

Změny ve správním řízení ve škole

**Nové povinnosti ředitele a aktuální postupy
v praxi**



Autor:

RNDr. Ing. Eva Urbanová, Ph.D., MBA

Vedoucí projektu:

Monika Čihulová

Redakční a jazyková úprava:

Vendula Pazderová, Juan Zamora

Sazba:

Renáta Brtnická

Tisk:

Rudi, a. s., Komenského 1839, 390 02 Tábor

Vydalo Nakladatelství FORUM, s. r. o.

Střelničná 1861/8a

182 00 Praha 8 – Kobylisy

© Nakladatelství FORUM, s. r. o., Praha 2026

2. aktualizované vydání (1. vydání 2019)

ISBN 978-80-87983-13-3

Úvodní slovo

Rozhodovací proces v oblasti správního řízení je jedním z nej-složitějších úkonů ředitele školy, s nímž musí být co nejdříve po nástupu do funkce seznámen a ve kterém se musí průběž-ně vzdělávat. S neustále se měnící zejména školskou legisla-tivou je ředitel školy nucen sledovat i novely stávajících prá-vních předpisů, případně vydávání úplně nových. Kvůli těmto změnám musí docházet k aktualizaci případných vzorů, které ředitel při rozhodování ve správním řízení používá.

Publikace přináší řediteli školy návod postupu v případech, ve kterých rozhoduje ve správním řízení. Celou problematiku pro-to řeší ve více kapitolách, které odpovídají druhům škol. Dále tato příručka zahrnuje problematiku správního postupu v kon-textu spisové služby a datových schránek.

Publikace je určena zejména ředitelům mateřských, základ-ních, středních a vyšších odborných škol.

Mnoho úspěchů ve vaší práci přeje

Eva Urbanová

Obsah publikace

Úvodní slovo	3
Obsah	5
1 Správní řízení od A do Z	9
2 Postup správního řízení	13
3 Správní řízení v kontextu se spisovou službou	37
4 Správní řízení v mateřské škole	45
5 Správní řízení v základní škole	55
6 Správní řízení ve střední a vyšší odborné škole	77
7 Nejčastější chyby v rozhodování ředitele školy a školského zařízení	93
8 Online portál Správní řízení ve školství	95

Klíč k příručce

Příručka pro lepší přehlednost a orientaci v textu používá:

Grafické prvky



Užitečné informace



Upozornění – důležitá informace

Marginálie klíčová slova, která upozorňují na důležitý obsah nebo vystihují podstatu důležitých pasáží v textu, nachází se na vnějším okraji stránky

Bold zvýraznění důležitých pasáží v textu

Kurzíva označení citace, znění zákona

Odkaz na portál: www.spravni-rizeni.cz

1 Správní řízení od A do Z

Při rozhodování ředitele školy nebo školského zařízení (dále jen ředitel) ve správním řízení musí být dodržovány zákonné postupy, které vycházejí z platných právních předpisů.

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.

1.1 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**.

1.4 Zásady činnosti správních orgánů a jejich aplikace v oblasti školství

Správní orgán musí při svém rozhodování dodržovat zásady správního řízení, které definuje správní řád. Mezi základní zásady patří:

**Zásady
správního
řízení**

- **Zásada zákonnosti (legality)**, kdy správní orgán řeší jen to, co je zákonem povoleno, a způsobem, který stanoví zákon.
- **Zásada správního uvážení** znamená, že správní orgán využívá pravomoc k tomu účelu, který mu byl poskytnut, tj. nemůže rozhodnout nad rámec zákona.
- **Zásada ochrany dobré víry** znamená, že práva nabytá v dobré víře mohou mít přednost před zákonností.
- V případě **zásady ochrany veřejného zájmu** musí být přijaté řešení v souladu s veřejným zájmem.
- **Zásada nestranného postupu a rovného přístupu** stanovuje, aby správní orgán jako představitel veřejné moci neupřednostňoval ani nezvýhodňoval žádnou dotčenou osobu ve správním řízení.
- **Zásada ochrany legitimního očekávání** znamená, že ve shodných případech bude rozhodnuto shodně bez neodůvodněných rozdílů.
- Při rozhodování se musí správní orgán řídit **zásadou materiální pravdy**, kdy je potřeba zjistit směrodatný stav věci a dokazování uvést v odůvodnění rozhodnutí.
- **Zásada rychlosti a hospodárnosti** znamená, že správní orgán musí dodržovat zákonné lhůty a takový postup, aby nevznikaly dotčeným osobám zbytečné náklady.
- Musí být zachována **zásada procesní rovnosti účastníků řízení**, kdy procesní práva a povinnosti musí být uplatňovány všem stejně.

