středního vzdělávání), a to zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče.

Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole a v případě základní a vyšší odborné školy též způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to **alespoň na dobu 15 dnů** a obsahuje datum zveřejnění. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená.

2.13 Doručování dokumentů a jeho zásady

Písemnost doručuje správní orgán, který ji vyhotovil. Správní orgán doručí písemnost prostřednictvím veřejné datové sítě **do datové schránky**. Od 1. 7. 2017 se všechny školy bez ohledu na zřizovatele staly orgány veřejné moci (dále jen OVM) a byla jim od tohoto data zřízena datová schránka OVM, což jim přineslo nová práva, ale i nové povinnosti. Jednou z nich je povinnost přednostního doručování písemností (nejen v rámci správního řízení) do datové schránky v souladu s § 19 odst. 1 správního řádu. V praxi správního řízení to znamená, **že v okamžiku odesílání dokumentu** musí škola ověřovat, zda má účastník řízení nebo jeho zástupce zřízenou a zároveň zpřístupněnou datovou schránku. Jediným způsobem doručování, který má přednost před doručováním datovou schránkou, je **doručování osobním předáním proti podpisu**.

školách mají skartační režim S 10, tj. po uzavření spisů a po deseti letech jejich uložení ve škole (ve spisovně) jdou do skartačního řízení, v rámci kterého jsou po souhlasu místně příslušného archivu skartovány. V případě mateřských škol se můžeme setkat se skartačním režimem S 5.

3.3 Tvorba vlastních dokumentů

Dokumenty vytvořené v rámci správního řízení školou (vlastní dokumenty) a určené k odeslání obsahují **označení původce (tzv. hlavičkový papír)**. Záhloví dokumentu tvoří název školy a adresa sídla školy. Dále dokument obsahuje alespoň:

- číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů přidělené dokumentu a spisovou značku, není-li číslo jednací odvozeno ze spisové značky;
- identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument, a pokud je v doručeném dokumentu tento údaj uveden;
- datum podpisu dokumentu,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.

Ve škole se zpravidla ve správním spisu jeden ze stejnopisů prvopisu (jedno ze shodných vyhotovení) dokumentu.

3.4 Podepisování dokumentů a užívání razítek

Dokument vytvořený ve správním řízení školou (vlastní dokument) a určený k odeslání musí být podepsán oprávněnou osobou. Podpisové právo ve škole má její ředitel, který je v souladu s § 15 odst. 2 správního řádu jako statutární zástupce právnické osoby oprávněnou úřední osobou. Ředitel školy může k tomuto **úkonu pověřit další osoby ve škole** (viz kapitola 1.3). Podmínky podepisování dokumentů v analogové (listinné) nebo digitální podobě odesílaných školou, popřípadě osoby oprávněné k jejich podepisování, stanoví spisový řád školy.

KULATÉ VS.
HRANATÉ
RAZÍTKO

Podepsaný dokument se opatří otiskem razítka. **Ve správním řízení se používá úřední razítko (kulaté razítko s malým státním znakem) pouze na rozhodnutí/usnesení.** Na ostatní dokumenty ve správním řízení se používá hranaté (běžné) razítko bez státního znaku. Použití razítek se státním znakem a elektronického podpisu upraví škola ve svém spisovém řádu v souladu s § 65 odst. 7 archivního zákona. Úřední razítko se v souladu s § 20 odst. 1 vyhlášky o spisové službě vyřazují z evidence v rámci skartačního řízení z důvodů jejich ztráty, ztráty jejich platnosti (změní se údaj na razítku) nebo v případě opotřebení.

dnech, a to **v rozsahu nepřetržitých 4 hodin** ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách podle vyhlášky č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů. Konkrétní termíny jednotlivých prázdnin v daném roce zveřejňuje MŠMT na svých webových stránkách. Pokud se dítě do mateřské školy v době těchto prázdnin nedostaví, nepožaduje ředitel této mateřské školy po jeho zástupci omluvu.

Ředitel mateřské školy stanoví začátek doby povinného předškolního vzdělávání v časovém rozmezí **od 7 hodin do 9 hodin** a uvede jej ve školním řádu. **Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání** jejich neúčasti ve vzdělávání stanoví školní řád. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy (netýká se období prázdnin, viz výše).

UVOLNĚNÍ
DÍTĚTE ZE
VZDĚLÁVÁNÍ

Pokud se zástupce dítěte rozhodne pro **jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání**, může si vybrat tyto možnosti:

JINÝ ZPŮSOB
PLNĚNÍ
POVINNÉHO
PŘEDŠKOLNÍHO
VZDĚLÁVÁNÍ

1. **individuální vzdělávání dítěte**, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy;
2. **vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně** základní školy speciální;
3. **vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky**, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle bodů 2 nebo 3, je povinen **oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy**. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, tj. **do konce května**. Zákonný zástupce dítěte může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno (viz kapitola 4.3).



