

Správní řízení bez chyb: Praktická příručka pro školy

**Povinnosti ředitele
a návodné 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.

Adresát se vyzve **vložením oznámení o neúspěšném doručení** písemnosti do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo, aby si uloženou písemnost **ve lhůtě 10 dnů vyzvedl**. Současně se mu sdělí, kde, odkdy a v kterou denní dobu si lze písemnost vyzvednout. Je-li to možné a nevyloučil-li to správní orgán, písemnost se **po uplynutí 10 dnů vloží do domovní schránky** (v případě doručování písemností do vlastních rukou je vhodné využít službu provozovatele poštovních služeb zvanou „vložit do schránky“) nebo na jiné vhodné místo, **jinak se vrátí správnímu orgánu, který ji vyhotovil**.

Jestliže si **adresát** uloženou písemnost ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena, **nevyzvedne**, písemnost se považuje za **doručenou posledním dnem této lhůty**. Jedná se o tzv. doručení fikcí. Prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění uloženou písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může **požádat o určení neplatnosti doručení** nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena. Jestliže adresát písemnosti, který je fyzickou osobou, pokus o doručení písemnosti znemožní tím, že ji odmítne převzít nebo že neposkytne součinnost nezbytnou k řádnému doručení, předá se mu poučení o právních důsledcích, které z jeho jednání vyplývají. Jestliže osoba **předání poučení znemožní** nebo jestliže i přes poučení doručení neumožní, písemnost se považuje za doručenu dnem, kdy k neúspěšnému pokusu o doručení došlo.

DORUČENÍ VEŘEJNOU VYHLÁŠKOU

Osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, jakož i osobám, které nejsou známy, a v dalších případech, které stanoví zákon, se **doručuje veřejnou vyhláškou**. Písemnost, popřípadě oznámení o možnosti převzít písemnost, se **vyvěsí na úřední desce správního orgánu**, který písemnost doručuje. Na písemnosti se vyznačí den vyvěšení. Písemnost nebo oznámení se zveřejní též způsobem umožňujícím dálkový přístup. **Patnáctým dnem po vyvěšení se písemnost považuje za doručenu**.

ÚŘEDNÍ DESKA ŠKOLY

V souladu s § 26 správního řádu **každý správní orgán zřizuje úřední desku**, která musí být nepřetržitě veřejně přístupná. V případě škol to většinou bývá celoročně veřejně přístupné místo (např. hlavní vstup do budovy školy).

2.14 Lhůty pro vydání rozhodnutí

Správní orgán je povinen dle § 71 odst. 1 správního řádu **vydat rozhodnutí bez zbytečného odkladu**. Pokud je to tedy možné a žádoucí, rozhoduje škola okamžitě, např. při přestupu žáka z jedné základní školy do druhé. Vydáním rozhodnutí se v případě škol rozumí **předání stejnopisu rozhodnutí k doručení**, a to osobně, datovou schránkou nebo prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb. Na písemnosti nebo poštovní zásilce se vyznačí „Vypraveno dne:“.

Pokud nelze rozhodnutí vydat bezodkladně, je správní orgán povinen vydat rozhodnutí **nejpozději do 30 dnů od zahájení řízení**. V této lhůtě školy nejčastěji vydávají svá rozhodnutí.

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),

7. rozhodování (na žádost) podle **§ 46 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. autoremedura/předání spisů odvolacímu orgánu;
11. uzavření spisů (po nabytí právní moci rozhodnutí se spisy např. uloží do spisovny školy, kde jim začne plynout skartační lhůta).

5.2 Zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky



§ 37 a § 165 odst. 2 písm. c) školského zákona

Zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky je **správní řízení na žádost** v případě řádného odkladu povinné školní docházky. V případě dodatečného odkladu povinné školní docházky je možné rozhodovat na žádost i **z moci úřední**. Základní škola jménem svého ředitele rozhoduje o zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37 a § 165 odst. 2 písm. c) školského zákona a v souladu se správním řádem. Jedná se o jeden z případů ve výčtu správních řízení podle § 165 odst. 2 školského zákona, kdy škola rozhoduje ve správním řízení jen v případě zamítnutí žádosti. V případě vyhovění žádosti, tj. povolení odkladu povinné školní docházky, není nutné rozhodovat ve správním řízení. Jelikož se školy snaží předcházet případným soudním sporům ze strany zákonných zástupců, mnoho z nich řeší i vyhovění této žádosti pro jistotu ve správním řízení.

KDO
NAVRHUJE
A ŽÁDÁ
O ODKLAD

Není-li dítě tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé a požádá-li o to písemně zákonný zástupce dítěte v době zápisu dítěte k povinné školní docházce (1. – 30. 4.), **odloží ředitel školy začátek povinné školní docházky o jeden školní rok**, pokud je žádost doložena doporučujícím posouzením příslušného školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa. **Začátek povinné školní docházky lze odložit nejdéle do zahájení školního roku, v němž dítě dovrší osmý rok věku.** Jedná se o tzv. řádný odklad.