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 anebo povinnosti uchazeče/dítěte/žáka/studenta nebo se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá. Tímto podnětem je **bud' podání žádosti**, nebo v případě správního řízení z moci úřední se jedná o **podnět učiněný v jakékoli formě**, od kohokoli.

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).

**Posouzení
podnětu**

2.2 Zahájení správního řízení

Většina případů správního řízení ve školách je zahájena na základě žádosti, 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 **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** – buď na základě žádosti, nebo z moci úřední.

- a) **Správní řízení na základě žádosti** 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. **Žádost musí mít náležitosti podání**, 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.



Existuje jediný formulář žádosti, který musí používat střední školy, a jedná se o formulář přihlášky ke vzdělávání ve střední škole vytvořený MŠMT.

Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování. Jde o tzv. **trojí identifikaci osoby**. Adresa pro doručování může být jakákoli, jen se na ní musí žadatel zdržovat, aby mohl případně převzít zásilku doručovanou prostřednictvím provozovatele poštovních

2.14 Lhůty a počítání času

Správní orgán účastníkovi řízení **určí usnesením přiměřenou lhůtu** k provedení úkonu, pokud ji nestanoví zákon a je-li toho zapotřebí. Dochází k tomu např. v případě přerušení řízení s výzvou, aby účastník řízení odstranil vady nebo nedostatky žádosti, příp. žádost doplnil (např. při podání žádosti o odklad povinné školní docházky žadatel nedoložil dvě důležitá doporučení). Stanovení délky lhůty je na správním orgánu. Pokud **škola** ví, že je např. lhůta pro vydání doporučení školského poradenského zařízení delší, **je vhodné toto ve stanovení lhůty zohlednit**.

Na žádost účastníka řízení může správní orgán lhůtu **usnesením přiměřeně prodloužit**. Znamená to, že pokud účastník řízení zjistí, že je stanovená lhůta nedostatečná, může správní orgán požádat v průběhu stanovené lhůty o její prodloužení, což správní orgán učiní vydáním dalšího usnesení.

Pokud je provedení určitého úkonu v řízení vázáno na lhůtu, nezapočítává se do běhu lhůty den, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty. **Za počátek lhůty** se považuje den následující po dni, o němž je jisto, že skutečnost rozhodující pro počátek běhu lhůty již nastala (např. při osobním převzetí rozhodnutí o nepřijetí začíná běžet lhůta pro odvolání následující kalendářní den, v případě přijímacího řízení ke vzdělávání ve střední škole následující pracovní den). Případně-li **konec lhůty** na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den.

Lhůta je zachována, je-li posledního dne lhůty učiněno podání u věcně a místně příslušného správního orgánu anebo je-li v tento den držiteli poštovní licence podána poštovní zásilka

adresovaná tomuto správnímu orgánu, která obsahuje podání. K zachování lhůty je tedy **podstatný otisk podacího razítka** buď při osobním podání u příslušného správního orgánu, nebo při podání prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb.



V případě přijímacího řízení ve střední škole tento okamžik nikdy nenastane, neboť odvolací lhůta jsou 3 pracovní dny, tj. konec lhůty nikdy nepřipadne na jiný než pracovní den.

2.15 Vlastnosti rozhodnutí

Správní orgán je povinen **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:“.

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. Právomocné 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**.