Postup přijímacího řízení v bodech:

1. vyhlášení přijímacího řízení (po dohodě se zřizovatelem stanovení místa a termínu/termínů zápisu), stanovení kritérií přijetí ředitelem mateřské školy a zveřejnění všech informací na místě obvyklém;
2. evidence žádostí o přijetí (příhlášek) v základní evidenční pomůcce (podacím deníku nebo eSSL);
3. zahájení správního řízení na žádost, příp. přerušení řízení z důvodu např. neúplné nebo vadné žádosti (např. nedoložení informace o očkování u dětí mladších pěti let, nedoložení písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popř. registrujícího lékaře u dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona);
4. založení spisu nad každou žádostí o přijetí;
5. informace o registračním čísle uchazeče a termínu možnosti vyjádřit se k podkladům ve spisu před vydáním rozhodnutí (viz kapitola 2.4),

5. v případě dodatečného odkladu povinné školní docházky oznámení o zahájení správního řízení doručené zákonným zástupcům (viz kapitola 2.2), a to s termínem možnosti vyjádřit se k podkladům ve spisu před vydáním rozhodnutí (viz kapitola 2.4), pokud se zákonný zástupce ve stanoveném termínu dostaví, sepíše se zápis jako další dokument do spisu, ve kterém se uvedou případné námitky;
6. založení spisu;
7. rozhodování (na žádost) podle **§ 37 odst. 1 a § 165 odst. 2 písm. c) školského zákona** a podle celého **správního řádu** (musí být uvedeno ve výroku rozhodnutí);
8. rozhodování (z moci úřední) podle **§ 37 odst. 3 a § 165 odst. 2 písm. c) školského zákona** a podle celého **správního řádu** (musí být uvedeno ve výroku rozhodnutí);
9. oznámení rozhodnutí (viz kapitola 2.12);
10. evidence odvolání;
11. předání spisu odvolacímu orgánu;
12. uzavření spisu (po nabytí právní moci rozhodnutí se spis např. uloží do spisovny školy, kde mu začne plynout skartační lhůta).

5.3 Zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy nebo do přípravného stupně základní školy speciální



§ 47, resp. § 48a a § 165 odst. 2 písm. b) školského zákona

Zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy nebo do přípravného stupně základní školy speciální je **správní řízení na žádost**. Škola rozhoduje ve správním řízení jak v případě vyhovění, tak zamítnutí žádosti. Základní škola jménem svého ředitele rozhoduje o zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy či do přípravného stupně základní školy speciální podle § 47, resp. § 48a a § 165 odst. 2 písm. b) školského zákona a v souladu se správním řádem.

Obec, svazek obcí, kraj a registrovaná církev a náboženská společnost, které bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy, mohou zřizovat **přípravné třídy základní školy pro děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky**, u kterých je předpoklad, že zařazení do přípravné třídy vyrovná jejich vývoj, **přednostně děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky**. Přípravnou třídu lze zřídit, pokud se v ní bude vzdělávat **nejméně 10 dětí**.

- a další skutečnosti, které mají vliv na průběh vzdělávání žáka a vyjádření školského poradenského zařízení.

Ředitel školy individuální vzdělávání povolí, pokud jsou dány **závažné důvody pro individuální vzdělávání**, jsou zajištěny dostatečné podmínky pro individuální vzdělávání, zejména podmínky materiální a ochrany zdraví žáka, osoba, která bude žáka vzdělávat, získala alespoň střední vzdělání s maturitní zkouškou, a jedná-li se o žáka ve druhém stupni základní školy, vysokoškolské vzdělání, jsou zajištěny vhodné učebnice a učební texty, podle nichž se má žák vzdělávat.

Individuálně vzdělávaný **žák koná za každé pololetí zkoušky** z příslušného učiva, a to ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky. Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno **nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí**.

INTERVALY
ZKOUŠEK

Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání z moci úřední, pokud **nejsou zajištěny dostatečné podmínky ke vzdělávání**, zejména podmínky materiální, personální a ochrany zdraví žáka, pokud zákonný zástupce neplní podmínky individuálního vzdělávání stanovené školským zákonem, pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl, nelze-li žáka hodnotit v řádném ani náhradním termínu nebo **na žádost zákonného zástupce žáka**.

Pokud ředitel školy rozhodne o ukončení individuálního vzdělávání žáka, **zařadí žáka do příslušného ročníku základní školy**. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání žáka nemá odkladný účinek, což znamená, že je rozhodnutí vykonatelné ihned a žák následující pracovní den nastupuje do příslušného ročníku základní školy.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním **hradí zákonný zástupce žáka, s výjimkou učebnic a základních školních potřeb poskytnutých školou bezplatně**, speciálních učebnic a speciálních kompenzačních pomůcek a speciálních učebních pomůcek a výdajů na činnost školy, do níž byl žák přijat k plnění povinné školní docházky.

