



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Školství ve výkonu státní správy a samosprávy

Praktický průvodce a rádce úředníka

Zpracováno v rámci projektu

„Implementační jednotka Strategického rámce rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0000125

Ministerstvo vnitra České republiky

Praha, 2021





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Zpracováno v rámci projektu „Implementační jednotka Strategického rámce rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 –2020“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0000125. Projekt je spolufinancován z prostředků Evropské unie, Evropského sociálního fondu.

Vydalo Ministerstvo vnitra v roce 2021.

ISBN: 978-80-7616-116-0 (tisk) / 978-80-7616-117-7 (PDF)

Obsah

1	OBEC A KRAJ PŘI VÝKONU SAMOSTATNÉ PŮSOBNOSTI VE ŠKOLSTVÍ.....	10
2	VÝKON PŘENESENÉ STÁTNÍ SPRÁVY VE ŠKOLSTVÍ.....	17
2.1	Ředitel/ka školy.....	17
2.2	Obecní úřad obce.....	19
2.3	Obecní úřad obce s rozšířenou působností.....	20
2.4	Krajský úřad.....	20
2.5	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.....	22
2.6	Česká školní inspekce.....	25
2.7	Ministerstvo obrany, Ministerstvo vnitra, Ministerstvo spravedlnosti a Ministerstvo zahraničních věcí.....	25
3	VZDĚLÁVACÍ SOUSTAVA A SYSTÉM VZDĚLÁVÁNÍ.....	26
3.1	Vzdělávací soustava.....	26
3.2	Systém vzdělávacích programů.....	27
3.3	Právní postavení škol a školských zařízení.....	30
3.4	Rejstřík škol a školských zařízení.....	33
3.5	Posouzení žádosti o zápis školy nebo školského zařízení.....	36
3.6	Zápis změny, výmaz školy nebo školského zařízení z rejstříku škol a školských zařízení.....	37
3.7	Školská rada.....	38
3.8	Příklady konkrétních povinností.....	39
4	ŘEDITEL/KA ŠKOLY A ŠKOLSKÉHO ZŘÍZENÍ.....	45
4.1	Jmenování a odvolání ředitele/ky.....	45
4.2	Konkurzní řízení na ředitele/ku školy nebo školského zařízení.....	47
4.3	Stanovení platu pedagogických pracovníků včetně ředitelů/ek, hodnocení a odměňování.....	53
5	PEDAGOGICKÝ PRACOVNÍK.....	59
5.1	Pracovní doba pedagogických pracovníků.....	59
5.2	Další vzdělávání pedagogických pracovníků.....	61
5.3	Kariérní systém pedagogických pracovníků.....	62
6	ŠKOLSKÉ OBVODY, ZÁPISY.....	63
6.1	Školské obvody.....	63
6.2	Obecně závazná vyhláška (dále OZV).....	63
6.3	Zápisy k předškolnímu vzdělávání v MŠ.....	66
6.4	Zápisy k povinné školní docházce v ZŠ.....	67
7	PŘIJÍMÁNÍ KE STUDIU VE STŘEDNÍCH A VYŠŠÍCH ODBORNÝCH ŠKOLÁCH.....	69
7.1	Organizace přijímacího řízení.....	69
7.2	Příhláška a organizace přijímacích zkoušek.....	69

7.3	Hodnocení výsledků přijímacího řízení.....	70
7.4	Další kola přijímacího řízení.....	71
7.5	Zápisový lístek	71
7.6	Přijímání do prvního ročníku nižšího a vyššího stupně šestiletého a osmiletého gymnázia.	71
7.7	Přijímání do oborů vzdělání s talentovou zkouškou.....	72
7.8	Přijímání ke vzdělávání ve vyšší odborné škole.....	72
8	UKONČOVÁNÍ STUDIA.....	73
8.1	Ukončení základního vzdělávání	73
8.2	Ukončování středního vzdělávání.....	73
8.3	Ukončování vyššího odborného vzdělávání	78
8.4	Ukončování vzdělávání v konzervatoři	78
9	VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI A ŽÁKŮ NADANÝCH	81
9.1	Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	81
9.2	Vzdělávání nadaných žáků.....	81
10	HLAVNÍ PRINCIPY ÚSTAVNÍ VÝCHOVY, OCHRANNÉ VÝCHOVY A PREVENTIVNĚ VÝCHOVNÁ PÉČE VE ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍCH.....	83
10.1	Sociálně-právní ochrana dětí.....	87
11	FINANCOVÁNÍ ŠKOL A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ.....	88
11.1	Základní kritéria financování činnosti škol a školských zařízení zřizovaných krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí ze státního rozpočtu.....	88
11.2	Reforma financování regionálního školství	89
11.3	Kompetence MŠMT a krajského úřadu, rozdělování finančních prostředků	91
11.4	Základní kritéria financování škol a školských zařízení, které nezřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí.....	93
12	HOSPODAŘENÍ ŠKOL A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ (příspěvkové organizace).....	96
12.1	Zdroje příjmů	96
12.2	Peněžní fondy příspěvkové organizace	97
12.3	Zveřejňování rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu příspěvkové organizace	98
12.4	Kontrola hospodaření.....	100
13	BUDOVY, MAJETEK.....	102
13.1	Účtování o majetku	103
	Odvolávka na doklad	105
	Důvod vyřazení.....	105
14	PŘÍKLADY MÉNĚ OBVYKLÝCH ŠKOL.....	106
14.1	Financování škol a školských zařízení, které nejsou zřizovány státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí (církevní a soukromé)	106
14.2	Školská právnická osoba.....	108

14.3	Zřízení základní školy dobrovolným svazkem obcí – „svazkové školy“	112
15	PŘESTUPKY V OBLASTI ŠKOLSTVÍ	113
15.1	Právní rámec.....	113
15.2	Skutkové podstaty přestupků v oblasti školství	114
15.2.1	Přestupky dle § 182a odst. 1 písm. a) školského zákona	114
15.2.2	Přestupky dle § 182a odst. 1 písm. b) školského zákona	115
15.2.3	Přestupky dle § 182a odst. 1 písm. c) školského zákona.....	116
15.3	Vybraná základní procesní pravidla ze zákona č. 250/2016 Sb.....	116

ÚVOD

Studijní příručka s názvem „Školství ve výkonu státní správy a samosprávy“ je určena úředníkům územních samosprávných celků (dále jen ÚSC). Cílem je, aby tato příručka byla pro úředníky užitečnou pomůckou k výkonu správních činností na úseku školství. Dále má poskytnout úředníkům obcí všech typů ucelený přehled a možnost se zorientovat prostřednictvím základního výkladu právních předpisů a příkladů z praxe v základních otázkách správních činností školství.

Základní pojmy

Pro správné pochopení každého odborného textu je žádoucí nejprve vysvětlit základní pojmy, což napomůže orientovat se lépe v tématu. Nejinak je tomu v právních předpisech regulujících oblast školství, které opakovaně používají několik termínů, jež si zaslouží naši bližší pozornost. Vysvětlíme si tedy na úvod hlavní rozdíly mezi pojmy škola, školské zařízení x právnická osoba; obec a kraj x obecní a krajský úřad; samostatná x přenesená působnost; kdo je vlastně zřizovatelem a kdo zaměstnavatelem. S těmito základy se můžeme snadno ponořit do hlubšího seznámení s problematikou.

Nejprve se budeme věnovat dichotomii pojmu škola. Široká veřejnost včetně nás úředníků, kteří se s oblastí školství teprve seznamujeme, zpravidla nehledá za slovem škola dvojí možný význam a školou myslí vše, co se týká vzdělávání žáků, jednání učitelů a ředitele vůči žákům v souvislosti s jejich vzděláváním, případně vůči rodičům žáků, a většinou si pod pojmem škola vybaví i konkrétní místo, kam žáci ke vzdělávání docházejí.

Z právního pohledu je však nezbytné vnímat dva odlišné významy, které se pod tímto pojmem mohou skrývat. Ve smyslu školského zákona je totiž školou myšlena činnost. Jedná se o nehmotnou abstraktní instituci představující poskytování veřejné služby v podobě vzdělávání. **Škola** coby instituce nemá vlastní právní osobnost, nevystupuje v právních vztazích vlastním jménem a nelze ji ztotožňovat s konkrétním prostorem, např. určitou budovou, neboť činnost školy lze vykonávat všude tam, kde lze žáky reálně vzdělávat (v muzeu, v divadle, doma při distanční výuce, v parku). Škola nemůže např. uzavřít s učitelem pracovní smlouvu.

Obdobně je tomu i v případě školského zařízení. **Školské zařízení** je podle školského zákona rovněž činností, další nehmotnou abstraktní institucí, která však představuje poskytování jednak služeb a vzdělávání doplňujících činností škol (školní družiny, jídelny apod.) a jednak ústavní a ochrannou výchovu či preventivně výchovnou péči (zejm. dětské domovy). Ani školské zařízení neztotožňujeme s konkrétním prostorem nebo osobou.

Vzhledem k tomu, že koncept školy a školského zařízení jako činnosti se nutně střetne s realitou našeho faktického života, v němž se žádná nehmotná instituce sama o sobě neprojeví, potřebují tyto instituce ke svému oživení určitou formu. K činnosti školy a školského zařízení potřebujeme mít k dispozici kvalifikované lidi, tedy reálné fyzické osoby, dále majetek, movité reálné věci, které budou sloužit jako vzdělávací pomůcky pro žáky, dále věci nehmotné v podobě softwarového vybavení počítačů, licence, know-how, nemovitosti, v nichž bude vytvořeno zázemí pro učitele, žáky a učební pomůcky a jistě vás napadne řada dalších potřebných věcí. Soubor všech těchto osob, věcí a znalostí tvoří platformu, díky které se činnost školy může reálně vykonávat. Při poskytování vzdělávání a školských služeb nezbytně dochází k obrovskému množství každodenních interakcí mezi jednotlivými účastníky. Aby soubor právních vztahů, který přitom vzniká, nebyl atomizován na úroveň vztahů jednotlivců, kteří by si své

případné problémy vyplývající z těchto vztahů řešili individuálně, přijali lidé myšlenkovou konstrukci, kterou následně promítli i do právní úpravy v podobě právnické osoby.

Právnická osoba je organizovaným útvarem složeným z fyzických osob a majetku, sledujícího dosažení určitého společného cíle, o kterém zákon stanoví, že má vlastní právní osobnost, tedy může v právních vztazích vystupovat vlastním jménem a nést za své jednání odpovědnost, přičemž svou vůli projevuje prostřednictvím jednání zastupující fyzické osoby, případně více fyzických osob, tj. statutárního zástupce či statutárního orgánu. Právnická osoba tak může uzavřít s učitelem pracovní smlouvu. Institut právnické osoby primárně historicky vznikl za účelem efektivnější realizace obchodních vztahů, nicméně s tím, jak se ve společnosti staly složitějšími i vztahy v jiných soukromoprávních a veřejných oblastech, stal se užitečnou formou realizace právních vztahů i v oblasti vzdělávání.

Z výše uvedeného důvodu se ve školství užívá slovního spojení právnická osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, případně činnost školy či školského zařízení vykonávané právnickou osobou.

Důležité je si uvědomit, že školský zákon vyžaduje, aby činnost školy nebo školského zařízení byla vykonávána výhradně prostřednictvím právnické osoby, fyzická osoba tak činnost školy sama realizovat nemůže. Právnická osoba je obecný právní konstrukt, který může mít různé formy, které se mezi sebou liší, školský zákon potom stanoví, které konkrétní formy právnických osob může za účelem výkonu činnosti školy ten který zřizovatel zvolit. V případě obcí a krajů, coby nejčastějších zástupců zřizovatelů v České republice, se jedná buď o příspěvkovou organizaci, nebo školskou právnickou osobou. Adekvátní slovní spojení tak bude např. příspěvková organizace vykonávající činnost mateřské školy, resp. Činnost mateřské školy vykonávaná příspěvkovou organizací.

Obecně ředitel školy nemá stejné kompetence jako ředitel právnické osoby a formulace odlišující tyto dvě role v zákoně mají svůj obsahový význam. To si můžeme demonstrovat na příkladu ustanovení § 166 odst. 1 a 8 školského zákona. § 168 odst. 1 školského zákona stanoví, že *ředitel příspěvkové organizace je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba vykonává*. Jinými slovy statutárním orgánem příspěvkové organizace a jí vykonávané školy bude vždy jediná fyzická osoba. Na druhou stranu § 168 odst. 8 školského zákona formuluje právní postavení ředitele odlišně, když stanoví, že *ředitelem školy nebo školského zařízení, jejichž činnost vykonává právnická osoba neuvedená v odst. 1 (pozn. např. soukromá či církevní organizace), může být pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním právním předpisem. Tato osoba je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba vykonává*. Přeloženo do srozumitelnějšího jazyka, v případě soukromé školy vykonávané např. společností s ručením omezeným může být jediná fyzická osoba současně ředitelem školy i jednatelem s. r. o., pakliže splňuje předpoklady pro výkon činnosti ředitele dle zákona o pedagogických pracovnících, v opačném případě by musela být jednatelem s. r. o. jedna osoba a ředitelem školy jiná kvalifikovaná fyzická osoba.

Výše uvedené si shrneme. Škola je abstraktní institucí vykonávající vzdělávací činnost (škola = činnost) a je současně definujícím obsahem právnické osoby, která je právní konstrukcí označující soubor osob a majetku, prostřednictvím kterých je činnost reálně vykonávána. Jedno bez druhého nemůže vedle sebe působit, neboť škola bez osob a majetku nemá být jak projevena a právnická osoba bez obsahové činnosti náplně je pouze prázdnou slupkou.

Od nynějška tedy víme, že laik pod pojmem škola může myslet jak školu coby instituci, tak i právnickou osobu, která činnost školy vykonává, kdežto věcně znalá osoba užije stejný pojem k označení právnické

osoby pouze jako zkratku při komunikaci se stejně poučeným, když se mu nechce použít delší a správnou formulaci.

Další pojmy, které v praxi vyvolávají problémy a často se zaměňují ve svém významu, jsou dvojice obec a obecní úřad, případně chcete-li kraj a krajský úřad, statutární město a magistrát, městská část a úřad městské části apod. a stejný zmatek občas vyvolává, kdo z nich vykonává samostatnou a kdo přenesenou působnost. Přitom v oblasti školství je odlišení jejich rolí ve většině případů jednoznačné. V České republice je podoba **veřejné správy** dána Ústavou. Veřejnou správu vykonávají stát a územní samosprávné celky, tj. obce jako základní a kraje jako vyšší územní samosprávné celky. Všechno jsou to veřejnoprávní právnické osoby. Činnost vykonávají prostřednictvím svých orgánů (hejtman, starosta, rada, zastupitelstvo), jejichž působnost vždy vymezuje zákon, ať už tu samostatnou, tak přenesenou.

Veřejná správa je širší pojem, který zahrnuje samostatnou působnost i působnost přenesenou. **Samostatnou působností** je souhrn zákonem vymezených agend týkajících se samosprávy občanů obce či kraje a území dané obce či kraje. **Přenesenou působností** je potom myšlen výkon státní moci, kterou se stát rozhodl nevykonávat přímo prostřednictvím státních orgánů, ministerstev či ústředních správních úřadů, ale z důvodu větší efektivity je opět zákonem přenáší blíže občanům na úroveň územní samosprávy.

Veřejná správa může být vykonávaná oddělenou soustavou institucí pro každou z působností, tj. jako by existovaly vedle sebe obec či kraj vykonávající jen čistou samosprávu a obecní či krajský úřad, který by vykonával výhradně jen státní správu. V České republice však používáme jiný systém, kdy jeden subjekt vykonává obě působnosti, ten se nazývá **smíšený model veřejné správy**. Na tom kterém obecním či krajském úřadu se to projevuje tak, že mohou existovat pracovní pozice zahrnující nejen čistý výkon jedné z působností, ale také v různém poměru agendy spadající pod oba druhy působností, tedy jediný úředník jeden den reprezentuje stát při rozhodování ve správním řízení a druhý den se stará např. o agendu příspěvkové organizace zřízené obcí či krajem.

I když to neplatí obecně ve všech případech, na úseku školství nám zákonodárce říká, kdo kterou agendu a v jaké působnosti vykonává ve věcech upravených školským zákonem, a to v jeho ustanovení § 183 odst. 6. To stanoví, že *působnosti stanovení tímto zákonem obecnímu úřadu obce, obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností a krajskému úřadu jsou výkonem přenesené působnosti*. Jinými slovy tam, kde zákon hovoří, že určitou agendu vykonává **obec** či **kraj**, jedná se o výkon **samostatné** působnosti, tam, kde hovoří o **obecním** či **krajském úřadu**, jedná se o výkon státní správy v **přenesené** působnosti.

Zmínili jsme další pojem, kterým je zřizovatel. Výčet zřizovatelů najdeme v ustanovení § 8 školského zákona, my se však pozastavíme jen u zřizovatelských kompetencí územních samosprávných celků. Ty vykonávají dva, resp. tři jejich orgány. **Zastupitelstvo** obce, kraje, ale i hlavního města Prahy, městské části hl. m. Prahy, případně městského obvodu je oprávněno rozhodovat o zřízení, založení, zrušení, sloučení, splnutí apod. příspěvkové organizace i školské právnické osoby a schvaluje provozní část rozpočtu této organizace, §180 odst. 1 a § 182 školského zákona.

Avšak plnit vůči právnickým osobám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem úkoly zakladatele nebo zřizovatele bývá vyhrazeno **radám** obce, kraje, hlavního města Prahy, městské části. V případě obcí, které z důvodu menšího počtu obyvatel nemají radu obce, vykonává zřizovatelskou působnost náležející jinak radě **starosta**. Ve školském zákoně tedy kromě výše uvedené působnosti vyhrazené zastupitelstvu, hovoří-li se o konkrétní kompetenci zřizovatele, je tím myšlena vždy rada (resp. starosta u malých obcí).

Posledním pojmem, který v praxi vyvolává určité problémy, je pojem **zaměstnavatel**. Jak jsme si již uvedli při vysvětlení pojmu právnické osoby, v oblasti školství nemůže činnost školy realizovat fyzická osoba, vždy je činnost školy vykonávána prostřednictvím právnické osoby. Také jsme si popsali, že právnická osoba má zákonem přiznanou právní subjektivitu (právní osobnost), tzn. může uzavírat svým jménem (prostřednictvím statutárního orgánu) právní vztahy, nebo ještě jinak, může právně jednat (uzavírat smlouvy). Práce učitele ve škole je tak závazkem vyplývajícím z pracovněprávního vztahu, který vzniká uzavřením pracovní smlouvy nebo dohod konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce či dohoda o pracovní činnosti) nebo jmenováním na vedoucí pracovní místo. Pracovní smlouvu či dohodu uzavírá na jedné straně fyzická osoba (zaměstnanec) a na druhé straně právnická osoba vykonávající činnost školy, kterou zastupuje její statutární orgán (např. ředitel u příspěvkové organizace). Zaměstnavatelem tedy není ředitel, jak se někdy zjednodušeně uvádí, ale je jím příspěvková organizace, či školská právnická osoba, případně obchodní korporace. Ředitel tedy činí všechny úkony za zaměstnavatele vůči zaměstnanci.

V případě ředitele příspěvkové organizace nebo školské právnické osoby je situace o trochu komplikovanější. Takový ředitel je totiž jmenován do funkce zřizovatelem. Z předchozího textu už víme, že je tedy jmenován radou (obce, kraje), případně starostou. Jedná se o jednostranný úkon, tzn. neuzavírá se žádná pracovní smlouva s příspěvkovou organizací. Přesto jmenováním do této funkce dochází ke dvěma zásadním právním skutečnostem. Jednak jmenováním ředitele vzniká výkon funkce statutárního orgánu příspěvkové organizace a stejným okamžikem vzniká pracovní poměr ředitele vůči příspěvkové organizaci. Tedy ředitel se stává na jedné straně reprezentantem vůle právnické osoby představující zaměstnavatele a současně se stává i jejím zaměstnancem. Z titulu svého právního postavení tak ředitel příspěvkové organizace vykonává většinu úkonů zaměstnavatele sám vůči sobě (rozvrhuje si přímou pedagogickou činnost, směny, schvaluje pracovní cesty). Naštěstí existuje určitý prvek kontroly, který spočívá v tom, že mimo sféru jeho dispozice zůstává kromě samotného jmenování i rozhodování o jeho platu včetně nenárokových složek a o odvolání z vedoucí funkce, ta náleží zřizovateli (radě, starostovi).

1 OBEC A KRAJ PŘI VÝKONU SAMOSTATNÉ PŮSOBNOSTI VE ŠKOLSTVÍ

Obec při výkonu samostatné působnosti

Podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, spravuje obec své záležitosti samostatně. Rozsah samostatné působnosti může být omezen pouze zákonem. Do samostatné působnosti obce patří ty záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů obce.

Při výkonu samostatné působnosti se obec řídí:

- a) při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem;
- b) v ostatních záležitostech též jinými právními předpisy vydanými na základě zákona.

Orgány obce, které v samostatné působnosti rozhodují, jsou zastupitelstvo a rada obce. Níže jsou uvedeny některé příklady pravomocí těchto orgánů.

Pravomoci zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce.

Zastupitelstvu obce je, mimo jiné, vyhrazeno:

- a) schvalovat program rozvoje obce;
- b) schvalovat rozpočet obce, závěrečný účet obce a účetní závěrku obce sestavenou k rozvahovému dni;
- c) zřizovat a rušit příspěvkové organizace a organizační složky obce, schvalovat jejich zřizovací listiny;
- d) vydávat obecně závazné vyhlášky obce;
- e) rozhodovat o vyhlášení místního referenda;
- f) rozhodovat o spolupráci obce s jinými obcemi a o formě této spolupráce;
- g) plnit úkoly stanovené zvláštním právním předpisem.

Zastupitelstvo obce si může vyhradit další pravomoc v samostatné působnosti obce mimo pravomoci vyhrazené radě obce.

Rada obce

Rada obce je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu obce. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě obce rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

Radě obce je vyhrazeno:

- a) zabezpečovat hospodaření obce podle schváleného rozpočtu, provádět rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném zastupitelstvem obce;
- b) plnit vůči svým právníkům osobám a organizačním složkám (s výjimkou obecní policie), úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních předpisů;
- c) vydávat nařízení obce;
- d) stanovit rozdělení pravomocí v obecním úřadu, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení obecního úřadu;

- e) na návrh tajemníka obecního úřadu jmenovat a odvolávat vedoucí odborů obecního úřadu;
- f) kontrolovat plnění úkolů obecním úřadem a komisemi v oblasti samostatné působnosti;
- g) schvalovat odpisový plán školy a školského zařízení;
- h) schvalovat výsledek hospodaření a rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření do rezervního fondu a fondu odměn;
- i) schvalovat posílení investičního fondu z rezervního fondu;
- j) prostřednictvím konkurzní komise vyhláší konkurzní řízení na obsazení místo ředitele školy;
- k) jmenovat a odvolávat ředitele školy v souladu s příslušnými právními předpisy;
- l) stanovit řediteli školy jeho měsíční tarifní plat, osobní ohodnocení, příplatky, popř. odměny.

Rada obce rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti obce, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu obce. Rada obce může tyto pravomoci zcela nebo zčásti svěžit starostovi nebo obecnímu úřadu.

K tématu obce při výkonu samostatné působnosti ve školství, **nemají obce vydaný žádný interní dokument**, většinou je pouze částečně popsáno v náplni příslušného odboru dané obce.

Kraj při výkonu samostatné působnosti

Podle zákona 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) spravuje kraj své záležitosti v samostatné působnosti. Státní orgány mohou do samostatné působnosti zasahovat, jen vyžaduje-li to ochrana zákona, a jen způsobem, který stanoví zákon. Stejně jako u obcí, rozsah samostatné působnosti může být omezen pouze zákonem.

Kraj může pro výkon samostatné působnosti zakládat a zřizovat právnické osoby a organizační složky kraje, pokud zákon nestanoví jinak.

Při výkonu samostatné působnosti kraj spolupracuje s obcemi; nesmí přitom zasahovat do jejich samostatné působnosti. Proti takovému zásahu může obec podat žalobu podle zvláštního zákona.

Stejně jako u obecního zřízení se kraj při výkonu samostatné působnosti řídí:

- a) při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem;
- b) v ostatních záležitostech též jinými právními předpisy vydanými na základě zákona.

Pravomoci zastupitelstva kraje

Zastupitelstvu je vyhrazeno (např. co by se mohlo týkat oblasti školství):

- a) předkládat návrhy zákonů Poslanecké sněmovně;
- b) vydávat obecně závazné vyhlášky kraje;
- c) koordinovat rozvoj územního obvodu, schvalovat strategie rozvoje územního obvodu kraje podle zvláštních zákonů, zajišťovat jejich realizaci a kontrolovat jejich plnění;
- d) stanovit rozsah základní dopravní obslužnosti pro území kraje;
- e) schvalovat rozpočet kraje, schvalovat závěrečný účet kraje a schvalovat účetní závěrku kraje sestavenou k rozvahovému dni;
- f) zřizovat a rušit příspěvkové organizace a organizační složky kraje; k tomu schvalovat jejich zřizovací listiny;
- g) rozhodovat o založení a rušení právnických osob, schvalovat jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakládací smlouvy a stanovy, rozhodovat o účasti v již založených právnických osobách;

- h) zřizovat a zrušovat výbory, volit a odvolávat jejich předsedy a členy;
- i) udělovat ceny kraje.

Rada kraje

Rada je výkonným orgánem kraje v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu své působnosti odpovídá rada zastupitelstvu. Rada může rozhodovat ve věcech přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zákon.

