

Správní řízení Příprava na kontrolu ČŠI



Praha 12. 10. 2020

PhDr. Mgr. Monika Puškinová, Ph.D.

www.monikapuskinova.cz

puskinova@monikapuskinova.cz

Správní řízení

- Příprava správního řízení: příprava kritérií a dokumentů
- Zápis: podání žádosti o přijetí ke vzdělávání, zpracování osobních údajů
- Průběh správního řízení zahájeného na žádost: přijímání ke vzdělávání
- Odklad povinné školní docházky

Příprava správního řízení

Komunikace se zřizovatelem

Podmínky a kritéria přijetí ke vzdělávání

Základní škola

Spolupráce se zřizovatelem

- § 36 odst. 5 školského zákona

Obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod základní školy, poskytuje této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu k povinné školní docházce seznam dětí, **pro které je tato škola spádová a jichž se týká povinnost podle odstavce 4**. Seznam obsahuje vždy jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.

odst. 4: povinnost zahájit v daném kalendářním roce povinnou školní docházku

Mateřská škola

Spolupráce se zřizovatelem

- § 34 odst. 4 školského zákona
- Obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod mateřské školy, poskytuje této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu **seznam dětí uvedených v odstavci 3**. Seznam obsahuje vždy jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.
- odst. 3: děti s právem přednostního přijetí

Příprava kritérií přijetí ke vzdělávání

1. Kritéria tvoří „kaskádu“: jsou logicky provázaná, postihují všechny situace

Přednostně jsou přijati uchazeči A. Pokud jsou přijati všichni uchazeči A, pak jsou přednostně přijati uchazeči B. Pokud nejsou přijati všichni uchazeči A, pak jsou přijati ti z nich, kteří splní podmínku C.

2. Kritéria jsou spojena s počtem bodů: v důsledku součtu bodů nelze porušit přednostní přijetí ze zákona; postup v případě rovnosti bodů

Uchazeči s místem trvalého pobytu ve školském obvodu – 5 bodů

Uchazeči s místem trvalého pobytu ve školském obvodu – 2 body

Uchazeči, jejichž starší sourozenec (sourozenci) se vzdělávají ve škole – 1 bod

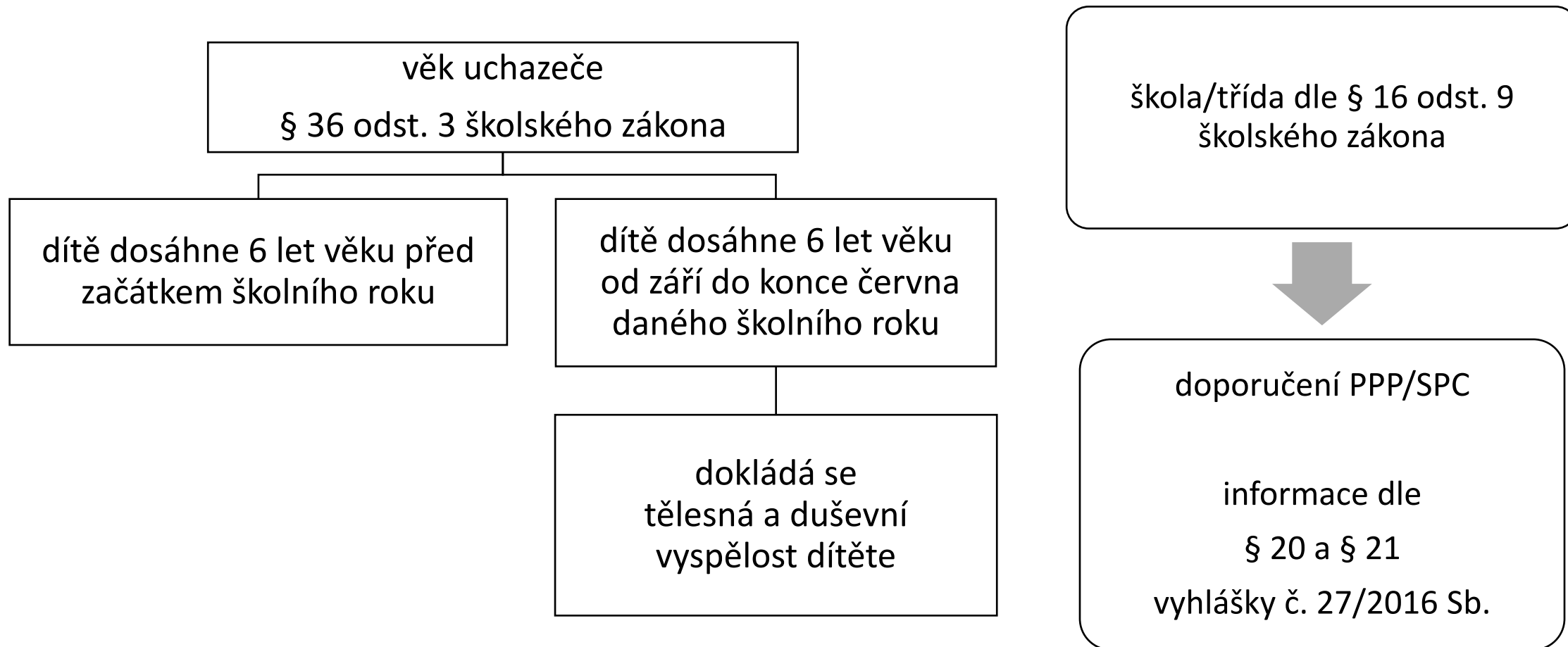
3. Je určeno, k jakému datu je splnění kritéria posuzováno.

Např. k datu vydání rozhodnutí, k 31. 8. 2021

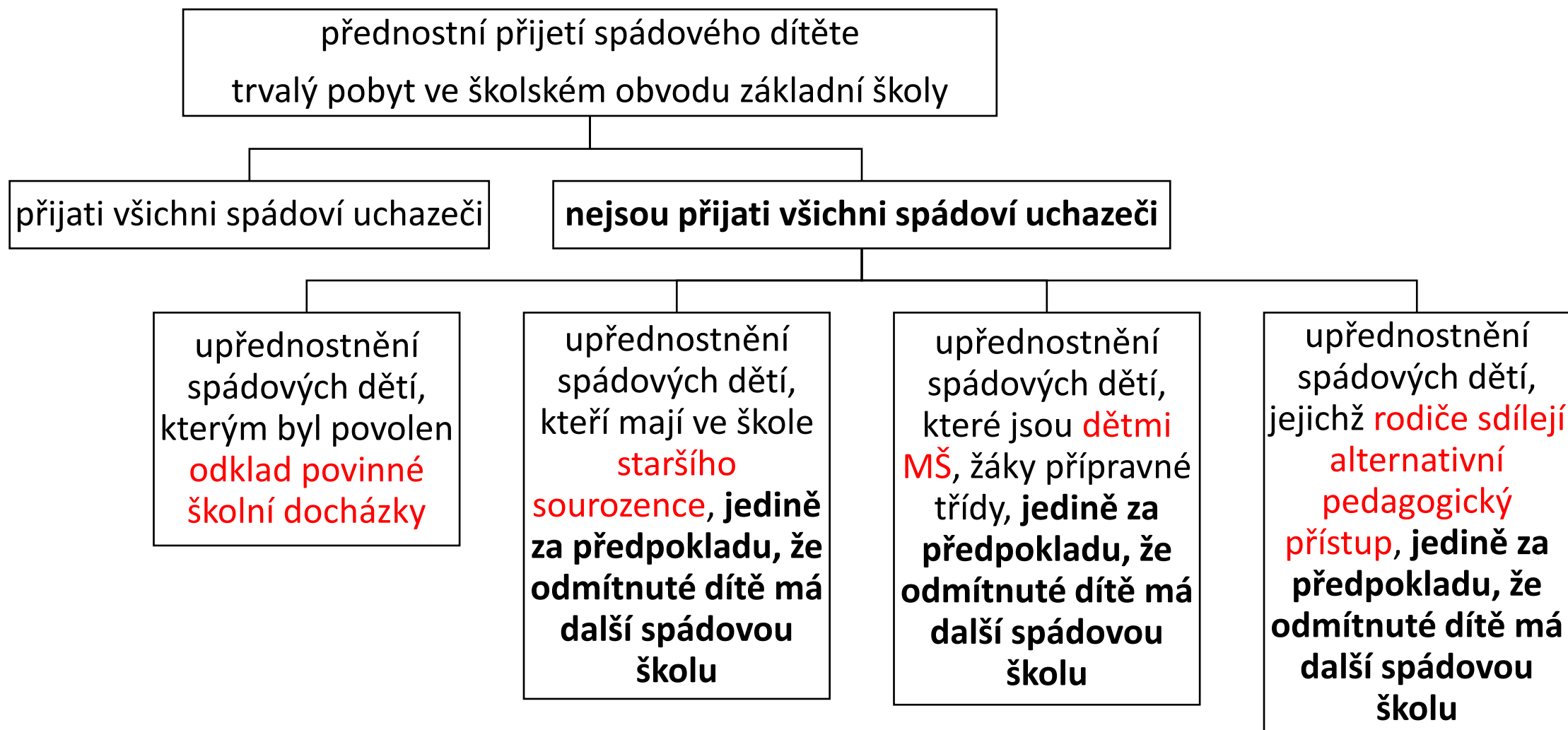
4. Je určen předpokládaný počet přijímaných uchazečů.

Např. předpokládaný počet přijímaných uchazečů - 24

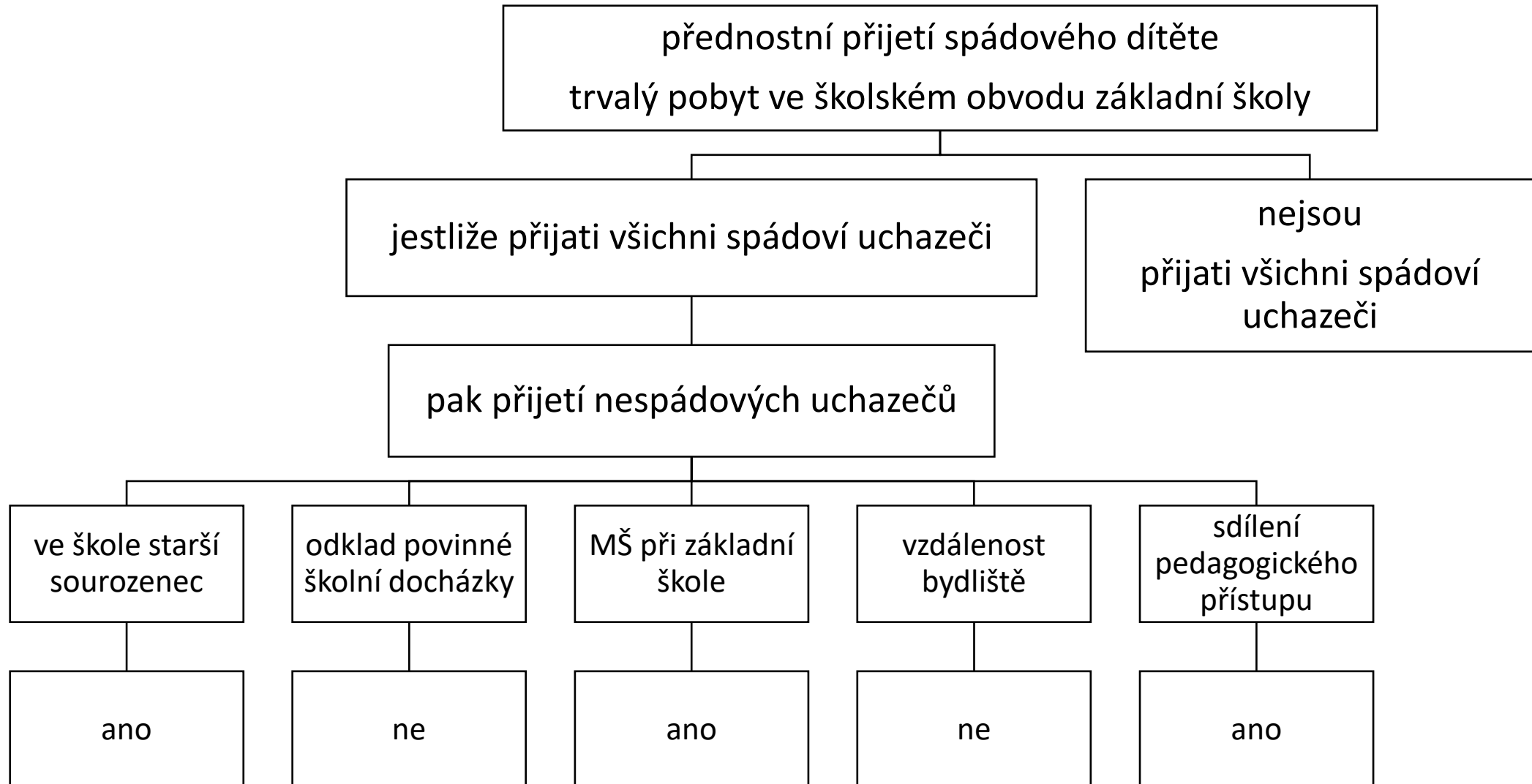
Podmínky přijetí k základnímu vzdělávání



Kritéria přijetí k základnímu vzdělávání doporučení ombudsmanky



Kritéria přijetí k základnímu vzdělávání doporučení ombudsmanky



přednostně jsou přijati uchazeči, s místem trvalého pobytu/cizinci s místem pobytu ve školském obvodu,
+ byl povolen odklad povinné školní docházky + jsou povinni zahájit povinnou školní docházku od 1. 9. 2021

jestliže přijati všichni

jestliže nejsou přijati všichni

pak přednostně jsou přijati uchazeči s místem trvalého pobytu/místem pobytu ve školském obvodu + nebyl povolen odklad povinné školní docházky + mají povinnost zahájit povinnou školní docházku od 1. 9. 2021

pak přijatí uchazeči určeni losováním

jestliže přijati všichni

jestliže nejsou přijati všichni

pak přednostně přijati uchazeči s místem trvalého pobytu/pobytu ve školském obvodu + mohou zahájit povinnou školní docházku od 1. 9. 2021

pak přijatí uchazeči určeni losováním

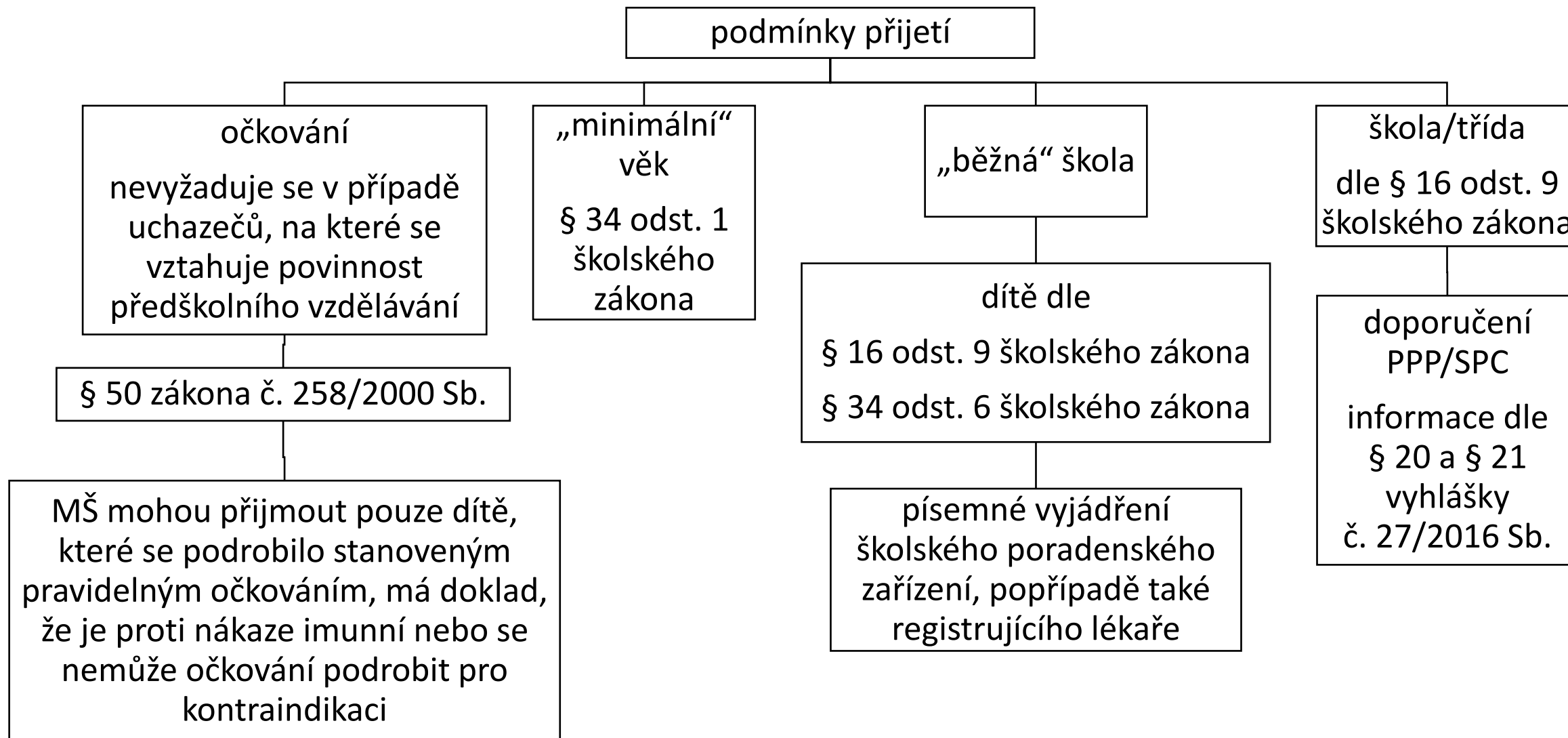
jestliže přijati všichni

jestliže nejsou přijati všichni

pak přednostně přijati uchazeči bez místa trvalého pobytu/místa pobytu ve školském obvodu + mají ve škole staršího sourozence