3 Správní řízení v kontextu se spisovou službou

3.1 Evidence dokumentů

Dokumenty správního řízení podléhají evidenci v souladu se **zákonem o archivnictví a spisové službě** a o změně některých zákonů (dále jen archivní zákon), a s **vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby**, (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 o zpracování osobních údajů**.

Podle 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 obsahuje rozhodnutí mimo jiné číslo jednací. Dle archivního zákona vykonávají veřejnoprávní původci, mezi které patří i školy a školská zařízení (dále jen školy), **spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby** (dále jen eSSL). Což znamená, že musí školy vykonávat spisovou službu pomocí softwaru.

Povinnost vedení spisové služby

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 jako statutární zástupce právnické osoby oprávněnou úřední osobou. Ředitel školy může k tomuto **úkonu pověřit další osoby ve škole**. Podmínky podepisování dokumentů v analogové (listinné) nebo digitální podobě odesílaných školou, popřípadě osoby oprávněné k jejich podepisování, stanoví spisový řád školy.

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. Úřední razítka se vyřazují z evidence v rámci skartačního řízení z důvodů jejich ztráty, ztráty jejich platnosti (změní se údaj na razítku) nebo v případě opotřebení.

Kulaté vs.
hrnaté
razítko

3.5 Vyřizování dokumentů a uzavření spisu

Každý dokument zaevidovaný v základní evidenční pomůcce musí být řádně vyřízen a jeho vyřízení v ní vyznačeno. V případě správního řízení jsou jednotlivé dokumenty vyřízeny dokumentem. Po vyřízení všech dokumentů se správní spis uzavře. Termín uzavření spisu se odvíjí od termínu nabytí právní moci daného rozhodnutí.

4 Správní řízení v mateřské škole

4.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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 (přihlášky) si může vytvořit mateřská škola sama, ale musí dodržet náležitosti podání 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 zákona a v souladu se správním řádem. Zástupce dítěte, a nemusí to být vždy zákonný zástupce, 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.

Povinné předškolní vzdělávání

**Postup správního řízení v bodech:**

1. shromáždění podkladů pro zahájení správního řízení z moci úřední (např. zápis, že zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ani se neomluvil);
2. oznámení o zahájení správního řízení doručené zákonným zástupcům, a to s termínem možnosti vyjádřit se k podkladům ve spisu před vydáním rozhodnutí, pokud se zákonný zástupce ve stanoveném termínu dostaví, sepíše se zápis jako další dokument do spisu, ve kterém se uvedou případné námitky;
3. založení spisu;
4. rozhodování (z moci úřední) podle školského zákona a podle celého správního řádu (musí být uvedeno ve výroku rozhodnutí);
5. oznámení rozhodnutí;
6. evidence odvolání;
7. předání spisu odvolacímu orgánu;
8. uzavření spisu (po nabytí právní moci rozhodnutí se spis např. uloží do spisovny školy, kde mu začne plynout skartační lhůta).

5 Správní řízení v základní škole

5.1 Přijetí k základnímu vzdělávání

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 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 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.

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 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

**Povinná
školní
docházka**

5.3 Povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka

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 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, a příjmení, rodné číslo, bylo-li přiděleno, a 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, které budou ve výuce užívány, pokud nejde o učebnice uvedené v § 27 odst. 1 školského zákona,

5.6 Převedení žáka do jiného vzdělávacího programu

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 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.

5.7 Zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu

Zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu je **správní řízení na žádost**. Jedná se o jeden z případů ve výčtu správních řízení podle školského zákona, kdy škola

6 Správní řízení ve střední a vyšší odborné škole

6.1 Přijetí ke vzdělávání ve střední škole

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 školského zákona, podle **vyhlášky** o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři (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.

Ke vzdělávání ve střední škole lze přijmout uchazeče, který splnil povinnou školní docházku nebo úspěšně ukončil základní vzdělávání, pokud školský zákon nestanoví jinak, a který při přijímacím řízení splnil podmínky pro přijetí prokázáním zdravotní způsobilosti, stanoví-li tak nařízení vlády upravující soustavu oborů vzdělání, a vhodných schopností, vědomostí a zájmů.