Radě je např. vyhrazeno:

- a) zabezpečovat hospodaření podle schváleného rozpočtu, provádět rozpočtová opatření v rozsahu svěřeném zastupitelstvem;
- b) ukládat krajskému úřadu úkoly v oblasti samostatné působnosti a kontrolovat jejich plnění,
- c) přezkoumávat opatření přijatá krajským úřadem v samostatné působnosti;
- d) schvalovat účetní závěrku krajem zřízené příspěvkové organizace sestavenou k rozvahovému dni;
- e) vykonávat zakladatelské a zřizovatelské funkce ve vztahu k právníkům osobám, organizačním složkám, které byly zřízeny nebo založeny krajem nebo které byly na kraj převedeny zvláštním zákonem, včetně jmenování a odvolávání jejich ředitelů a stanovení jejich platu a odměn; k tomu pravidelně jedenkrát ročně projednávat zprávu o jejich činnosti, o plnění jejich úkolů, pro které byly založeny nebo zřízeny, a přijímat příslušná opatření k nápravě.

Základní právní předpisy

1. Zákony:

- Zákon č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení)
- Zákon č. 129/2000 Sb. o krajích (krajské zřízení)
- Zákon č. 250/2000 Sb. zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 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
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů
- Zákon č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením
- Zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů

2. Vyhlášky:

- Vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání
- Vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání
- Vyhláška č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami
- Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- Vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů a výročních zpráv
- Vyhláška č. 16/2005 Sb. o organizaci školního roku
- Vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti
- Vyhláška č. 27/2016 SB., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Vyhláška č. 33/2005 Sb., o jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky a státních jazykových zkouškách
- Vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- Vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Vyhláška č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání
- Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních
- Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou
- Vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek
- Vyhláška č. 310/2018 Sb., o krajských normativech
- Vyhláška č. 161/2018 Sb., o předkládání údajů o předpokládaných počtech pedagogických pracovníků a jejich platovém zařazení
- Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání
- Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků
- Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí
- Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
- Vyhláška č. 281/2001 Sb., kterou se provádí § 9 odst. 3 písm. a) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)

3. Další doporučené zdroje informací:

- Internetové stránky MŠMT – www.msmt.cz, především Právní výklady MŠMT
- Internetové stránky Ministerstva vnitra (elektronická forma Sbírký zákonů) – www.mvcr.cz

Hlavní zákonné kompetence a povinnosti obce

V zákoně č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání jsou v sedmnácté části v § 177 až 180a uvedeny kompetence a povinnosti obce. **Základní povinností** je, dle § 178 a 179, zajistit pro děti s místem trvalého pobytu (u cizinců s místem pobytu) možnost vzdělávání a s tím související zřízení mateřských a základních škol. **Na tuto povinnost navazuje vymezení školských obvodů stanovením obecně závazné vyhlášky.**

Následující povinnosti a kompetence obce v samostatné působnosti jsou rozpracovány v dalších kapitolách:

- zřizuje/ruší – mateřské školy, základní školy, mateřské a základní školy s vyučovacím jazykem národnostní menšiny, zařízení školního stravování sloužící dětem a žákům škol, které zřizuje,
- může dále zřizovat a zrušovat školská zařízení pro zájmové vzdělávání, základní umělecké školy, školská účelová zařízení;
- vykonává veřejnosprávní kontrolu;
- zajišťuje zápis školy do školského rejstříku a provádění změn ve školském rejstříku a účastní se souvisejícího správního řízení;
- zřizuje školskou radu, vydává její volební řád, navrhuje členy za zřizovatele, účastní se opakovaného projednávání a rozhoduje o postupu při opakovaném neschválení či neprojednání povinných dokumentů školskou radou;
- schvaluje zřizovací listiny a jejich změny pro příspěvkové organizace a školské právnické osoby zřízené obcí;
- ve spolupráci s ředitelem navrhuje stanovení místa, termínu a doby zápisu do MŠ a ZŠ;
- jmenuje a odvolává ředitele příspěvkových organizací a školských právnických osob zřízených obcí, stanovuje jejich platy (příp. mzdy) a odměny;
- zajišťuje konkursní řízení na vedoucí pracovní místo ředitele školské právnické osoby nebo ředitele příspěvkové organizace vykonávající činnost školy nebo školského zařízení;
- hradí provozní a kapitálové výdaje právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení zřízených obcí, (§ 180 odst. 1 ŠZ);
- může přispívat na přímé výdaje na vzdělávání právnické osobě vykonávající činnost školy (§ 180 odst. 2 ŠZ);
- uděluje výjimky z počtu dětí a žáků škol, (§ 23 odst. 4, 5 ŠZ);
- zřizuje přípravné třídy základních škol, (§ 47 ŠZ);
- zajišťuje povinnou školní docházku žáků vymazané základní školy na území obce, (§ 151 odst. 4 ŠZ);
- vyjadřuje stanovisko ve věcech zápisů základních škol a základních uměleckých škol jiných zřizovatelů do školského rejstříku, mají-li působit na území obce, (§ 147 odst. 1 písm. p) ŠZ);
- může provádět hodnocení své školy a školského zařízení, (§ 12 ŠZ);
- uděluje jí zřízené právnické osobě vykonávající činnost školy nebo školského zařízení souhlas s uzavřením smlouvy o partnerství, (§ 32a odst. 5 ŠZ);
- určuje firemní mateřskou školu a schvaluje pro ni kritéria přijímacího řízení, (§ 34 ŠZ);
- dává souhlas k povolení pokračování v základním vzdělávání žákovi dle § 16 odst. 9 ŠZ do 26 let jeho věku, (§ 55 ŠZ), pokud tuto školu zřídila obec;

- informuje ČŠI o vyřízení jí šetřené stížnosti a o případných opatřeních přijatých k nápravě na základě stížnosti či výsledku inspekční zprávy, (§ 174 odst. 6, 11 a § 175 odst. 1 ŠZ);
- schvaluje zapojení investičních fondů v příspěvkových organizacích;
- schvaluje odpisové plány a jejich aktualizaci u příspěvkových organizací;
- ve spolupráci s příspěvkovými organizacemi zpracovává návrhy rozpočtu provozních prostředků z rozpočtu obce;
- vydává souhlas s přijetím darů;
- zajišťuje inventarizaci a vede evidenci majetku města na úseku školství.

Z praxe:

Obec jako zřizovatel, vydává pravidla (směrnice, pokyny), která mohou být závazná i pro ředitele příspěvkových organizací zřízených danou obcí. Jednou z oblastí jsou i pravidla k zadávání veřejných zakázek. Rozhodující je v tomto případě stanovený finanční limit zakázek, který si zřizovatel určí. Například do 100.000 Kč nákup služeb a zboží bez zadávacího řízení, od 100.000 Kč výše zadávat zakázky malého rozsahu.

Hlavní zákonné kompetence a povinnosti kraje

Zákonné povinnosti a kompetence kraje jsou ve školském zákoně uvedeny pouze v § 181 a § 182.

Konkrétně se jedná o povinnost zajistit podmínky pro uskutečňování středního a vyššího odborného vzdělávání, vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, dále jazykového, základního uměleckého a zájmového vzdělávání a pro výkon ústavní výchovy.

Za tímto účelem kraj zřizuje a zrušuje:

- a) střední školy;
- b) vyšší odborné školy;
- c) mateřské, základní, střední školy a školská zařízení;
(Pro děti, žáky a studenty s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení, závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem lze zřizovat školy nebo ve školách třídy, oddělení a studijní skupiny. Podmínkou pro zařazení je písemná žádost zletilého žáka nebo studenta nebo zákonného zástupce dítěte nebo žáka, doporučení školského poradenského zařízení a soulad tohoto postupu se zájmem dítěte, žáka nebo studenta);
- d) základní školy speciální;
- e) školy při zdravotnických zařízeních;
- f) školská výchovná a ubytovací zařízení a zařízení školního stravování pro děti, žáky a studenty škol, které zřizuje;
- g) střední školy s vyučovacím jazykem národnostní menšiny;
- h) jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky;
- i) základní umělecké školy;
- j) školská zařízení pro zájmové vzdělávání;
- k) dětské domovy.

Dále je výslovně stanovena povinnost kraje zajišťovat ty výdaje jím zřízených škol a školských zařízení, které nejsou hrazeny ze státního rozpočtu. Ale také může kraj ze svého rozpočtu přispívat školám a školským zařízením, které zřizuje, i na výdaje, které jsou jinak ze zákona financovány ze státního rozpočtu (včetně mzdových výdajů).

Další povinnosti a kompetence kraje v samostatné působnosti:

- zajišťuje dopravní obslužnost do a ze spádových mateřských a základních škol, (§ 178 odst. 5 a § 179 odst. 4 ŠZ);
- vykonává veřejnosprávní kontrolu;
- zajišťuje zápis školy nebo školského zařízení do školského rejstříku a navrhuje provedení změn ve školském rejstříku a účastní se souvisejícího správního řízení;
- zřizuje školskou radu, vydává její volební řád, navrhuje členy za zřizovatele, účastní se opakovaného projednávání a rozhoduje o postupu při opakovaném neschválení či neprojednání povinných dokumentů školskou radou;
- schvaluje zřizovací listiny a jejich změny pro příspěvkové organizace a školské právnické osoby zřízené krajem;
- ve spolupráci s řediteli navrhuje stanovení místa, termínu a doby zápisu do MŠ a ZŠ, které kraj zřizuje;
- jmenuje a odvolává ředitele příspěvkových organizací a školských právnických osob zřízených krajem, stanovuje jejich platy (příp. mzdy) a odměny;
- zajišťuje konkursní řízení na vedoucí pracovní místo ředitele školské právnické osoby nebo ředitele příspěvkové organizace vykonávající činnost školy nebo školského zařízení;
- uděluje výjimky z počtu dětí a žáků škol, (§ 23 odst. 4, 5 ŠZ);
- dává souhlas s vydáním stipendijního řádu, zprostředkování smlouvy mezi žákem a poskytovatelem praxe o uzavření pracovního poměru po ukončení výuky oproti poskytnutí příspěvku na výuku v případě SŠ a VOŠ, (§ 30 odst. 4 a 5 ŠZ);
- zřizuje přípravné třídy základních škol, (§ 47 ŠZ);
- zřizuje třídy přípravného stupně základní školy speciální, (§ 48a ŠZ);
- vyjadřuje stanovisko ve věcech zápisů středních a vyšších odborných škol jiných zřizovatelů do školského rejstříku, mají-li působit na území kraje, (§ 147 odst. 1 písm. q) ŠZ);
- může provádět hodnocení své školy a školského zařízení, (§ 12 ŠZ);
- uděluje jím zřízené právnické osobě vykonávající činnost školy nebo školského zařízení souhlas s uzavřením smlouvy o partnerství, (§ 32a odst. 5 ŠZ);
- určuje firemní mateřskou školu a schvaluje pro ni kritéria přijímacího řízení, (§ 34 ŠZ);
- dává souhlas k povolení pokračování v základním vzdělávání žákovi dle § 16 odst. 9 ŠZ do 26 let jeho věku ve škole, pokud tuto školu kraj zřídil, (§ 55 ŠZ);
- informuje ČŠI o vyřízení jí šetřené stížnosti a o případných opatřeních přijatých k nápravě na základě stížnosti či výsledku inspekční zprávy, (§ 174 odst. 6, 11 a § 175 odst. 1 ŠZ);
- schvaluje zapojení investičních fondů v příspěvkových organizacích;
- schvaluje odpisové plány a jejich aktualizaci u příspěvkových organizací;
- ve spolupráci s příspěvkovými organizacemi zpracovává návrhy rozpočtu provozních prostředků z rozpočtu kraje;
- vydává souhlas s přijetím darů;
- zajišťuje inventarizaci a vede evidenci majetku kraje.

2 VÝKON PŘENESENÉ STÁTNÍ SPRÁVY VE ŠKOLSTVÍ

Státní správu ve školství vykonávají:

- a) ředitel/ka školy a školského zařízení;
- b) obecní úřady obcí;
- c) obecní úřady obcí s rozšířenou působností;
- d) krajské úřady;
- e) Česká školní inspekce;
- f) Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky;
- g) ministerstva vnitra, spravedlnosti, obrany, zahraničních věcí.

2.1 Ředitel/ka školy

V § 164 školského zákona jsou definovány základní povinnosti a kompetence ředitele školy nebo školského zařízení, a to bez ohledu na zřizovatele: vztahuje se zejména k roli statutárního orgánu:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak;
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy;
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb;
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření;
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje;
- f) zajišťuje včasné informování příslušných osob o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta;
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem;
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

Ředitel/ka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel/ka školy k názorům pedagogické rady přihlédnou. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitel/ka školy a školského zařízení podle § 165 odst. 2 ŠZ rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech: Jedná se o roli správního orgánu:

- povolení individuálního vzdělávacího plánu;
 - Ředitel/ka školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit nezletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce a zletilému žákovi nebo studentovi na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.
- přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku;
 - Ředitel/ka školy může mimořádně nadaného nezletilého žáka na žádost jeho zákonného zástupce, a mimořádně nadaného zletilého žáka nebo studenta na jeho žádost přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Součástí žádosti je vyjádření školského poradenského zařízení a praktického lékaře. Podmínkou přeřazení je vykonání

zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebo student nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.

- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ukončení předškolního vzdělávání;
 - Ředitel/ka mateřské školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání z těchto důvodů:
 - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - ukončení doporučí lékař,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, které dosáhne pátého roku věku a je pro ně předškolní vzdělávání povinné.

Z praxe:

V případě, že bude chtít ředitel/ka mateřské školy ukončit předškolní vzdělávání dítěte z důvodu opakovaného neplacení za stravování, je nutno nejdříve zákonného zástupce písemně upozornit a sjednat náhradní termín úhrady.

- zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy;
- zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky;
 - Není-li žádost zákonného zástupce 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.
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy;
 - Na žádost zákonného zástupce žáka nebo po dohodě s ním převede ředitel střední školy žáka, který plní povinnou školní docházku ve střední škole, do odpovídajícího ročníku spádové základní školy, popřípadě do jiné základní školy, kterou zvolil zákonný zástupce, a to se souhlasem ředitele této školy.
- přijetí k základnímu vzdělávání, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu, povolení pokračování v základním vzdělávání žákovi dle § 16 odst. 9 ŠZ do 26 let jeho věku;
- zamítnutí/schválení žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku;

Z praxe:

Situace, kdy žák druhého stupně ze zdravotních důvodů opakovat ročník, ale v dalším školním roce je stav obdobný a je předpoklad, že vzhledem k absenci bude opět opakovat. V tomto případě řešíme první pololetí vysvědčením s prospěchem „nehodnocen“. Pokud nelze hodnotit ani druhé pololetí, může být povoleno na žádost rodičů a na základě vyjádření odborného lékaře opakování ročníku i když žák na druhém stupni již ročník opakovat.

- pokračování v základním vzdělávání dle § 55 odst. 1 ŠZ;
 - Ředitel/ka školy může žákovi, který po splnění povinné školní docházky nezískal základní vzdělání, povolit pokračování v základním vzdělávání, nejdéle však do konce školního roku, v němž žák dosáhne osmnáctého roku věku.
- uznání dosaženého vzdělání;
- povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka a individuálního vzdělávání dítěte;

- přijetí ke vzdělávání ve střední škole, vyšší odborné škole a v konzervatoři; podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení;
 - Ředitel/ka školy nebo školského zařízení může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto 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 tímto 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. 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 tímto 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.

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 tímto zákonem.

O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka či studenta rozhodne ředitel/ka školy nebo školského zařízení do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka nebo studenta dozvěděl/a, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák nebo student provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí informuje ředitel/ka pedagogickou radu. 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.

Z praxe:

Dostane-li škola informaci o závadném chování jejího žáka nebo studenta, ke kterému došlo mimo proces vzdělávání a poskytování školských služeb, splní pouze oznamovací povinnost podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Ředitel/ka školy nebo školského zařízení nemůže ukládat kázeňská opatření za provinění, kterých se žák nebo student dopustí mimo proces vzdělávání nebo mimo poskytování školských služeb.

2.2 Obecní úřad obce

Jedná se o přenesenou působnost ve věcech, které stanoví školský zákon:

- poskytuje s dostatečným předstihem před termínem zápisu mateřské škole, jež má na území obce školský obvod, seznam dětí, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově (§ 34 odst. 4 ŠZ);
- poskytuje s dostatečným předstihem před termínem zápisu k povinné školní docházce základní škole, jež má na území obce školský obvod, seznam dětí, pro které je tato škola spádová a jichž se týká povinná školní docházka (§ 36 odst. 8 ŠZ);

2.3 Obecní úřad obce s rozšířenou působností

Jedná se o přenesenou působnost ve věcech, které stanoví školský zákon:

- při rozpisu finančních prostředků stanovených MŠMT na kalendářní rok právními osobám vykonávajícími činnost škol a školských zařízení zřizovaných obcí nebo svazkem obcí ověřuje správnost všech jednotek výkonu rozhodných pro rozpis finančních prostředků krajským úřadem těmto subjektům a zjištěné rozdíly krajskému úřadu oznamuje (§ 161 odst. 6 ŠZ) v obvodu jeho působnosti;
- předkládá krajskému úřadu návrhy rozpisu finančních prostředků pro právnické osoby vykonávající činnost školy a školského zařízení zřizované obcí nebo svazkem obcí z rezervy k řešení nezbytných případů přímých výdajů nezajištěných rozpisem podle § 161 odst. 5, § 161a odst. 2 a § 161b odst. 2 ŠZ (§ 161c odst. 7 ŠZ) v obvodu jeho působnosti;
- shromažďuje a zpracovává statistické informace z dokumentace škol a školských zařízení a školních matrik od právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení zřizovaných obcí nebo svazkem obcí v obvodu jeho působnosti (§ 28 odst. 5 ŠZ);
- ověřuje správnost údajů předávaných dle předchozího odstavce a správnost údajů o předpokládaných počtech pedagogických pracovníků a jejich platovém zařazení předkládaných mateřskými školami, základními školami, školními družinami, středními školami nebo konzervatořemi vykonávanými právními osobami zřizovaných obcí nebo svazkem obcí (§ 161c odst. 11 ŠZ);
- projednává přestupky týkající se nepřihlášení dítěte k zápisu k povinné školní docházce, k povinnému předškolnímu vzdělávání, či zanedbávání péče o povinnou školní docházku a péče o povinné předškolní vzdělávání. V případě územně členěných statutárních měst může být výkon této agendy přenesen statutem na městské obvody, resp. městské části, v takovém případě rozhodnutí městských obvodů či městských částí přezkoumává ve II. stupni magistrát a nikoli krajský úřad.

Při výkonu přenesené působnosti se orgány obce řídí:

- a) při vydávání nařízení obce zákony a jinými právními předpisy,
- b) v ostatních případech též:

1. usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů; tato usnesení a tyto směrnice nemohou orgánům obcí ukládat povinnosti, pokud nejsou zároveň stanoveny zákonem; podmínkou platnosti směrnic ústředních správních úřadů je jejich publikování ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí;
2. opatřeními příslušných orgánů veřejné správy přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti podle tohoto zákona.

2.4 Krajský úřad

Záběr krajského úřadu při výkonu přenesené působnosti je poměrně široký, chceme-li agendy alespoň trochu zobecnit, rozdělili bychom je na oblast správního rozhodování v I. a II. stupni, na přestupkovou agendu, na financování regionálního školství, na otázky vzdělávací soustavy a na ostatní otázky vymezené školskou legislativou.

Oblast správního rozhodování v I. stupni

- Rozhoduje ve věcech zápisu údajů v jím vedeném Rejstříku škol a školských zařízení
- Vydává nostrifikaci vysvědčení vydaných zahraničními školami.
 - Absolvent zahraniční školy, který získal doklad o dosažení základního, středního nebo vyššího odborného vzdělání, může požádat o vydání rozhodnutí o uznání platnosti zahraničního vysvědčení v České republice.

- Vydává osvědčení o uznání rovnocennosti zahraničního vysvědčení v České republice.
- Vydává opatření obecné povahy, nesplní-li obec povinnost zajistit povinnou školní docházku či povinné předškolní vzdělávání.

Oblast správního rozhodování ve II. stupni

- Rozhoduje o odvoláních proti rozhodnutí ředitele školy či školského zařízení.
- Rozhoduje o odvoláních proti rozhodnutí ředitele školského zařízení podle ustanovení § 24 odst. 3 písm. g) zákona 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.

Oblast přestupkové agendy

- Přezkoumává v odvolacím řízení rozhodnutí vydaná obecními úřady obcí s rozšířenou působností o přestupcích týkajících se povinné školní docházky a povinného předškolního vzdělávání.

Oblast financování regionálního školství

- Rozepisuje a poskytuje v souladu se zásadami stanovenými MŠMT finanční prostředky na přímé výdaje v souladu s výší prostředků na kalendářní rok stanovenou MŠMT právnickým osobám vykonávajících činnost mateřských, základních, středních, vyšších odborných, základních uměleckých škol, konzervatoří a školních družin, zřízeným obcí, krajem či svazkem obcí.
- Rozepisuje prostřednictvím krajských normativů a poskytuje v souladu se zásadami stanovenými MŠMT finanční prostředky na přímé výdaje právnickým osobám vykonávajícím činnost školských zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, pro preventivně výchovnou péči a školských výchovných a ubytovacích zařízení, resp. vykonávajícím činnost ostatních školských zařízení, zřízeným obcí, krajem či svazkem obcí.
- Rozepisuje a poskytuje v souladu se zásadami stanovenými MŠMT právnickým osobám zřizovaným krajem, obcí nebo svazkem obcí vykonávajícím činnost školy nebo školského zařízení finanční prostředky z rezervy.
- Uzavírá smlouvy se soukromými školami a školskými zařízeními zapsanými v rejstříku škol a školských zařízení podle zákona č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů, následně jim na základě této smlouvy poskytuje dotace a kontroluje vyúčtování dotací.

Oblast vzdělávací soustavy

- Zpracovává dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v kraji.
- Vydává výroční zprávu o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy v kraji.
- V rámci agendy školského rejstříku vede Rejstřík škol a školských zařízení ve vztahu k údajům o mateřských školách a těch školských zařízeních, o nichž údaje nevede MŠMT.

Ostatní agendy vymezené školskou legislativou

- Odpovídá za plnění úkolů v oblasti sběru dat ze školních matrik a za statistické výkaznictví v regionálním školství.
- Vydává souhlas ke zřízení třídy, oddělení nebo studijní skupiny pro žáky podle § 16 odst. 9 školského zákona.
- Vydává souhlas ke zřízení třídy přípravného stupně základní školy speciální.
- Vydává souhlas se zřízením přípravné třídy základní školy.

- Zabezpečuje bezplatnou přípravu cizinců k začlenění do základního vzdělávání a pro tyto účely přípravu pedagogických pracovníků.
- Přezkoumává výsledky hodnocení na vysvědčení a případně nařizuje komisionální přezkoušení žáka ZŠ a SŠ v případě pochybností o správnosti hodnocení, byl-li zkoušejícím či vyučujícím žák a ředitel školy.
- Zajišťuje dostupnost kursů pro získání základního vzdělání v dálkové formě vzdělávání pro osoby, které nezískaly základní vzdělání.
- Zveřejňuje přehled volných míst v rámci dalších kol přijímacího řízení na SŠ.
- Vydává zápisové listy.
- Jmenuje předsedy zkušebních komisí pro závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky a absolutoria.
- Přezkoumává průběh a výsledek maturitní zkoušky kromě dílčí zkoušky společné části konané formou didaktického testu.
- Stanoví způsob vzdělávání žáků s hlubokým mentálním postižením.
 - Dítěti s hlubokým mentálním postižením stanoví krajský úřad místně příslušný podle místa trvalého pobytu dítěte se souhlasem zákonného zástupce dítěte takový způsob vzdělávání, který odpovídá duševním a fyzickým možnostem dítěte, a to na základě doporučení posouzení odborného lékaře a školského poradenského zařízení. Krajský úřad zároveň zajistí odpovídající pomoc při vzdělávání dítěte, zejména pomoc pedagogickou a metodickou. Dojde-li ke změně duševních a fyzických možností dítěte, krajský úřad způsob vzdělávání odpovídajícím způsobem upraví.
- Shromažďuje a zpracovává statistické informace z dokumentace škol a školských zařízení a školních matrik od právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení, které nezřizuje MŠMT.
- Ověřuje správnost údajů předávaných dle předchozího odstavce a správnost údajů o předpokládaných počtech pedagogických pracovníků a jejich platovém zařazení předkládaných školami a školskými zařízeními zřizovanými krajem.

2.5 Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Zde se jedná o kompetence, které vyplývají z postavení ústředního správního orgánu ve školství:

Agendy ústředního orgánu státní správy

- koordinuje činnost ministerstev, jiných ústředních orgánů státní správy a profesních komor v oblasti systému uznávání odborné kvalifikace a v oblasti získávání kvalifikací v systému dalšího vzdělávání;
- plní v okruhu své působnosti úkoly vyplývající z právních předpisů a z členství České republiky v Evropské unii a v ostatních integračních seskupeních a mezinárodních organizacích, pokud jsou pro Českou republiku závazné;
- zkoumá společenskou problematiku v okruhu své působnosti, analyzuje dosahované výsledky a činí opatření k řešení aktuálních otázek. Zpracovává koncepce rozvoje odvětví a řešení stěžejních otázek, které předkládá vládě ČR. O návrzích závažných opatření přiměřeným způsobem informuje veřejnost;
- předkládá podklady potřebné pro sestavení návrhů státních rozpočtů republiky a pro přípravu jiných opatření širšího dosahu. Zaujímá stanovisko k návrhům, které předkládají vládě ČR jiná ministerstva, pokud se týkají okruhu jeho působnosti;
- zabezpečuje ve své působnosti úkoly související se sjednáváním mezinárodních smluv, s rozvojem mezistátních styků a mezinárodní spolupráce. Zabezpečuje ve své působnosti úkoly, které vyplývají pro Českou republiku z mezinárodních smluv, jakož i z členství v mezinárodních organizacích;
- řídí výkon státní správy ve školství v rozsahu stanoveném tímto zákonem a odpovídá za stav, koncepci a rozvoj vzdělávací soustavy;

- zajišťuje a provádí kontrolu správnosti a efektivnosti využití finančních prostředků, které přiděluje nebo smluvně zajišťuje ze státního rozpočtu, přitom provádí předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu;
- připravuje právní normy v oblasti školství a vydává prováděcí právní předpisy k zákonům ve své působnosti.