pak přijatí uchazeči určeni losováním

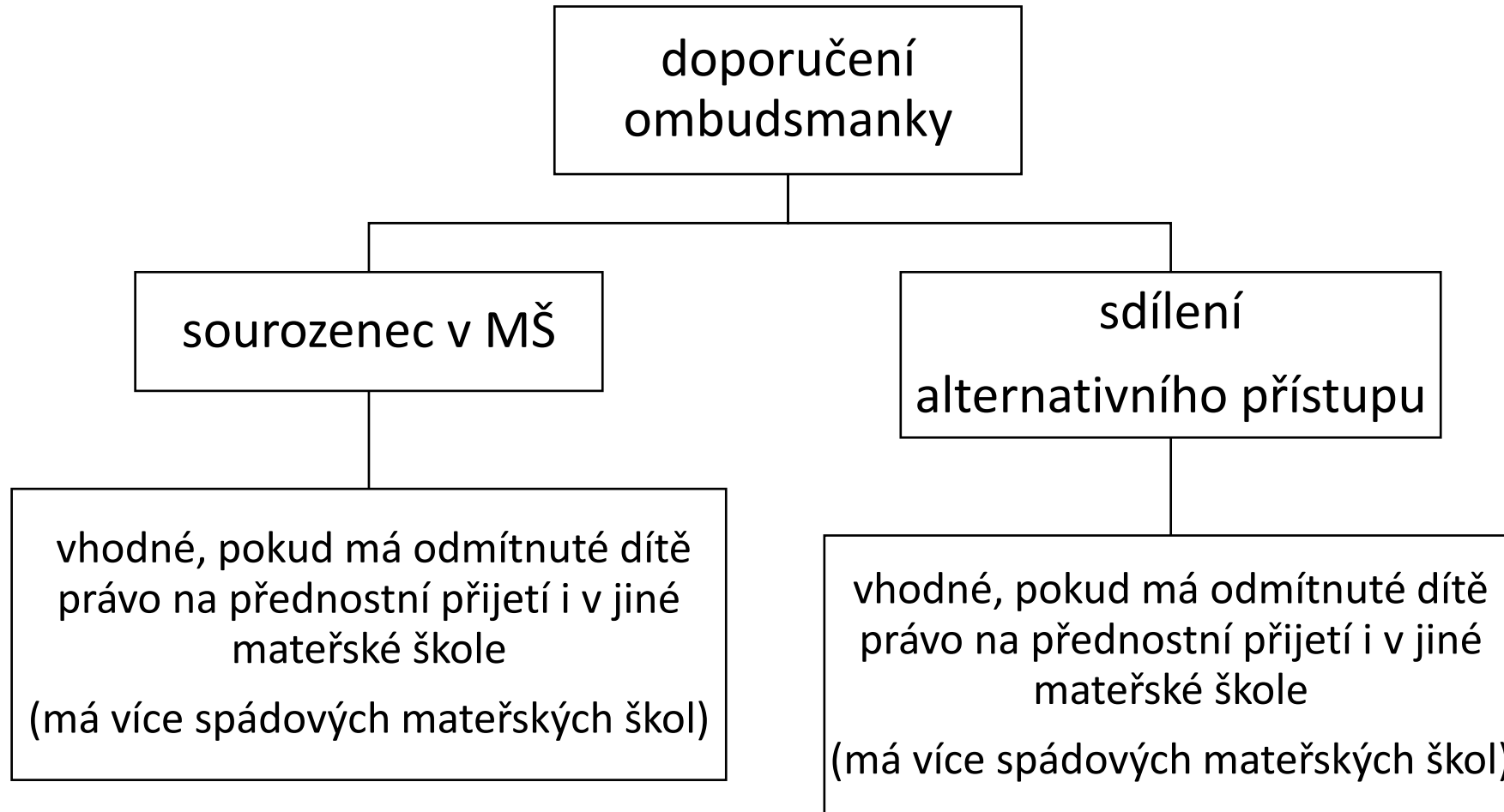
Podmínky přijetí k předškolnímu vzdělávání



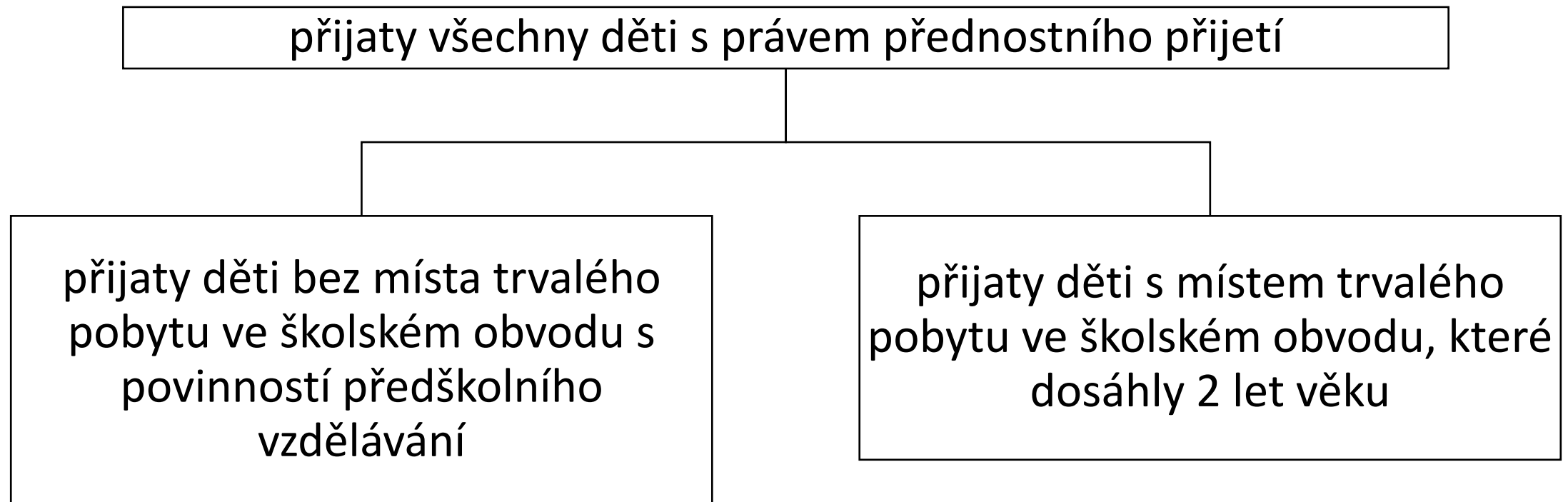
Kritéria přijetí k předškolnímu vzdělávání doporučení ombudsmanky

přijměte přednostně spádové děti, které mají povinnost předškolního vzdělávání	⇒	dále přijměte děti s právem přednostního přijetí, tedy spádové děti, které dosáhly před začátkem školního roku nejméně třetího roku věku	⇒	při přetlaku spádových dětí s právem přednostního přijetí lze zvýhodnit starší děti na úkor mladších pouze tehdy, pokud má odmítnuté dítě právo na přednostní přijetí i v jiné mateřské škole
---	---	---	---	---

Kritéria přijetí k předškolnímu vzdělávání doporučení ombudsmanky



Kritéria přijetí k předškolnímu vzdělávání



Příprava správního řízení

organizace zápisu:

„obecná“ dokumentace a dokumentace pro každého jednotlivého uchazeče

Informace o organizaci a průběhu zápisu k povinné školní docházce

Obecné
informace

místo a doba zápisu
(§ 46 odst. 1, § 36 odst. 4 školského zákona)

Zveřejnění
způsobem v
místě
obvyklým

kritéria
(§ 3a vyhlášky č. 48/2005 Sb.)

počet žáků, které lze přijmout
(§ 3a vyhlášky č. 48/2005 Sb.)

popis formální (žádost, předložení občanského průkazu, rodného listu,
doplnění žádosti, předané dokumenty) a motivační části zápisu
(§ 3a vyhlášky č. 48/2005 Sb.)

případně další údaje
(§ 3a vyhlášky č. 48/2005 Sb.)

možnost odkladu povinné školní docházky
(§ 37 odst. 2 školského zákona)

Informace o organizaci a průběhu zápisu k povinné školní docházce

Informace pro
jednotlivé
uchazeče

registrační číslo
(§ 183 odst. 2 školského zákona)

možnost vyjádřit se k podkladům rozhodnutí
(§ 36 odst. 3 správního řádu)

způsob oznámení rozhodnutí o přijetí a nepřijetí
(§ 183 odst. 2 školského zákona)

možnost odkladu povinné školní docházky
§ 37 odst. 2 školského zákona

souhlas s rozhovorem s dítětem
§ 3a odst. 1 vyhlášky č. 48/2005 Sb.

informování o pomoci dítěti v jeho dalším rozvoji
§ 3a odst. 6 vyhlášky č. 48/2005 Sb.

Informace o organizaci a průběhu zápisu k předškolnímu vzdělávání

Obecné
informace

místo a doba zápisu (v dohodě se zřizovatelem)
(§ 34 odst. 2 školského zákona)

Zveřejnění
způsobem v
místě
obvyklým

děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§ 34 odst. 1, 34a odst. 1 školského zákona,): věk, občanství, pobyt na území ČR, hluboké mentální postižení

podmínky, kritéria přijetí

počet dětí, které lze přijmout

popis formální části zápisu (žádost, předložení občanského průkazu, rodného listu; doplnění žádosti, registrační číslo, možnost vyjádřit se k podkladům rozhodnutí, oznámení rozhodnutí)

případně další údaje

Informace o organizaci a průběhu zápisu k předškolnímu vzdělávání

Informace pro
jednotlivé
uchazeče

registrační číslo

(§ 183 odst. 2 školského zákona)

možnost vyjádřit se k podkladům rozhodnutí

(§ 36 odst. 3 správního řádu)

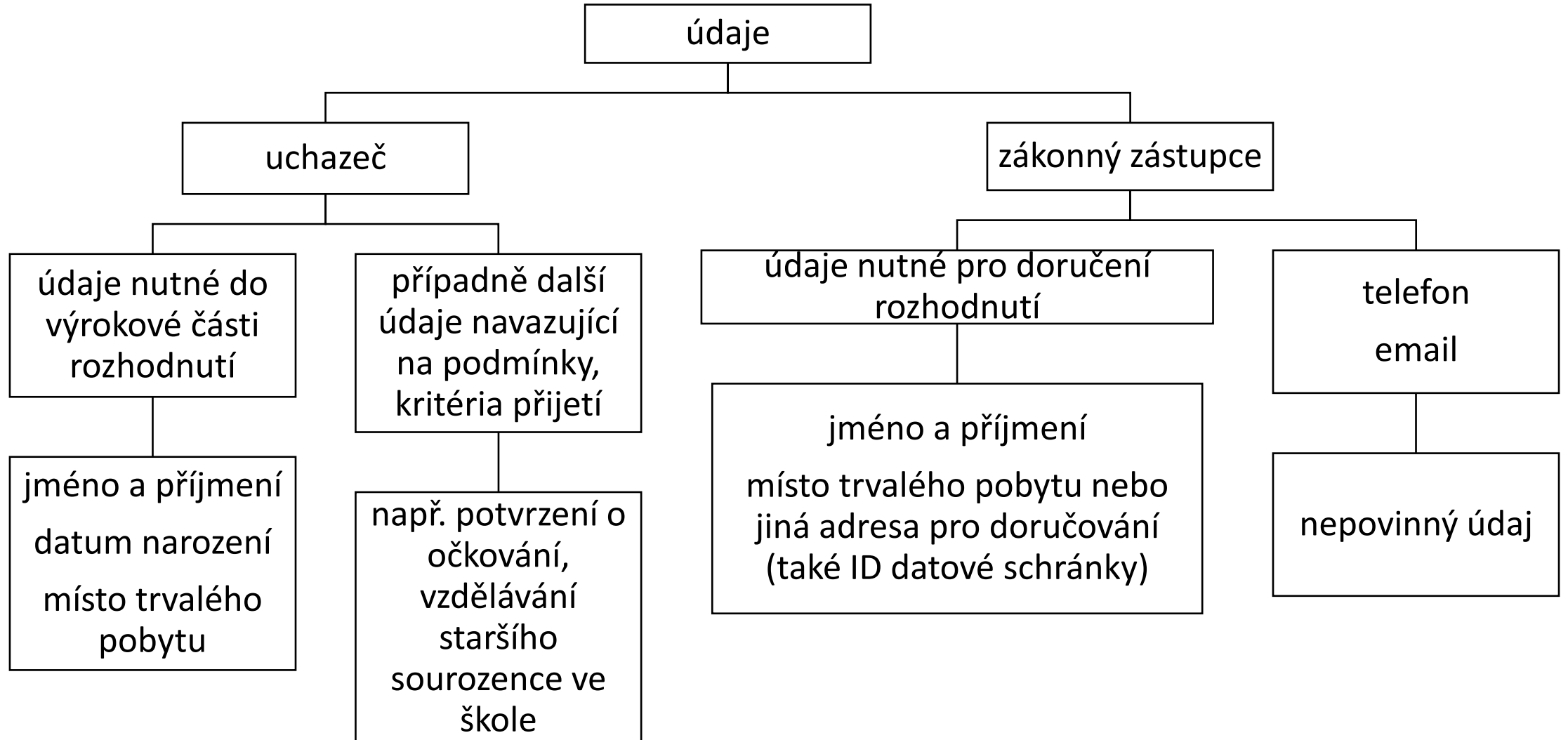
způsob oznámení rozhodnutí o přijetí a nepřijetí

(§ 183 odst. 2 školského zákona)

.