Při zápisu do prvního ročníku základní škola informuje zákonného zástupce dítěte o možnosti odkladu povinné školní docházky. Pokud zákonný zástupce v době zápisu dítěte předloží úplnou žádost o odklad povinné školní docházky, tj. včetně obou doporučujících stanovisek, **škola rozhodne o odkladu** a už neřeší přijetí dítěte k základnímu vzdělávání. V případě předložení pouze žádosti bez stanovisek musí škola zahájit správní řízení o odkladu povinné školní docházky, protože neví, zda budou doložena obě doporučující stanoviska, dále musí řízení usnesením přerušit a stanovit zákonnému zástupci přiměřenou lhůtu na doložení obou stanovisek.

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).

5.7 Převedení žáka do jiného vzdělávacího programu



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

Převedení žáka do jiného vzdělávacího programu je **správní řízení z moci úřední i na žádost**. Škola rozhoduje ve správním řízení na žádost jak v případě vyhovění, tak zamítnutí žádosti. Základní škola jménem svého ředitele rozhoduje o převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a § 165 odst. 2 písm. e) školského zákona a v souladu se správním řádem. Ředitel školy může z moci úřední **převést žáka do vzdělávacího programu** základního vzdělávání **pro žáky uvedené v § 16 odst. 9** (žáci s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení, závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem) **nebo do vzdělávacího programu základní školy speciální** (žáci se středně těžkým a těžkým mentálním postižením, se souběžným postižením více vadami nebo s autismem) na základě písemného **doporučení školského poradenského zařízení** pouze s předchozím **písemným souhlasem zákonného zástupce** žáka. Ředitel školy je povinen informovat zákonného zástupce žáka o rozdílech ve vzdělávacích programech a o organizačních změnách, které ve spojení s převodem do jiného vzdělávacího programu mohou nastat. Základní škola, do níž byl žák převeden, vytvoří podmínky pro vyrovnání rozdílů ve znalostech žáka vyplývajících z odlišnosti školních vzdělávacích programů.



Postup správního řízení v bodech:

1. přijetí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu ředitelem dané školy;
2. evidence žádosti v základní evidenční pomůcce (podacím deníku nebo eSSL);
3. pokud je žádost o povolení individuálního vzdělávacího plánu úplná, povolení žádosti (stačí napsat text volně, nejedná se o správní řízení);

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.

Ředitel školy nebo školského zařízení může **v případě závažného zaviněného porušení povinností** stanovených školským zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem rozhodnout o **podmíněném vyloučení nebo o vyloučení** žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení. **V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností** stanovených školským zákonem **ředitel vyloučí** žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení. To neplatí pro zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy a zařízení pro preventivně výchovnou péči podle zákona upravujícího ústavní a ochrannou výchovu a preventivně výchovnou péči.

PODMÍNĚNÉ VYLOUČENÍ

V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy nebo školského zařízení **zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku**. Dopustí-li se žák nebo student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem, může ředitel školy nebo školského zařízení rozhodnout o jeho vyloučení.



Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.

Existuje možnost podmíněného vyloučení nebo vyloučení žáka ze základní školy v případě, že tento žák má splněnou povinnou školní docházku, ale pokračuje v základním vzdělávání z důvodu dosažení stupně základního vzdělání.

ÚTOKY NA ŽÁKY/ ZAMĚSTNANCE ŠKOLY

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Což znamená, že je **žák/student vyloučen okamžitě**. Dopustí-li se žák nebo student tohoto jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost **orgánu sociálněprávní ochrany dětí**, jde-li o nezletilého, **a státnímu zastupitelství** do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka či studenta rozhodne ředitel školy nebo školského zařízení **do dvou měsíců** ode dne, kdy se o provinění žáka nebo studenta dozvěděl, **nejpozději však do jednoho roku** ode dne, kdy se žák nebo student provinění dopustil, s výjimkou případů, kdy je provinění klasifikováno jako trestný čin.

INFORMOVÁNÍ PEDAGOGICKÉ RADY

O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Členové pedagogické rady jsou pouze informováni, avšak o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka/studenta se nehlasuje. Jedná se o rozhodnutí ředitele školy. **Žák nebo student přestává být žákem nebo studentem** školy nebo školského zařízení **dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí** o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější. Rozhodně není vhodné stanovit ve výroku rozhodnutí datum podmíněného vyloučení nebo samotného vyloučení, protože správní řízení se může kvůli odvolacímu řízení prodloužit a stanovené datum by nemuselo být dodrženo.