Oblast správního rozhodování v I. stupni

- rozhoduje ve věcech zápisu údajů v jím vedeném Rejstříku škol a školských zařízení;
- rozhoduje ve věcech zápisu údajů do Rejstříku školských právnických osob;
- v některých případech rozhoduje o nostrifikaci vysvědčení vydaného zahraniční školou.

Oblast správního rozhodování ve II. stupni

- rozhoduje ve II. stupni ve věcech, o kterých ve správním řízení rozhodují v I. stupni krajské úřady.

Oblast přestupkové agendy

- projednává přestupky týkající se porušení mlčenlivosti o zadání zkoušky společné části maturitní zkoušky a jednotlivé zkoušky;
- je ústředním orgánem státní správy pro přestupky na úseku školství a výchovy mládeže.

Oblast financování regionálního školství

- stanovuje závazné zásady, podle kterých krajské úřady provádějí rozpis finančních prostředků státního rozpočtu;
- stanovuje závazné zásady, podle kterých provádějí obecní úřady obce s rozšířenou působností návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků;
- vyhláší normativy, opravné koeficienty k normativům, kritéria pro rozpis rezervy z rozpočtu ministerstva do rozpočtů krajů, příplatky na podpurná opatření;
- rozepisuje a poskytuje na zvláštní účet kraje přímé výdaje na činnost škol a školských zařízení zřizovaných obcí, krajem a svazkem obcí;
- rozepisuje a poskytuje prostřednictvím normativů finanční prostředky právnickým osobám vykonávajících činnost škol a školských zařízení zřizovaných registrovanými církvemi nebo náboženskými společnostmi;
- poskytuje na zvláštní účet kraje finanční prostředky na činnost soukromých škol a školských zařízení.

Oblast vzdělávací soustavy

- zpracovává Národní program vzdělávání;
- vydává rámcové vzdělávací programy a uděluje akreditaci vzdělávacím programům pro vyšší odborné školy;
- zpracovává a zveřejňuje nejméně jednou za 4 roky dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy České republiky, který předkládá vládě.;
- zpracovává každoročně výroční zprávu o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy České republiky;
- zřizuje a zrušuje:
 - a) školská zařízení pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy,
 - b) zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
 - c) mateřské, základní a střední školy s vyučovacím jazykem národnostní menšiny za podmínek stanovených v § 14, pokud je nezřídí obec, svazek obcí nebo kraj,
 - d) školy, jejichž činnost je upravena mezinárodními smlouvami.
- v rámci agendy školského rejstříku vede Rejstřík škol a školských zařízení ve vztahu k údajům o školách a školských zařízeních, o nichž údaje nevede krajský úřad;

- v rámci agendy školského rejstříku vede Rejstřík školských právnických osob;
- povoluje výjimku z povinnosti umístění tříd, studijních skupin a oddělení ve škole vykonávané jednou právnickou osobou na území kraje jejího sídla;
- provádí hodnocení vzdělávací soustavy České republiky.

Ostatní agendy vymezené školskou legislativou

- povoluje vyučování některých předmětů v cizím jazyce;
- vydává souhlas ke zřízení třídy, oddělení nebo studijní skupiny pro žáky podle § 16 odst. 9 školského zákona v případě škol zřizovaných ministerstvem nebo registrovanými církvemi nebo náboženskými společnostmi;
- stanovuje odlišnosti v organizaci školního roku;
- uděluje schvalovací doložku učebnicím pro ZŠ a SŠ;
- sdružuje data ze statistického výkaznictví;
- povoluje plnění povinné školní docházky v zahraniční škole na území České republiky;
- vyjadřuje souhlas s trváním základního vzdělávání v rozsahu 10 ročníků pro žáky dle § 16 odst. 9 školského zákona, kteří se vzdělávají ve třídách nebo školách s upraveným vzdělávacím programem;
- vydává souhlas se zřízením přípravné třídy registrovanou církví a náboženskou společností;
- vydává souhlas ke zřízení třídy přípravného stupně základní školy speciální zřizované registrovanou církví nebo náboženskou společností;
- vykonává agendy spojené s jednotnou přijímací zkouškou a společnou částí maturitní zkoušky;
- přezkoumává výsledky společné části maturitní zkoušky konané formou didaktického testu;
- vede seznam všech řízení o žádostech ve věcech nostrifikací a rovnocennosti dokladů o vzdělání;
- určuje zadání písemné části a stanovuje termíny konání státních jazykových zkoušek;
- schvaluje kritéria hodnocení ČŠI;
- uděluje čestné názvy právnickým osobám a organizačním složkám státu, vykonávajícím činnost školy nebo školského zařízení;
- vyhledává a řídí pokusná ověřování metod, obsahu, forem, organizace vzdělávání a pokusná ověřování způsobu řízení škol a školských zařízení;
- vydává metodiku pro vypracování školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání;
- vydává statut Akreditační komise a zabezpečuje materiálně, organizačně a finančně její činnost.

Ministerstvo školství zřizuje k plnění svých funkcí další organizace, např.:

- **Národní pedagogický institut České republiky (NPI ČR)**, který vznikl v roce 2020 sloučením **Národního ústavu pro vzdělávání (NÚV)** a **Národního institutu pro další vzdělávání (NIDV)**. Věnuje se řešení otázek předškolního, základního, středního a vyššího odborného vzdělávání, základního uměleckého, jazykového, neformálního, zájmového a dalšího vzdělávání (vč. dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků).
- **Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání (CERMAT)**, které připravuje hodnotící nástroje pro maturitní zkoušku, testování uchazečů o přijetí do oborů středních škol s maturitní zkouškou a podporuje hodnocení žáků v základní škole
- **Dům zahraniční spolupráce (DZS)**, který plní úkoly při zajišťování školských, vzdělávacích a dalších styků se zahraničím. Od října 2011 je součástí i **Eurydice** (dříve byla součástí Ústavu pro informace ve vzdělávání, který byl zrušen v roce 2011). Od roku 2013 má DZS na starost i aktivity původní České národní agentury Mládež (dříve součást NIDM).
- **Národní pedagogické muzeum a knihovna J. A. Komenského**.

2.6 Česká školní inspekce

Česká školní inspekce je správní úřad s celostátní působností, který je organizační složkou státu a účetní jednotkou. Je organizačně členěna na ústředí České školní inspekce se sídlem v Praze a inspektoráty České školní inspekce. Ministerstvo je ve věcech státní služby nadřízeným služebním úřadem České školní inspekce. V čele České školní inspekce je ústřední školní inspektor; jeho výběr, jmenování a odvolání se řídí zákonem o státní službě.

Česká školní inspekce zpracovává koncepční záměry inspekční činnosti a systémy hodnocení vzdělávací soustavy.

V rámci inspekční činnosti:

- a) získává a analyzuje informace o vzdělávání dětí, žáků a studentů, o činnosti škol a školských zařízení zapsaných do školského rejstříku, sleduje a hodnotí efektivnost vzdělávací soustavy,
- b) zjišťuje a hodnotí podmínky, průběh a výsledky vzdělávání, a to podle příslušných školních vzdělávacích programů a akreditovaných vzdělávacích programů a dále podmínky a průběh poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních,
- c) zjišťuje a hodnotí naplnění školního vzdělávacího programu a jeho soulad s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem,
- d) vykonává kontrolu dodržování právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb,
- e) vykonává veřejnosprávní kontrolu využívání finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných podle §160 až 163 školského zákona,

Inspekční činnost se vykonává na základě plánu hlavních úkolů na příslušný školní rok, který schvaluje ministr školství, mládeže a tělovýchovy na návrh ústředního školního inspektora. Výstupem inspekční činnosti může být inspekční zpráva, protokol o kontrole, tematická zpráva nebo výroční zpráva České školní inspekce.

Česká školní inspekce podává návrh na odvolání ředitele školy nebo školského zařízení zřizovaného státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí v případě zjištění závažných nedostatků v činnosti školy nebo školského zařízení. Česká školní inspekce může podávat zřizovatelům škol a školských zařízení návrhy na vyhlášení konkursu.

Projednává přestupky týkající se nepřijetí či nesplnění opatření k odstranění nedostatků zjištěných při inspekční činnosti a vybírá a vymáhá pokuty za ně. Provádí hodnocení školy, vzdělávání ve školských zařízeních a vzdělávací soustavy ČR. Může požádat o revizi doporučení podle § 16 b školského zákona. Poskytuje součinnost u komisionálních přezkoušení, opravných zkoušek, při přezkoumání výsledků hodnocení žáka na konci pololetí nebo u maturitní zkoušky.

2.7 Ministerstvo obrany, Ministerstvo vnitra, Ministerstvo spravedlnosti a Ministerstvo zahraničních věcí

V souladu s ust. § 172 školského zákona platí, že pro školy a školská zařízení zřizované výše uvedenými ministerstvy vykonávají pravomoci MŠMT, krajského úřadu a ČŠI tato ministerstva s výjimkou pravomocí vyjmenovaných v tomto ustanovení.

3 VZDĚLÁVACÍ SOUSTAVA A SYSTÉM VZDĚLÁVÁNÍ

3.1 Vzdělávací soustava

Vzdělávací soustava v České republice je tvořena:

- **školy** (mateřská škola, základní škola, střední škola (gymnázium, střední odborná škola a střední odborné učiliště), konzervatoř, vyšší odborná škola, základní umělecká škola a jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky) a
- **školskými zařízeními** (zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, školská poradenská zařízení, školská zařízení pro zájmové vzdělávání, školská účelová zařízení, školská výchovná a ubytovací zařízení, zařízení školního stravování, školská zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a školská zařízení pro preventivně výchovnou péči).

Vzdělávací soustava v České republice je poměrně výrazně decentralizovaná. Jen velmi malá část škol či školských zařízení je řízena centrálně. Malá část základních škol je zřizována soukromými zřizovateli nebo registrovanými náboženskými společnostmi či církvemi. Jelikož je naprostá většina mateřských a základních škol zřizována obcemi, budeme se dále zabývat školami řízenými územními samosprávnými celky.

Pokud školu nebo školské zařízení zřizuje obec samostatně, je zřizována jako **příspěvková organizace** (dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů) nebo jako školská právnická osoba (dle školského zákona).

Informace o postupu při vzniku nové školy podává přehledně Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT), které na svých stránkách popisuje proces ve dvou základních bodech (<https://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/informace-o-postupu-pri-zalozeni-nove-skoly>):

- A. Ustavení a vznik právnické osoby, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení.
- B. Zápis školy, jejíž činnost bude tato právnická osoba vykonávat, do školského rejstříku.

Formulář žádosti k zařazení nové školy do školského rejstříku obsahuje několik příloh, které se týkají oborů vzdělání, rámcových vzdělávacích oborů, oborů ZUŠ nebo seznam dalších poskytovaných služeb. Žádosti musí být vždy vyhotovené v písemné formě.

Dále je nutné zapsat nově vzniklou příspěvkovou organizaci do obchodního rejstříku a také zaslat na vědomí do Ústředního věstníku ČR.

Zřizovatel vydá o vzniku příspěvkové organizace **zřizovací listinu**, která musí obsahovat:

- a) úplný název zřizovatele, je-li jím obec, uvede se také její zařazení do okresu,
- b) název, sídlo příspěvkové organizace a její identifikační číslo osoby poskytnuté správcem základního registru osob; název musí vylučovat možnost záměny s názvy jiných příspěvkových organizací,
- c) vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
- d) označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace,
- e) vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává k hospodaření (dále jen „svěřený majetek“),
- f) vymezení práv, která organizaci umožní, aby se svěřeným majetkem mohla plnit hlavní účel, k němuž byla zřízena,
- g) okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace, kterou jí zřizovatel povolí k tomu, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti

- a odbornost svých zaměstnanců; tato činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace a sleduje se odděleně,
- h) vymezení doby, na kterou je organizace zřízena.

V případě školské právnické osoby vydá zřizovatel zřizovací listinu s obsahem:

- a) název a sídlo školské právnické osoby,
- b) název, sídlo a identifikační číslo osoby (dále jen „identifikační číslo“) zřizovatele, bylo-li přiděleno, je-li právnickou osobou, nebo jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu zřizovatele nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, je-li fyzickou osobou,
- c) označení statutárního orgánu podle § 131 a způsob, jakým vystupuje jménem školské právnické osoby,
- d) druhy škol a druhy a typy školských zařízení, jejichž činnost školská právnická osoba vykonává,
- e) předmět, podmínky a rozsah doplňkové činnosti v případě školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, je-li doplňková činnost této školské právnické osobě povolena,
- f) vymezení způsobu majetkového zajištění činnosti školské právnické osoby,
- g) počet členů rady v případě školské právnické osoby zřizované jinou právnickou osobou nebo fyzickou osobou podle § 124 odst. 2 písm. b),
- h) v případě více zřizovatelů způsob výkonu práv a povinností zřizovatele podle tohoto zákona,
- i) vymezení doby, na kterou je školská právnická osoba zřízena.

Z praxe:

Občas se někteří představitelé obcí nebo ředitelé škol dotazují, zda mají povinnost úhrady neinvestičních výdajů na dítě, žáka mezi obcemi. Tedy zda má obec, kde není zřízena mateřská nebo základní škola povinnost platit za děti, žáky té obci, kam dojíždějí.

Tato zákonná povinnost byla zrušena již od 1. 1. 2013. Obce žádnou povinnost úhrady nemají. Tato povinnost může vzniknout jedině na základě dobrovolně přijatého závazku v rámci smlouvy mezi obcemi.

Z praxe:

Elektronická evidence tržeb (EET) a doplňková činnost příspěvkové organizace, např. vaření obědů pro cizí strávníky.

EET se netýká příspěvkových organizací zřízených obcí, tyto organizace jsou dle zákona o evidenci tržeb vyloučené.

3.2 Systém vzdělávacích programů

Vzdělávání je u nás uskutečňováno podle vzdělávacích programů.

Rámcové vzdělávací programy

Rámcové vzdělávací programy (RVP) se vydávají pro každý obor vzdělání v základním a středním vzdělávání a pro předškolní, základní umělecké a jazykové vzdělávání. Tyto stanoví zejména konkrétní cíle, formy, délku a povinný obsah vzdělávání, a to všeobecného a odborného podle zaměření daného oboru vzdělání, jeho organizační uspořádání, profesní profil, podmínky průběhu a ukončování vzdělávání a zásady pro tvorbu školních vzdělávacích programů, jakož i podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a nezbytné materiální, personální a organizační podmínky

a podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví. Jsou závazné pro tvorbu jednotlivých školních vzdělávacích programů, hodnocení výsledků vzdělávání dětí a žáků, tvorbu a posuzování učebnic a učebních textů.

RVP jsou závazným základem pro stanovení výše finančních prostředků přidělovaných školám a školským zařízením ze státního rozpočtu.

Některé rámcové vzdělávací programy vydává ministerstvo po projednání s příslušnými ministerstvy (např. RVP pro zdravotnické obory vydává ministerstvo po projednání s Ministerstvem zdravotnictví). Rámcové vzdělávací programy pro obory vzdělání ve školách v působnosti Ministerstva obrany, Ministerstva vnitra a ministerstva spravedlnosti vydávají tato ministerstva po projednání s MŠMT.

- Platné rámcové vzdělávací programy se všemi schválenými dodatky jsou zveřejněny na webových stránkách www.nuv.cz

Rámcové vzdělávací programy je možné v závažných případech měnit, a to s účinností nejdříve od začátku následujícího školního roku, pokud nejde o změny vyplývající z platných právních předpisů. V takovém případě ministerstvo, které rámcový vzdělávací program vydalo, zveřejní změnu s dostatečným časovým předstihem.

Školní vzdělávací program (dále ŠVP) pro vzdělávání, pro nějž je vydán rámcový vzdělávací program, s ním musí být v souladu; obsah vzdělávání může být ve školním vzdělávacím programu uspořádán do předmětů nebo jiných ucelených částí učiva.

Školní vzdělávací programy

Školní vzdělávací program pro vzdělávání, pro nějž není vydán rámcový vzdělávací program, stanoví zejména konkrétní cíle vzdělávání, délku, formy, obsah a časový plán vzdělávání, podmínky přijímání uchazečů, průběhu a ukončování vzdělávání, včetně podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, označení dokladu o ukončeném vzdělání, pokud bude tento doklad vydáván. Dále stanoví popis materiálních, personálních a ekonomických podmínek a podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví, za nichž se vzdělávání v konkrétní škole nebo školském zařízení uskutečňuje. Školní vzdělávací program vydává ředitel školy nebo školského zařízení.

Pro oblast zájmového vzdělávání se zpracovává a vydává jen školní vzdělávací program.

Vzdělávací programy pro vyšší odborné vzdělávání

Vzdělávací program pro vyšší odborné vzdělávání stanoví zejména konkrétní cíle, formy, délku a obsah vzdělávání a jeho organizační uspořádání, profil absolventa vzdělávacího programu, vyučovací jazyk, podmínky průběhu a ukončování vzdělávání, jakož i podmínky pro vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a podmínky materiální, personální a organizační, podmínky bezpečnosti práce a ochrany zdraví a podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče ke vzdělávání.

Vzdělávací program v příslušném oboru vzdělání pro jednotlivou vyšší odbornou školu podléhá akreditaci, kterou uděluje MŠMT. V případě vzdělávacího programu se zaměřením v gesci jiného ministerstva se akreditace uděluje po předchozím odsouhlasení příslušného ministerstva nebo uznávacího orgánu. Akreditace vzdělávacího programu se uděluje na dobu rovnající se nejvýše dvojnásobku délky vzdělávání v denní formě studia a lze ji prodloužit.

Žádosti o akreditaci posuzuje pro MŠMT Akreditační komise pro vyšší odborné vzdělávání. Akreditační komise má 21 členů, které jmenuje ministr školství z řad odborníků z vysokých škol, vyšších odborných škol a z praxe. Funkční období členů je 6 let.

Z praxe:

K návrhu ŠVP se vyjadřuje školská rada, ale nemůže ho schvalovat. K obsahu ŠVP se nevyjadřuje a není potřeba ani souhlas zřizovatele. Plnění ŠVP kontroluje a hodnotí pouze ČŠI.

Vzdělávání v Česku je rozděleno do primárního (základní škola), sekundárního (základní a střední škola) a terciárního (vyšší odborná škola, vysoká škola). Zjednodušeně shrnuto - od 1 roku může dítě navštěvovat jesle, od 2 do 5 let může navštěvovat mateřskou školu, kde je poslední rok před nástupem na základní školu povinný. Základní školu navštěvují žáci od 6 do 15 let (9 ročníků), střední školu od 15 do 19 let (4 ročníky) a v následném terciálním vzdělávání podporuje stát studenty do věku 26 let. Vzdělávací systém je bezplatný, ale existují i soukromé školy, kde se platí školné.

Stupně vzdělávacího systému

Tradiční institucí určenou pro výchovu dětí do 3 let jsou **jesle** – zvláštní zdravotnická zařízení, jejichž zřizovateli jsou převážně obce. Jejich počet, a tedy i kapacita v posledních desetiletích významně klesly. Provoz zařízení je dotován zřizovatelem.

Předškolní vzdělávání poskytují dětem ve věku 2 až 6 let mateřské školy. Přednostně se ke vzdělávání ve spádové mateřské škole přijímají děti, které dosáhly 3 let věku. Od září 2017 je poslední rok předškolního vzdělávání povinný.

Alternativou mimo předškolní vzdělávání je péče o děti v **dětské skupině** dle zákona č. 247/2014 Sb., a to původně pro děti od 1 roku do zahájení povinné školní docházky subjektem, který je pro tuto činnost evidován Ministerstvem práce a sociálních věcí. Po schválení novely zákona o dětských skupinách, která je účinná od 1. října 2021, bude možné v dětských skupinách pečovat o dítě již od 6 měsíců věku za podmínky, že bude současně pečováno maximálně o čtyři děti mladší čtyř let. Zároveň novela stanovuje financování dětských skupin.

Základní vzdělávání se zpravidla uskutečňuje v základních školách, které mají devět ročníků a člení se na první a druhý stupeň (jednotná struktura). Věk žáků je obvykle 6 až 15 let. Povinnou školní docházku mohou žáci absolvovat i na víceletém gymnáziu a osmileté konzervatoři.

Střední vzdělávání poskytují střední školy ve všeobecných i odborných oborech. Věk žáků je obvykle 15 až 18/19 let, zákon ale věk uchazeče neomezuje.

Absolventi dosahují některého ze tří stupňů vzdělání:

- střední vzdělávání s maturitní zkouškou;
- střední vzdělávání s výučním listem;
- střední vzdělání.

Maturitní zkouškou se ukončuje vzdělávání ve čtyřletém oboru vzdělání na gymnáziu nebo střední odborné škole, v nástavbovém studiu nebo ve zkráceném studiu pro získání středního vzdělávání. Nástavbové studium umožňuje absolventům oborů s výučním listem získat střední vzdělání s maturitní zkouškou.

Závěrečnou zkouškou se ukončuje vzdělávání ve vzdělávacích programech v oborech vzdělání vedoucích k dosažení středního vzdělání a středního vzdělání s výučním listem.

Dalším druhem školy jsou **konzervatoře**, které mohou poskytovat i vyšší odborné vzdělávání s uměleckým zaměřením. Žáci konzervatoře mohou ukončit vzdělávání také maturitní zkouškou, nejdříve však po čtvrtém ročníku v případě šestiletého vzdělávacího programu konzervatoře a po osmém ročníku v případě osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře.

Vyšší odborné vzdělávání poskytují vyšší odborné školy a **konzervatoře** pro uchazeče, kteří získali střední vzdělání s maturitní zkouškou. Věk uchazečů není omezen. Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem. Vzdělávání v konzervatoři se zpravidla ukončuje absolutoriem v konzervatoři. Označení absolventů, které se uvádí za jménem, je „diplomovaný specialista“, zkráceně „DiS.“.

3.3 Právní postavení škol a školských zařízení

Právní postavení škol a školských zařízení řeší § 8 školského zákona. Jsou zde uvedeny typy zřizovatelů – obec, kraj, ministerstva, církve, právnické nebo fyzické osoby. V závislosti na tom, kdo školu nebo školské zařízení zřizuje, umožňuje zákon existenci hned několika právních forem škol a školských zařízení. Forma příspěvkové organizace je uvedena v kapitole 3 této publikace.

Pro potřeby této příručky je hlavním bodem odst.1 uvedeného paragrafu:

- 1) Kraj, obec a dobrovolný svazek obcí, jehož předmětem činnosti jsou úkoly v oblasti školství, zřizuje školy a školská zařízení jako
 - školské právnické osoby nebo
 - příspěvkové organizace podle zvláštního právního předpisu.

U veřejných škol a školských zařízení, připadá v úvahu zřízení školy a školského zařízení buď ve formě příspěvkové organizace zřízené podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, nebo ve formě školské právnické osoby (dále ŠPO) zřízené podle ustanovení § 124 a násl. školského zákona. Volba některé z uvedených přípustných forem právního postavení škol a školských zařízení je zcela v kompetenci zřizovatele.

- 2) Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy zřizuje školy a školská zařízení jako
 - školské právnické osoby nebo
 - státní příspěvkové organizace.
- 3) Ministerstvo obrany, Ministerstvo vnitra, Ministerstvo spravedlnosti a Ministerstvo práce a sociálních věcí zřizuje školy a školská zařízení jako
 - organizační složky státu nebo
 - jako jejich součásti.

Ministerstva a ostatní organizační složky státu mohou zřizovat mateřské školy a zařízení školního stravování jim sloužící, a to jako

- státní příspěvkové organizace.
- 4) Ministerstvo zahraničních věcí zřizuje školy při diplomatické misi nebo konzulárním úřadu České republiky jako
 - součást těchto úřadů.

- 5) a) Registrované církve a náboženské společnosti, kterým bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy,
b) ostatní právnické osoby nebo
c) fyzické osoby zřizují školy a školská zařízení jako
- školské právnické osoby nebo jako
 - právnické osoby podle zvláštních právních předpisů, jejichž předmětem činnosti je poskytování vzdělávání nebo školských služeb podle tohoto zákona, a to i v případě, že převažujícím předmětem činnosti takové právnické osoby je podnikání podle zvláštních právních předpisů.
- Školu nebo školské zařízení může zřídit také několik právnických nebo fyzických osob pod odst. 5) společně.

Tvorba názvu školy a školského zařízení

Právnická osoba může vykonávat současně činnost více škol nebo školských zařízení. Toto se v praxi projevilo slučováním různých druhů škol a školských zařízení. V těchto případech je důležité užití názvu této právnické osoby. Tento údaj je zapisován do rejstříků (obchodní, škol a školských zařízení).

Součástí názvu jsou:

- označení druhu nebo typu školy;
- označení druhu nebo typu školského zařízení;
- upřesňující přívlastek;
- čestný název.