Zápis: podání přihlášky (žádosti) o přijetí ke vzdělávání

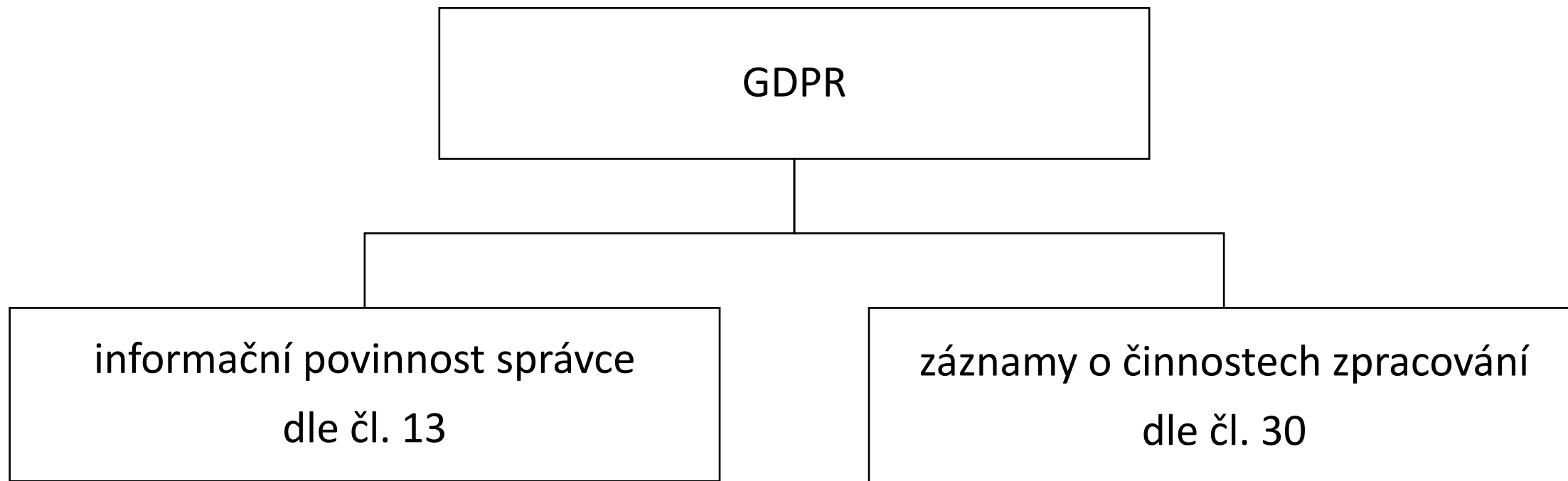
Přihláška



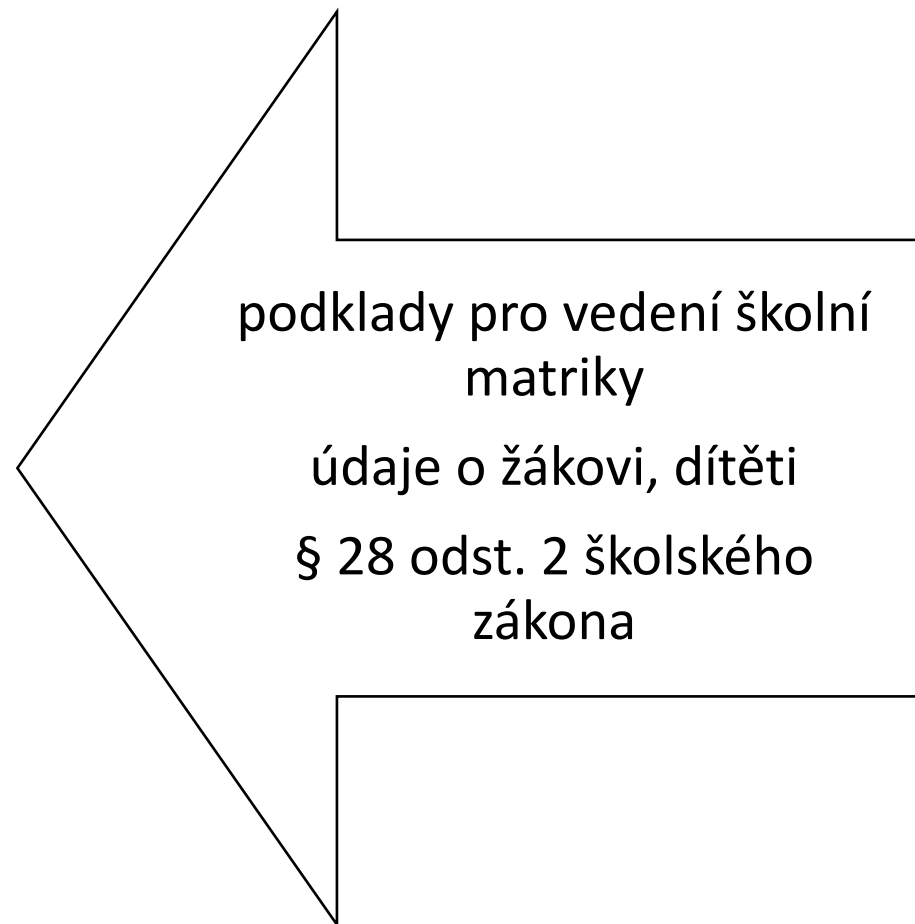
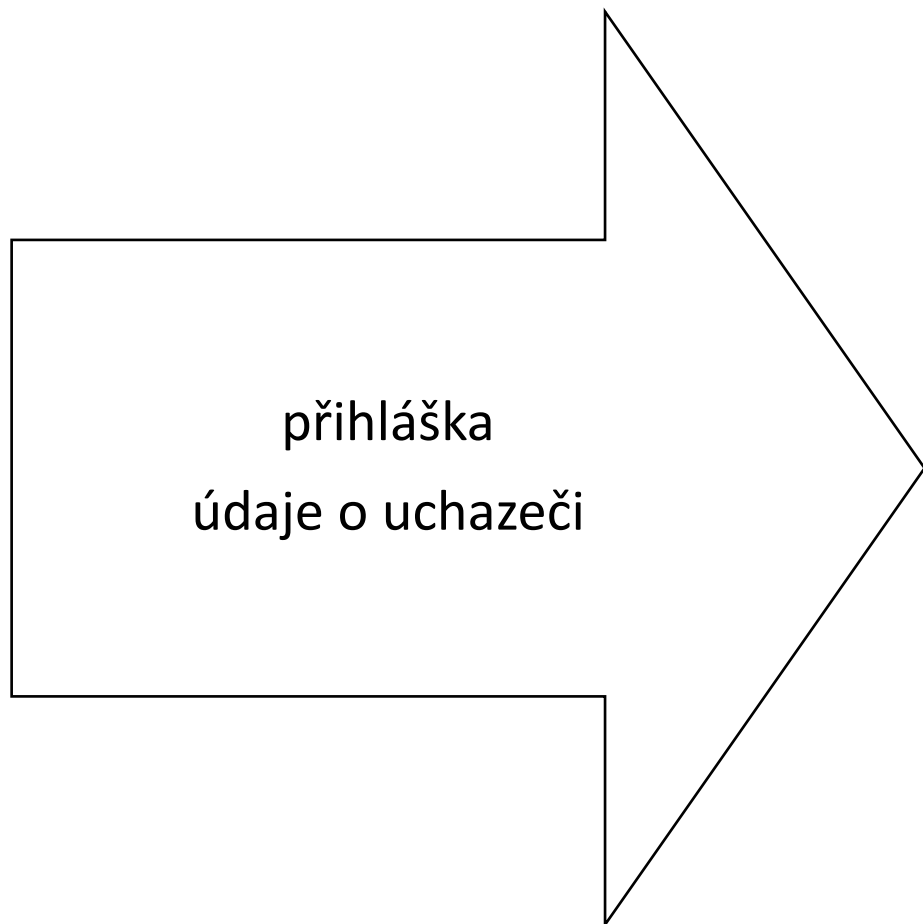
Přihláška a zpracování osobních údajů

<p>Zpracování je nezbytné</p> <ul style="list-style-type: none">• pro plnění právní povinnosti [čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR]• při výkonu veřejné moci [čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR]	<ul style="list-style-type: none">▪ údaje vyplývající ze zákona (např. očkování)▪ údaje uváděné v rozhodnutí
<p>Subjekt udělil souhlas se zpracováním osobních údajů [čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR]</p>	<p>telefon, email zákonného zástupce</p>

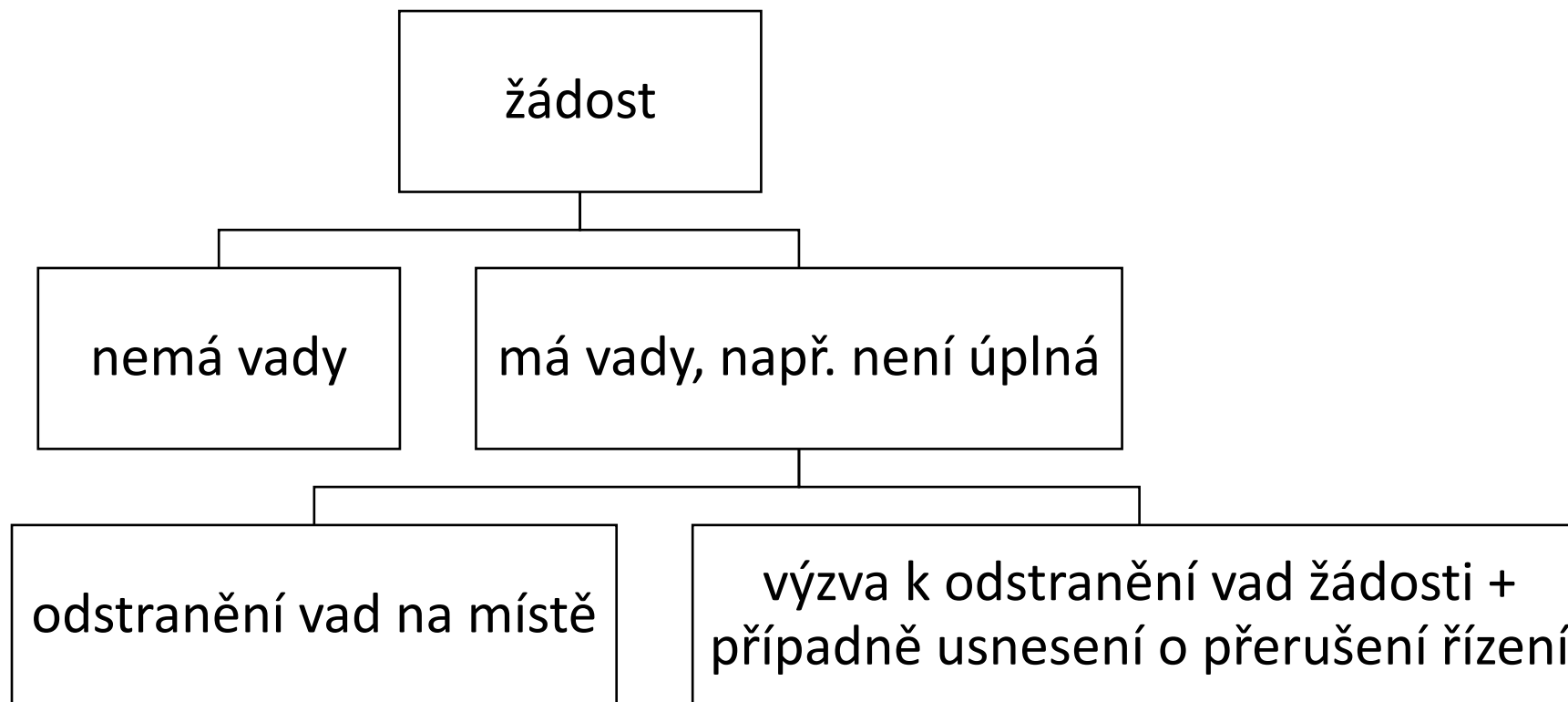
Přihláška a zpracování osobních údajů



Přihláška



Přihláška (žádost)

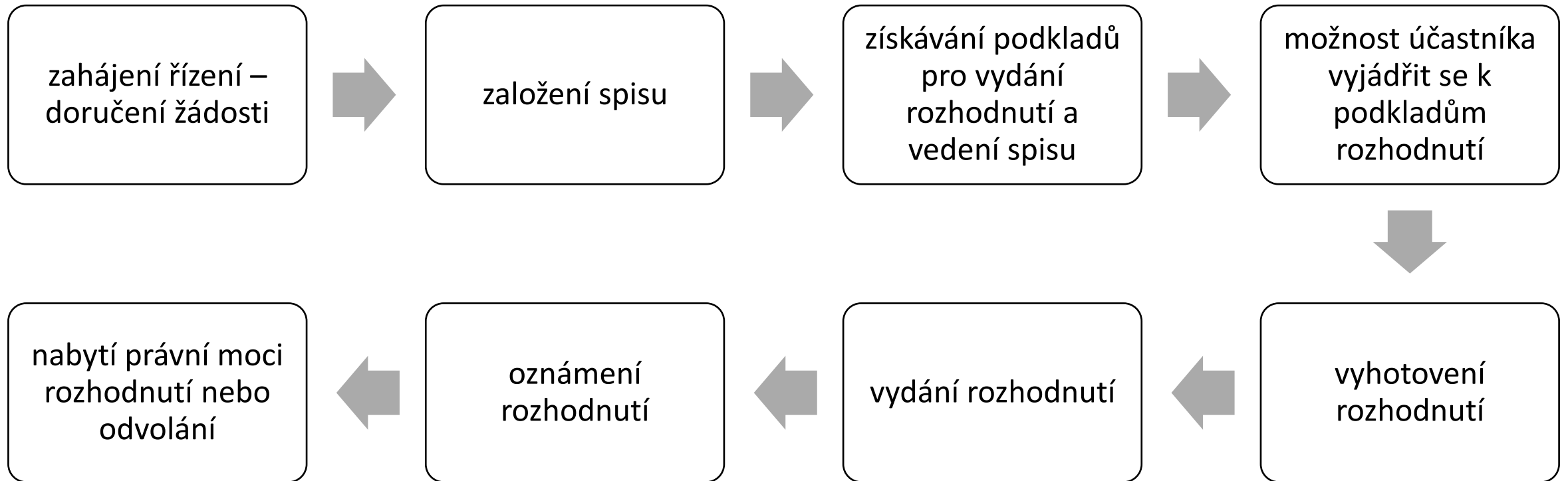


Průběh správního řízení zahájeného na žádost

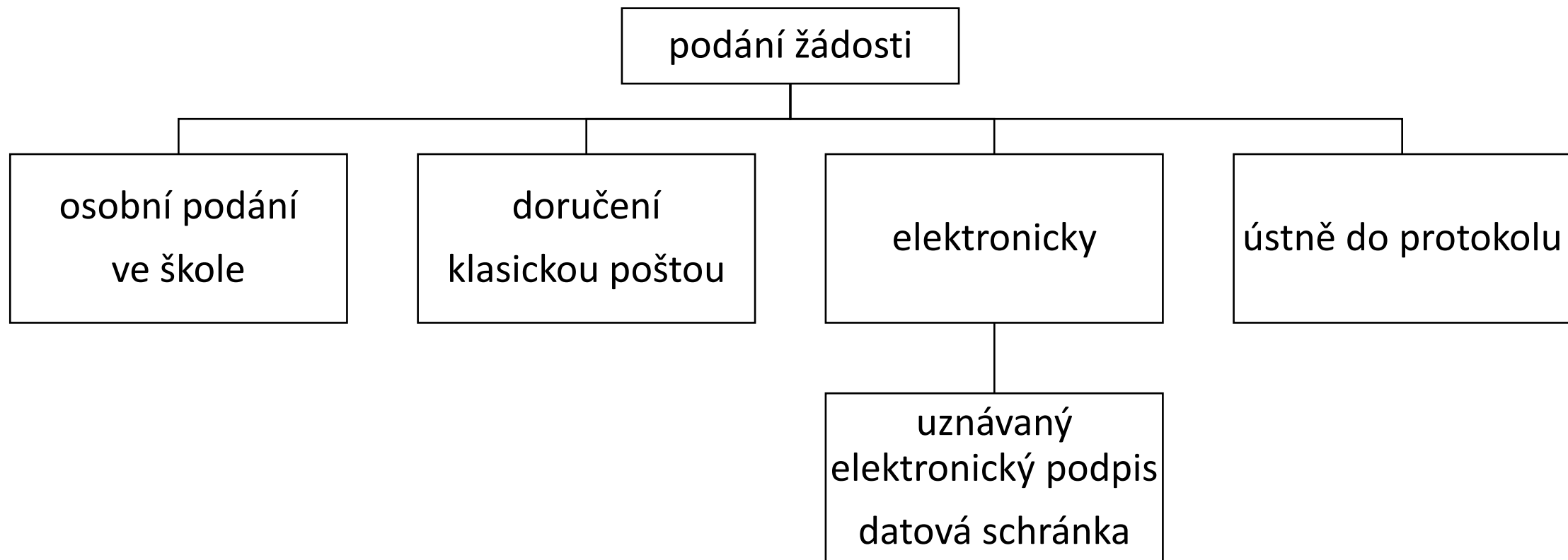
Tvorba spisu

- a) Shrnutí procesních kroků
- b) Žádost a její doručení
- c) Založení a tvorba spisu
- d) Získávání podkladů
- e) Možnost vyjádřit se k podkladům rozhodnutí
- f) Vyhotovení rozhodnutí
- g) Vydání rozhodnutí, vlastnosti rozhodnutí
- h) Doručení rozhodnutí
- i) Odvolací lhůta, počítání lhůt
- j) Nabytí právní moci