ÚHRADA
VÝDAJŮ



Postup správního řízení v bodech:

1. přijetí žádosti o povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka ředitelem základní školy nebo shromáždění podkladů pro zahájení správního řízení z moci úřední (např. nevykonání zkoušky za pololetí);
2. evidence žádosti v evidenční pomůcce (podacím deníku nebo eSSL);
3. zahájení správního řízení na žádost, příp. přerušení řízení kvůli např. neúplné nebo vadné žádosti nebo nedoložení písemného vyjádření školského poradenského zařízení;

- zadání v Braillově písmu (zajistí CERMAT),
- kompenzační pomůcky,
- atd.

Do prvního ročníku nižšího stupně šestiletého gymnázia lze přijmout uchazeče, kteří v daném školním roce úspěšně ukončí sedmý ročník základní školy nebo druhý ročník nižšího stupně osmiletého gymnázia nebo druhý ročník osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře.

PŘIJÍMÁNÍ
DO PRVNÍHO
ROČNÍKU GYMNÁZIA

Do prvního ročníku nižšího stupně osmiletého gymnázia uchazeče, kteří v daném školním roce úspěšně ukončí pátý ročník základní školy.

Do prvního ročníku vyššího stupně gymnázia postupují žáci, kteří úspěšně ukončili nižší stupeň šestiletého nebo osmiletého gymnázia.

Ředitel školy může uchazeče přijmout **do vyššího než prvního ročníku** oboru středního vzdělání. V rámci přijímacího řízení může ředitel školy po posouzení dokladů uchazeče o předchozím vzdělávání stanovit jako podmínku přijetí vykonání zkoušky, a určit její obsah, termín, formu a kritéria hodnocení, a to v souladu s rámcovým vzdělávacím programem příslušného oboru středního vzdělání. V případě, že ředitel školy rozhodne o přijetí uchazeče, určí ročník, do něhož bude uchazeč zařazen. Součástí přihlášky jsou zejména doklady podle § 3 odst. 1 písm. e) až h) a podle § 3 odst. 2 VoPŘ a dále doklady uchazeče o předchozím vzdělávání.

PŘIJÍMÁNÍ
DO VYŠŠÍHO
ROČNÍKU



Postup správního řízení v bodech:

1. vyhlášení jednotlivých kol přijímacího řízení, včetně kritérií přijímacího řízení a dalších informací,
2. evidence žádostí o přijetí (přihlášek) v základní evidenční pomůcce (podacím deníku nebo eSSL),
3. **zahájení správního řízení na žádost**, případně přerušení řízení z důvodu například neúplné nebo vadné žádosti, nedoložení důležitých dokumentů,
4. založení spisu,
5. **pozvánka k přijímací zkoušce**,
6. informace o registračním čísle uchazeče a termínu možnosti vyjádřit se k podkladům ve spisu před vydáním rozhodnutí (viz kapitola 2.4.); pokud se účastník řízení ve stanoveném termínu dostaví, sepíše se zápis jako další dokument do spisu, ve kterém se uvedou případné námítky,
7. rozhodování (na žádost) 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, a podle celého **správního řádu** (musí být uvedeno ve výroku rozhodnutí),

Ředitel střední **školy může** žákovi, který splnil povinnou školní docházku a který **na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit opakování ročníku** po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti. Žák, který plní povinnou školní docházku, v těchto případech opakuje ročník vždy.

Přestup, změna oboru, přerušení vzdělávání, opakování ročníku ve VOŠ

V průběhu vyššího odborného vzdělávání se studentovi umožňuje přestup do jiné vyšší odborné školy, změna oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku, a to na základě písemné žádosti studenta.

O přestupu studenta vyšší odborné školy do jiné vyšší odborné školy **rozhoduje ředitel školy, do které se student hlásí**. V rámci rozhodování o přestupu studenta, zejména pokud má při přestupu dojít ke změně oboru vzdělání, může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.

Ředitel vyšší odborné školy může studentovi **povolit změnu oboru vzdělání**. V rámci rozhodování o změně oboru vzdělání **může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku** a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria hodnocení.

ZMĚNA
OBORU

Ředitel vyšší odborné školy může studentovi **přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše 2 let**. Po dobu přerušení vzdělávání student není studentem této vyšší odborné školy. Po uplynutí doby přerušení vzdělávání pokračuje v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno. Se souhlasem ředitele školy může student pokračovat ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti, praktické dovednosti a způsob jejich získání. Ředitel školy na žádost studenta ukončí přerušení vzdělávání i před uplynutím doby přerušení, nebrání-li tomu závažné důvody.

Ředitel vyšší odborné školy je **povinen přerušit vzdělávání studentce z důvodů těhotenství a mateřství**, jestliže praktická příprava probíhá na pracovištích nebo ve formě prací zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.

Ředitel vyšší odborné školy může studentovi, který nesplnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, **povolit opakování ročníku** po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.



Postup správního řízení v bodech:

1. **přijetí žádosti** o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku ředitelem dané školy,
2. evidence žádosti v základní evidenční pomůcce (podacím deníku nebo eSSL),
3. pokud je žádost o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku úplná, povolení žádosti (stačí napsat text volně, nejedná se o správní řízení),
4. pokud není žádost o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku úplná, zahájení správního řízení na žádost a přerušení řízení z důvodu například neúplné nebo vadné žádosti,