Druhy škol jsou – mateřská škola, základní škola, střední škola (gymnázium, střední odborná škola a střední odborné učiliště), konzervatoř, vyšší odborná škola, základní umělecká škola a jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky. Použití druhu školy v názvu je maximálně stručné označení, ale může být snadno zaměnitelný, nedostatečně odlišuje jednotlivé organizace.

Několik zásad pro použití druhu nebo typu školy v názvu:

1. **Zásada obligatorního použití** - pokud vykonává právnická osoba činnost školy, musí být tato činnost v jejím názvu vyjádřena.
2. **Zásada volby** - je na zřizovateli, zda se rozhodne vytvořit svůj název pomocí druhů školy nebo typů školy, pokud jsou typy školy v prováděcím právním předpise zavedeny.
3. **Zásada respektování zákonného označení** - je nezbytné použít přesné označení druhu nebo typu školy, tak jak je uvedeno v právním předpisu (např. nelze druh nebo typ školy v názvu právnické osoby uvést zkratkou, např. "ZŠ a MŠ". Naopak je nerozhodné, zda bude druh či typ školy uveden v názvu s malým či s velkým počátečním písmenem, např. "Základní škola a Mateřská škola" či "Základní škola a mateřská škola").
4. **Zásada uvedení všech druhů** - v názvu je třeba vyjádřit vyčerpávajícím způsobem všechny druhy škol, jejichž činnost právnická osoba vykonává (např. vykonává-li právnická osoba činnost mateřské školy a základní školy, musí být uvedena v názvu označení druhů "základní škola" a "mateřská škola", popř. vyjádřeny prostřednictvím odpovídajících typů).
5. **Zásada nadřazenosti druhu nad typem** - každému typu školy je nadřazen určitý druh školy. Pokud je tedy v názvu použit určitý druh školy, je tím vyloučeno použití jakéhokoliv typu školy, který je pro tento druh školy stanoven prováděcím právním předpisem. Např. je tedy vyloučeno doplnit v názvu k pojmu "základní škola" označujícím druh školy pojem "základní škola praktická", který je jakožto typ školy již pod tento druh zahrnut.

Druhy školských zařízení – zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, školská poradenská zařízení, školská zařízení pro zájmové a další vzdělávání, školská účelová zařízení, školská výchovná a ubytovací zařízení, zařízení školního stravování, školská zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči.

Stejně jako typy škol jsou stanoveny také typy školských zařízení, ale proti školám rozmanitější.

Pro naše potřeby zmíníme:

- **školská poradenská zařízení**
 - pedagogicko-psychologická poradna;
 - speciálně pedagogické centrum.
- **školská zařízení pro zájmové vzdělávání**
 - středisko volného času – dům dětí a mládeže;
 - školní klub;
 - školní družina.
- **zařízení školního stravování**
 - školní jídelna;
 - školní jídelna – vývařovna;
 - školní jídelna – výdejna.

Některé zásady pro použití druhu nebo typu školského zařízení v názvu

1. **Zásada obligatorního použití** – pokud právnická osoba vykonává pouze činnost školského zařízení (nikoli školy), musí být tato skutečnost v jejím názvu vyjádřena (např. právnická osoba vykonávající pouze činnost školní jídelny musí mít v názvu buď označení "školní jídelna" nebo „zařízení školního stravování“).
2. **Zásada fakultativního použití** – pokud právnická osoba vykonává vedle činnosti školského zařízení též činnost školy, záleží na zřizovateli, zda bude mít ve svém názvu označení druhu nebo typu školského zařízení. Z hlediska školského zákona však v takovém případě postačí, bude-li mít v názvu uvedeno označení příslušného druhu, popř. typu školy (pokud např. bude právnická osoba vykonávat činnost základní školy, mateřské školy a školní jídelny, postačí název "Základní škola a mateřská škola", ale je možný též název "Základní škola, mateřská škola a školní jídelna").
3. **Zásada respektování zákonného označení** – je nezbytné použít označení druhu nebo typu školského zařízení, tak jak je uvedeno v právním předpisu (není např. možné v případě, kdy právnická osoba vykonává činnost školní jídelny - vývařovny použít v názvu pojem "vývařovna", pro vyjádření uvedené činnosti v názvu je třeba užít výhradně označení typu, tj. "školní jídelna – vývařovna").
4. **Zásada mezidruhové kombinace** – lze kombinovat označení pomocí druhu a pomocí typu (např. vykonává-li právnická osoba činnost střediska praktického vyučování, školní knihovny, plavecké školy a školní jídelny, je možno vedle uvedení všech typů tj. "středisko praktického vyučování, školní knihovna, plavecká škola a školní jídelna", použít v zájmu zkrácení názvu kombinaci druhu a typu "školská účelová zařízení a školní jídelna")
5. **Zásada nadřazenosti druhu nad typem** – Jelikož je každému typu školského zařízení nadřazen určitý druh školského zařízení, je použitím druhu školského zařízení v názvu vyloučeno použít zároveň jemu podřazený typ školského zařízení (např. je tedy vyloučeno doplnit v názvu k pojmu "školská účelová zařízení" pojem "středisko služeb školám")

Upřesňující přívlastek

- není povinnou součástí názvu;
- tímto pojmem můžeme upřesnit danou organizaci (např. „Mateřská škola Sluníčko“).

Čestný název

- není povinnou součástí názvu;
- uděluje ministerstvo.

3.4 Rejstřík škol a školských zařízení

Školský rejstřík je veřejný seznam, který obsahuje:

- a) rejstřík škol a školských zařízení;
- b) rejstřík školských právnických osob.

Každý má právo nahlížet do údajů ve školském rejstříku (<https://rejstriky.msmt.cz/rejskol/>) a pořizovat si výpisy, na požádání lze získat úřední výpis údajů ze školského rejstříku. Údaje školského rejstříku jsou bezplatně poskytovány Českému statistickému úřadu.

Zapsáním do rejstříku škol a školských zařízení vzniká právo poskytovat vzdělávání a školské služby a právo vydávat doklady o vzdělání stanovené tímto zákonem. Též vzniká nárok na přidělování finančních prostředků ze státního rozpočtu nebo z rozpočtu územního samosprávného celku.

Rejstřík škol a školských zařízení je veden jednak Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a jednak krajskými úřady.

MŠMT vede v tomto rejstříku údaje:

- o mateřských školách a školských zařízení zřízených
 - ministerstvem školství,
 - registrovanou církví nebo náboženskou společností, které bylo přiznáno právo zřízovat církevní školu.
- o mateřských školách a zařízeních školního stravování jim sloužících zřízených
 - jinými ministerstvy,
 - ostatními organizačními složkami státu.
- o ostatních školách bez ohledu na zřizovatele,
 - základních školách,
 - středních školách,
 - konzervatořích,
 - vyšších odborných školách,
 - základních uměleckých školách,
 - jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky.
- o školských zařízeních bez ohledu na zřizovatele
 - pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
 - školských poradenských zařízeních,
 - školských zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy nebo pro preventivně výchovnou péči,
 - školských účelových zařízeních, v nichž se uskutečňuje praktické vyučování.

Krajské úřady vedou údaje:

- o mateřských školách zřízených
 - obcí,
 - svazkem obcí,
 - krajem,
 - soukromou osobou.

- o školských zařízeních, o nichž údaje nevede MŠMT, a to
 - zařízeních školního stravování;
 - školních družinách;
 - školních klubech;
 - domech dětí a mládeže;
 - středisek volného času;
 - domovech mládeže;
 - internátech;
 - školách v přírodě.

Rejstřík školských právnických osob vede pouze MŠMT.

Rejstřík škol a školských zařízení obsahuje údaje týkající se institucí poskytujících vzdělávání a školské služby, jak už jsme si v úvodu vysvětlili, nejedná se o samostatné právní subjekty. Kdežto rejstřík školských právnických osob obsahuje údaje týkající se subjektů zřízených výhradně v této zvláštní formě právnické osoby upravené speciálně školským zákonem.

Školská právnická osoba je zvláštní formou právnické osoby zřízené pouze za účelem výkonu činnosti školy nebo školského zařízení, přičemž jejími zřizovateli se na rozdíl od jiných právních forem právnických osob mohou stát veřejní, soukromí i církevní zřizovatelé.

Do rejstříku škol a školských zařízení se zapisují tyto údaje:

- a)** druh školy nebo druh a typ školského zařízení a jejich resortní identifikátor, v případě mateřské školy údaj, zda jde o lesní mateřskou školu, v případě zařízení školního stravování údaj, zda jde o výdejnu lesní mateřské školy,
- b)** název, sídlo, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, právní forma a resortní identifikátor právnické osoby, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení,
- c)** název, sídlo, adresa elektronické pošty a identifikační číslo, bylo-li přiděleno, a právní forma zřizovatele školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace, je-li jím právnická osoba, jméno a příjmení, státní příslušnost, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a datum narození tohoto zřizovatele, je-li jím fyzická osoba,
- d)** seznam oborů vzdělání, včetně forem vzdělávání nebo seznam školských služeb,
- e)** nejvyšší povolený počet dětí, žáků a studentů ve škole nebo školském zařízení, včetně jejich odloučených pracovišť, lůžek, stravovaných, tříd, skupin nebo jiných obdobných jednotek, uvedený v rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol a školských zařízení,
- f)** nejvyšší povolený počet žáků a studentů v jednotlivých oborech vzdělání a formách vzdělávání,
- g)** označení místa, kde se uskutečňuje vzdělávání nebo školské služby; v případě lesní mateřské školy označení území, kde zejména probíhá pedagogický program a kde má škola zázemí; v případě výdejni lesní mateřské školy označení území, kde se uskutečňují školské služby,
- h)** vyučovací jazyk, nejde-li o jazyk český,
- i)** jméno, příjmení a datum narození ředitele školy nebo školského zařízení,
- j)** jméno a příjmení, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a datum narození osoby nebo osob, které jsou statutárním orgánem právnické osoby, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení,
- k)** doba, na kterou je právnická osoba, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení, zřízena,
- l)** den zápisu a den zahájení činnosti školy nebo školského zařízení,
- m)** adresa elektronické pošty školy nebo školského zařízení.

Žádost o zápis školy nebo školského zařízení do rejstříku škol a školských zařízení **pro následující školní rok** se podává **u příslušného krajského úřadu do 30. září**. V případě škol a školských zařízení, jejichž rejstřík vede MŠMT, krajský úřad postoupí žádosti se svým vyjádřením do 30. listopadu.

Orgán, který vede rejstřík škol a školských zařízení, může ve výjimečných případech prominout zmeškání termínu pro předložení žádosti a rozhodnout o dřívější účinnosti zápisu školy nebo školského zařízení do rejstříku.

Řízení o zápisu údajů vedených v rejstříku škol a školských zařízeních (stejně jako i v případě rejstříku školských právnických osob) je řízením správním. Prvostupňovým správním orgánem rozhodujícím o zápisu údajů vedených krajským úřadem je krajský úřad a odvolacím správním orgánem je MŠMT. V případě údajů do rejstříku vedeném ministerstvem školství je prvostupňovým správním orgánem MŠMT a o rozkladu rozhoduje ve druhé instanci ministr školství.

Mírnou odlišností je zápis kapacit oborů. V případě zápisu střední školy nebo vyšší odborné školy nezřízené ministerstvem školství nebo církví a jimi požadovaných oborů vzdělání, o nichž jinak rozhoduje ministerstvo školství, rozhoduje o nejvyšším počtu žáků a studentů v jednotlivých povolených oborech vzdělání a formách vzdělávání krajský úřad, v těchto případech rozhoduje krajský úřad rovněž i o zápisu změn v údajích o kapacitách oborů.

Jak vedení rejstříku, tak i rozhodování v řízeních o zápis údajů do rejstříku je výkonem státní správy. Řízení v rejstříkových věcech jsou většinou zahájena žádostí, nicméně v některých případech mohou být zahájena i bez návrhu z moci úřední, a to v případech, kdy má být dosažena shoda mezi zápisem v rejstříku a skutečným stavem a dále v některých případech řízení o výmazu.

Žádost o zápis školy nebo školského zařízení do rejstříku obsahuje tyto údaje a doklady:

- a) druh školy nebo druh a typ školského zařízení; v případě lesní mateřské školy údaj, že se jedná o lesní mateřskou školu; v případě výdejny lesní mateřské školy údaj, že se jedná o výdejnu lesní mateřské školy;
- b) název, sídlo a právní formu právnické osoby, která bude vykonávat činnost školy nebo školského zařízení; identifikační číslo, bylo-li přiděleno;
- c) jméno a příjmení, státní příslušnost, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a datum narození osoby, která je statutárním orgánem této právnické osoby;
- d) název, sídlo, právní formu a identifikační číslo, bylo-li přiděleno, zřizovatele školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace, je-li jím právnická osoba; jméno a příjmení, státní příslušnost, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a datum narození tohoto zřizovatele, je-li jím fyzická osoba;
- e) jméno a příjmení, státní příslušnost, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a datum narození osoby nebo osob, které jsou statutárním orgánem zřizovatele školské právnické osoby, je-li jím právnická osoba; to neplatí, je-li zřizovatelem ministerstvo, kraj, obec nebo svazek obcí;
- f) rámcový popis personálního a majetkového zajištění a financování činnosti školy nebo školského zařízení;
- g) doklad osvědčující vlastnické nebo užívací právo ke všem prostorám, případně území, kde bude uskutečňováno vzdělávání nebo školské služby;
- h) stanovisko příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví a stavebního úřadu, že příslušné prostory lze užívat pro navrhovaný účel, včetně údaje o nejvyšším počtu osob, které lze v těchto prostorách vzdělávat nebo jim poskytovat školské služby;

- i) doklad osvědčující zřízení nebo založení právnické osoby, která bude vykonávat činnost školy nebo školského zařízení;
- j) doklad osvědčující vznik právnické osoby, která bude vykonávat činnost školy nebo školského zařízení, pokud se nejedná o školskou právnickou osobu;
- k) seznam oborů vzdělání, včetně forem vzdělávání v případě školy a seznam školských služeb v případě školského zařízení, doklad o akreditaci vzdělávacích programů v případě vyšší odborné školy;
- l) jméno a příjmení, datum narození ředitele školy nebo školského zařízení, doklad o jeho jmenování do funkce a doklady osvědčující splnění předpokladů pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení;
- m) navrhovaný nejvyšší počet dětí, žáků a studentů ve škole nebo školském zařízení, včetně jejich odloučených pracovišť, v jednotlivých oborech a formách vzdělávání, lůžek, stravovaných, tříd, skupin nebo jiných obdobných jednotek;
- n) čestné prohlášení zřizovatele školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace, že neprobíhá insolvenční řízení, není v likvidaci, nemá daňové nedoplatky, nemá splatný nedoplatek na pojistném na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a že nebyl v posledních třech letech proveden výmaz zapsané osoby, jejímž byl zřizovatelem, ze školského rejstříku;
- o) datum zahájení činnosti školy nebo školského zařízení;
- p) stanovisko obce, na jejímž území bude základní škola nebo základní umělecká škola působit, pokud není jejich zřizovatelem;
- q) stanovisko kraje, na jehož území bude střední nebo vyšší odborná škola působit, pokud není jejich zřizovatelem.

Doklad osvědčující vlastnické nebo užívací právo k prostorám, kde bude uskutečňováno vzdělávání nebo školské služby, stanovisko Krajské hygienické stanice a stavebního úřadu a údaje týkající se ředitele školy nebo školského zařízení lze správnímu orgánu předložit dodatečně i po vydání rozhodnutí o zápisu školy či školského zařízení, nejpozději však do dne zahájení činnosti školy nebo školského zařízení. Správní orgán v tomto případě vydává podmíněné rozhodnutí, kdy při dodatečném nepředložení těchto dokladů nenabude správní rozhodnutí o zápisu školy nebo školského zařízení účinnosti.

3.5 Posouzení žádosti o zápis školy nebo školského zařízení

Orgán, který vede rejstřík škol a školských zařízení, rozhodne o žádosti o zápis školy nebo školského zařízení do rejstříku do 90 dnů od doručení žádosti tomuto orgánu.

Tento orgán žádost o zápis do rejstříku zamítne v případě, že žádost nespĺňuje zákonné náležitosti, které nebyly ani na výzvu správního orgánu odstraněny a dále zcela nebo zčásti žádost zamítne v případě, že:

- a) žádost není v souladu s dlouhodobým záměrem vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR nebo příslušného kraje;
- b) nejsou dány předpoklady pro řádnou činnost školy nebo školského zařízení po stránce personální, materiální a finanční;
- c) žádost obsahuje nepravdivé údaje nebo činnost školy nebo školského zařízení by byla v rozporu s právními předpisy.

Orgán, který vede rejstřík škol a školských zařízení, žádost o zápis školy nebo školského zařízení do rejstříku dále zcela nebo zčásti zamítne také v případě, že ji podala právnická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin, pokud pro tento trestný čin neskýtá záruku řádného výkonu

činnosti školy nebo školského zařízení a pokud se na ni podle zákona nehledí, jako by odsouzena nebyla. Pro účely posouzení, zda je dán důvod zamítnutí žádosti podle věty první, si orgán, který vede rejstřík škol a školských zařízení, vyžádá výpis z evidence Rejstříku trestů. Žádost o vydání výpisu z evidence Rejstříku trestů a výpis z evidence Rejstříku trestů se předávají v elektronické podobě.

Není-li shledán důvod pro zamítnutí žádosti, je žádosti vyhověno.

3.6 Zápis změny, výmaz školy nebo školského zařízení z rejstříku škol a školských zařízení

Zápis změny v údajích

Za účelem zjednodušení zápisu změn v údajích formálního charakteru je vedle standardního režimu zápisu údajů do rejstříku zaveden i dvojitý jednodušší postup zápisu.

V případě změn týkajících se

- názvu, sídla, identifikačního čísla, právní formy právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, nejde-li o změnu spočívající v převodu nebo přechodu činnosti školy nebo školského zařízení na jinou právnickou osobu,
- údajů týkajících se zřizovatele této právnické osoby, nejde-li o změnu spočívající v převodu nebo přechodu činnosti školy nebo školského zařízení na jinou právnickou osobu,
- údajů o řediteli školy nebo školského zařízení,
- údaje o statutárním orgánu právnické osoby vykonávající činnost školy a školského zařízení a
- adrese elektronické pošty školy a školského zařízení,

orgán, který vede rejstřík, požadovanou změnu provede bezodkladně a to bez vydání rozhodnutí.

V případě, že změna v

- názvu, sídla, identifikačního čísla, právní formy právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení a
- údajů týkajících se zřizovatele této právnické osoby,

souvisí s převodem nebo přechodem činnosti školy nebo školského zařízení na jinou právnickou osobu, je zavedena zkrácená lhůta pro rozhodnutí orgánu, který vede rejstřík, na 30 dnů od doručení žádosti namísto standardní 90denní lhůty. Žádost o zápis těchto změn v údajích se podává orgánu, který vede rejstřík škol a školských zařízení, do 30 dnů ode dne, kdy ke změně došlo.

Žádost o zápis změny v rejstříku obsahuje pouze údaje a doklady, které se přímo týkají příslušné změny. Podává se na předepsaných formulářích (viz níže).

Orgán, který vede rejstřík, rozhodne o zápisu změny v údajích do 30 dnů od doručení žádosti. V ostatních případech zápisu změn platí postup platný pro zápis školy nebo školského zařízení.

Výmaz z rejstříku škol a školských zařízení

Orgán, který vede rejstřík škol a školských zařízení, provede výmaz školy nebo školského zařízení z rejstříku škol a školských zařízení:

- a) na žádost navrhovatele,
- b) po uplynutí doby, na kterou byla právnická osoba, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení, zřízena,
- c) jestliže právnická osoba závažným způsobem nebo opakovaně poruší právní předpisy související s poskytováním vzdělávání a školských služeb,

- d) jestliže právnická osoba ve třech po sobě jdoucích školních rocích nevykonává činnost školy nebo školského zařízení, která je zapsána v rejstříku,
- e) jestliže byly v žádosti o zápis do rejstříku nebo v žádosti o zápis změny uvedeny nesprávné údaje,
- f) v případě, že vyšší odborná škola nemá akreditován žádný vzdělávací program,
- g) jestliže právnická osoba byla pravomocně odsouzena k trestu zákazu činnosti této školy nebo tohoto školského zařízení.

Řízení o výmazu se zahajuje i na návrh ústředního školního inspektora.

Dojde-li k výmazu školy nebo oboru vzdělání z rejstříku škol a školských zařízení, zajistí právnická osoba, která vykonávala činnost školy, popřípadě její zřizovatel, žákům a studentům možnost pokračovat ve vzdělávání ve stejném nebo obdobném oboru vzdělání a předá jim výsledky hodnocení za nedokončený školní rok. Pokud nebyla tímto způsobem zajištěna možnost uplatnění práva konat maturitní zkoušku, závěrečnou zkoušku, absolutorium v konzervatoři nebo absolutorium, konají osoby, které splnily podmínky stanovené tímto zákonem, závěrečnou zkoušku, absolutorium v konzervatoři a absolutorium ve škole určené krajským úřadem a maturitní zkoušku ve škole určené krajským úřadem.

Dojde-li k výmazu školy, v níž se plní povinná školní docházka, z rejstříku škol a školských zařízení, zajistí obec, v níž škola působila, v dohodě s příslušným krajským úřadem, plnění povinné školní docházky jejich žáků.

Vzory, formuláře:

Na stránkách ministerstva <https://www.msmt.cz/vzdelavani/formulare-zadosti>

3.7 Školská rada

Školskou radu zřizuje zřizovatel při základních, středních a vyšších odborných školách, zároveň stanoví počet členů a vydává její volební řád. Funkční období členů školské rady je tři roky.

Složení školské rady:

- 1/3 členů jmenuje zřizovatel;
- 1/3 volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a studenti;
- 1/3 volí pedagogičtí zaměstnanci školy.

Členem školské rady nemůže být ředitel školy.

Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy.

Nezvolí-li zákonní zástupci nezletilých žáků nebo zletilí žáci a studenti stanovený počet členů školské rady ani na základě opakované výzvy, jmenuje zbývající členy školské rady ředitel školy.

Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

Pravomoci školské rady:

- a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- c) schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,
- d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základních a středních školách,
- e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- f) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- h) podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy,
- i) podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

Z praxe:

Většina zřizovatelů jmenuje členy školské rady z řad zastupitelů. Funkční období členů školské rady (3 roky) se liší s volebním obdobím členů zastupitelstva (4 roky). Tady může dojít k situaci, že zřizovatel mění jím určené členy v průběhu funkčního období školské rady. Pokud se sníží počet členů školské rady z důvodu odstoupení některého člena, řeší se doplňovacími volbami. Funkční období člena školské rady určeného dodatečně zřizovatelem nebo zvoleného v doplňovacích volbách končí shodně s funkčním obdobím všech členů školské rady zvolených v řádných volbách.

3.8 Příklady konkrétních povinností

Jedná se o příklady, které v praxi nejsou sporné. U jednotlivých bodů jsou doplněny příklady z praxe a někde také vzory příslušných dokumentů.

A. Vedení výročních zpráv o činnosti škol zřizovaných městem

Dle § 10 odst. 3) školského zákona zpracovává ředitel základní, střední a vyšší odborné školy každoročně výroční zprávu o činnosti školy za školní rok, zasílá ji zřizovateli a zveřejňuje vždy na přístupném místě ve škole. Do výroční zprávy může každý nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy, anebo za cenu v místě obvyklou může obdržet její kopii.

Výroční zpráva o činnosti školy obsahuje vždy:

- a) základní údaje o škole, jimiž jsou název, sídlo, charakteristika školy, zřizovatel školy, údaje o vedení školy, adresa pro dálkový přístup, údaje o školské radě,
- b) přehled oborů vzdělání, které škola vyučuje v souladu se zápisem ve školském rejstříku,
- c) rámcový popis personálního zabezpečení činnosti školy,
- d) údaje o přijímacím řízení nebo o zápisu k povinné školní docházce a následném přijetí do školy,
- e) údaje o výsledcích vzdělávání žáků podle cílů stanovených vzdělávacími programy a podle poskytovaného stupně vzdělání včetně výsledků závěrečných zkoušek, maturitních zkoušek a absolutorí,
- f) údaje o prevenci sociálně patologických jevů,
- g) údaje o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků,
- h) údaje o aktivitách a prezentaci školy na veřejnosti,
- i) údaje o výsledcích inspekční činnosti provedené Českou školní inspekcí,
- j) základní údaje o hospodaření školy,
- k) údaje o zapojení školy do rozvojových a mezinárodních programů,
- l) údaje o zapojení školy do dalšího vzdělávání v rámci celoživotního učení,

- m) údaje o předložených a školou realizovaných projektech financovaných z cizích zdrojů,
- n) údaje o spolupráci s odborovými organizacemi, organizacemi zaměstnavatelů a dalšími partnery při plnění úkolů ve vzdělávání.

Výroční zpráva o činnosti školy se zpracovává za období předcházejícího školního roku, s výjimkou základních údajů o hospodaření školy, a do 15. října se předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou zasílá ředitel školy výroční zprávu do 14 dnů zřizovateli a zveřejní ji na přístupném místě ve škole.

Z praxe

Konkrétní určení vzhledu, rozsahu a obsahu výroční zprávy není specifikováno. Předkládané výroční zprávy jsou tedy opravdu různorodé. V tomto případě je pouze na zřizovateli, jaký „druh“ výroční zprávy převezme. V některých obcích zpracovávají výroční zprávy i mateřské školy, i když tuto zákonnou povinnost nemají.