Shrnutí procesních kroků



Žádost, podání žádosti



Žádost, podání žádosti

den zahájení řízení

- den, kdy žádost dojde správnímu orgánu
- zápis do podacího deníku, přidělení čj.
- § 44 odst. 1 správního řádu

obsah žádosti

- kdo ji podává (jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popř. jinou adresu pro doručování), co žadatel žádá, označení správního orgánu, jemuž je žádost doručována, další náležitosti, podpis osoby, která tak činí
- § 45 odst. 1 správního řádu
- formulář žádosti stanoven MŠMT jen v případě přihlášky ke vzdělávání ve střední škole

vady žádosti

- pomoc při odstranění nedostatků na místě
- výzva k odstranění vad žádosti, poskytnutí přiměřené lhůty, poučení o následcích neodstranění nedostatků v této lhůtě (zastavení řízení)
- lze řízení přerušit
- § 45 odst. 2 správního řádu

zpětvzetí žádosti

- lze vzít žádost zpět do vydání rozhodnutí
- § 45 odst. 4 správního řádu

Podání žádosti

Příklad podacího razítka
Základní škola a mateřská škola, Praha 7, příspěvková organizace
Doručeno: 20. 4. 2021
Číslo jednací: ZŠMŠ/234/2021/Ve
Počet listů: 1
Počet příloh: 2/Počet listů příloh: 3
Počet a druh nelistinných příloh: 0

- § 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech vedení spisové služby, v platném znění
- název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen,
- datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,
- číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručený dokument eviduje,
- počet listů doručeného dokumentu,
- počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a
- počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

Tvorba spisu

spis a tvorba spisu

- v každé věci se zakládá spis., každý spis je označen spisovou značkou (§ 17 odst. 1 správního řádu)
- § 12 odst. 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb. – spisová značka
- spojováním dokumentů nebo sběrným archem

spojováním dokumentů

- spisová značka je číslo jednacích prvního nebo posledního evidovaného dokumentů, nebo jiné označení
- každý dokument má své číslo jednacích, vzájemné odkazy na dokumenty v podacím deníku,
- obálka spisu - § 12 odst. 4 a odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- soupis vložených dokumentů s čísly jednacích (§ 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.), s uvedením data vložení (§ 17 odst. 1 správního řádu)

Tvorba spisu

spis a tvorba spisu

- v každé věci se zakládá spis., každý spis je označen spisovou značkou (§ 17 odst. 1 správního řádu)
- § 12 odst. 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb. – spisová značka
- spojováním dokumentů nebo sběrným archem

sběrným archem

- spisová značka je číslo jednacích iniciačního dokumentu, nebo jiné označení
- první (iniciační) dokument je evidován v podacím deníku, další dokumenty jsou evidovány ve sběrném archu (§ 12 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.), jedno číslo jednacích – za pořadovým číslem zápisu pomlčka nebo lomítko a uvedené pořadové číslo ve sběrném archu (§ 11 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.)
- údaje ve sběrném archu - § 10 odst. 1, 2 nebo 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- obálka spisu - § 12 odst. 4 nebo odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Tvorba spisu

Sběrný arch

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku
- datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku (resp. sběrném archu)
- údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“
- identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen
- údaje o kvantitě dokumentu
- stručný obsah dokumentu
- označení organizační součásti veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení
- údaje o vyřízení dokumentu
- spisový znak a skartační režim

Tvorba spisu

<p>„Číslo“ spojená se správním řízením: přijímáním ke vzdělávání</p>	<p>a) spisová značka b) číslo jednací c) registrační číslo d) spisový znak</p>	<ul style="list-style-type: none">• každý spis musí být označen unikátní spisovou značkou• žádosti je přiděleno číslo jednací, dále jsou čísla jednací přidělována v závislosti na vedení spisu• uchazeči je přiděleno registrační číslo• evidence dokumentu v rámci spisové služby
--	--	--

Tvorba spisu

Příklad – vedení spisu sběrným archem		
Čj.	ZSMS/14/2020	§ 11 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění
Zápis do sběrného archu	<ul style="list-style-type: none">• Žádost: čj. ZSMS/14/2020/1• Informace o registračním čísle: čj. ZSMS/14/2020/2•• Rozhodnutí: čj. ZSMS/14/2020/5	<p>§ 8 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění: <i>Tvoří-li veřejnoprávní původce spisy pomocí sběrného archu, eviduje dokumenty tvořící spis v samostatné evidenční pomůcce, kterou je sběrný arch; dokumenty evidované ve sběrném archu s výjimkou iniciačního dokumentu veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů.</i></p> <p>§ 11 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění <i>Eviduje-li veřejnoprávní původce dokument ve sběrném archu podle § 12 odst. 3, uvede v čísle jednacím za pořadovým číslem zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce pomlčku nebo lomítko a pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu.</i></p>

Tvorba spisu

Příklad – vedení spisu sběrným archem		
Spisová značka	ZSMS/14/2020	<p>§ 17 odst. 1 správního řádu: <i>V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou.</i></p> <p>§ 12 odst. 6 písm. b) vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění: <i>v případě tvorby spisu pomocí sběrného archu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu</i></p>
Registrační číslo	14	není stanoveno pravidlo tvorby registračního čísla, může se jednat o číslo jednací iniciačního dokumentu, spisovou značku nebo jiné označení
Spisový znak a skartační režim spisu	B 18 S 10	§ 14 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění uveden ve spisovém a skartačním plánu každé jednotlivé školy

Tvorba spisu

- **Obálka spisu**

- stručný obsah spisu
- spisová značka spisu
- datum založení spisu
- datum uzavření spisu
- spisový znak spisu
- skartační režim spisu
- údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis

Tvorba spisu

Příklad obálky spisu

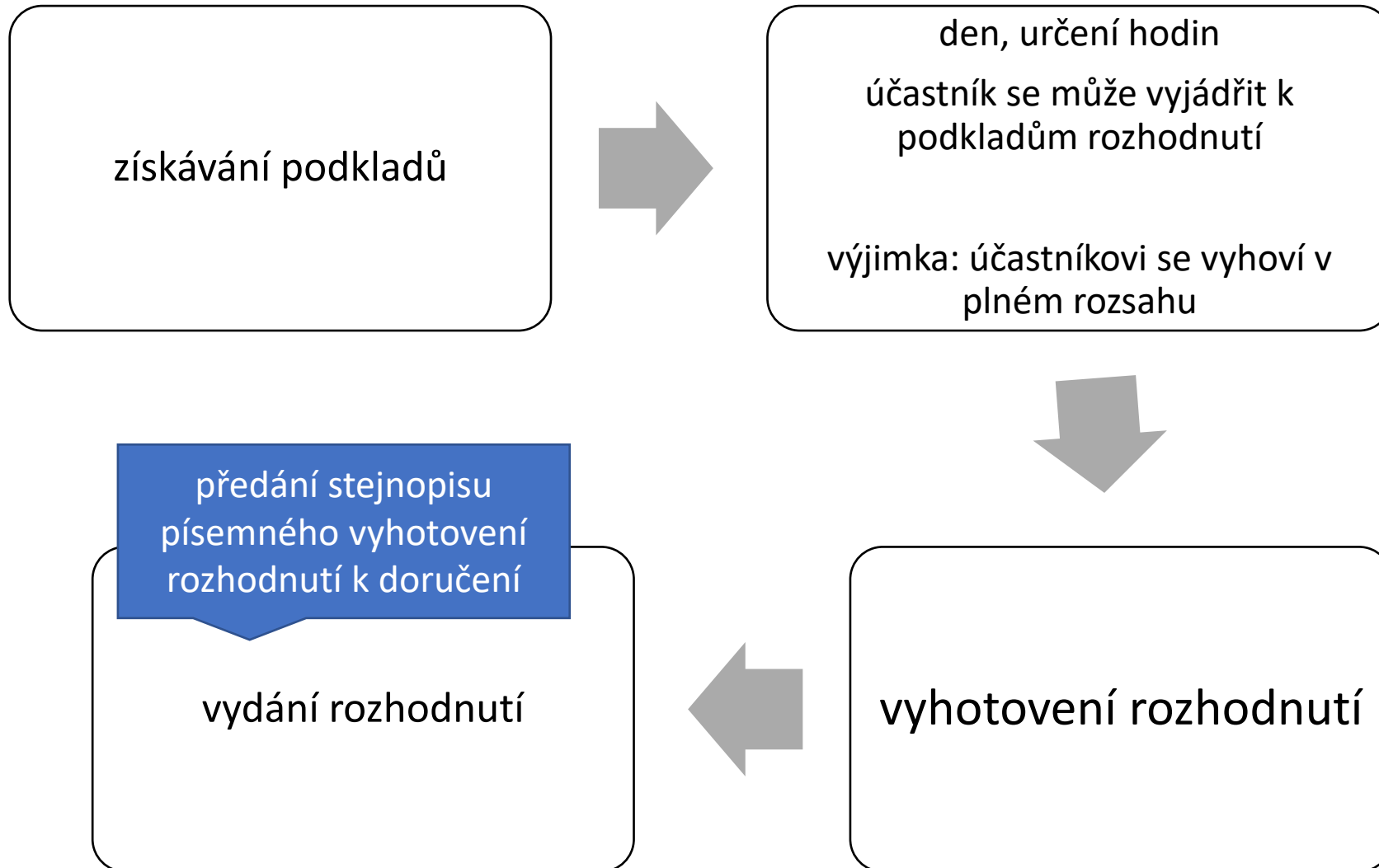
Stručný obsah spisu	Řízení o přijetí Adély Trávníčkové, nar. 2. 4. 2009, trvale bytem Úzká 4, 671 45 Kostelec k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, jejíž činnost vykonává Základní škola a mateřská škola, Praha 7, příspěvková organizace
Spisová značka	ZŠMŠ/34/2020/Vi
Datum založení spisu	20. 4. 2020
Datum uzavření spisu	15. 5. 2020
Spisový znak spisu Skartační režim spisu	S 10
Údaje o uložení spisu - počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis	4 listy

Získávání podkladů

Získávání podkladů pro vydání rozhodnutí

- nutné podklady vyplývají z konkrétních podmínek vydání rozhodnutí v každé jednotlivé věci
- každou písemnost, tj. podání (žádost, doplnění žádosti, vyjádření, odvolání) je třeba opatřit datem, kdy bylo podání doručeno (tj. podacím razítkem) ⇒ ověření, zda byly dodrženy lhůty, termíny
- spis obsahuje všechny podklady, které byly v řízení použity s uvedením data, kdy byly do spisu vloženy
- žádost o přijetí, přestup atd.
- výzva k odstranění nedostatků žádosti
- přidělení registračního čísla
- upozornění na ukončení shromažďování podkladů pro vydání rozhodnutí a možnost vyjádřit se k podkladům rozhodnutí
- rozhodnutí
- doklad o doručení rozhodnutí
- doklady o doručení všech ostatních písemností zákonným zástupcům (doručenky, podepsané listiny apod.)
- odvolání
- kritéria přijímacího řízení
- seznam přijatých pod přiděleným registračním číslem

Vyhotovení a vydání rozhodnutí



Vyhotovení rozhodnutí

Obsahové náležitosti rozhodnutí ve věci

(§ 68 správního řádu)

Výroková část

- ✓ řešení otázky, která je předmětem řízení; právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno; označení účastníků (jméno a příjmení, datum narození, trvalý pobyt); jeden nebo více výroků

Odůvodnění

- ✓ důvody výroku nebo výroků rozhodnutí, podklady pro jeho vydání, úvahy, kterými se správní orgán řídil při jejich hodnocení a při výkladu právních předpisů, a informace o tom, jak se správní orgán vypořádal s návrhy a námitkami účastníků a s jejich vyjádřením k podkladům rozhodnutí
- ✓ odůvodnění rozhodnutí není třeba, jestliže správní orgán prvního stupně všem účastníkům v plném rozsahu vyhoví

Poučení o odvolání

- ✓ zda je možné proti rozhodnutí podat odvolání, v jaké lhůtě je možno tak učinit, od kterého dne se tato lhůta počítá, který správní orgán o odvolání rozhoduje a u kterého správního orgánu se odvolání podává
- ✓ pokud odvolání nemá odkladný účinek, musí být tato skutečnost v poučení uvedena

Formální náležitosti rozhodnutí ve věci

(§ 69 správního řádu)

- ✓ označení "rozhodnutí"
- ✓ označení správního orgánu, který rozhodnutí vydal,
- ✓ číslo jednací,
- ✓ datum vyhotovení
- ✓ otisk úředního razítka
- ✓ jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby
- ✓ jména a příjmení všech účastníků

Vyhotovení rozhodnutí

- **Výroková část**
- Mateřská škola Praha 7, příspěvková organizace svým ředitelem podle § 34 a § 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platné znění, rozhodla takto:
- XX, nar. XX, místo trvalého pobytu XX, **se od 1. 9. 2020 přijímá** k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Praha 7, příspěvková organizace, a stanovuje se mu **zkušební pobyt** v délce 3 měsíce.

Vyhotovení rozhodnutí

- **Odůvodnění**

- XX podal dne 4. 5. 2020 prostřednictvím svého zákonného zástupce paní A žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Praha 7, příspěvková organizace, od 1. 9. 2020
- Ředitel Mateřské školy Praha 7, příspěvková organizace stanovil pro přijímání uchazečů k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Praha 7, příspěvková organizace, od školního roku 2020/2021 tato kritéria: ...

Vyhotovení rozhodnutí

Mateřská škola Praha 7, příspěvková organizace přijala k předškolnímu vzdělávání

- 5 uchazečů, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání a kteří mají místo trvalého pobytu ve školském obvodu; XX nespadá do uvedené skupiny uchazečů;
 - 9 dalších uchazečů, kteří mají právo přednostního přijetí; XX nespadá do uvedené skupiny uchazečů;
 - XX spadá do skupiny uchazečů, kteří nemají právo přednostního přijetí a mají místo trvalého pobytu ve školském obvodu. Umístil se v pořadí uchazečů na 15. místě, a to na základě skutečnosti, že ke dni 31. 8. 2020 dovrší 2 roky a 52 dny věku.
- Mateřská škola Praha 7, příspěvková organizace k předškolnímu vzdělávání přijímá 15 dětí. Proto mateřská škola rozhodla tak, jak je uvedeno ve výroku.

Vyhotovení rozhodnutí

Mateřská škola Praha 7, příspěvková organizace svým ředitelem dospěla k závěru, že vzhledem k věku XX je účelné ověřit, zda jeho vzdělávání v mateřské škole bude v souladu s jeho vzdělávacími potřebami.

Důvodem je skutečnost, že v době zahájení vzdělávání bude věk XX 2 roky a 53 dnů a uvedený věk se liší od věku 3 let, od kterého mateřská škola zpravidla poskytuje předškolní vzdělávání, o 303 dny. Proto Mateřská škola Praha 7, příspěvková organizace svým ředitelem stanovila zkušební pobyt v maximální délce, kterou umožňuje zákon č. 561/2004 Sb., v platném znění, tj. v délce 3 měsíce.

Vyhotovení rozhodnutí

- **Poučení**
- Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení. Odvolání se podává u Mateřské školy Praha 7, příspěvková organizace, a rozhoduje o něm Magistrát hlavního města Prahy.