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

6.4 Zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku

Zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku je **správní řízení na žádost**. Jedná se o jeden z případů ve výčtu správních řízení, kdy škola rozhoduje ve správním řízení jen v případě zamítnutí žádosti. Střední a vyšší odborná škola jménem svého ředitele rozhoduje o žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku školského zákona a v souladu se správním řádem.

V průběhu středního vzdělávání se žákovi umožňuje přestup do jiné střední školy, změna oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku, a to na základě písemné žádosti. **Součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je souhlas žáka.**

Kdo rozhoduje o přestupu

O přestupu **rozhoduje ředitel školy, do které se žák hlásí**. V rámci rozhodování o přestupu žáka, zejména pokud má při přestupu dojít ke změně oboru vzdělání, může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria hodnocení. **Žák přestává být žákem školy, z níž přestoupil, dnem předcházejícím dni přijetí na jinou školu.** O přijetí žáka informuje ředitel školy bez zbytečného odkladu ředitele školy, z níž žák přestoupil. Ředitel školy, z níž žák přestupuje, zašle **do pěti pracovních dnů** poté, co se dozvěděl o přijetí žáka na jinou školu, řediteli této školy kopii dokumentace žáka ze školní matriky.

Ředitel střední školy může žákovi povolit změnu oboru vzdělání. V rámci rozhodování o změně oboru vzdělání může ředitel

to vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem. **Částečné vzdělání** žáka/studenta může ředitel školy uznat, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a **od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let** nebo pokud žák/student znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelem školy. Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělání žáka/studenta, uvolní žáka/studenta z vyučování a hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

Postup správního řízení v bodech:

1. přijetí žádosti o uznání dosaženého vzdělání ředitelem dané školy;
2. evidence žádosti v základní evidenční pomůcce (podacím deníku nebo eSSL);
3. pokud je žádost o uznání dosaženého vzdělání úplná, povolení žádosti (stačí napsat text volně, nejedná se o správní řízení);
4. pokud není žádost o uznání dosaženého vzdělání úplná, zahájení správního řízení na žádost a přerušování řízení z důvodu například neúplné nebo vadné žádosti, nedoložení dokladů o předchozím vzdělání;
5. v případě předpokladu nevyhovění žádosti, zaslání účastníkovi řízení termínu možnosti vyjádřit se k podkladům ve spisu před vydáním rozhodnutí, pokud se účastník řízení nebo jeho zástupce ve stanoveném termínu dostaví, sepíše se zápis jako další dokument do spisu, ve kterém se uvedou případné námitky;
6. založení spisu;



7 Nejčastější chyby v rozhodování ředitele školy a školského zařízení

Vzhledem k tomu, že je správní řízení složitý proces, často v něm správní orgány chybují a školy nejsou výjimkou. Níže jsou uvedeny nejčastější chyby škol, kterých se dopouštějí v rámci správního řízení:

- není založen spis nebo je neúplný,
- ve spisu jsou dokumenty, které do něj nepatří (netýkají se dané věci),
- nesprávné datum zahájení správního řízení,
- nedostatečná identifikace účastníka řízení (jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, příp. jiná adresa pro doručování),
- nepřerušeno řízení z důvodu neúplné žádosti, chybějících dokumentů nebo vad žádosti,
- nedostatečné náležitosti rozhodnutí,
- chybějící číslo jednací na rozhodnutí nebo použití jednoho čísla jednacího pro více rozhodnutí,
- nesprávný název školy nebo uvedení zkratky názvu na rozhodnutí (musí být v souladu s rejstříkem škol a školských zařízení, respektive zřizovací listinou),
- chybějící nebo chybné uvedení právního ustanovení ve výroku použitého při rozhodování,
- chybějící datum, lhůta (školní rok), právnická osoba,
- nedostatečné, nepřezkoumatelné odůvodnění,