Příklad struktury výroční zprávy ZŠ

1. Základní údaje o škole

- 1.1 název, sídlo
- 1.2 zřizovatel
- 1.3 součásti školy
- 1.4 materiálně-technické podmínky školy
- 1.5 údaje o školské radě

2. Přehled oborů základního vzdělávání a vzdělávací programy

- 2.1 přehled oborů základního vzdělávání
- 2.2 vzdělávací programy
- 2.3 údaje o zapojení školy do rozvojových a mezinárodních programů

3. Přehled pracovníků školy

- 3.1 základní údaje o pracovnících školy
- 3.2 údaje o pedagogických pracovnících
- 3.3 odborná kvalifikace pedagogických pracovníků a aprobovanost ve výuce
- 3.4 pedagogičtí pracovníci podle věkové skladby
- 3.5 údaje o nepedagogických pracovnících
- 3.6 údaje o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků

4. Zápis k povinné školní docházce a přijímání žáků do středních škol

- 4.1 zápis k povinné školní docházce
- 4.2 výsledky přijímacího řízení

5. Údaje o výsledcích vzdělávání žáků

- 5.1 přehled o výsledcích vzdělávání žáků
- 5.2 údaje o zameškaných hodinách
- 5.3 údaje o integrovaných žácích
- 5.4 údaje o prevenci sociálně patologických jevů

6. Údaje o aktivitách a prezentaci školy na veřejnosti

- 6.1 údaje o významných mimoškolních aktivitách
- 6.2 účast žáků školy v soutěžích
- 6.3 účast žáků ve sportovních soutěžích

7. Údaje o výsledcích inspekční činnosti provedené Českou školní inspekcí

8. Základní údaje o hospodaření školy

- 8.1 údaje o předložených a školou realizovaných projektech financovaných z cizích zdrojů

9. Údaje o spolupráci s odborovými organizacemi, organizacemi zaměstnavatelů a dalšími partnery při plnění úkolů ve vzdělávání

Z praxe:

Musí být výroční zpráva k dispozici v tištěné podobě nebo stačí elektronická podoba na stránkách školy? Jak je to ve vztahu ke školské radě a zřizovateli?

MŠMT vydalo v roce 2019 informaci k vedení dokumentace v elektronické a listinné podobě. Součástí tohoto dokumentu je výčet dokumentů, které jsou vedeny obvykle v elektronické podobě a dokumenty, které jsou vedeny obvykle v listinné podobě. Výroční zprávy o činnosti školy jsou uvedeny mezi dokumenty typu A Dokumentace vedená obvykle v elektronické podobě. Dle MŠMT by tedy měla stačit pouze elektronická podoba výroční zprávy. Výroční zpráva je ale určena pro školskou radu a zřizovatele a ti mohou po škole požadovat listinnou podobu.

B. Povolení výjimky dětí, žáků ve třídě z počtu stanoveného právním předpisem

Dle § 23 odst. 4) a 5) školského zákona může zřizovatel školy povolit výjimku z nejnižšího nebo také z nejvyššího počtu dětí, žáků a studentů stanoveného tímto zákonem.

Pokud je schválena výjimka z nejnižšího počtu, musí zřizovatel uhradit zvýšené výdaje na vzdělávací činnost školy.

Povolit výjimku z nejvyššího počtu dětí, žáků a studentů maximálně do počtu 4 dětí, žáků a studentů lze pouze za předpokladu, že toto zvýšení není na újmu kvalitě vzdělávací činnosti školy a jsou splněny podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví.

Z praxe

S tímto ustanovením nejsou problémy. Některé obce toto řeší výjimečně, někde pravidelně, každoročně schvalují výjimku. Jsou obce, kde je schválena výjimka na „neurčito“.

Z praxe:

V mateřské škole snižují dvouleté děti celkový počet dětí ve třídě. Jedná se o povinnost, nikoli možnost. Tedy za každé dítě mladší 3 let se do doby dovršení 3 let věku dítěte nejvyšší počet dětí ve třídě snižuje o 2 děti. Nejvýše se počet smí snížit o 6.

Vzor žádosti o povolení výjimky z počtu dětí ve třídě MŠ

Rada obce (zřizovatel)

(Ředitelství školy)

Žádost o povolení výjimky z počtu dětí ve třídě MŠ na školní rok

(nebo Žádost o povolení výjimky z počtu dětí ve třídě MŠ na dobu neurčitou)

V souladu s § 23 odst. 5 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, žádám radu města/obce o povolení výjimky z počtu dětí ve třídě mateřské školy stanoveného dle § 2 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Z 24 dětí nadětí

(u vícetřídních MŠ se uvedou počty dětí v jednotlivých třídách a počty dětí celkem)

Toto navýšení počtu dětí nebude na újmu kvalitě výchovně vzdělávací práce školy a budou splněny podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí. Zároveň bude dodržena hygienická kapacita MŠ.

V..... dne.....

razítko a podpis ředitele/ky

(*je vhodné přiložit také komentář se zdůvodněním uvedené žádosti)

Vzor usnesení k povolení výjimky zřizovatelem z počtu dětí v MŠ – více dětí

Rada města/obce souhlasí v souladu s § 23 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů s udělením výjimky nad počet dětí stanoveného prováděcím právním předpisem do výše hygienické kapacity Mateřské školy dle žádosti ředitelky pro školní rok (nebo na dobu neurčitou) za předpokladu, že toto zvýšení počtu není na újmu kvalitě vzdělávací činnosti školy a jsou splněny podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví.

C. Ve spolupráci s řediteli určení rozsahu přerušení či omezení provozu

Dle § 24 odst. 1) a 2) školského zákona školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na období školního vyučování a období školních prázdnin. Období školního vyučování se člení na pololetí. Ve školách se vyučuje v pětidenním vyučovacím týdnu. V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce. Umožňuje-li to povaha věci, ředitel školy s dostatečným předstihem oznámí důvody vyhlášení volného dne zřizovateli a zveřejní je způsobem umožňujícím dálkový přístup.

O omezení nebo přerušení provozu mateřské školy rozhoduje ředitelka mateřské školy, nemusí žádat rodiče o souhlas ani zjišťovat zájem rodičů, musí ale přerušení nebo omezení provozu projednat se zřizovatelem a termín omezení nebo přerušení oznámit dva měsíce předem. Nemá povinnost zajistit dětem pobyt v jiné MŠ, pouze musí zveřejnit informace o případné jiné možnosti zajištění péče o děti.

Z praxe

Tato spolupráce závisí čistě na vztazích ředitel-zřizovatel. V případě, že město zřizuje více mateřských škol, je vhodná společná dohoda např. při plánování provozu o vánočních a letních prázdninách.

Oznámení o vyhlášení ředitelského volna na základních školách nebo např. o upraveném provozu mateřské školy o prázdninách lze zřizovateli zaslat prostřednictvím e-mailu.

D. Zřízení přípravné třídy základní školy

Dle § 47 odst. 1) školského zákona může obec zřizovat také přípravné třídy základní školy pro děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Jedná se o třídu pro děti, 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. Ke zřízení přípravné třídy základní školy obcí, svazkem obcí a krajem je nezbytný souhlas krajského úřadu.

Z praxe

Přípravné třídy základní školy jsou určeny pro děti, u nichž může zařazení do této třídy vyrovnat jejich vývoj a byl jim povolen odklad povinné školní docházky. A právě tato podmínka, odklad povinné školní docházky, ztížila zřizování přípravných tříd. V době, kdy ředitel škol žádá o souhlas se zřízením této třídy, nemají zdaleka všechny děti, kterých se toto zařazení týká vyřízen odklad povinné školní docházky.

Vzhledem k nutnosti udělení souhlasu krajského úřadu je vhodné žádost o zřízení přípravné třídy a její schválení radou obce projednat již v březnu, aby byl dostatečný prostor k odeslání požadavku na krajský úřad.

Např. v Ústeckém kraji existuje metodický pokyn ke zřizování přípravných tříd JID: 47338/2019/KUUK, vydaný 1. 3. 2019:

https://www.kr-ustecky.cz/vismo/dokumenty2.asp?id_org=450018&id=1732782&n=metodicky%2Dpokyn%2Dke%2Dzrizovani%2Dpripravnych%2Dtrid

Vzor žádosti o zřízení přípravné třídy

Rada obce (zřizovatel)

(Ředitelství školy)

Žádost o zřízení přípravné třídy ve školním roce

V souladu s § 47 odst. 1 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, žádám radu města/obce o zřízení přípravné třídy ve školním roce

V..... dne.....

razítko a podpis ředitele/ky

Vzor usnesení ke zřízení přípravné třídy

Rada města souhlasí se zřízením přípravné třídy ve školním rocev Základní škole,, příspěvková organizace, v souladu s ustanovením § 47 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a zároveň pověřuje vedoucí odboru školství, kultury a sportu požádat, jako zřizovatel, Krajský úřad o souhlas se zřízením této přípravné třídy.

E. Návrhy opatření na základě výsledků České školní inspekce ve školách zřizovaných obcí

Každá inspekční zpráva obsahuje hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání a dále jména, příjmení a podpisy školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob. Obsah inspekční zprávy projednají školní inspektoři a kontrolní pracovníci s ředitelem školy nebo školského zařízení. Projednání a převzetí inspekční zprávy potvrdí ředitel školy nebo školského zařízení podpisem. Připomínky k obsahu inspekční zprávy může ředitel školy nebo školského zařízení podat České školní inspekci do 14 dnů po jejím převzetí. Inspekční zprávu společně s připomínkami a stanoviskem České školní inspekce k jejich obsahu zasílá Česká školní inspekce bez zbytečného odkladu zřizovateli a školské radě. Inspekční zpráva včetně připomínek je veřejná a je uložena po dobu 10 let ve škole nebo školském zařízení, jichž se týká, a v příslušném inspektorátu České školní inspekce. Česká školní inspekce podává návrh na odvolání ředitele školy nebo školského zařízení zřizovaného státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí v případě zjištění závažných nedostatků v činnosti školy nebo školského zařízení.

Z praxe

Oznámení o plánované inspekci a zaslání inspekční zprávy po ukončení inspekce je zřizovateli zasílána prostřednictvím datové schránky. Osvědčila se přítomnost zástupce zřizovatele při zahájení inspekce, ale hlavně při ukončení a projednávání inspekční zprávy. Zřizovatel může zjištěné skutečnosti využít např. při stanovení výše odměny ředitelů. Navíc zřizovatel získává tímto prostřednictvím obraz o celkové pedagogické úrovni na škole.

F. Zřízení komisí rady obce

Zřizovat a zrušovat podle potřeby komise rady obce (dále jen "komise"), jmenovat a odvolávat z funkce jejich předsedy a členy je vyhrazeno radě obce. Kdo se může stát členem komise, zákon nijak nevymezuje. Svá stanoviska a náměty předkládají komise radě obce. Komise se usnášejí většinou hlasů všech svých členů, jinak zákon o obcích jednání komisí nijak neupravuje. Pravidla pro jednání a formu výstupů z činnosti komisí buď stanoví rada obce, nebo si je určí samy komise.

Z praxe

Obce zřizují školské komise, kde často bývají zástupci škol a školských zařízení obce. Také v rámci této komise lze projednávat nejen provozní záležitosti. Existují školské komise, které řeší a projednávají vše, co souvisí nejen se školstvím, ale i se sportem a kulturou v obci. Naproti tomu jsou obce, kde existuje samostatně komise školská, komise sportovní, komise kulturní, komise pro média... Řeší to, co jinde jedna komise.

4 ŘEDITEL/KA ŠKOLY A ŠKOLSKÉHO ZŘÍZENÍ

Ředitel/ka školy plní povinnosti vedoucí/ho organizace. Je zodpovědný/á za správu a řízení školy, popř. školského zařízení. Ředitel/ka nese plnou zodpovědnost za kvalitu a efektivitu vzdělávacího procesu a také za finanční řízení školy. Pod jeho/její kompetence spadá také přijímání a propouštění zaměstnanců daného zařízení, jmenování a odvolání svého zástupce.

Mezi **povinnosti ředitele/ky** patří rozhodování v záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání, tvoří podmínky pro výkon inspekční činnosti, vytváří podmínky pro vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady. V neposlední řadě zodpovídá za zajištění dohledu nad dětmi.

Předpoklady pro výkon funkce

Ředitelem/kou školy se může stát jen osoba, která splňuje předpoklady pro činnost pedagogického pracovníka.

Dále musí mít praxi ve výkonu přímé pedagogické činnosti nebo v řídicí činnosti nebo v činnosti ve výzkumu a vývoji v délce:

- a) 3 roky pro ředitele/ku mateřské školy;
- b) 4 roky pro ředitele/ku základní školy, základní umělecké školy;
- c) 5 let pro ředitele/ku střední školy, jazykové školy, konzervatoře, vyšší odborné školy a školských zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a středisek výchovné péče.

Pro ředitele/ku veřejných škol platí ještě podmínka absolvování studia pro ředitele/ky škol v rámci vzdělávání pedagogických pracovníků.

4.1 Jmenování a odvolání ředitele/ky

Ředitel/ka je jmenován/a zřizovatelem na základě vyhlášení konkursního řízení. Kde se nevolí rada obce, jmenuje ředitele/ku starosta a stanoví mu/jí plat dle platových tabulek státních zaměstnanců (ne zastupitelstvo).

Zřizovatel má možnost toto řízení vyhlásit každých 6 let. Konkrétně v období od začátku šestého měsíce do konce čtvrtého měsíce před uplynutím období 6 let. Jmenováním vzniká řediteli/ce pracovní poměr, případně se mění pracovní poměr, pokud již byl zaměstnancem školy. Řediteli/ce se nestanoví pracovní náplň, obecně zodpovídá za veškerou činnost školy, nedává se mu/jí pracovní smlouva.

Nedojde-li k vyhlášení konkursu, počíná řediteli/ce běžet další šestileté funkční období.

Zřizovatel nevydává pokračujícímu řediteli/ce jmenovací dekret, neboť zákon v těchto případech nevyžaduje, aby proběhlo nové jmenování.

Vzor jmenování ředitele/ky

JMENOVÁNÍ

V

Dne

Č.j.:

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a usnesením Rady města č. ze dne

J m e n u j i

pana/paní:

narozen:

bytem:

na pracovní místo ředitele/ky

.....
(název a adresa školy)

s účinností ode dne

.....
podpis a razítko

Zřizovatel může ředitele/ku také odvolat, ale jen z důvodů stanovených zákonem. Zřizovatel je povinen ředitele/ku odvolat, pokud pozbyl/a předpoklady pro výkon funkce, např.: bezúhonnost, zdravotní nezpůsobilost, škola byla zrušena nebo nesplnil/a podmínku pro výkon práce – neukončil/a kvalifikační studium ředitelů/ek do 2 let. Dále může zřizovatel ředitele/ku odvolat na návrh České školní inspekce, pro závažné porušení nebo neplnění právních povinností a v důsledku pravomocného rozhodnutí soudu. Toto odvolání musí být důkladně doloženo.

Odvolání z funkce je písemné, doručuje se řediteli/ce do vlastních rukou a musí obsahovat důvody odvolání, jinak je neplatné. Zřizovatel může ředitele/ku odvolat a vyhlásit konkurz, i když pro odvolání nejsou splněny výše uvedené podmínky. Jedná se o tzv. 6leté období.

Další možností, kdy ředitel/ka končí ve funkci, je vzdání se funkce, např. při odchodu do důchodu. V tomto případě doručuje písemné vzdání se funkce sám/sama sobě (je sám/sama sobě zaměstnavatelem) i zřizovateli.

Odvoláním nebo vzdáním se funkce nekončí pracovní poměr. Právnícká osoba je povinna nabídnout bývalému řediteli/ce jiné pracovní zařazení, které odpovídá jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci. Pokud takovou nabídku původní ředitel/ka přijme, podepíše novou pracovní smlouvu, je vše uzavřeno.

Nemá-li takovou práci, nebo ji odmítne, je dán výpovědní důvod podle § 52 písm. c) zákoníku práce (z důvodu fikce nadbytečnosti). Odstupné bývalému řediteli/ce nenáleží, má však nárok na náhradu platu ve výši průměrného výdělku po dobu výpovědní lhůty, což jsou dva měsíce.

Z praxe:

Končí-li ředitel/ka ve funkci, je nutné předat agendu spojenou s pracovním místem ředitele. Toto předání agendy novému řediteli/ce probíhá za účasti zástupce zřizovatele. Předávací protokol není určen žádným legislativním předpisem.

Předávací protokol obvykle obsahuje údaje:

- a) majetek školy;
- b) pokladní hotovost;
- c) stavy na účtech;
- d) personální dokumentaci školy (osobní spisy zaměstnanců, mzdová agenda);
- e) povinnou dokumentaci školy (zřizovací listina, školní matrika, třídní knihy, ŠVP, protokoly kontrol, pedagogické rady, evidence stížností, výkazy, směrnice, vnitřní předpisy, provozní řády...);
- f) seznam klíčů, razítek;
- g) požární dokumentace;
- h) dokumentace BOZP;
- i) webové stránky – hesla, přístupové kódy.

4.2 Konkurzní řízení na ředitele/ku školy nebo školského zařízení

Jak již bylo uvedeno, v období od začátku šestého měsíce do konce čtvrtého měsíce před uplynutím období 6 let výkonu práce na pracovním místě ředitele/ky školy nebo školského zařízení může zřizovatel vyhlásit konkurs.

Pokud škola nebo školské zařízení nemá ředitele/ku, může zřizovatel jmenovat ředitele/ku školy na vedoucí pracovní místo bez konkursního řízení na dobu určitou do doby jmenování. Zřizovatel následně vyhlásí konkursní řízení bez zbytečného odkladu.

Náležitosti vyhlášení konkursního řízení

Zřizovatel na úřední desce nebo jiným způsobem v místě obvyklým oznámí:

- a) označení vedoucího pracovního místa a název a sídlo právnické osoby vykonávající činnost školy;
- b) předpoklady pro výkon činnosti ředitele/ky stanovené právními předpisy;
- c) název a adresu zřizovatele, na kterou se doručují přihlášky;
- d) obsahové náležitosti přihlášky a termín jejího podání.

Oznámení o vyhlášení konkursního řízení musí obsahovat také upozornění, že uchazeči mohou být hodnoceni i na základě jiného nástroje personálního výběru, než je řízený rozhovor a jeho rámcový popis.

Z praxe:

Velmi vhodné je v oznámení vyhlášeného konkursního řízení upozornit uchazeče na to, že svou přihlášku mají podat v obálce nadepsané „konkurs – neotvírat“. Pak s přihláškou a jejími přílohami nebude manipulovat nepovolaná osoba, ale až konkursní komise.

Vzor usnesení rady města

Rada města schvaluje dle ust. § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a dle ustanovení § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, v souladu s vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, v platném znění, vyhlášení konkursního řízení na obsazení pracovního místa ředitele/ky , příspěvková organizace dle předloženého návrhu.

Rada města ukládá vedoucí odboru školství, kultury a sportu zveřejnit oznámení o konání konkursu na úřední desce města , v periodickém tisku a na webových stránkách kraje.

Rada města pověřuje vedoucí odboru školství, kultury a sportu vyžádáním delegování jednotlivých zástupců do konkursních komisí ve smyslu vyhlášky č. 54/2005 Sb. o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, v platném znění a zároveň ji ukládá připravit návrh na jmenování konkursní komise.

Z praxe:

Je nutné správně určit období vyhlášení konkursu. Vyhlášením se rozumí zveřejnění textu vyhlášení konkursního řízení; samotné usnesení rady obce může být provedeno i dříve než 6 měsíců před skončením funkčního období. Je-li usnesení či rozhodnutí provedeno sice v zákonné lhůtě, ale text vyhlášení konkursního řízení není zveřejněn nejpozději do konce čtvrtého měsíce před uplynutím období 6 let výkonu práce na pracovním místě ředitele, funkční období dosavadního ředitele se automaticky prodlužuje.

Usnesení či rozhodnutí samotné ještě není vyhlášením konkursního řízení, to nastává až oznámením na úřední desce nebo jiným způsobem v místě obvyklým.

Vzor vyhlášení konkursu

Rada města usnesením č. ze dne, dle § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a dále pak s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, podle vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, v platném znění

vyhlašuje konkursní řízení

na obsazení pracovního místa ředitele/ky příspěvkové organizace

.....

Předpoklady:

- odborná kvalifikace a předpoklady pro výkon činnosti ředitele/ky podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění;
- znalost problematiky řízení školství a školských předpisů;
- občanská a morální bezúhonnost;
- zdravotní způsobilost;
- organizační a řídicí schopnosti.

Náležitosti písemné přihlášky:

jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, příp. korespondenční adresa, kontaktní spojení (číslo telefonu, příp. e-mail) datum a podpis

K přihlášce doložte:

- úředně ověřené kopie dokladů o získání odborné kvalifikace a nejvyšším dosaženém vzdělání (v případě vysokoškolského vzdělání předložit diplom vč. vysvědčení o státní závěrečné zkoušce);
- doklad o průběhu všech zaměstnání potvrzený posledním zaměstnavatelem;
- strukturovaný profesní životopis;
- koncepci rozvoje školy (max. rozsah 4 strany strojopisu);
- lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti pro pracovní místo ředitele (ne starší 2 měsíců);
- výpis z rejstříku trestů (ne starší 3 měsíců);
- písemný souhlas se zpracováním osobních údajů pro účely tohoto konkursního řízení ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Všechny doklady musí být originály nebo úředně ověřené kopie. Přihlášku, životopis, souhlas se zpracováním osobních údajů a koncepci rozvoje školy vlastnoručně podepište.

Předpokládaný nástup

Písemné přihlášky včetně požadovaných dokladů doručte v uzavřené obálce s označením „**Konkurs – neotvírat**“, a to buď osobně na podatelnu Městského úřadu do do hod. nebo poštou na adresu Městský úřad..... tak, aby byla doručena do

V dne

.....
starosta

Vzor inzerce

Město vyhláší konkursní řízení na obsazení pracovního místa ředitele/ky příspěvkové organizace Požadavky a náležitosti ke konkursnímu řízení jsou zveřejněny na úřední desce a na www.....cz. Písemnou přihlášku včetně požadovaných dokladů doručte v uzavřené obálce s označením „**Konkurs – neotvírat**“, a to buď osobně na podatelnu Městského úřadu do do hod. nebo poštou na adresu Městský úřad tak, aby byla doručena na Městský úřad do
(je vhodné umístit do místních i regionálních tiskovin, do Učitelských novin)

Složení konkurzní komise

Členy komise jsou v případě konkursního řízení na ředitele školy zřizované obcí jmenováni:

- a) 2 členové určení zřizovatelem;
- b) 1 člen určený krajským úřadem;
- c) 2 členové, kterými jsou odborník v oblasti státní správy, určení Českou školní inspekcí;
- d) 1 člen, kterým je pedagogický pracovník příslušné školy, určený tajnou volbou pedagogické rady;
- e) 1 člen, kterým je školní inspektor České školní inspekce;
- f) 1 člen, kterým je člen školské rady.

Zřizovatel určuje předsedu komise, většinou to bývá zástupce zřizovatele.

Zřizovatel požádá s dostatečným předstihem před konáním konkursu krajský úřad o určení člena komise. Nominaci člena většinou upravují organizační předpisy krajských úřadů. Nejlépe je kontaktovat odbor školství místně příslušného krajského úřadu.

Dále zřizovatel požádá Českou školní inspekci o určení členů komise. Odborníkem v oblasti státní správy, organizace a řízení ve školství podle druhu a typu příslušné školy nebo školského zařízení bývá nejčastěji ředitel školy stejného druhu.

K určení pedagogického pracovníka dané školy – pokud pedagogická rada svého člena konkursní komise neurčí nejpozději do 30 dnů od předložení žádosti zřizovatele, nebo pokud určený člen odmítne funkci vykonávat, jmenuje člena komise zřizovatel.

Člen konkursní komise z řad členů školské rady připadá v úvahu ve školách, v nichž se podle školského zákona zřizuje školská rada (ne tedy u školských zařízení a u mateřských škol). Pokud školská rada svého člena konkursní komise neurčí nejpozději do 30 dnů od předložení žádosti zřizovatele, nebo pokud určený člen odmítne funkci vykonávat, jmenuje člena komise, kterým je člen školské rady, zřizovatel.

Vyhláška o konkurzech také umožňuje, aby zřizovatel, popřípadě konkursní komise se souhlasem zřizovatele přizvala k jednání komise v případě potřeby další odborníky s hlasem poradním. Tito přizvaní odborníci však nejsou členy komise, a nemohou tedy ani hlasovat.

Vzor usnesení ke jmenování členů a tajemníka komise

Rada města jmenuje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, dle ust. § 1 odst. 1 a v souladu s ustanovením § 2 odst. 3 vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, v platném znění konkursní komisi pro posuzování uchazečů o jmenování na vedoucí pracovní místo ředitele/ky v tomto složení:

- ... člen určený zřizovatelem – předseda konkursní komise
- ... člen určený zřizovatelem
- ... člen určený krajským úřadem
- ... člen určený Českou školní inspekcí
- ... člen určený Českou školní inspekcí
- ... pedagogický pracovník školy
- ... školní inspektor určen Českou školní inspekcí
- ... člen školské rady (kde je zřízena)

Rada města určuje v souladu s § 1 odst. 2 vyhlášky MŠMT č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, v platném znění funkci tajemníka konkursní komise pro posuzování uchazečů o jmenování na vedoucí pracovní místo ředitele/ky, paní

Jednání komise je neveřejné. Komise je schopna se usnášet, pokud je **přítomno alespoň pět členů** komise včetně předsedy.

Komise posoudí, zda přihlášky splňují všechny požadavky. Přihlášku podanou pozdě a přihlášku nesplňující požadavky předseda komise vrátí uchazeči bez dalšího projednání a s uvedením důvodu vrácení. Tento uchazeč se konkursního řízení dále neúčastní. Pokud se jedná o drobné administrativní

nedostatky, lze uchazeče vyzvat k dodatečnému doložení. Dále je při prvním jednání komise stanoven termín konání konkurzu.