Vyhotovení rozhodnutí

- **Výroková část**
- Základní škola Praha 7, příspěvková organizace svým ředitelem podle § 46 a § 165 odst. 2 písm. e) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, rozhodla takto:
- XX, nar. XX, místo trvalého pobytu XX, **se od 1. 9. 2020 nepřijímá** k základnímu vzdělávání v základní škole, jejíž činnost vykonává Základní škola Praha 7, příspěvková organizace.

Vyhotovení rozhodnutí

- **Odůvodnění**

- XX podal dne 4. 4. 2020 prostřednictvím svého zákonného zástupce paní A žádost o přijetí k základnímu vzdělávání v základní škole, jejíž činnost vykonává Základní škola Praha 7, příspěvková organizace, od 1. 9. 2020
- Ředitel Základní školy Praha 7, příspěvková organizace stanovil pro přijímání uchazečů k základnímu vzdělávání v základní škole, jejíž činnost vykonává Základní škola Praha 7, příspěvková organizace, od školního roku 2020/2021 tato kritéria: ...

Vyhotovení rozhodnutí

- Základní škola Praha 7, příspěvková organizace přijala k základnímu vzdělávání
- 18 uchazečů s právem přednostního přijetí, tj. uchazečů s místem trvalého pobytu ve školském obvodu a s povinností školní docházky od 1. 9. 2020; XX nespadá do uvedené skupiny uchazečů;
- 12 uchazečů, kteří nemají právo přednostního přijetí a jejichž sourozenec se vzdělává v základní škole; XX nespadá do uvedené skupiny uchazečů;
- 2 uchazeče, kteří nemají právo přednostního přijetí a jejichž sourozenec se nevzdělává v základní škole, kteří byli určeni losováním; XX nespadá do uvedené skupiny uchazečů (nebyl vylosován)
- XX se v pořadí uchazečů umístil na 33. místě
- Základní škola Praha 7, příspěvková organizace přijímá k základnímu vzdělávání 32 žáky. Proto Základní škola Praha 7, příspěvková organizace rozhodla tak, jak je uvedeno ve výroku.

Vyhotovení rozhodnutí

- **Poučení**
- Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení. Odvolání se podává u Základní školy Praha 7, příspěvková organizace, a rozhoduje o něm Magistrát hlavního města Prahy.

Vyhotovení rozhodnutí

Počet exemplářů rozhodnutí

1. originál rozhodnutí se zakládá do spisu
2. stejnopis se doručuje účastníkům

Vydání a oznámení rozhodnutí

- předání stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí k doručení
- písemnost: „Vypraveno dne...“

vydání rozhodnutí
§ 71 správního řádu

oznámení rozhodnutí
§ 72 správního řádu

- doručení stejnopisu písemného vyhotovení do vlastních rukou
- speciální právní úprava: rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání



Vlastnosti rozhodnutí

- rozhodnutí je **platné**
 - ✓ vůle projevena navenek, úkon k doručení rozhodnutí, „vypraveno dne“
 - ✓ rozhodnutí nelze měnit
 - ✓ např. 25. 4.

- rozhodnutí je **pravomocné**
 - ✓ doložka nabytí právní moci
 - ✓ nelze se odvolat
 - ✓ např. 29. 4.

- rozhodnutí je **účinné**
 - ✓ účastník řízení již může vykonávat přiznané právo
 - ✓ např. 1. 9.

Oznámení rozhodnutí

Doručení rozhodnutí

- Do vlastních rukou
 - a) osobní převzetí (na originálu rozhodnutí „*Převzal dne ... podpis ...*“)
 - b) poštou
 - c) datovou schránkou

Speciální úprava

- Oznámení rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání (§ 183 odst. 2 školského zákona)
- Rozhodnutí, **kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání**, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. ... Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená.

Oznámení rozhodnutí

Doručení poštou

- Fikce doručení
- např. od 15. 5. lze uloženou zásilku vyzvednout na poště
- úložní lhůta 10 dnů

- písemnost se považuje za doručenu posledním dnem lhůty

po	út	st	čt	pá	so	ne
				15. 5. 1	16. 5. 2	17. 5. 3
18. 5. 4	19. 5. 5	20. 5. 6	21. 5. 7	22. 5. 8	23. 5. 9	24. 5. 10
25. 5. 10						

Oznámení rozhodnutí

Speciální úprava

Doručení rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání

Registrační číslo přidělené uchazeči	Výsledek přijímacího řízení
11	Přijat(a)
9	Přijat(a)

Nabytí právní moci

Nabytí právní moci

- lhůta na odvolání uplyne marně (účastník se neodvolá)
- účastník se vzdá práva na odvolání

Odvolací lhůta

- obecná odvolací lhůta 15 dnů

Nabytí právní moci

Rozhodnutí není uloženo na poště

- doručeno 5. 5.

po	út	st	čt	pá	so	ne
	5. 5.	6. 5. 1	7. 5. 2	8. 5. 3	9. 5. 4	10. 5. 5
11. 5. 6	12. 5. 7	13. 5. 8	14. 5. 9	15. 5. 10	16. 5. 11	17. 5. 12
18. 5. 13	19. 5. 14	20. 5. 15	21. 5. PM	22. 5.	23. 5.	24. 5.

Rozhodnutí uloženo na poště

- rozhodnutí uloženo na poště,
- 15. 5. první den úložní lhůty
- úložní lhůta 10 dnů, odvolací lhůta 15 dnů

po	út	st	čt	pá	so	ne
				15. 5. 1	16. 5. 2	17. 5. 3
18. 5. 4	19. 5. 5	20. 5. 6	21. 5. 7	22. 5. 8	23. 5. 9	24. 5. 10
25. 5. 10	26. 5. 1	27. 5. 2	28. 5. 3	29. 5. 4	30. 5. 5	31. 5. 6
1. 6. 7	2. 6. 8	3. 6. 9	4. 6. 10	5. 6. 11	6. 6. 12	7. 6. 13
8. 6. 14	9. 6. 15	10. 6. PM				

Nabytí právní moci

- vzdání se práva na odvolání \Rightarrow nabytí právní moci v den vzdání se práva na odvolání

Nabytí právní moci

- Na originálu rozhodnutí vyznačení doložky právní moci
- § 75 odst. 1 správního řádu

Toto rozhodnutí nabylo právní moci dne 25. 4. 2020.

Mateřská škola Kostelec, příspěvková organizace
dne 28. 4. 20 *podpis*

Oznámení spádové základní školy

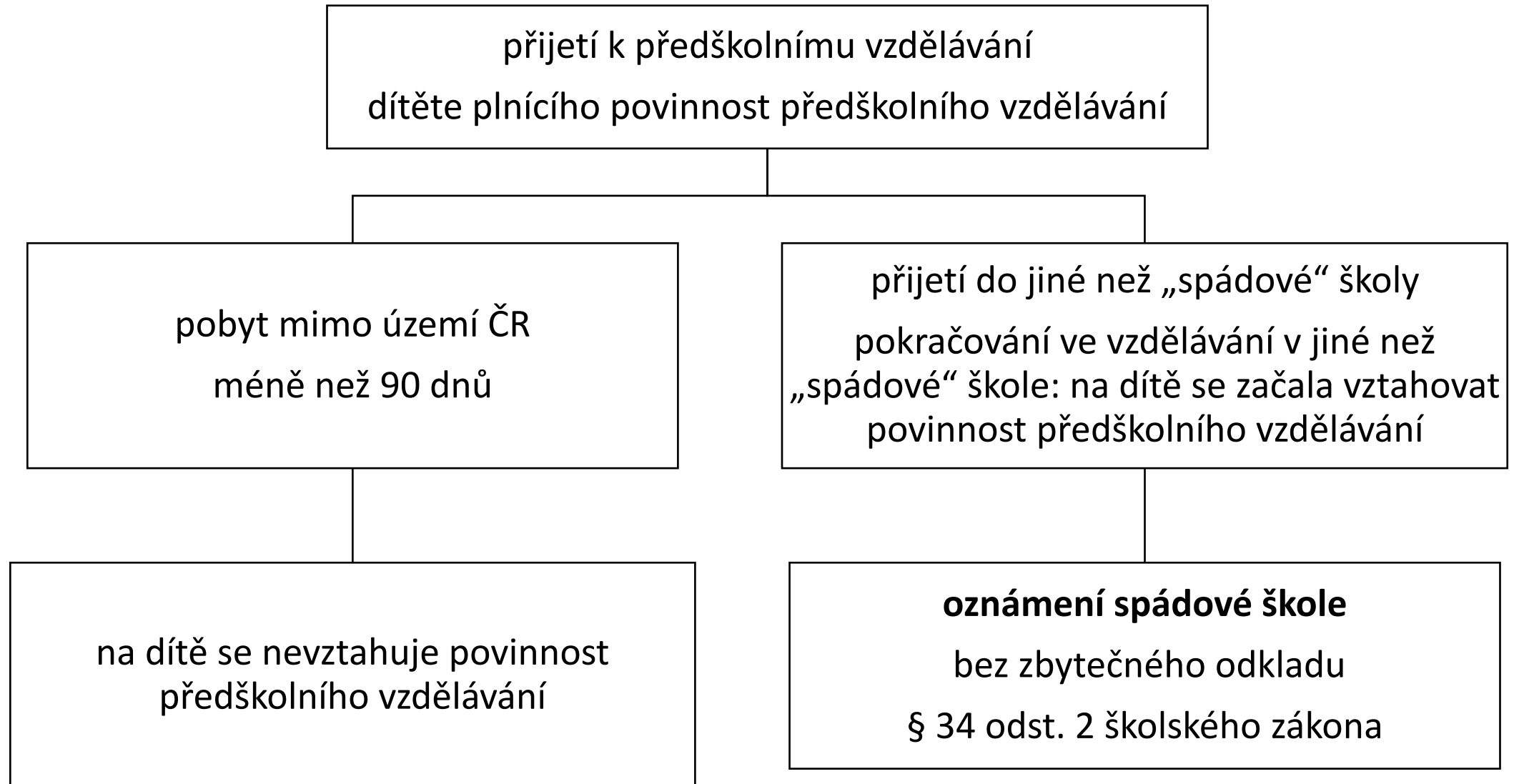
přijetí do jiné než „spádové“ základní školy

oznámení spádové škole

do konce května

§ 36 odst. 5 školského zákona

Oznámení spádové mateřské školy



Odklad povinné školní docházky

Termín podání žádosti

Podmínky povolení „řádného“ odkladu

Vztah žádosti o přijetí k základnímu vzdělávání a žádosti o odklad PŠD

Vydání rozhodnutí

Zápis k povinné školní docházce příští rok

„Dodatečný odklad PŠD“

Odklad povinné školní docházky

§ 37 odst. 1
školského zákona
požádá v době zápisu
podle § 36 odst. 4



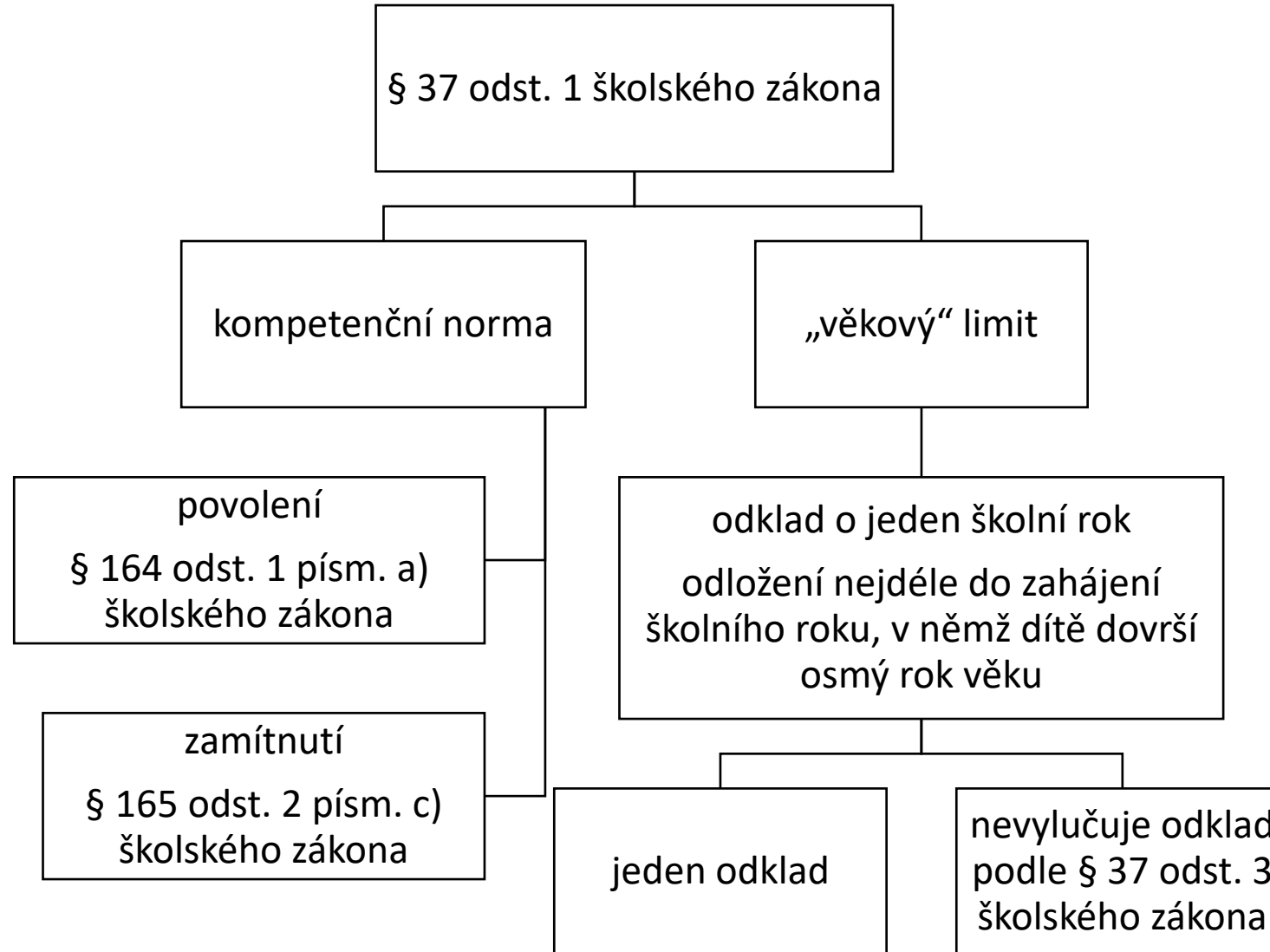
§ 36 odst. 4 školského
zákona: 1. až 30. duben