Na základě přihlášky, řízeného rozhovoru, popřípadě dosavadních výsledků uchazeče se komise usnáší hlasováním o vhodnosti uchazeče. Vhodným uchazečem je takový uchazeč, který získal nadpoloviční počet kladných hlasů přítomných členů komise. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise. Řízený rozhovor trvá nejméně 15 minut a nejdéle 60 minut.

Vzor hlasovacího lístku o vhodnosti uchazeče

HLASOVÁNÍ ČLENA KONKURSNÍ KOMISE O VHODNOSTI UCHAZEČE

při konkursním řízení na vedoucí pracovní místo ředitele/ředitelky

.....

Člen konkursní komise:

.....

Jméno a příjmení uchazečky konkursu	hlasování VHODNÁ - NEVHODNÁ

V dne

podpis člena konkursní komise

Po vyhodnocení konkursu předseda komise za přítomnosti členů komise oznámí bez zbytečného odkladu výsledné pořadí přítomným uchazečům. Uchazeči budou předsedou komise vyrozuměni o výsledném pořadí též písemnou formou do 7 dnů od vyhlášení výsledného pořadí uchazečů. Výsledné pořadí uchazečů má pro zřizovatele doporučující charakter. Jmenování ředitele školy spadá do samostatné působnosti obce nebo kraje. Zřizovatel nese konečnou odpovědnost za jmenování konkrétní osoby ředitelem, stejně jako za jeho kontrolu, hodnocení a případně i odvolání. Zřizovatel tedy buď ředitele jmenuje, nebo nevybere žádného z kandidátů, event. konkursní řízení zruší. Do funkce může být jmenován kdokoliv, kdo se vyhlášeného konkursního řízení zúčastnil a splňuje zákonné předpoklady pro výkon dané funkce (např. i ten, kdo se umístil na posledním místě).

Vzor výsledného pořadí uchazečů

POŘADÍ VHODNÝCH UCHAZEČŮ KONKURNÍHO ŘÍZENÍ

dle § 5 odst. 3 a 4 vyhlášky č. 54/2005 Sb.

při konkursním řízení na vedoucí pracovní místo ředitele/ředitelky

.....

Jméno a příjmení uchazeče konkursu	člen č. 1 předseda	člen č. 2	člen č. 3	člen č. 4	člen č. 5	člen č. 6	člen č. 7	součet	počet prvních míst	pořadí

V dne

*podpis předsedy konkursní
komise*

O průběhu konkursu pořizuje tajemník komise **zápis**, který obsahuje:

- úplné znění vyhlášení konkursu konkursního řízení,
- datum a způsob vyhlášení konkursu konkursního řízení,
- seznam členů komise přítomných při konkursu,
- seznam uchazečů,
- usnesení komise o vhodnosti uchazeče s uvedením, zda: 1. pro výkon funkce činnosti ředitele není vhodný žádný uchazeč, 2. pro výkon funkce činnosti ředitele je vhodný jeden z uchazečů, nebo 3. pro výkon funkce činnosti ředitele jsou vhodní dva nebo více uchazečů,
- pořadí uchazečů u jednotlivých členů komise a doklad o výsledném pořadí uchazečů.

Z praxe:

Někde požaduje zřizovatel předložení lustračního osvědčení, což je chyba. Zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů, se na ředitele škol zřizovaných obcemi, svazky obcí či kraji nevztahuje. Proto požadavek doložit lustrační osvědčení nemá zákonnou oporu a byl by s „lustračním“ zákonem v rozporu.

V případě, že z konkursního řízení nevzejde vhodný kandidát nebo zřizovatel žádného kandidáta nevybere, je třeba vyhlásit nové konkursní řízení.

Z praxe:

Do konkurzu se přihlásí pouze jeden uchazeč a zřizovatel chce vyhlásit konkurz nový.

Může dojít k situaci, že se do konkurzu přihlásí pouze jeden uchazeč a zřizovatel chce vyhlásit konkurz nový. Zřizovatel má právo konkurz zrušit, ale z formálního hlediska se jedná o nový konkurz a musí proběhnout všechny závazné kroky:

- a) jmenování konkurzní komise,*
- b) oznámení o vyhlášení konkurzu,*
- c) předání jmenovacích dekretů,*
- d) jednání komise (po uzávěrce podání přihlášek),*
- e) konkursní řízení,*
- f) vyhodnocení konkurzu.*

Shrnutí, upozornění na termíny

Zajištění konkurzu od jeho vyhlášení až po jmenování nového ředitele je náročné a má pevně stanovené termíny. Hlavním datem je samotný termín konkurzu, tedy přímé pohovory s uchazeči. Nejméně 30 dnů před tímto termínem musí být ustanovena konkurzní komise jmenováním jejich členů. Nejpozději 14 dní před konáním konkurzu musí být odeslané pozvánky uchazečům. Nejpozději 7 dnů od konkurzu musí být všichni uchazeči písemně vyzváni o výsledném pořadí.

4.3 Stanovení platu pedagogických pracovníků včetně ředitelů/ek, hodnocení a odměňování

Odměňování ředitelů se řídí stejnými legislativními pravidly jako odměňování pedagogických a ostatních pracovníků. Platové podmínky určí orgán, který ředitele/ku do funkce jmenoval. Pedagogičtí pracovníci včetně ředitelů jsou odměňováni buď mzdou, nebo platem.

Mzda je poskytována zejména pedagogickým pracovníkům soukromých a církevních škol a školských zařízení. Je upravena v § 109 až § 121 zákoníku práce, nařízením vlády č. 567/2006 Sb. a prostřednictvím vlastních mzdových předpisů zaměstnavatele. Řídí se principem smluvní volnosti.

Plat se poskytuje pedagogickým pracovníkům (veřejných) škol a školských zařízení zřizovaných MŠMT, krajem, obcí, dobrovolným svazkem obcí nebo jinými ústředními správními úřady (veřejní zřizovatelé). Úprava platových poměrů vychází z právních předpisů a poskytuje velmi omezený prostor pro smluvní volnost. Je obsažena v následujících předpisech:

- Zákoník práce
- Nařízení vlády č. 347/2017 Sb.
- Nařízení vlády č. 567/2006 Sb.
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb.

Odměňování pedagogických pracovníků

Odměňování pedagogických pracovníků se řídí především zákoníkem práce. Dále 1. 1. 2018 nabylo účinnosti nové nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a k témuž datu nabylo účinnosti změna nařízení vlády o katalogu prací.

Plat tvoří tyto složky:

1. platový tarif – je určen platovou třídou a platovým stupněm ve stupnici platových tarifů (platových tabulkách);

2. příplatek za vedení (včetně zastupování) u vedoucích zaměstnanců; příplatek za vedení nenáleží zaměstnanci, který sice řídí určitý věcný úsek činnosti zaměstnavatele, ale neorganizuje, neřídí a nekontroluje však práci jiných zaměstnanců;
3. příplatek za noční práci;
4. příplatek za práci v sobotu a v neděli;
5. plat nebo náhradní volno za práci přesčas (pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na náhradním volnu místo platu za práci přesčas);
6. příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí (např. prach, chemické látky, hluk, který překračuje hygienický limit, apod.);
7. zvláštní příplatek – u zaměstnanců, kteří vykonávají práce podle míry neuropsychické zátěže nebo s jiným možným rizikem ohrožení zdraví nebo života (např. dohled nad žáky, kterým hrozí zvýšené riziko úrazů, práce třídního učitele, apod.);
8. příplatek za rozdělenou směnu – souvislé přerušování směny nebo souhrn přerušování těžké směny činí alespoň dvě hodiny;
9. příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah;
10. specializační příplatek pedagogického pracovníka – tj. za vykonávání specializovaných činností, k jejichž výkonu jsou nezbytné další kvalifikační předpoklady (kvalifikační předpoklady pro vykonávání těchto činností a jejich taxativní výčet stanoví § 9 vyhlášky č. 317/2005 Sb.);
11. plat nebo náhradní volno za práci ve svátek;
12. osobní příplatek – ocenění dlouhodobého dosahování velmi dobrých pracovních výsledků nebo plnění většího rozsahu pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci;
13. odměny – za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu; odměny při životních a pracovních výročích, za poskytnutí pomoci při mimořádných událostech.

Metodický výklad k odměňování pedagogických pracovníků vydává MŠMT:

<https://www.msmt.cz/dokumenty-3/metodicky-vyklad-k-odmenovani>

Mnoho měst má na svých stránkách zveřejněny zásady, pokyny, směrnice apod., k hodnocení a odměňování ředitelů/ek škol a školských zařízení.

Plat ředitele se stanovuje v souladu s výše uvedenými právními předpisy.

Ředitel/ka se zařazuje do **platové třídy** podle nejnáročnější práce, jejíž výkon řídí nebo které sám/sama vykonává, a to podle zařazení těchto prací v nařízení vlády o katalogu prací.

Do **platového stupně** je ředitel/ka zařazen/a v závislosti na délce započítatelné praxe.

Příplatek za vedení

Tento příplatek se stanoví podle stupně řízení v souladu se zákoníkem práce, a to v závislosti na stupni řízení a náročnosti řídicí práce v rozmezí od 5% do 60% z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je ředitel/ka zařazen/a.

Výše příplatku za vedení činí:

stupeň řízení		výše příplatku
1.	vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců	5% - 30%
2.	vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení	15% - 40%
	vedoucí zaměstnanec – statutární orgán, který řídí práci podřízených zaměstnanců	
3.	vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucího zaměstnance na 2. stupni řízení	20% - 50%
	vedoucí zaměstnanec – statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení	
	vedoucí zaměstnanec – vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení	
4.	vedoucí zaměstnanec – statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení	30% - 60%
	vedoucí zaměstnanec – vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení	
	náměstek člena vlády	
	vedoucí Kanceláře prezidenta republiky	
	vedoucí Kanceláře Poslanecké sněmovny PČR	
	vedoucí Kanceláře Senátu PČR	
	vedoucí Kanceláře Veřejného ochránce práv	
ředitel/ka Ústavu pro studium totalitních režimů		

Z praxe:

Jako podklad pro stanovení stupně řízení by měl ředitel školy doložit organizační schéma řízení školy.

Osobní příplatek

Osobní příplatek je nenároková složka platu poskytovaná opět v souladu se zákoníkem práce za dlouhodobě dosahované kvalitní výsledky vykonávané práce. Zřizovatel si může ve schválených pravidlech určit oblasti vykonávané práce, za které příplatek poskytuje.

Nově jmenovaným ředitelům/kám se v praxi přiznává osobní příplatek zpravidla po uplynutí tří měsíců od nástupu do funkce.

Zvláštní a specializační příplatek

Zvláštní příplatek je určován vnitřním předpisem školy. Jedná se o příplatek za třídnictví nebo vedoucí oddělení školní družiny. Řediteli/ce je příplatek přiznán stejně jako ostatním zaměstnancům školy. Jeho přidělení a výši ředitel/ka oznamuje neprodleně zřizovateli.

Specializační příplatek je poskytován, pokud je vedle přímé pedagogické činnosti vykonávána také specializovaná činnost, k jejíž výkonu jsou nezbytné další kvalifikační předpoklady. Je ve výši 1 000 až 2 000 Kč měsíčně.

Odměny

Odměny lze ředitelům škol poskytnout na základě § 134 a § 224 zákoníku práce:

- Odměny podle § 134 zákoníku práce financované z prostředků plynoucích ze státního rozpočtu nebo za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu.
- Odměny podle § 134 zákoníku práce financované z prostředků plynoucích z prostředků zřizovatele za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu.
- Odměny podle ustanovení § 224 odst. 2 písm. a) a b) zákoníku práce. Odměna může být poskytnuta k ocenění pracovních zásluh při dovršení 50 let věku a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod. za poskytnutí pomoci při předcházení požárům nebo při živelních událostech, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen život, zdraví nebo majetek.

Z praxe:

Obce často zpracovávají a vydávají metodické pokyny nebo pravidla pro stanovení odměn ředitelům/kám škol. Obvykle zde bývá zahrnuto:

- oblast spolupráce se zřizovatelem, plnění úkolů, dodržování termínů;
- oblast kontroly (ČŠI, hygiena, inspektorát práce atp.);
- oblast řízení, personalistika, hospodaření;
- mimořádné aktivity, soutěže, projekty, ocenění.

K nárokovým složkám platu patří:

- platový tarif;
- příplatek za vedení;
- zvláštní příplatek;
- specializační příplatek;
- příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah;
- další nárokové příplatky upravené v zákoníku práce.

Složky platu, na které nevzniká zákonný nárok:

- osobní příplatek;
- odměny.

Platem nejsou plnění poskytovaná podle zvláštních předpisů v souvislosti se zaměstnáním, zejména:

- náhrady mzdy;
- odměna za pracovní pohotovost;
- odstupné a cestovní náhrady.

Vzor platového výměru

Platový výměr (ředitel/ka školy)

Vážená paní/ Vážený pan
Titul, jméno a příjmení
ředitelka Základní školy.....

V, dne

V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů a s nařízením vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů Vám s účinností **od** určuji měsíčně podle:

§ 5 odst. 4 nař.vl.č. 341/2017 Sb. a přílohy č. 4

- platový tarif

.... platové třídy a

.... platového stupně

..... Kč

zák.č. 262/2006 Sb.

- § 131 osobní příplatek

..... Kč

- § 124 příplatek za vedení (po dobu výkonu funkce)

..... Kč

- § 133 specializační příplatek pedagogického pracovníka

..... Kč

Celkem měsíčně:

..... Kč

Tento plat Vám bude vyplácen po odečtení zákonných srážek, pokud se nezmění podmínky pro stanovení některé z výše uvedených částek. Výplatní termín a místo výplaty se uvedou, pokud nejsou řešeny vnitřním předpisem nebo kolektivní smlouvou.

.....
starosta města

.....
podpis ředitele/ředitelky

.....
označení organizace

datum převzetí:

Nepřítomnost ředitele/ky příspěvkové organizace na pracovišti

Tato problematika není nikde řešena. Většina zřizovatelů požaduje po řediteli/ce příspěvkové organizace hlášení nepřítomnosti pouze v případě, kdy je delší než 1 pracovní den. V některých obcích toto hlášení probíhá zasláním oznámení prostřednictvím e-mailu. Někde je zasílán formulář „oznámení o nepřítomnosti“.

Vzor hlášení nepřítomnosti ředitele/ky příspěvkové organizace

OZNÁMENÍ O NEPŘÍTOMNOSTI

Příjmení, jméno, titul

Příspěvková organizace

od do tj. včetně pracovních dnů

Důvod..... Místo pobytu

.....

Datum

.....

Podpis

Z praxe:

Ředitel/ka školy chce zřídit v každé třídě uzavřenou WhatsApp skupinu rodičů pro rychlé předávání informací.

Lze použít, ale za dodržení podmínek, které určuje nařízení EU (GDPR). V tomto případě se jedná o podmínku informovaného souhlasu. Tedy rodiče by dali souhlas s vytvořením takové skupiny. Tyto nové formy musí být doplněny do záznamů činnosti zpracování podle článku 30 nařízení EU (GDPR), který má každá škola zpracovaný. Je nutné dodržovat zásady pro práci s informacemi, které obsahují osobní údaje, zachovávat mlčenlivost, mít přesně stanovený okruh osob pro poskytování přihlašovacích údajů do informačního systému.

Z praxe:

Některé obce mají vydány pravidla k hodnocení ředitelů příspěvkových organizací. V těchto pravidlech bývá jedním z kritérií vzhled a úprava webových stránek. Požadavek zřizovatele na úpravu webových stránek je podložen zákonem č.99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací. Škola musí zajistit, aby jí spravované stránky byly přístupné, obsah nebyl diskriminační, obsahují informace o právech a povinnostech.

Z praxe:

Může ředitel školy podepsat "sám se sebou" pracovní smlouvu na pozici nepedagogického zaměstnance (např. správce počítačové sítě, hospodářka školy...)?

Tento postup není možný. Ředitel/ka školy jako zástupce organizace (školy) nemůže sepsat žádnou pracovní smlouvu sám se sebou za žádných okolností. Není možné, aby ředitel/ka školy vystupoval/a na jedné straně jako zaměstnavatel a na druhé jako zaměstnanec s tím, že bude sám/sama sebe kontrolovat a odměňovat. Tento postup je v naprostém rozporu se zákoníkem práce.

5 PEDAGOGICKÝ PRACOVNÍK

Dle § 2 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících je pedagogickým pracovníkem ten, kdo koná přímou pedagogickou činnost. Přímou pedagogickou činností lze charakterizovat jako tu část výkonu práce, kterou je bezprostředně realizován vzdělávací program školy nebo školského zařízení.

Přímou pedagogickou činností vykonává:

- a) učitel;
- b) pedagog v zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků;
- c) vychovatel;
- d) speciální pedagog;
- e) psycholog;
- f) pedagog volného času;
- g) asistent pedagoga;
- h) trenér;
- i) metodik prevence v pedagogicko-psychologické poradně;
- j) vedoucí pedagogický pracovník.

Pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo splňuje tyto předpoklady:

- a) je plně způsobilý k právním úkonům;
- b) má odbornou kvalifikaci pro přímou pedagogickou činnost;
- c) je bezúhonný;
- d) je zdravotně způsobilý;
- e) prokázal znalost českého jazyka.

Zákon o pedagogických pracovnících dále v §6 – §22 stanoví podmínky získávání odborné kvalifikace pedagogických pracovníků.

5.1 Pracovní doba pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci vykonávají v pracovní době:

- a) přímou pedagogickou činností;
V rámci PPČ se uskutečňuje výchova a vzdělávání přímým působením na vzdělávaného podle školského zákona.
- b) práce související s přímou pedagogickou činností (tzv. nepřímá pedagogická činnost).
Dalšími pracemi souvisejícími s PPČ se rozumí zejména, příprava na přímou pedagogickou činnost a příprava pomůcek, hodnocení prací vzdělávaných, péče o kabinety a knihovny, třídnické práce, účast na poradách, studium včetně účasti na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanovené rozvrhem jeho dohledu nad dětmi a žáky, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka a v případech, které stanoví v souladu se zákoníkem práce zaměstnavatel (v tomto případě je nutný soulad se zákoníkem práce, tedy jeho principy, zejména nediskriminace a rovného přístupu).

Týdenní rozsah přímé PPČ pedagogických pracovníků ve veřejných školách a školských zařízeních se stanovuje podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb.

Přímá pedagogická činnost nad stanovený rozsah

Ředitel školy může nařídit pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený (tzv. přespočetné hodiny) rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, další hodiny s ním může dohodnout.

Pedagogickému pracovníkovi pak přísluší za hodinu **přímé vyučovací, přímé výchovné**, přímé speciálně-pedagogické činnosti nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti, kterou vykonává nad rozsah hodin stanovený ředitelem školy nebo školského zařízení, příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku.

Práce přesčas

Za hodinu práce přesčas (přesčasová hodina) přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku, a jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku. Práci přesčas je výkon práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu, tj. nad 40 hodin týdně.

Přespočetné hodiny jsou vykonávány v rámci stanovené pracovní doby a de facto zkracují čas vyhrazený pro výkon prací souvisejících s přímou pedagogickou činností.

Z praxe:

Ředitel přijme učitele na ZŠ na ½ úvazku, což činí 20 hodin týdně. Nejdříve je nutno rozvrhnout 11 hodin přímé pedagogické činnosti, které může mít v tomto případě několik podob. Např. učitel bude ve škole učit dva dny v týdnu a v obou dnech si splní i nepřímou pedagogickou činnost, naproti tomu může ve škole učit dva dny v týdnu, ale nepřímou pedagogickou činnost plnit celý týden, nejvýše však do 20 hodin týdně.

1. příklad:

*PO – 6 hod. přímé pedagogické činnosti + 6 hod. nepřímé pedagogické činnosti,
ÚT – 5 hod. přímé pedagogické činnosti + 8 hod. nepřímé pedagogické činnosti.*

2. příklad:

*PO – 6 hod. přímé pedagogické činnosti,
ÚT – 5 hod. přímé pedagogické činnosti,
ST – 3 hod. nepřímé pedagogické činnosti,
ČT – 3 hod. nepřímé pedagogické činnosti,
PÁ – 3 hod. nepřímé pedagogické činnosti.*

Pro uvedené příklady je rozhodující, že vzniká rozdílný nárok na dovolenou, na stravování, ale také na vyplacení náhrady platu v době pracovní neschopnosti.

Čerpání dovolené

Základní právní úpravu dovolené pedagogických pracovníků obsahuje zákoník práce. Její délka je 8 týdnů.

Dobu čerpání dovolené určuje ředitel školy nebo školského zařízení podle rozvrhu čerpání dovolené:

- a) pedagogickým pracovníkům zpravidla na období školních prázdnin;
- b) učitelům v mateřských školách na období přerušení nebo omezení provozu;
- c) ve školských zařízeních s celoročním provozem v průběhu celého roku.

Důležité je také zmínit možnost **uzavření pracovního poměru na dobu určitou** u pedagogických pracovníků. Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka činí nejméně 12 měsíců a může být ode dne vzniku prvního pracovního poměru opakována nejvýše dvakrát. Celková doba trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka nesmí přesáhnout ode dne vzniku prvního pracovního poměru 3 roky.

Z praxe:

Pokud ředitel přijme učitele, dle nejnižší přípustné doby trvání pracovního poměru na dobu určitou, tj. pracovní poměr bude uzavřen právě na 12 měsíců, může s ním uzavřít takto pracovní poměr třikrát po sobě, protože celková doba trvání pracovního poměru na dobu určitou nepřesáhne 3 roky. Ale jestliže např. uzavře ředitel s novým pedagogickým pracovníkem pracovní poměr na 2 roky, bude mít možnost tento pracovní poměr prodloužit nebo opakovaně uzavřít už jen jednou, a to na 12 měsíců, aby celková doba trvání pracovního poměru uzavřeného na dobu určitou nepřesáhla 3 roky.

5.2 Další vzdělávání pedagogických pracovníků

Relevantními právními předpisy upravujícími oblast dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků jsou zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů.

Pedagogičtí pracovníci veřejných škol mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, udržují a doplňují kvalifikaci.

Ředitel školy sestavuje plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, který projednává s příslušným odborovým orgánem. Při stanovení plánu dalšího vzdělávání je nutno přihlížet ke studijním zájmům pedagogického pracovníka, potřebám a rozpočtu školy. K dalšímu vzdělávání přísluší volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce k samostudiu, dobu čerpání volna určuje ředitel školy podobně jako u dovolené, obvykle na dobu prázdnin nebo při omezení či přerušení provozu školy nebo školského zařízení.

Druhy dalšího vzdělávání jsou:

- a) studium ke splnění kvalifikačních předpokladů zahrnuje např.:
 - studium v oblasti pedagogických věd,
 - studium pedagogiky,
 - studium pro asistenty pedagoga,
 - studium pro ředitele škol a školských zařízení;
- b) studium ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů:
 - studium pro vedoucí pedagogické pracovníky,
 - studium pro výchovné poradce,
 - studium k výkonu specializovaných činností;
- c) studium k prohlubování odborné kvalifikace, tedy průběžné vzdělávání.

Uvedená studia mají různé hodinové dotace, jsou ukončena závěrečnou zkouškou a absolvent získává osvědčení.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků může probíhat na vysokých školách, akreditovaných vzdělávacích institucích nebo samostudiem.

5.3 Kariérní systém pedagogických pracovníků

Zákon definuje kariérní systém jako soubor pravidel stanovených pro zařazení pedagogických pracovníků do kariérních stupňů. Tento kariérní systém má umožnit pedagogickým pracovníkům postup v povolání v jednotlivých stupních jeho profesní kariéry.

Pedagogičtí pracovníci se zařazují do kariérních stupňů podle:

1. složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávané činnosti;
2. vykonávané specializované činnosti;
3. plnění odborné kvalifikace a dalších kvalifikačních předpokladů.

Konkrétní podmínky pro zařazení pedagogického pracovníka do jednotlivých kariérních stupňů stanoví pro jednotlivé kategorie pedagogických pracovníků vyhláška o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

Tolik dle zákona, který tuto problematiku řeší pouze v jediném paragrafu, jedná se o §13 vyhlášky.

Součástí vyhlášky jsou i přílohy, které popisují konkrétní podmínky pro zařazení, ale v současné době jsou pouze dvě cesty kariérního postupu:

- učitel → ředitel (zástupe ředitele)
- učitel → specializační činnost

Uplatněním kariérního systému podle jednotlivých příloh k vyhlášce nelze nijak podmiňovat platové nároky pedagogických pracovníků. Ty jsou dány ustanoveními platových předpisů, které mají vesměs vyšší právní sílu než tato vyhláška. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy dle nejnáročnější vykonávané práce. Zavedení jiné podmínky (např. spočívající v délce praxe zaměstnance) předpis nepřipouští.

6 ŠKOLSKÉ OBVODY, ZÁPISY

6.1 Školské obvody

Školské obvody se vymezují takto:

- a) je-li v obci jedna základní/mateřská škola zřízená obcí, tvoří školský obvod území obce;
- b) je-li v obci více základních/mateřských škol zřizovaných obcí, stanoví obec školské obvody obecně závaznou vyhláškou;
- c) je-li na území svazku obcí jedna základní/mateřská škola nebo více základních/mateřských škol zřízených svazkem obcí nebo dojde-li k dohodě několika obcí o vytvoření společného školského obvodu, stanoví každá z dotčených obcí obecně závaznou vyhláškou příslušnou část školského obvodu.

Pokud území obce nebo jeho část nespadá pod školský obvod ani společný školský obvod a je ohroženo plnění povinné školní docházky dítěte, krajský úřad opatřením obecné povahy pro toto území vytvoří nebo na ně rozšíří školský obvod nebo společný školský obvod základní školy zřizované touto nebo jinou obcí nebo svazkem obcí, a to s platností nejdéle na 24 měsíců.

Spádovou mateřskou školou nemůže být lesní mateřská škola.

6.2 Obecně závazná vyhláška (dále OZV)

Vydání OZV je jednou z pravomocí zastupitelstva obce. Dozor nad vydáváním a obsahem obecně závazných vyhlášek zajišťuje Ministerstvo vnitra.

Vyhlášení OZV se provede tak, že se právní předpis obce vyvěsí na úřední desce obecního úřadu po dobu 15 dnů. Dnem vyhlášení právního předpisu obce je první den jeho vyvěšení na úřední desce. Kromě toho může obec uveřejnit právní předpis obce způsobem v místě obvyklým.

Z praxe:

Při zavedení povinnosti stanovit vyhláškou také spádové oblasti pro děti mateřských škol, byla diskutována možnost vytvořit pro více mateřských škol jeden obvod. Ministerstvo takový způsob nepreferuje, ale přesto toho některé obce využily. V případě obcí, kde je dostatek míst pro umístění všech dětí ze spádového obvodu, toto není problém, u ostatních, kde je nedostatek míst není toto řešení vhodné.

M Ě S T O

**Obecně závazná vyhláška č. .../.....,
kterou se stanoví školské obvody spádových mateřských škol
zřizovaných městem**

Zastupitelstvo města se na svém zasedání konaném dne usneslo usnesením č. ... vydat na základě ustanovení § 178 odst. 2 písm. b) a § 179 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s § 10 písm. d) a § 84 odst. 2 písm. h) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tuto obecně závaznou vyhlášku:

Článek 1

Vymezení školských obvodů spádových mateřských škol

Školské obvody spádových mateřských škol zřízených městem Bílina se vymezují územím celého města Bílina.

Článek 2

Účinnost

Tato obecně závazná vyhláška nabývá účinnosti dnem

.....

starosta

.....

místostarosta

Vyvěšeno na úřední desce dne:

Sejmuto z úřední desky dne:

Z praxe:

Obvykle platí, že dítě koná zápis a následně navštěvuje školu v takzvané spádové škole, tedy na základní nebo mateřské škole v blízkosti svého trvalého pobytu. Rodič dítěte má možnost zvolit i jinou školu a ředitel takové školy dítě, pokud tomu nic nebrání, přijme. Při velkém zájmu si školy/školky mohou své budoucí žáky/děti vybírat. Platí, že přednost mají děti ze spádové oblasti školy, pokud se dítě nedostane na vybranou školu, jeho spádová by jej měla přijmout.

M Ě S T O

**Obecně závazná vyhláška č. .../.....,
kterou se stanoví školské obvody spádových základních škol
zřízených městem**

Zastupitelstvo města se na svém zasedání konaném dne usneslo usnesením č. ... vydat na základě ustanovení § 178 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s § 10 písm. d) a § 84 odst. 2 písm. h) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tuto obecně závaznou vyhlášku (dále jen „vyhláška“):

Článek 1

Vymezení školských obvodů spádových základních škol

Školské obvody spádových základních škol zřizovaných městem (dále jen „školský obvod“) se vymezují takto:

- a) **školský obvod č. 1 - Základní škola**,
je tvořen náměstími, ulicemi nebo částmi ulic:
.....
.....;
- b) **školský obvod č. 2 - Základní škola**,
je tvořen náměstími, ulicemi nebo částmi ulic:
.....
.....;
- c) **školský obvod č. 3 - Základní škola**,
je tvořen náměstími, ulicemi nebo částmi ulic:
.....
.....;
a všemi dalšími adresami na území města neuvedenými v písm. a), b) a c) bod 1. tohoto článku.

Článek 2

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem

.....
starosta

.....
místostarosta

Vyvěšeno na úřední desce dne:

Sejmuto z úřední desky dne:

6.3 Zápisy k předškolnímu vzdělávání v MŠ

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období **od 2. května do 16. května**. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

Obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod mateřské školy, poskytuje této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu seznam dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, tedy seznam dětí 5letých. Seznam obsahuje vždy jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.

Ředitelé MŠ si stanoví a zveřejní kritéria pro přijímání dětí. Kritéria se mají týkat dětí, nikoli posuzovat jejich rodiče a nesmí být v rozporu se zákonem.

Nejčastěji používaná kritéria

1. věk

Upřednostnění starších dětí je obecně legitimní, protože s vzrůstajícím věkem a blížící se povinnou školní docházkou je žádoucí, aby se dítě vzdělávalo s vrstevníky v kolektivu a získalo samostatnost.

2. zdravotní stav dítěte

Ze zákona vyplývá jako podmínka pro přijetí dítěte do mateřské školy (termín „školka“ nedoporučuji používat v odborném textu) pouze povinné očkování. Tato podmínka se nedá uplatnit u dětí, které budou plnit povinné předškolní vzdělávání. Školkami někdy stanovená kritéria, jako např. „zdravotní způsobilost“ či „doporučení pediatra“ jsou velmi neurčitá a školky by je bez dalšího upřesnění neměly používat. Není například přípustné nepřijmout do školky dítě jako „zdravotně nezpůsobilé“ jen proto, že v době zápisu trpělo běžnou infekční chorobou.

Zdravotní postižení jako paušální důvod k odmítnutí dítěte mateřskou školkou je přímou diskriminací. Zdravotní postižení nesmí být kritériem pro rozhodování o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.

3. zaměstnanost rodičů

Toto kritérium je problematické, přestože není diskriminační. Přehlíží totiž vzdělávací funkci mateřské školy a přisuzuje jí primárně funkci hlídací služby poskytované rodičům. Jestliže je školka součástí vzdělávacího procesu, není možné toto kritérium používat paušálně, ale vždy na základě posouzení individuální potřeby předškolního vzdělávání konkrétního dítěte. Opačný přístup by byl v rozporu s právem na vzdělání garantovaným Listinou základních práv a svobod.

4. sourozenci dítěte

V případě znevýhodnění dítěte, jehož mladší sourozenec je v péči rodiče na mateřské/rodičovské dovolené se předpokládá, že rodič může pečovat i o dítě ucházející se o místo v mateřské škole. Vzhledem k tomu, že školka není poskytovatel pečovatelské služby, ale vzdělávací zařízení, uplatnění tohoto kritéria znamená znesnadnit nebo znemožnit dítěti přístup ke vzdělání. Neposuzují se přitom potřeby dítěte, ale jeho rodičů a role školky se zužuje na pouhé hlídání. Rozlišování mezi dětmi s rodičem zaměstnaným nebo na mateřské/rodičovské dovolené proto není vhodné.

Zvýhodnění dítěte, jehož sourozenec už do dané školky chodí, je naopak racionální. Podporuje soudržnost sourozenců a ve většině případů bude mít pozitivní vliv na adaptaci dítěte v novém prostředí.

Přijme-li ředitel dítě z jiného spádového obvodu, informuje o této skutečnosti ředitele příslušné MŠ.

Nepřihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání znamená dopustit se přestupku podle § 182a odst. 1, písm. a) bod 2 školského zákona.

V případě, že bývá dítě často nemocné nebo má rodina jiné důvody pro to, aby dítě nedocházelo do kolektivu vrstevníků, mohou rodiče zvolit formu individuálního vzdělávání, při němž dítě do mateřské školy nedochází.

Dalším důvodem k nepřihlášení dětí je, že pobývají v cizině, kde se na ně povinné předškolní vzdělávání nevztahuje a také nemají oznamovací povinnost vůči spádové mateřské škole. MŠMT doporučuje rodičům dětí, které pobývají v cizině, aby tuto skutečnost spádové mateřské škole oznámili, pokud mají na území ČR trvalý pobyt.

6.4 Zápisy k povinné školní docházce v ZŠ

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce, a to v době **od 1. dubna do 30. dubna** kalendářního roku, v němž má dítě zahájit povinnou školní docházku.

Ředitel spádové školy je povinen přednostně přijmout žáky s místem trvalého pobytu v příslušném školském obvodu a žáky umístěné v tomto obvodu ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy nebo ve školském zařízení pro preventivně výchovnou péči, a to do výše povoleného počtu žáků uvedené ve školském rejstříku.

Ředitelé ZŠ také stanovují kritéria pro přijímání žáků do 1. tříd.

Vzor – stanovení kritérií k přijetí žáků do 1. ročníku k plnění povinné školní docházky:

V souladu s § 36 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a obecně závazné vyhlášky městao stanovení školských obvodů, určuji tato kritéria přijetí žáků do 1. ročníku:

Žáci budou přijímáni na základě žádosti zákonných zástupců a v režimu správního řízení v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. správní řád v platném znění. Žáci mohou být přijímáni jen do výše kapacity školy – povoleného počtu žáků uvedeného ve školském rejstříku.

Pořadí přijatých bude určeno podle kritérií a losování.

Nejprve budou přijímáni žáci s **místem trvalého pobytu ve školském obvodu č. ..** města
Poté budou přijati žáci mimo obvod, kteří mají na této ZŠ **sourozence**.

Nakonec budou přijímáni ostatní žáci **mimo školský obvod ZŠ**

V případě, že by přijetím všech zapsaných uchazečů byla překročena kapacita školy, ředitel školy rozhodne o přijetí žáků mimo školský obvod losem.

Obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod základní školy, poskytuje škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu k povinné školní docházce seznam dětí, které budou navštěvovat 1. třídu. Seznam obsahuje vždy jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte. Zápis je také povinný pro děti s odkladem povinné školní docházky z loňského roku, a to i v případě, že navštěvují přípravnou třídu.

Začátek povinné školní docházky lze odložit nejdéle do zahájení školního roku, v němž dítě dovrší osmý rok věku. Dítě, které dosáhne šesti let až po 1. září roku, ve kterém probíhá zápis, může zápis absolvovat, ale je nutné předložit doporučení z pedagogicko-psychologické poradny (PPP). Zákonný zástupce dítěte může pro žáka zvolit jinou základní školu, ale může být odmítnut z nedostatku kapacity.

Odklad povinné školní docházky může být uplatněn za následujících podmínek.

1) U dítěte před zahájením povinné školní docházky

- dítě není tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé,
- písemná žádost zákonného zástupce v době zápisu dítěte k povinné školní docházce (1. – 30. 4.),
- doloženo doporučujícím posouzením školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa.

Řízení je zahájeno žádostí a ředitel při splnění podmínek obligatorně rozhodne o odkladu.

2) U žáka přijatého do prvního ročníku základní školy

- projeví se nedostatečná tělesná nebo duševní vyspělost,
- v průběhu 1. pololetí 1. ročníku (od 1. 9.),
- souhlasí-li zákonný zástupce.

Řízení je zahájeno ředitelem školy, který nad podmínkami realizuje vlastní správní úvahu bez nutnosti dokládání odborných doporučení. Jedná se o tzv. dodatečný odklad povinné školní docházky.

Z praxe:

Předávání seznamů dětí ředitelům MŠ a ZŠ probíhalo prostřednictvím školského odboru městského úřadu. Se zavedením GDPR nastala změna, o uvedené seznamy žádá ředitel a seznamy jsou zasílány z evidence obyvatel úřadu přímo škole.

Vzor dopisu – stanovení termínu zápisu a žádost o seznamy dětí

Základní/mateřská škola

Starosta obce

Dne: -----

Zápis do 1. třídy/do MŠ

Vážený pane starosto,

dovoluji si Vám oznámit, že zápis do 1. tříd naší školy (do naší MŠ) se bude konat

Zároveň vás žádám o zaslání seznamu dětí, jejichž rodiče jsou podle školského zákona povinni přihlásit své dítě k plnění povinné školní docházky (předškolní docházky). Jedná se o děti narozené mezi

Děkuji za spolupráci.

S pozdravem

.....
ředitel školy

7 PŘIJÍMÁNÍ KE STUDIU VE STŘEDNÍCH A VYŠŠÍCH ODBORNÝCH ŠKOLÁCH

Ke vzdělávání ve střední škole lze přijmout uchazeče, kteří splnili povinnou školní docházku nebo úspěšně ukončili základní vzdělávání před splněním povinné školní docházky, a kteří při přijímacím řízení splnili podmínky pro přijetí prokázáním vhodných schopností, vědomostí, zájmů a jsou zdravotně způsobilí.

O přijetí uchazeče rozhoduje ředitel školy.

7.1 Organizace přijímacího řízení

Ředitel školy je povinen vyhlásit nejméně jedno kolo přijímacího řízení. Ve škole je 1. kolo přijímacího řízení zahájeno jeho vyhlášením ředitelem školy:

- a) pro obory vzdělání s talentovou zkouškou v termínu do 31. října;
- b) pro obory vzdělání bez talentové zkoušky v termínu do 31. ledna.

V případě zápisu školy nebo oboru vzdělání do školského rejstříku po 31. lednu může ředitel školy vyhlásit první kolo přijímacího řízení v jiném termínu, nejpozději však do 31. srpna.

Přijímací zkoušky v prvním kole přijímacího řízení se pro obory vzdělání s maturitní zkouškou konají v období od 12. dubna do 28. dubna; pro ostatní obory vzdělání v období od 22. dubna do 30. dubna.

Ředitel školy stanoví pro jednotlivá kola přijímacího řízení:

- a) jednotná kritéria přijímání do oboru vzdělání a formy vzdělávání;
- b) způsob hodnocení jejich splnění;
- c) předpokládaný počet přijímaných uchazečů do oboru vzdělání a formy vzdělávání.

Ředitel školy dále může stanovit:

- a) školní přijímací zkoušku;
- b) jednotná kritéria a předpokládané počty přijímaných uchazečů pro přijímání ke vzdělávání v různých zaměřeních školního vzdělávacího programu.

Informace dle písm. a) až e) zveřejní ředitel školy pro 1. kolo přijímacího řízení do 31. ledna a pro další kola nejpozději k datu jejich vyhlášení způsobem umožňujícím dálkový přístup.

V oborech vzdělání s maturitní zkouškou se koná vždy jednotná přijímací zkouška z českého jazyka a literatury a z matematiky (dále jen "jednotná zkouška"), není-li dále stanoveno jinak. Možnost stanovit pro přijímací řízení zároveň školní přijímací zkoušku tím není dotčena.

7.2 Přihláška a organizace přijímacích zkoušek

Přihlášku ke vzdělávání podává uchazeč řediteli školy, za nezletilého uchazeče podává přihlášku zákonný zástupce.

Přihláška se podává na tiskopisu, který stanoví MŠMT:

<https://www.msmt.cz/vzdelavani/stredni-vzdelavani/prijimani-na-stredni-skoly-a-konzervatore>

Pro první kolo přijímacího řízení může uchazeč podat nejvýše dvě přihlášky. Na každé pak musí být uveden údaj o škole a oboru vzdělání, kam podává druhou přihlášku.

Termíny pro podávání přihlášek jsou následující:

- a) pro obory vzdělání s talentovou zkouškou do 30. listopadu;
- b) pro obory vzdělání bez talentové zkoušky do 1. března.

Jednotná zkouška se koná v prvním kole přijímacího řízení, a to v termínu, který stanoví ministerstvo do 30. září předchozího kalendářního roku a který zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup. Každý uchazeč může písemný test ze vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura a písemný test ze vzdělávacího oboru Matematika a její aplikace konat dvakrát, v prvním stanoveném termínu ve škole uvedené na přihlášce v prvním pořadí, ve druhém stanoveném termínu ve škole uvedené na přihlášce ve druhém pořadí.

Pokud ředitel školy rozhodl o konání školní přijímací zkoušky, zašle uchazečům pozvánku k jejímu konání nejpozději 14 dní před termínem konání této zkoušky.

7.3 Hodnocení výsledků přijímacího řízení

Ředitel školy hodnotí splnění kritérií přijímacího řízení uchazečem podle:

- a) hodnocení na vysvědčeních z předchozího vzdělávání;
- b) výsledků jednotné zkoušky, pokud je součástí přijímacího řízení;
- c) výsledků školní přijímací zkoušky, je-li stanovena;
- d) případně dalších skutečností, které osvědčují vhodné schopnosti, vědomosti a zájmy uchazeče.

Hodnocení jednotné zkoušky se na celkovém hodnocení splnění kritérií přijímacího řízení uchazečem podílí nejméně 60 %; v případě přijímacího řízení do oboru vzdělání Gymnázium se sportovní přípravou nejméně 40 %. Uchazeči se do celkového hodnocení započítává lepší výsledek písemného testu ze vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura a písemného testu ze vzdělávacího oboru Matematika a její aplikace. Další hodnocení splnění kritérií stanoví ředitel školy. Ředitel školy může v rámci kritérií pro přijetí stanovit hranici úspěšnosti v jednotné zkoušce nebo školní přijímací zkoušce, které musí uchazeč dosáhnout jako nezbytné podmínky pro přijetí (tzv. cut off score).

Podle výsledků dosažených jednotlivými uchazeči při přijímacím řízení stanoví ředitel školy jejich pořadí. Pokud splní kritéria přijímacího řízení více uchazečů, než kolik lze přijmout, rozhoduje jejich pořadí podle výsledků hodnocení kritérií přijímacího řízení.

Ředitel školy v případě oborů vzdělání s maturitní zkouškou ukončí hodnocení do 2 pracovních dnů po zpřístupnění hodnocení uchazeče Centrem a zveřejní seznam přijatých uchazečů. V případě ostatních oborů vzdělání ukončí ředitel školy hodnocení do 2 pracovních dnů po dni konání přijímací zkoušky a zveřejní seznam přijatých uchazečů. Nepřijatým uchazečům nebo zákonným zástupcům nepřijatých nezletilých uchazečů ředitel doručí rozhodnutí o nepřijetí.

Pokud se jednotná zkouška ani školní přijímací zkouška v prvním kole přijímacího řízení nekoná, zveřejní ředitel školy seznam přijatých uchazečů a nepřijatým uchazečům nebo zákonným zástupcům nepřijatých nezletilých uchazečů odešle rozhodnutí o nepřijetí v termínu od 22. dubna do 30. dubna.

Odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitele školy o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí.

7.4 Další kola přijímacího řízení

Ředitel školy k naplnění předpokládaného stavu žáků může vyhlásit další kola přijímacího řízení, postupuje obdobně jako v prvním kole, ale nemusí stanovit dva termíny školní přijímací zkoušky.

V rámci hodnocení výsledků přijímacího řízení může ředitel školy zohlednit výsledky jednotné zkoušky; současně určí náhradní způsob hodnocení v případě uchazečů, kteří jednotnou zkoušku nekonali.

Školní přijímací zkouška se koná nejdříve 14 dní po vyhlášení příslušného kola přijímacího řízení. Pozvánku ke školní přijímací zkoušce zašle ředitel školy uchazeči nejpozději 7 pracovních dnů před termínem konání této zkoušky.

Pokud ředitel školy vyhlásí další kola přijímacího řízení, oznámí neprodleně krajskému úřadu počet volných míst v jednotlivých oborech vzdělání a formách vzdělávání. Krajský úřad neprodleně zveřejní přehled středních škol s údaji o počtu volných míst v jednotlivých oborech vzdělání a formách vzdělávání, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup.

7.5 Zápisový lístek

Uchazeč, který je žákem základní školy, obdrží zápisový lístek v této základní škole nejpozději do 15. března. V ostatních případech vydá na žádost uchazeče nebo jeho zákonného zástupce zápisový lístek krajský úřad. Každý uchazeč obdrží jeden zápisový lístek. Zápisový lístek se opatřuje razítkem bez malého státního znaku.

Zápisový lístek se odevzdá řediteli školy, který rozhodl o jeho přijetí ke vzdělávání, a to nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne oznámení rozhodnutí (včasné odevzdání se počítá od předání provozovateli poštovních služeb). Nepotvrdí-li uchazeč nebo zákonný zástupce nezletilého uchazeče odevzdáním zápisového lístku úmysl vzdělávat se ve střední škole, zanikají posledním dnem lhůty dle předchozí věty právní účinky rozhodnutí o přijetí tohoto uchazeče ke vzdělávání v dané střední škole.

Zápisový lístek může uchazeč uplatnit jen jednou; to neplatí v případě, že uchazeč chce uplatnit zápisový lístek na škole, kde byl přijat na základě odvolání. Uchazeč může vzít zpět zápisový lístek uplatněný v přijímacím řízení do oborů vzdělání s talentovou zkouškou nebo konzervatoře, pokud byl následně přijat do oboru vzdělání, na který se nevztahuje § 62 nebo § 88 školského zákona.

7.6 Přijímání do prvního ročníku nižšího a vyššího stupně šestiletého a osmiletého gymnázia

Vzdělávání v šestiletém a osmiletém gymnáziu se člení na nižší stupeň a vyšší stupeň. Nižší stupeň je tvořen prvními dvěma ročníky šestiletého gymnázia nebo prvními čtyřmi ročníky osmiletého gymnázia. Vyšší stupeň je tvořen posledními čtyřmi ročníky šestiletého a osmiletého gymnázia.

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, 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.

7.7 Přijímání do oborů vzdělání s talentovou zkouškou

První kolo přijímacího řízení do oborů vzdělání s talentovou zkouškou vyhlásí ředitel školy do 31. října. Uchazeč odevzdá řediteli střední školy přihlášku pro první kolo přijímacího řízení do oborů vzdělání s talentovou zkouškou do 30. listopadu.

V prvním kole přijímacího řízení se talentová zkouška koná v pracovních dnech v období od 2. ledna do 15. ledna; v případě oboru vzdělání Gymnázium se sportovní přípravou v pracovních dnech od 2. ledna do 15. února; konkrétní termín stanoví ředitel školy, přičemž pro první kolo přijímacího řízení stanoví 2 termíny talentové zkoušky. Po vyhodnocení výsledků talentové zkoušky zašle ředitel školy sdělení o výsledku talentové zkoušky nejpozději do 20. ledna; v případě oboru vzdělání Gymnázium se sportovní přípravou do 20. února. Pokud uchazeč vykoná talentovou zkoušku úspěšně, pokračuje v přijímacím řízení.

Jednotná zkouška se nekoná, s výjimkou oboru vzdělání Gymnázium se sportovní přípravou.

Ředitel školy zveřejní seznam přijatých uchazečů a vydá rozhodnutí o nepřijetí uchazeče v období od 5. února do 15. února.

Podáním přihlášky do oboru vzdělání s talentovou zkouškou není dotčeno právo uchazeče podat přihlášku ke vzdělávání ve střední škole do oboru vzdělání bez talentové zkoušky.

7.8 Přijímání ke vzdělávání ve vyšší odborné škole

Ke vzdělávání ve vyšší odborné škole lze přijmout uchazeče, kteří získali střední vzdělání s maturitní zkouškou a kteří při přijímacím řízení splnili podmínky pro přijetí prokázáním vhodných schopností, vědomostí, zájmů a jsou zdravotně způsobilí.

O přijetí uchazeče ke vzdělávání ve vyšší odborné škole rozhoduje ředitel této školy.

Přijímání do prvního ročníku vzdělávání ve vyšší odborné škole

V rámci přijímacího řízení může ředitel školy rozhodnout o konání přijímací zkoušky, jejíž obsah a formu stanoví v souladu s rámcovými vzdělávacími programy poskytujícími střední vzdělání s maturitní zkouškou.

V přijímacím řízení ředitel školy hodnotí uchazeče podle:

- a) hodnocení znalostí uchazeče získaných ve středním vzdělávání a vyjádřeném na vysvědčení ze střední školy;
- b) výsledků přijímací zkoušky, je-li stanovena;
- c) dalších skutečností, které osvědčují vhodné schopnosti, vědomosti a zájmy uchazeče.

Předpokladem přijetí uchazeče ke vzdělávání ve vyšší odborné škole je rovněž splnění podmínek zdravotní způsobilosti pro daný obor vzdělání.

Ředitel školy zveřejní na přístupném místě ve škole v dostatečném předstihu, nejméně však dvouměsíčním, lhůtu pro podání přihlášky ke vzdělávání, doklady, které jsou její součástí, kritéria hodnocení přijímacího řízení, termíny konání přijímací zkoušky.

Pokud splní podmínky přijímacího řízení více uchazečů, než kolik lze přijmout, rozhoduje jejich pořadí podle výsledku hodnocení přijímacího řízení.

Ředitel školy zveřejní seznam přijatých uchazečů a vydá rozhodnutí o nepřijetí uchazeče do 7 dnů po konání přijímací zkoušky nebo po stanovení výsledků přijímacího řízení, pokud se přijímací zkouška nekoná.

Ředitel školy může po ukončení prvního kola přijímacího řízení vyhlásit další kola přijímacího řízení k naplnění předpokládaného stavu studentů.

8 UKONČOVÁNÍ STUDIA

8.1 Ukončení základního vzdělávání

Dokladem o dosažení základního vzdělání 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 konzervatoře;
- vysvědčení vydané po úspěšném ukončení kursu pro získání základního vzdělání.

Tato vysvědčení jsou opatřena doložkou o získání stupně základního vzdělání.

Žák, který úspěšně ukončil základní vzdělávání, nebo žák, který splnil povinnou školní docházku a nepokračuje v základním vzdělávání, přestává být žákem školy 30. června příslušného školního roku. Žák, který splnil povinnou školní docházku a koná opravnou zkoušku nebo bude hodnocen v náhradním termínu, je žákem školy do termínu konání těchto zkoušek, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku. Žák, který byl přijat ke vzdělávání ve střední škole, je považován za žáka základní školy do 31. srpna příslušného školního roku.