žádost

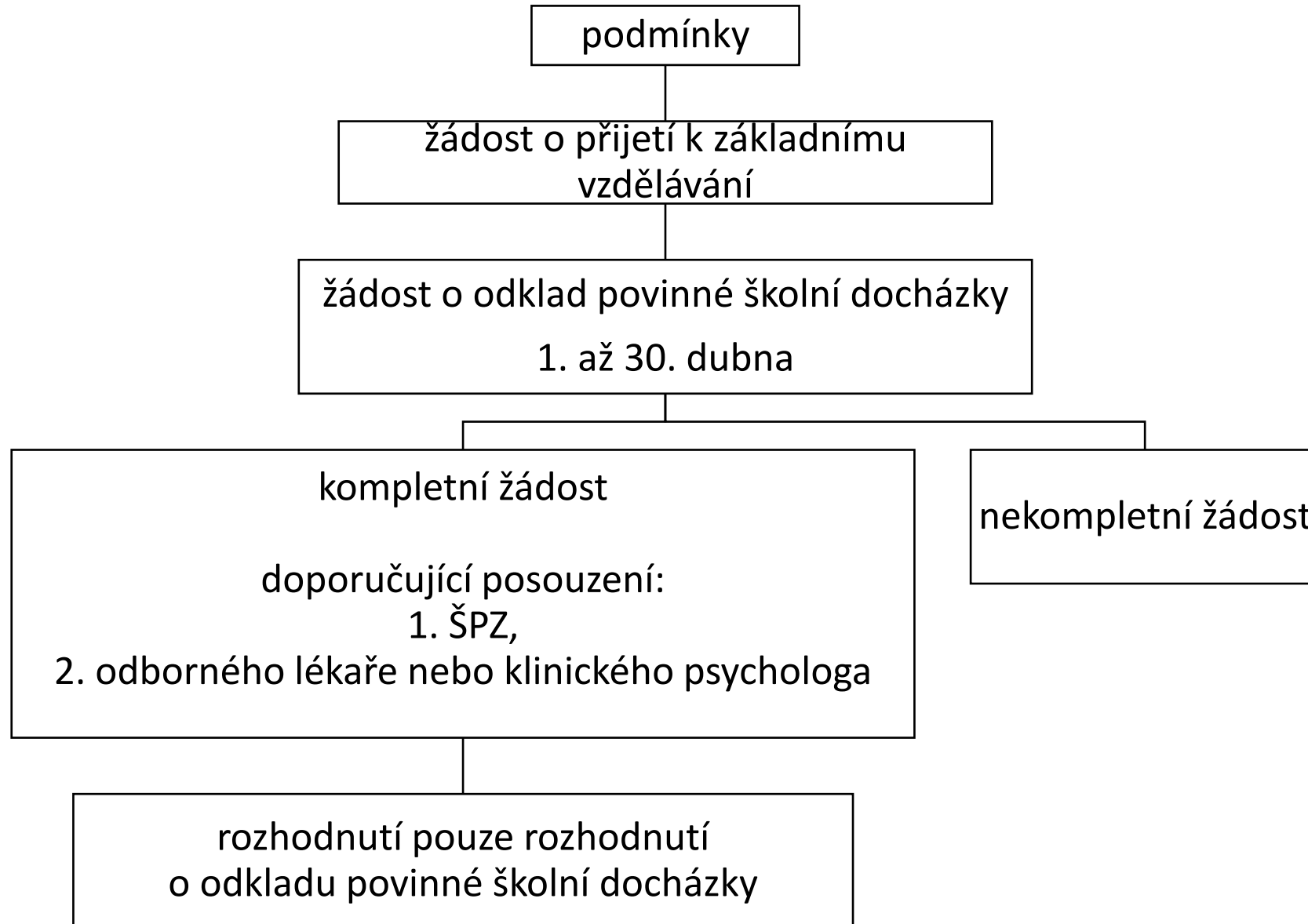
doporučující
posouzení PPP,
SPC

odborného lékaře
nebo klinického
psychologa

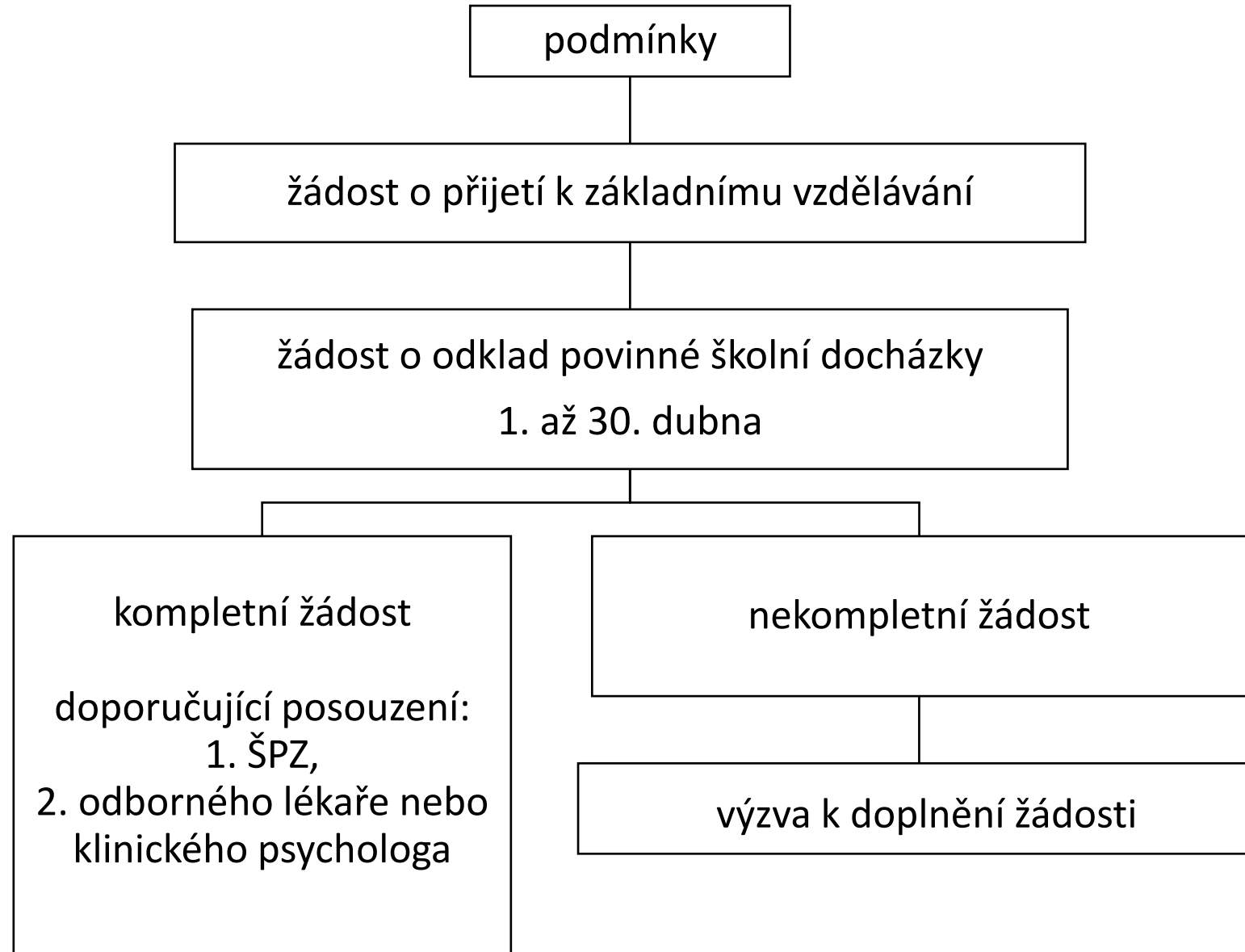
Odklad povinné školní docházky



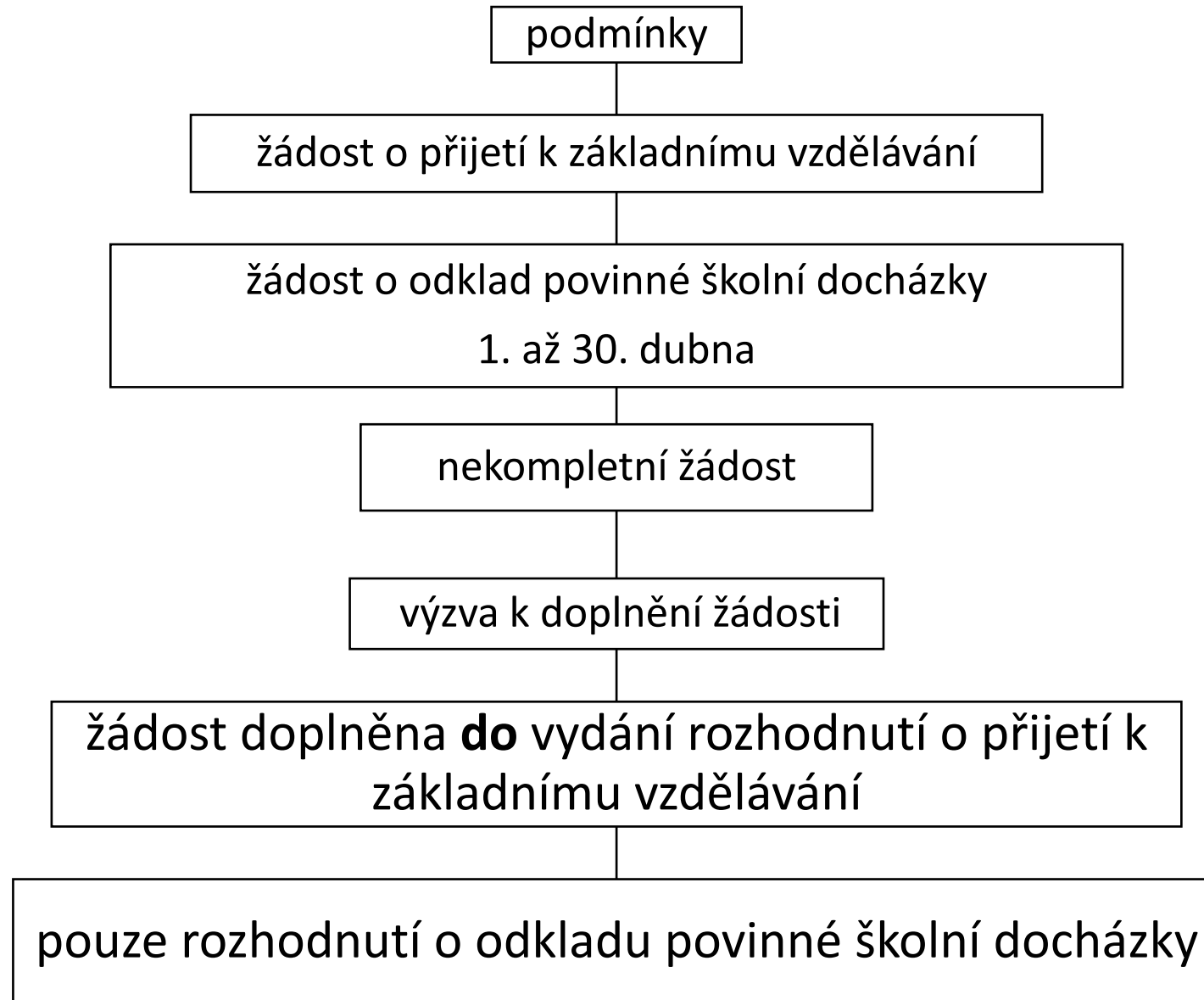
Odklad povinné školní docházky



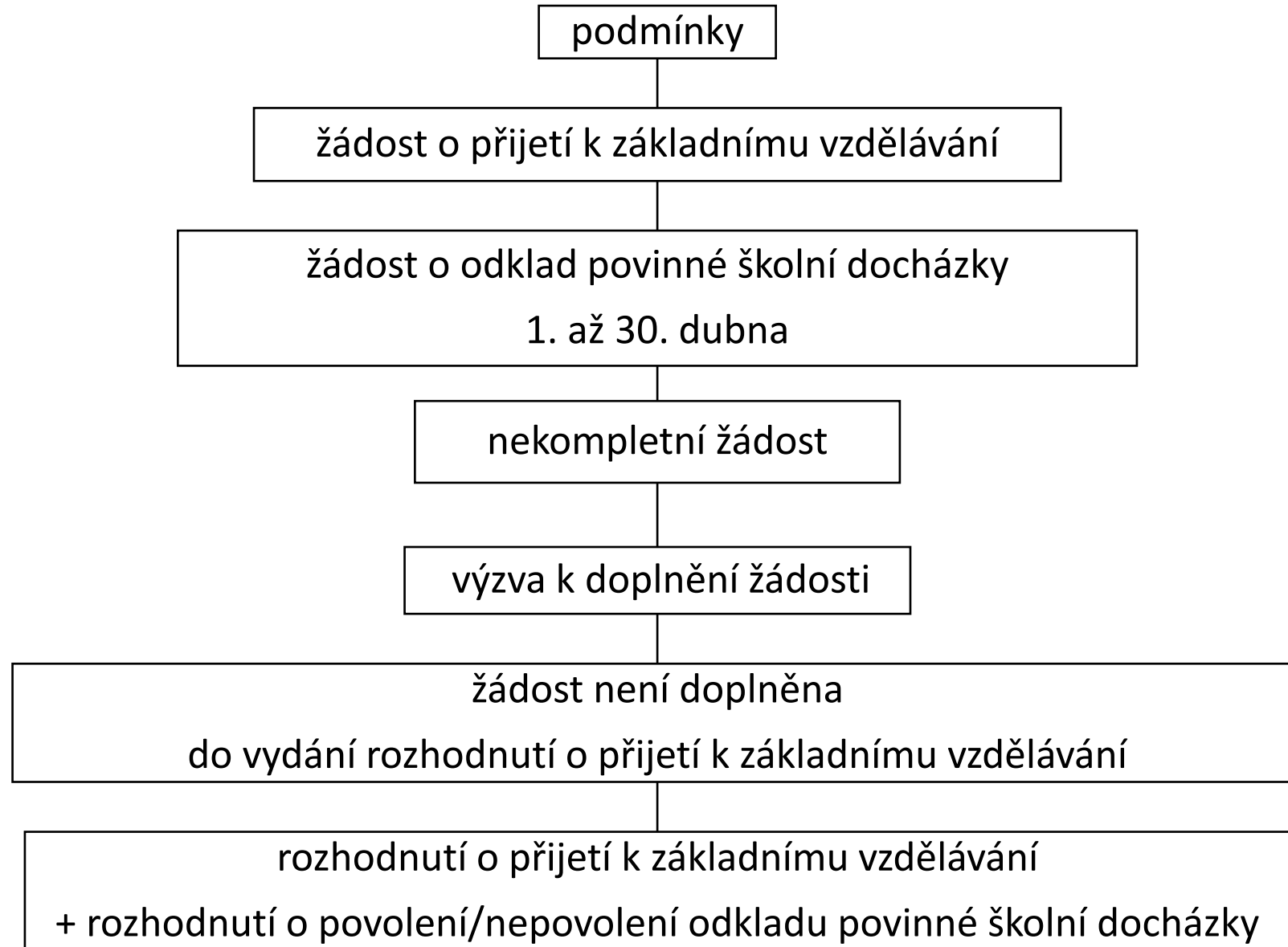
Odklad povinné školní docházky



Odklad povinné školní docházky



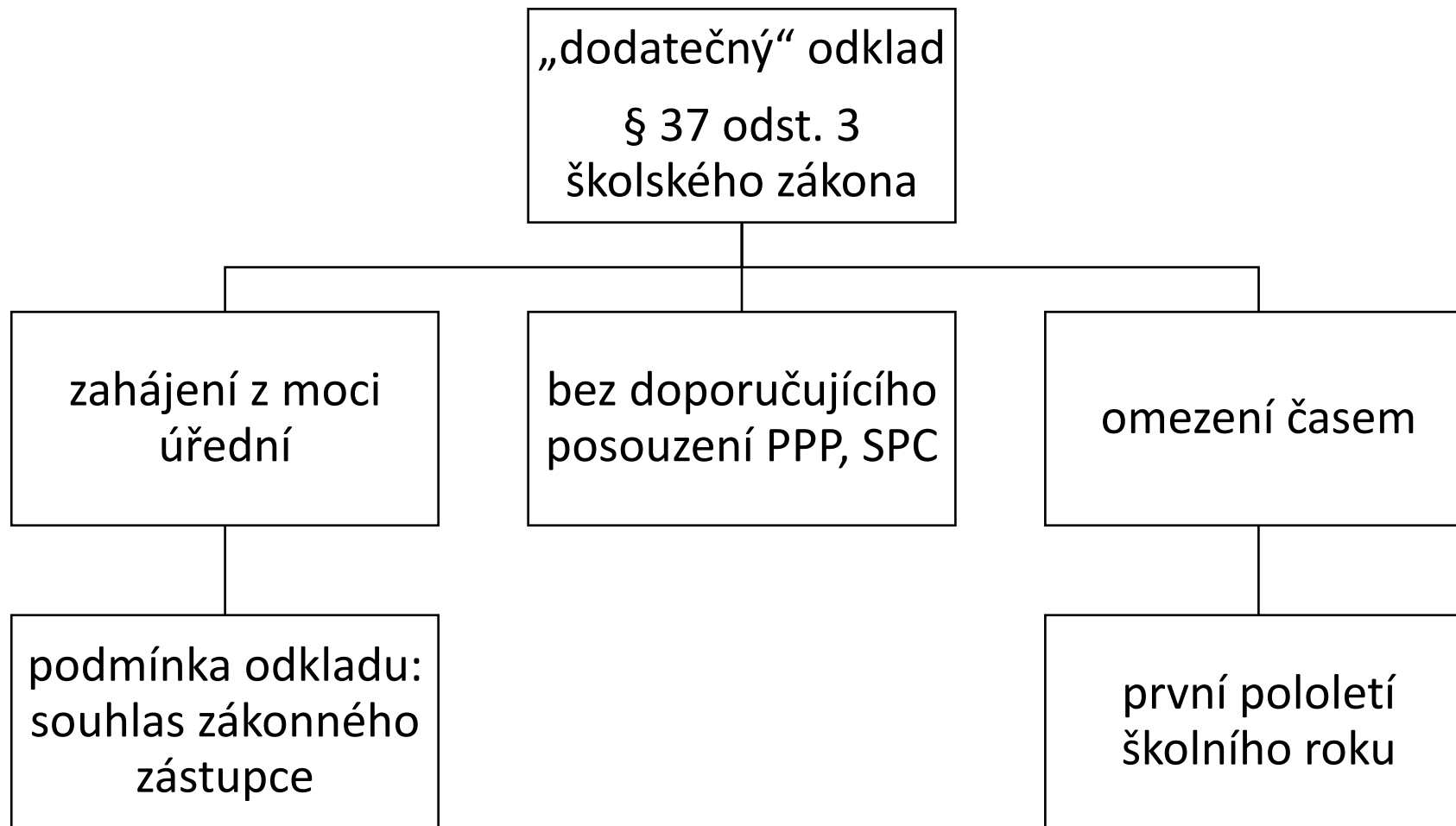
Odklad povinné školní docházky



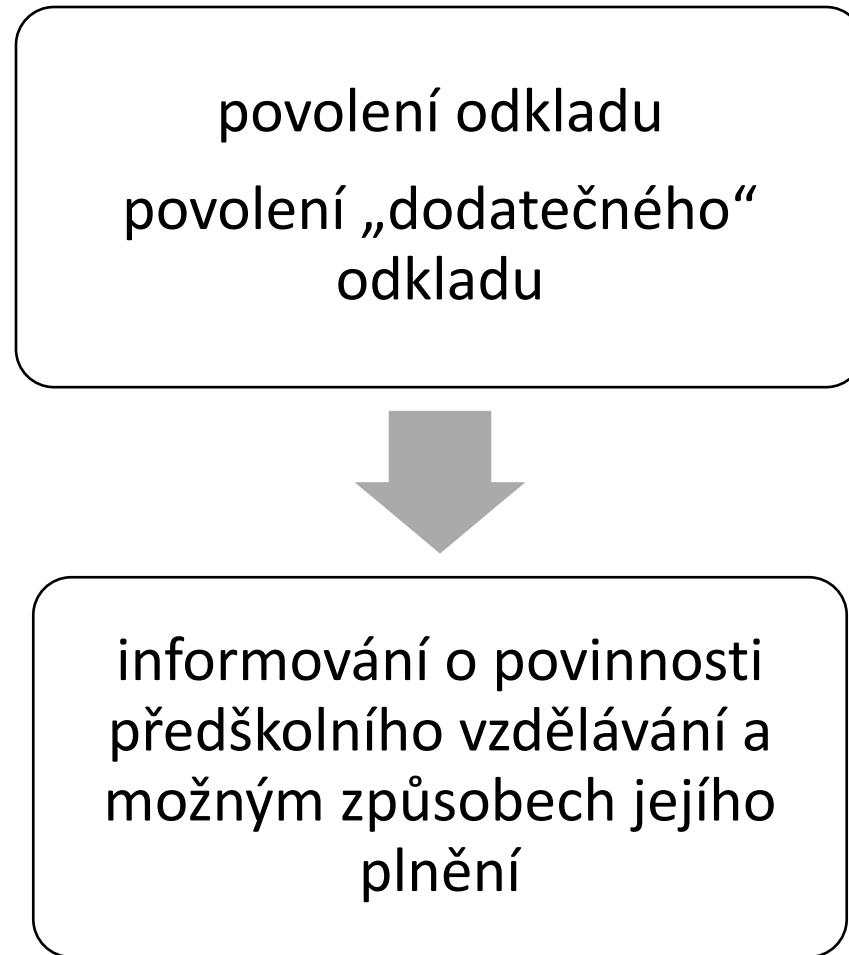
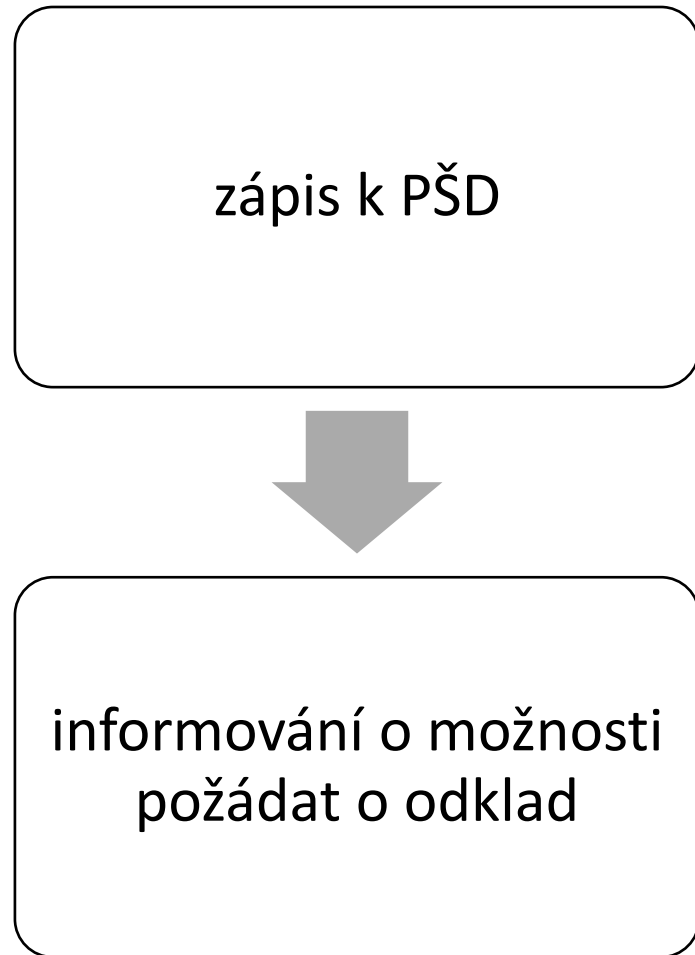
Odklad povinné školní docházky

- informování o možnosti odkladu povinné školní docházky při zápisu do prvního ročníku (§ 37 odst. 2 školského zákona)
- prominutí zmeškání úkonu dle § 41 správního řádu

„Dodatečný“ odklad



Informační povinnost v souvislosti s odkladem



Odvolání

Autoremedura

- autoremedura (§ 87 správního řádu)
- správní orgán své rozhodnutí změnit nebo zrušit

Předání spisu odvolacímu orgánu

- předání spisu se svým stanoviskem odvolacímu orgánu do 30 dnů od doručení odvolání (§ 88 správního řádu)
- odvolací orgán potvrdí, zruší a zastaví, zruší a vrátí k novému projednání, změnit
- **Odvolací orgán** při rozhodování podle § 165 odst. 2 školského zákona – krajský úřad, Magistrát hlavního města Prahy
- odvolací orgán v jiných případech – orgán, který vede rejstřík škol (rozsudek NSS ze dne 30. 1. 2013 čj. 1 As 160/2012-41, § 143 školského zákona)

Příprava na kontrolu ČŠI

Formy inspekční činnosti

Základní informace o hodnocení škol

Kontrola ČŠI

Formy inspekční činnosti

Hodnocení

podmínky, průběh, výsledky **vzdělávání** podle ŠVP
podmínky, průběh poskytování **porad. služeb**
§ 174 odst. 2 písm. b) a c) školského zákona

získávání a hodnocení informací o
činnosti školy a školského zařízení

hodnocení podle stanovených [kritérií](#)
kritéria v sobě zahrnují soulad s právními předpisy

výstup : veřejná inspekční zpráva
hodnocení podle oblastí; hodnocení vývoje, silné a
slabé stránky, doporučení

projednání zprávy a připomínky
stanovisko ČŠI k připomínkám
§ 174 odst. 11

zaslání zřizovateli a školské radě

Kontrolní činnost

dodržování **právních předpisů**
veřejnosprávní kontrola využívání **finan. prostředků**
§ 174 odst. 2 písm. d) a e) školského zákona

povinnost zjistit skutečný stav

posouzení podle souladu/nesouladu
s právními předpisy

výstup: protokol o kontrole
kontrolní zjištění: bylo/nebylo zjištěno
porušení právního předpisu; závěry: povinnost
odstranit nedostatky, učinit opatření

písemné zdůvodněné námítky
§ 13 zákona č. 255/2012 Sb., kontrolní řád
„autoremedura“ a dodatek protokolu o
kontrole; zamítnutí námitek; případně
postoupení nadřízené osobě

Hodnocení
podmínek, průběhu, výsledků vzdělávání podle ŠVP
podmínek, průběhu poskytování poradenských služeb

1. Koncepce a rámec školy

škola má jasně formulovanou vizi

koncepce, strategie rozvoje mohou být samostatnými dokumenty, mohou být součástí ŠVP

ŠVP vychází z vize, RVP, je srozumitelný

ZŠ časté nedostatky: ŠVP nahrazuje výuka podle učebnice, tematické plány

škola funguje podle jasných pravidel komunikace

úprava školního řádu v návaznosti na novely školského zákona
jasně stanovené kompetence ředitele a vedoucího učitele/vedoucího vychovatele
úplata za školní stravování

Hodnocení
podmínek, průběhu, výsledků vzdělávání podle ŠVP
podmínek, průběhu poskytování poradenských služeb

1. Koncepce a rámec školy

škola je vstřícné a bezpečné místo

kniha úrazů, záznamy o úrazu: nejsou přijata následná opatření
provoz v případě mimořádných opatření

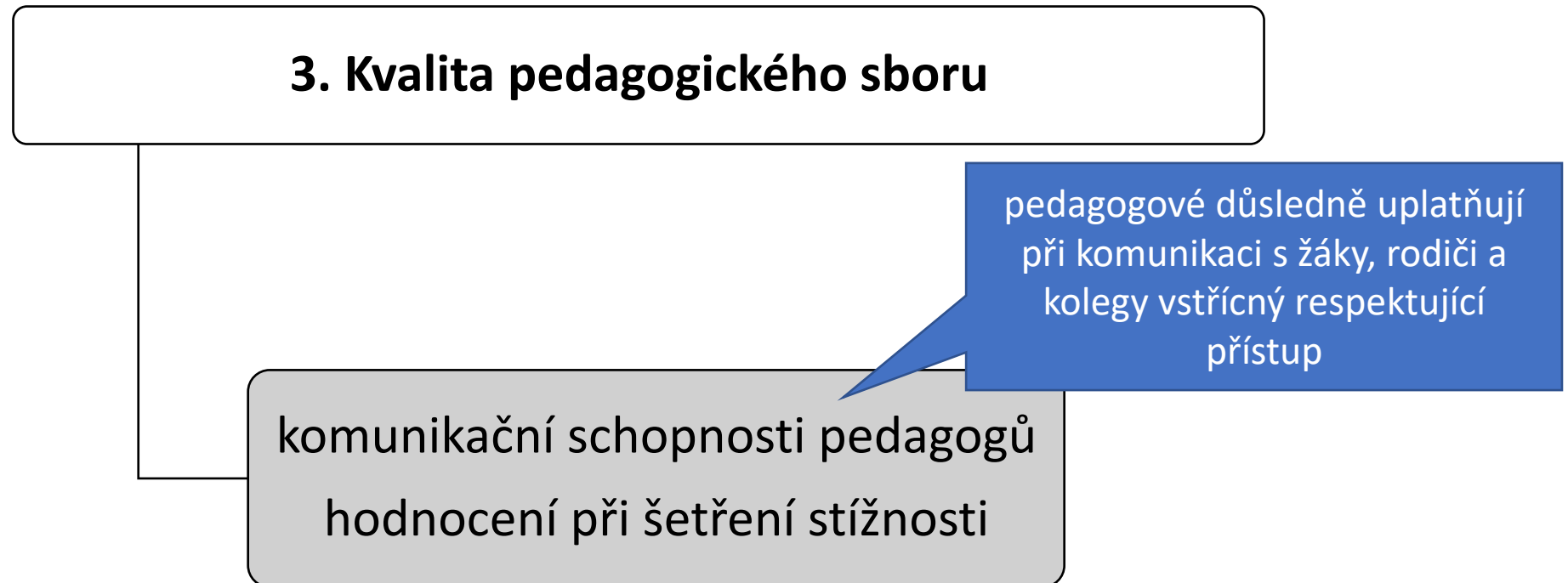
Hodnocení
podmínek, průběhu, výsledků vzdělávání podle ŠVP
podmínek, průběhu poskytování poradenských služeb

2. Pedagogické vedení školy

vedení školy aktivně řídí,
pravidelně monitoruje a
vyhodnocuje práci školy a přijímá
účinná opatření

neexistuje **system** vedení
izolované nástroje
nesystemová zpětná vazba

Hodnocení
podmínek, průběhu, výsledků vzdělávání podle ŠVP
podmínek, průběhu poskytování poradenských služeb



Hodnocení
podmínek, průběhu, výsledků vzdělávání podle ŠVP
podmínek, průběhu poskytování poradenských služeb

4. Vzdělávání ZŠ

cíle výuky, obsah vzdělávání

1. stupeň ZŠ: učitel se soustředí na proces
vzdělávání

2. stupeň ZŠ: učitel se soustředí na probírání
učiva, žákovi není jasný cíl

pedagogové systematicky
promýšlejí a připravují
výuku s vědomostními,
dovednostními a
postojovými cíli
definovanými v
kurikulárních dokumentech
školy a potřebami žáků

vyučovací metody a organizační formy
aktivizace žáků, individualizace vzdělávání

2. stupeň ZŠ: vyučovací metody neodpovídají konkrétní
situaci (žákům, cíli)
vysoká míra jednotvárnosti
aktivita na straně učitele, pasivita na straně žáků

pedagogové
využívají široké
spektrum výchovně-
vzdělávacích
strategií
pedagogové
systematicky sledují
vzdělávací pokrok
každého žáka

Hodnocení
podmínek, průběhu, výsledků vzdělávání podle ŠVP
podmínek, průběhu poskytování poradenských služeb

4. Vzdělávání MŠ

rezervy: pedagogická diagnostika, individualizace vzdělávání

pedagogové systematicky promýšlejí a připravují výuku s vědomostními, dovednostními a postojeovými cíli definovanými v kurikulárních dokumentech školy a potřebami žáků

Pedagogové využívají široké spektrum výchovně-vzdělávacích strategií
Pedagogové systematicky sledují vzdělávací pokrok každého žáka

Hodnocení
podmínek, průběhu, výsledků vzdělávání podle ŠVP
podmínek, průběhu poskytování poradenských služeb

5. Vzdělávací výsledky ZŠ

Pomocí jakých činností, projevů žáka se získávají podklady k hodnocení?

Pracovní listy, úkoly pro všechny žáky stejné, bez vazby na individuální potřeby žáka; není jasný konkrétní záměr hodnocení

Vyhodnocují se získané informace?
Vyhodnocují se správně? Poskytuje se žákovi zpětná vazba?

Chybí schopnost analyzovat projev žáka, chybí schopnost vyvodit důsledky, chybí zpětná vazba

ZŠ soustavně získává informace o posunech výsledků každého žáka ve všech vzdělávacích oblastech a reaguje na ně vhodnými pedagogickými opatřeními

Hodnocení
podmínek, průběhu, výsledků vzdělávání podle ŠVP
podmínek, průběhu poskytování poradenských služeb

5. Vzdělávací výsledky MŠ

Pomocí jakých činností, projevů dítěte se získávají podklady k hodnocení? **Pracovní listy pro všechny děti stejné, bez vazby na individuální potřeby dítěte; není jasný konkrétní záměr hodnocení**

Jaké formy a „formuláře“, „předlohy“ škola k hodnocení používá? (zápis ve „složce dítěte“, zápis v „portfoliu dítěte“, vyplnění mapy pokroku) **Vzorové formuláře neodpovídají sledovaným skutečnostem, zápisy jsou formální, nejsou podchyceny všechny vzdělávací oblasti**

Vyhodnocují se získané informace? Vyhodnocují se správně? **Chybí schopnost analyzovat projev dítěte, chybí schopnost vyvodit důsledky**

Může ZŠ navázat na úroveň vzdělání, které dosáhlo dítě v MŠ? **Neprobíhá „pedagogická“ spolupráce, probíhá jen seznámení s prostředím základní školy**

škola soustavně získává informace o posunech výsledků každého dítěte ve všech vzdělávacích oblastech a reaguje na ně vhodnými pedagogickými opatřeními

Hodnocení
podmínek, průběhu, výsledků vzdělávání podle ŠVP
podmínek, průběhu poskytování poradenských služeb

6. Podpora žáků při vzdělávání

podpora žáků při vzdělávání distančním způsobem

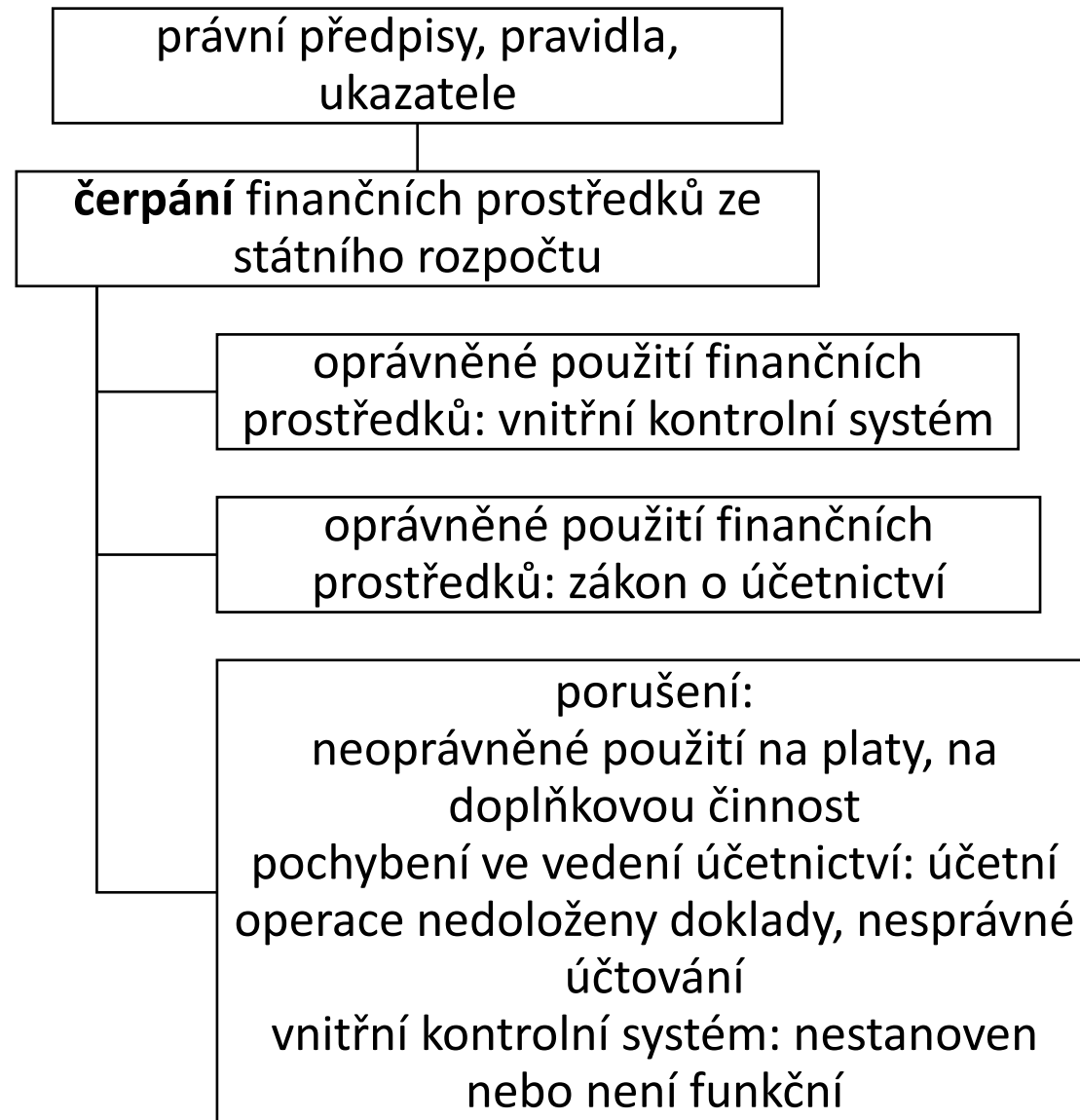
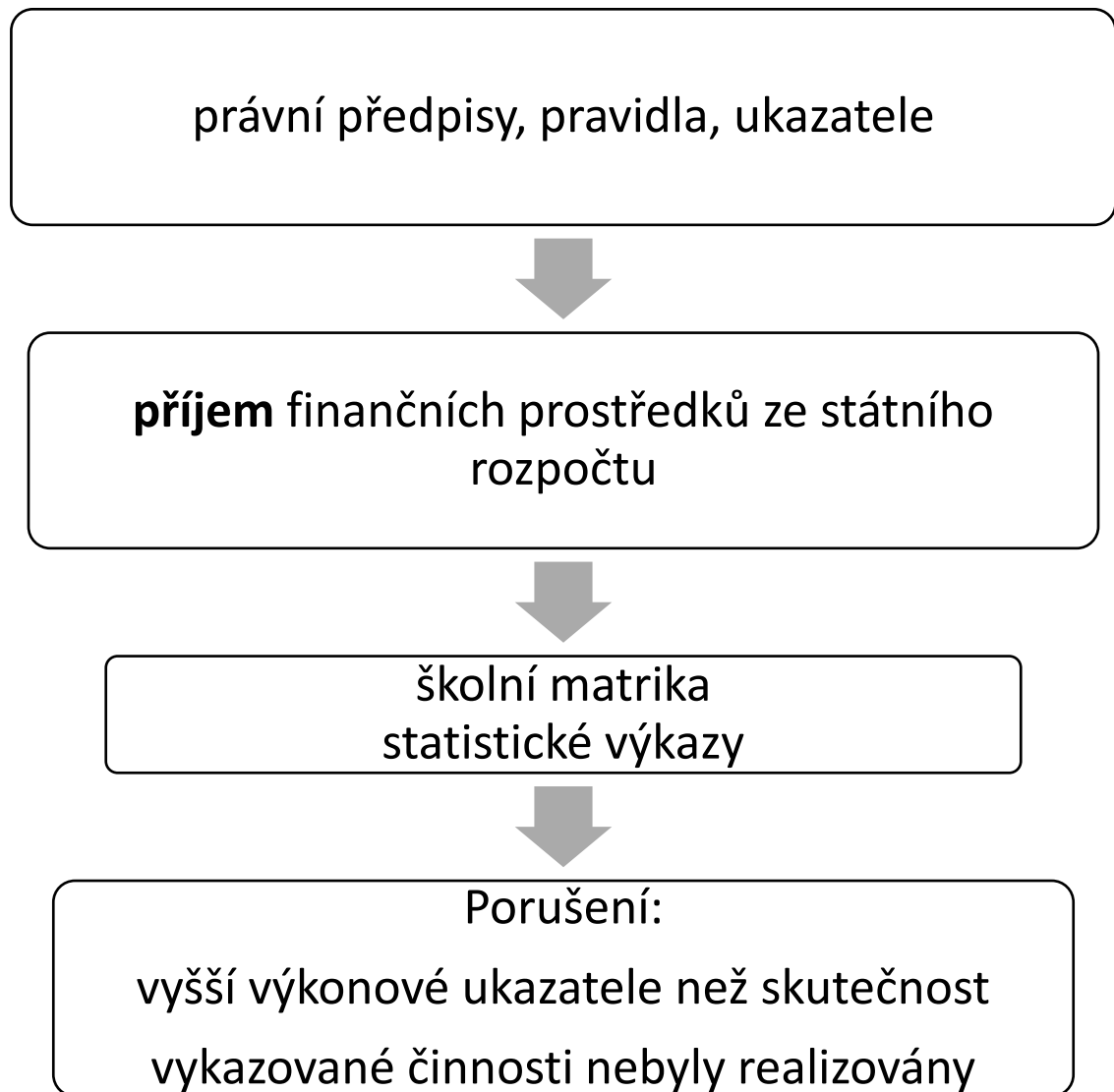
škola vytváří
každému žákovi a
jeho rodině
rovné příležitosti

Kontrolní činnost ČŠI

Kontrolní činnost ČŠI

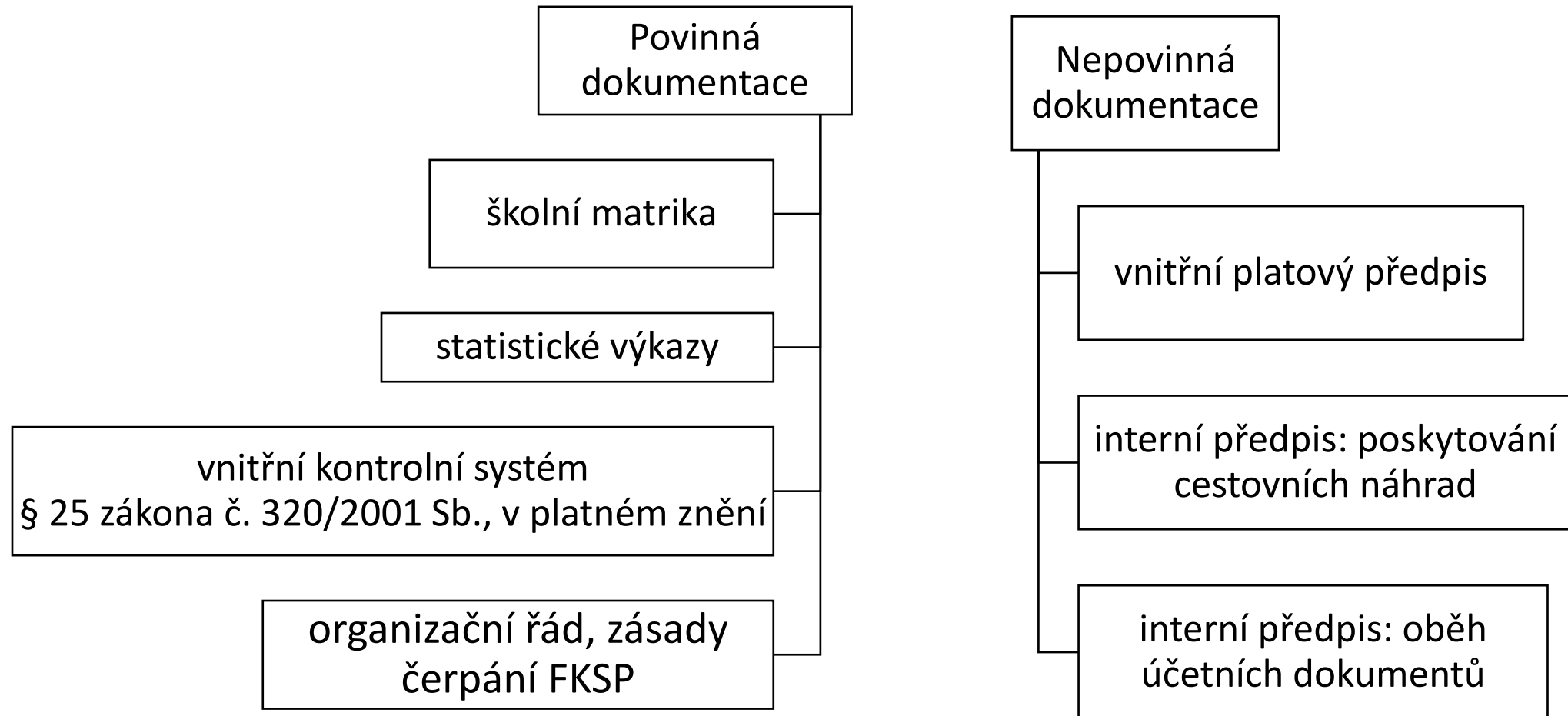


Kontrolní činnost ČŠI veřejnosprávní kontrola

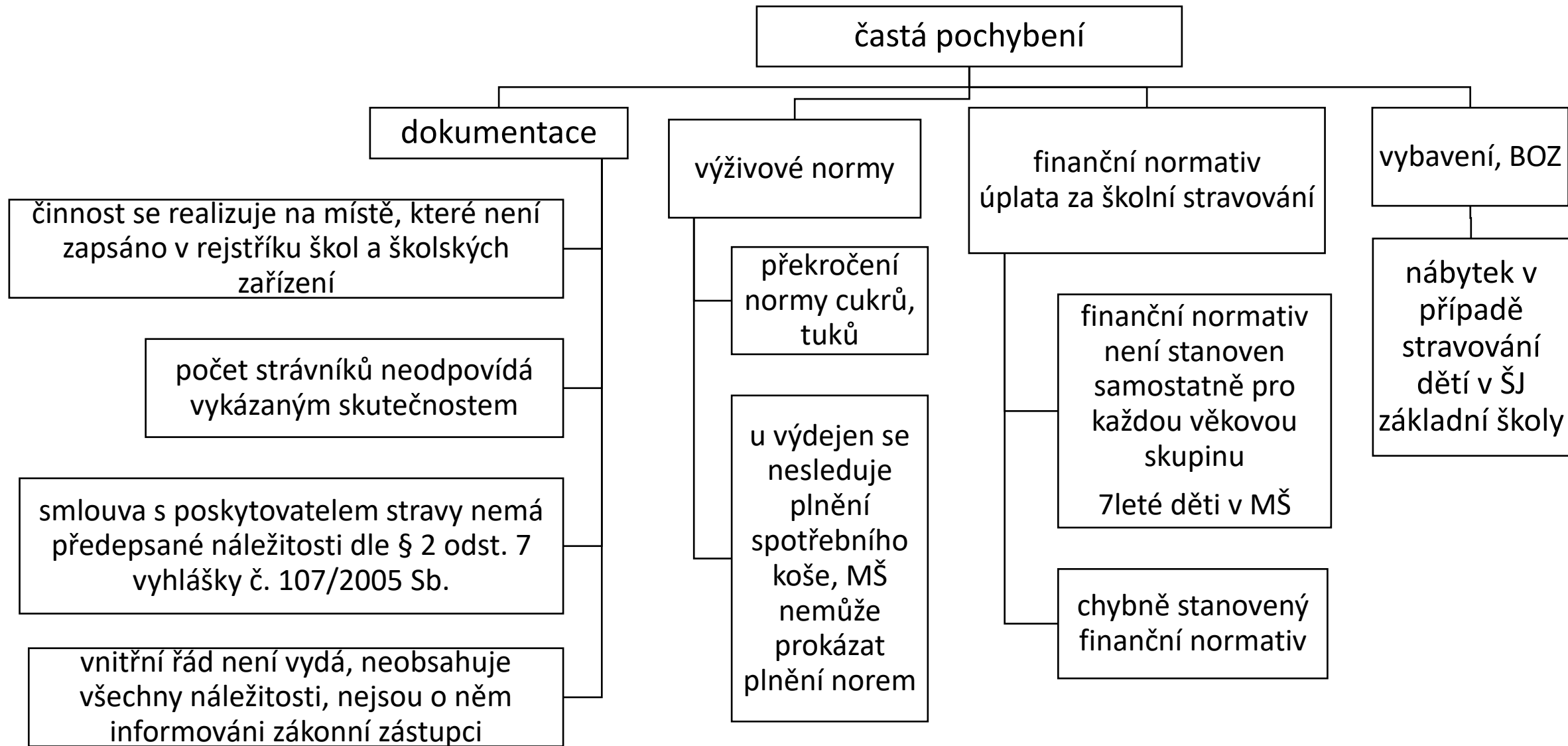


Kontrolní činnost ČŠI

Veřejnosprávní kontrola



Kontrolní činnost ČŠI školní stravování





Děkuji za pozornost
a přeji hodně úspěchů!

www.monikapuskinova.cz

puskinova@monikapuskinova.cz