8.2 Ukončování středního vzdělávání

Dokladem o dosažení:

- středního vzdělání je vysvědčení o závěrečné zkoušce;
- středního vzdělání s výučním listem je vysvědčení o závěrečné zkoušce a výuční list;
- středního vzdělání s maturitní zkouškou je vysvědčení o maturitní zkoušce;
- vzdělání v konzervatoři je vysvědčení o absolutoriu v konzervatoři a diplom absolventa konzervatoře, resp. vysvědčení o maturitní zkoušce.

Vysvědčení o závěrečné zkoušce a vysvědčení o maturitní zkoušce jsou opatřena doložkou o získání příslušného stupně vzdělání.

Závěrečná zkouška

Závěrečná zkouška se skládá:

- a) v oborech vzdělání, v nichž se dosahuje středního vzdělání s výučním listem, z písemné zkoušky a ústní zkoušky a praktické zkoušky z odborného výcviku;
- b) v oborech vzdělání, v nichž se dosahuje středního vzdělání, z praktické zkoušky z odborných předmětů a teoretické zkoušky z odborných předmětů.

Žák může konat závěrečnou zkoušku, pokud úspěšně ukončil poslední ročník středního vzdělávání.

Termíny konání závěrečných zkoušek stanoví ředitel školy. V závěrečných zkouškách v oborech vzdělání, v nichž se dosahuje středního vzdělání s výučním listem, škola využívá jednotných zadání a související zkušební dokumentace. Tato zadání a zkušební dokumentaci připravuje a školám zpřístupňuje Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání.

Před zahájením ústní zkoušky, popřípadě praktické zkoušky se žáci neúčastní vyučování po dobu 4 vyučovacích dnů v termínu stanoveném ředitelem školy.

Závěrečná zkouška je veřejná s výjimkou písemných zkoušek a jednání zkušební komise o hodnocení žáka; praktické zkoušky jsou neveřejné v případech, kdy je to nutné z důvodu ochrany zdraví, bezpečnosti práce a u zdravotnických oborů z důvodu ochrany soukromí pacienta.

Závěrečná zkouška se koná před zkušební komisí. V případě, že organizace či délka písemné nebo praktické zkoušky vylučuje stálou přítomnost zkušební komise při zkoušce, určí její předseda člena zkušební komise, který odpovídá za řádný průběh zkoušky.

Předsedu zkušební komise jmenuje do konce února příslušného školního roku krajský úřad. Jmenování je platné pro zkoušky konané v daném kalendářním roce. Ostatní členy zkušební komise jmenuje ředitel školy. V oborech vzdělání, v nichž se dosahuje středního vzdělání s výučním listem, jmenuje ředitel školy členem zkušební komise také odborníka z praxe.

Předseda zkušební komise:

- a) má odbornou kvalifikaci v příslušném nebo příbuzném oboru a vykonával přímou pedagogickou činnost nejméně 5 let;
- b) nesmí být v pracovněprávním vztahu ke škole, na níž bude funkci vykonávat;
- c) nebyl vyučujícím žáků, kteří konají závěrečnou zkoušku, v průběhu jejich středního vzdělávání;
- d) odpovídá za řádný průběh zkoušek a klasifikaci;
- e) je oprávněn vyloučit žáka ze zkoušky v případě, že žák použil nedovolené pomůcky nebo průběh zkoušky jinak vážně narušil; o vyloučení žáka ze zkoušky rozhodne předseda zkušební komise bezprostředně;
- f) oznamuje žákovi hodnocení jednotlivých zkoušek závěrečné zkoušky.

Zkušební komise rozhoduje o klasifikaci žáka z jednotlivých zkoušek na návrh členů zkušební komise hlasováním. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy zkušební komise.

V případě, že žák zkoušku, která je součástí závěrečné zkoušky, vykonal neúspěšně, může konat opravnou zkoušku, a to nejvýše dvakrát z každé zkoušky. Pokud se žák ke zkoušce nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekoná závěrečnou zkoušku z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku v termínu stanoveném zkušební komisí. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda zkušební komise prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo žáka konat opravnou zkoušku.

Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni, v němž úspěšně vykonal závěrečnou zkoušku. Nevykonal-li žák závěrečnou zkoušku v řádném termínu, přestává být žákem školy 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit. Jestliže se žák ke zkoušce bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.

Maturitní zkouška

Maturitní zkouška se skládá ze společné a profilové části. Žák úspěšně vykoná část maturitní zkoušky, pokud úspěšně vykoná všechny povinné zkoušky, ze kterých se tato část skládá. Žák získá střední vzdělání s maturitní zkouškou, jestliže úspěšně vykoná obě části maturitní zkoušky.

Společná část maturitní zkoušky

Zkušebními předměty společné části maturitní zkoušky jsou:

- a) český jazyk a literatura;
- b) cizí jazyk, který si žák zvolí; žák může zvolit pouze takový cizí jazyk, který je vyučován ve škole, jíž je žákem;
- c) matematika.

(Společná část maturitní zkoušky se skládá ze zkoušky z českého jazyka a literatury a druhé zkoušky, pro kterou si žák na přihlášce k maturitní zkoušce zvolí jeden ze zkušebních předmětů uvedených pod písmeny b) nebo c).

Zkoušky společné části maturitní zkoušky se konají formou didaktického testu. Didaktickým testem se pro účely tohoto zákona rozumí písemný test, který je jednotně zadáván a centrálně vyhodnocován, a to způsobem a podle kritérií stanovených prováděcím právním předpisem.

Žák se může ve společné části dále přihlásit až ke dvěma nepovinným zkouškám.

Zkoušky společné části maturitní zkoušky jsou neveřejné. Účast je povolena žákům konajícím zkoušku, pedagogickému pracovníkovi pověřenému funkcí zadavatele zkoušky (dále jen "zadavatel"), školnímu maturitnímu komisaři (dále jen "komisař"), řediteli školy a školním inspektorům České školní inspekce. V případě žáků se speciálními vzdělávacími potřebami je povolena též účast osob zajišťujících asistenci nebo službu tlumočení do znakového jazyka nebo do dalších komunikačních systémů.

Před konáním každé ze zkoušek společné části maturitní zkoušky je žák povinen předložit zadavateli svůj průkaz totožnosti opatřený fotografií. Nepředložení průkazu totožnosti nebo důvodné pochybnosti o totožnosti žáka, který jej předkládá, mohou být důvodem pro nepřipuštění žáka ke zkoušce. Důvody nepřipuštění žáka ke zkoušce zaznamená zadavatel v protokolu o maturitní zkoušce.

Profilová část maturitní zkoušky

Profilová část maturitní zkoušky se skládá ze zkoušky z českého jazyka a literatury, a pokud si žák ve společné části maturitní zkoušky zvolil cizí jazyk, ze zkoušky z tohoto cizího jazyka, a z dalších 2 nebo 3 povinných zkoušek. Počet dalších povinných zkoušek pro daný obor vzdělání stanoví rámcový vzdělávací program. Ve školách a třídách s vyučovacím jazykem národnostní menšiny je jednou z povinných zkoušek zkouška z jazyka národnostní menšiny.

Žák může dále v rámci profilové části maturitní zkoušky konat nejvýše 2 nepovinné zkoušky.

Ředitel školy v souladu s prováděcím právním předpisem určí nabídku povinných a nepovinných zkoušek podle rámcového a školního vzdělávacího programu, včetně formy a témat těchto zkoušek, a zveřejní toto své rozhodnutí na veřejně přístupném místě ve škole a současně též způsobem

umožňujícím dálkový přístup, a to nejpozději 7 měsíců před konáním první zkoušky profilové části maturitní zkoušky.

Zkoušky profilové části maturitní zkoušky se konají formou:

- i) vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí;
- j) ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí;
- k) písemné zkoušky;
- l) písemné práce;
- m) praktické zkoušky;
- n) kombinací dvou nebo více forem.

Zkoušky z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka se konají vždy formou písemné práce a formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí.

Profilová část maturitní zkoušky je veřejná s výjimkou zkoušek konaných formou písemné zkoušky a písemné práce a jednání zkušební maturitní komise o hodnocení žáka; zkoušky konané formou praktické zkoušky jsou neveřejné v případech, kdy je to nutné z důvodu ochrany zdraví, bezpečnosti práce a u zdravotnických oborů také z důvodu ochrany soukromí pacienta.

Orgány zajišťující maturitní zkoušku

MŠMT

- odpovídá za přípravu a metodické řízení průběhu společné části maturitní zkoušky, za vedení evidence přihlášek a evidence výsledků maturitních zkoušek;
- je správcem registru žáků přihlášených k maturitní zkoušce a výsledků maturitních zkoušek. Registr obsahuje za účelem identifikace žáka rodné číslo žáka, a nebylo-li rodné číslo přiděleno, jméno a příjmení žáka a datum a místo jeho narození;
- zřizuje Centrum jako státní příspěvkovou organizaci.

Centrum

- zajišťuje výrobu zadání zkoušek společné části maturitní zkoušky a jejich distribuci do škol;
- zajišťuje zpracování a centrální vyhodnocení výsledků zkoušek společné části maturitní zkoušky;
- zajišťuje odbornou přípravu pedagogických pracovníků určených ředitelem školy k odborné přípravě pro výkon funkce zadavatele nebo komisaře;
- zajišťuje konání zkoušek ověřujících znalost právních předpisů upravujících organizaci, obsah a průběh maturitní zkoušky;
- vydává pedagogickým pracovníkům, kteří úspěšně vykonali zkoušku ověřující znalost právních předpisů upravujících organizaci, obsah a průběh maturitní zkoušky, osvědčení o způsobilosti k výkonu funkce zadavatele nebo komisaře;
- jmenuje komisaře a odměňuje je;
- je zpracovatelem registru žáků přihlášených k maturitní zkoušce a výsledků maturitních zkoušek;
- je správcem registru pedagogických pracovníků oprávněných k výkonu funkce komisaře a zadavatele; registr obsahuje také rodná čísla pedagogických pracovníků, a nebylo-li rodné číslo přiděleno, jméno a příjmení a datum a místo narození.

Informace k maturitním zkouškám

<https://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/statni-maturita>
<https://maturita.ceremat.cz/>

Krajský úřad jmenuje na návrh ředitele školy předsedy zkušebních maturitních komisí.

Ředitel školy

- odpovídá za zajištění podmínek pro řádný průběh maturitní zkoušky ve škole,
- jmenuje zadavatele,
- jmenuje členy zkušební maturitní komise, vyjma jejího předsedy,
- navrhuje pedagogické pracovníky, kteří by měli vykonat odbornou přípravu pro výkon funkce zadavatele nebo komisaře.

Zkoušky profilové části maturitní zkoušky se konají před zkušební maturitní komisí. Zkušební maturitní komise je jmenována pro každou třídu a obor vzdělání nebo pro více tříd nebo více oborů vzdělání, pokud se žáci vzdělávají ve stejné skupině oborů vzdělání. Předsedou zkušební maturitní komise může být ten, kdo má odbornou kvalifikaci učitele všeobecně-vzdělávacích předmětů nebo učitele odborných předmětů střední školy a vykonával přímou pedagogickou činnost nejméně 5 let. Členem zkušební maturitní komise může být jmenován rovněž odborník z praxe, z vysoké nebo vyšší odborné školy.

Předseda zkušební maturitní komise zabezpečuje řádný průběh části maturitní zkoušky konané před zkušební maturitní komisí ve škole. Komisař zabezpečuje řádný průběh společné části maturitní zkoušky ve škole.

Zadavatel zabezpečuje řádný průběh zkoušek společné části maturitní zkoušky v učebně. Zadavatel zadává zkoušky společné části maturitní zkoušky. Zadavatel je oprávněn vyloučit žáka ze zkoušky, a to v případě, že žák vážně nebo opakovaně porušil pravidla pro konání těchto zkoušek nebo jiným způsobem vážně narušil průběh zkoušek; o vyloučení žáka ze zkoušky rozhodne zadavatel bezprostředně. Důvody vyloučení žáka zaznamená zadavatel v protokolu o maturitní zkoušce.

Komisařem, hodnotitelem a zadavatelem pro daný zkušební předmět může být jmenován pouze ten, kdo v souladu se zákonem o pedagogických pracovnících splňuje předpoklady pro výkon činnosti pedagogických pracovníků, splňuje odbornou kvalifikaci stanovenou pro výkon dané funkce v prováděcím právním předpisu a je držitelem platného osvědčení o způsobilosti k výkonu dané funkce, vydaného Centrem.

V případě, že žák povinnou zkoušku společné části nebo profilové části maturitní zkoušky vykonal neúspěšně, může konat opravnou zkoušku, a to nejvýše dvakrát z každé zkoušky. V případě, že žák vykonal neúspěšně nepovinnou zkoušku, opravnou zkoušku nekoná. Pokud se žák ke zkoušce nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od termínu konání zkoušky řediteli školy, má právo konat náhradní zkoušku v termínu stanoveném prováděcím právním předpisem. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech ředitel školy prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo žáka konat opravnou zkoušku. Koná-li žák opravnou nebo náhradní zkoušku, koná pouze tu část zkoušky, v níž neuspěl nebo ji nekonal. Obdobně se uznávají úspěšně vykonané části zkoušky při konání maturitní zkoušky žákem, který nemohl tuto maturitní zkoušku dokončit v řádném termínu, neboť neukončil úspěšně poslední ročník vzdělávání.

Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal maturitní zkoušku. Nevykoná-li žák jednu nebo obě části maturitní zkoušky v řádném termínu, přestává být žákem školy 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit. Jestliže se žák ke zkoušce bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.

8.3 Ukončování vyššího odborného vzdělávání

Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem. Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy. Označení absolventa vyšší odborné školy, které se uvádí za jménem, je "diplomovaný specialista" (zkráceně "DiS.").

Absolutorium se skládá:

- a) ze zkoušky z odborných předmětů;
- b) zkoušky z cizího jazyka;
- c) obhajoby absolventské práce.

Absolventská práce může být zpracována a obhajována společně několika studenty; i v tomto případě jsou studenti hodnoceni jednotlivě. Absolventská práce a její obhajoba může obsahovat též část ověřující praktické dovednosti.

Ředitel školy vyhlašuje nejméně 1 řádný termín absolutoria ve školním roce.

Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné s výjimkou jednání zkušební komise o hodnocení studenta.

Zkušební komise má stálé a další členy, předsedou je pedagogický pracovník z jiné vyšší odborné školy nebo vysoké školy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a vedoucí učitel studijní skupiny. Dalšími členy jsou učitel příslušného předmětu, přisedící, který vyučuje daný předmět, odborník z praxe, vedoucí absolventské práce a oponent. Předsedu komise jmenuje krajský úřad, ostatní členy komise ředitel školy.

Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku z této zkoušky nebo obhájit absolventskou práci do 6 měsíců od řádného termínu absolutoria. Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu absolventské práce je možné konat nejvýše dvakrát, a to v termínu stanoveném zkušební komisí.

Pokud se student ke zkoušce nebo obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda zkušební komise prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo studenta konat opravnou zkoušku.

Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. Nevykonal-li student úspěšně absolutorium v případě vzdělávacího programu v délce 3 roky v řádném termínu, přestává být studentem školy 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit, v případě vzdělávacího programu v délce 3,5 roku přestává být studentem školy 31. ledna roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit. Jestliže se student ke zkoušce nebo obhajobě bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.

8.4 Ukončování vzdělávání v konzervatoři

Vzdělávání v konzervatoři se zpravidla ukončuje absolutoriem v konzervatoři. Dokladem je vysvědčení o absolutoriu v konzervatoři a diplom absolventa konzervatoře. Označení absolventa konzervatoře, které se uvádí za jménem, je „diplomovaný specialista“, zkráceně „DiS.“. Žáci mohou ukončit vzdělávání také maturitní zkouškou, nejdříve však po čtvrtém ročníku v případě šestiletého

vzdělávacího programu konzervatoře a po osmém ročníku v případě osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře.

Absolutorium v konzervatoři se skládá:

- j) z teoretické zkoušky z odborných předmětů stanovených rámcovým vzdělávacím programem;
- k) zkoušky z cizího jazyka;
- l) absolventské práce a její obhajoby;
- m) absolventského výkonu z jednoho nebo dvou hlavních oborů, popřípadě zkoušky z umělecko-pedagogické přípravy, pokud tak stanoví rámcový vzdělávací program.

Absolutorium v konzervatoři pro obor tanec se skládá:

- a) z teoretické zkoušky z odborných předmětů stanovených rámcovým vzdělávacím programem;
- b) absolventské práce a její obhajoby;
- c) absolventského výkonu a
- d) zkoušky z umělecko-pedagogické přípravy.

Obsah a termíny konání zkoušek stanoví ředitel školy.

Žák může konat absolutorium v konzervatoři, pokud úspěšně ukončil poslední ročník vzdělávání v příslušném oboru vzdělání a

- a) v šestiletém vzdělávacím programu úspěšně vykonal závěrečné komisionální zkoušky z českého jazyka a literatury a dějin oboru nebo maturitní zkoušku;
- b) v osmiletém vzdělávacím programu úspěšně vykonal závěrečné komisionální zkoušky z českého jazyka a literatury a cizího jazyka nebo maturitní zkoušku.

Žák, který ukončuje vzdělávání v konzervatoři absolutoriem bez předchozího konání maturitní zkoušky, koná v termínu stanoveném ředitelem školy závěrečnou komisionální zkoušku z českého jazyka a literatury a dějin oboru v šestiletém vzdělávacím programu, resp. z českého jazyka a literatury a cizího jazyka v osmiletém vzdělávacím programu, ve školním roce, v němž byla výuka těchto předmětů ukončena, nejpozději však do konce prvního pololetí následujícího školního roku. Neprospěl-li žák u závěrečné komisionální zkoušky, stanoví zkušební komise termín opravné zkoušky. Opravnou závěrečnou komisionální zkoušku může žák konat nejvýše dvakrát. Předsedu a členy zkušební komise pro závěrečnou komisionální zkoušku jmenuje ředitel školy.

Absolutorium v konzervatoři se koná před zkušební komisí. Předsedu zkušební komise jmenuje krajský úřad; předseda zkušební komise musí být pedagogickým pracovníkem z jiné konzervatoře nebo vysoké školy, který má odpovídající odbornou a pedagogickou způsobilost a nejméně pětiletou umělecko-pedagogickou praxi. Místopředsedu a členy zkušební komise pro absolutorium v konzervatoři jmenuje ředitel školy, místopředsedou je jmenován pedagogický pracovník příslušné školy s nejméně pětiletou pedagogickou praxí; členem komise musí být vedoucí absolventské práce, vedoucí absolventského výkonu a oponent.

Po dobu 5 vyučovacích dnů před zahájením absolutoria v konzervatoři se žáci nezúčastňují vyučování, tato doba je určena pro přípravu na absolutorium.

Zkušební komise může žákovi povolit odklad závěrečné komisionální zkoušky nebo absolutoria v konzervatoři, popřípadě stanovit žákovi termín náhradní zkoušky, pokud se z vážných důvodů nemohl ke konání závěrečné komisionální zkoušky nebo absolutoria dostavit a do 3 pracovních dnů od konání

zkoušky nebo absolutoria se písemně omluvil předsedovi zkušební komise. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda zkušební komise prominout.

Jestliže se žák nedostavil k závěrečné komisionální zkoušce nebo absolutoriu bez řádné omluvy, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně. Neprospěl-li žák ze zkoušky absolutoria v konzervatoři, popřípadě neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku, popřípadě opravnou obhajobu absolventské práce v termínu, který mu určí zkušební komise. Opravnou zkoušku a opravnou obhajobu absolventské práce je možno konat dvakrát.

Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium v konzervatoři. Nevykonal-li žák v určeném termínu úspěšně absolutorium v konzervatoři a byla mu povolena opravná zkouška nebo odklad zkoušky, zachovávají se mu práva a povinnosti žáka do 30. června školního roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.

9 VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI A ŽÁKŮ NADANÝCH

9.1 Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám žáka. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením.

Podpůrná opatření spočívají např. v:

- a) poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení;
- b) úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání;
- c) úpravě podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání;
- d) použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek;
- e) vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu;
- f) využití asistenta pedagoga;
- g) poskytování vzdělávání nebo školských služeb v prostorách stavebně nebo technicky upravených.

Podpůrná opatření se člení do **pěti stupňů** podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti. Podpůrná opatření různých druhů nebo stupňů lze kombinovat.

Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.

Podmínkou poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně školou nebo školským zařízením je vždy předchozí písemný informovaný souhlas zletilého žáka, studenta nebo zákonného zástupce dítěte nebo žáka.

Školský zákon obsahuje pouze druhové vymezení podpůrných opatření, jejich konkrétní výčet je upraven prováděcím právním předpisem, tj. vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, kde je e konkrétní členění podpůrných opatření vyjmenováno v příloze č. 1.

Nejčastější otázky a odpovědi k podpůrným opatření <https://www.msmt.cz/vzdelavani/podpurna-opatreni>

9.2 Vzdělávání nadaných žáků

K rozvoji nadání žáků lze uskutečňovat rozšířenou výuku některých předmětů nebo skupin předmětů. Třídám se sportovním zaměřením nebo žákům a studentům vykonávajícím sportovní přípravu může ředitel školy odlišně upravit organizaci vzdělávání.

Ředitel školy může mimořádně nadaného nezletilého žáka na žádost jeho zákonného zástupce a mimořádně nadaného zletilého žáka nebo studenta na jeho žádost přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Součástí žádosti žáka, který plní povinnou školní docházku, je vyjádření školského poradenského zařízení a registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost (dále jen "registrující lékař"). Podmínkou přeřazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebo student nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.

Přeřazení do vyššího ročníku

Ředitel školy může přeřadit mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku na základě zkoušek vykonaných před komisí, kterou jmenuje ředitel školy.

Komise je nejméně tříčlenná a tvoří ji vždy:

- a) předseda, kterým je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel;
- b) zkoušející učitel, kterým je vyučující předmětu dané vzdělávací oblasti; v prvním až pátém ročníku základního vzdělávání vyučující daného ročníku;
- c) přisedící učitel, kterým je vyučující předmětu dané vzdělávací oblasti.

Termín konání zkoušky stanoví ředitel školy v dohodě se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem žáka. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví ředitel školy náhradní termín zkoušky. Žák může v 1 dni skládat jen 1 zkoušku.

Ředitel školy stanoví obsah, formu a časové rozložení zkoušky s ohledem na věk žáka. Zkouška ověřuje vědomosti a dovednosti umožňující žákovi plynulý přechod do vyššího ročníku a je zaměřena na jednotlivý předmět nebo vzdělávací oblast.

Výsledek zkoušky určí komise hlasováním. V případě rovnosti hlasů rozhodne hlas předsedy. O zkoušce se pořizuje protokol, který je součástí dokumentace žáka ve školní matrice.

Ředitel školy sdělí výsledek zkoušky prokazatelným způsobem zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci žáka. Za neabsolvovaný ročník nebude žákovi vydáno vysvědčení. V následujících vysvědčeních se na zadní straně uvede, které ročníky žák neabsolvoval.

Individuální vzdělávací plán

Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit nezletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce a zletilému žákovi nebo studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Ve středním vzdělávání nebo vyšším odborném vzdělávání může ředitel školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů. Ve středním vzdělávání nebo vyšším odborném vzdělávání povolí ředitel školy individuální vzdělávací plán žákovi nebo studentovi na základě potvrzení, že žák nebo student je sportovním reprezentantem České republiky ve sportovním odvětví, vydaného sportovní organizací zastupující toto sportovní odvětví v České republice, a to v souvislosti s touto skutečností.

Nejčastější otázky a odpovědi k individuálnímu vzdělávacímu plánu:

<https://www.msmt.cz/vzdelavani/individualni-vzdelavaci-plan-1>

10 HLAVNÍ PRINCIPY ÚSTAVNÍ VÝCHOVY, OCHRANNÉ VÝCHOVY A PREVENTIVNĚ VÝCHOVNÁ PÉČE VE ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍCH

Zařízeními jsou:

- a) diagnostický ústav;
- b) dětský domov;
- c) dětský domov se školou;
- d) výchovný ústav.

Zařízení poskytují péči nezletilým osobám (dále dětem) ve věku od 3 do 18 let s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou. Na základě žádosti může poskytovat plné přímé zaopatření nejdéle do věku 26 let.

Ústavní výchova představuje značný zásah soudu do vztahů mezi dítětem a jeho rodiči. Soud by se měl k nařízení ústavní výchovy uchýlovat pouze výjimečně.

Občanský zákoník v ust. § 971[1] definuje **důvody pro nařízení ústavní výchovy** takto:

a) **Vážné ohrožení výchovy, duševního, tělesného či rozumového stavu nebo vývoj dítěte.**

Samotné *ohrožení* výchovy dítěte lze spatřovat hlavně v situaci, kdy rodiče o dítě nepečují, zanedbávají jej a nevynakládají pozitivní vliv na jeho výchovu. Může se jednat např. o rodiče požívající nadměrně alkoholické nápoje, gamblery apod. Důležitým kritériem bude v tomto případě intenzita, které samotné ohrožení dosahuje. Výchovu dítěte ohrožují také tím, že dítěti tolerují zanedbání školní docházky, popř. drogy, alkohol a násilí.

b) **Narušení výchovy, duševního, tělesného či rozumového stavu nebo vývoj dítěte.**

Narušení výchovy, je závažné zanedbání, které je v rozporu se zájmem dítěte. Může se jednat o situaci, kdy je narušen tělesný či duševní stav dítěte. K tomuto dochází zejména týráním či jinými fyzickými útoky na dítě.

c) **Rodiče dítěte nemohou jeho výchovu zabezpečit.**

Poslední důvod nařízení ústavní výchovy, tj. situace, kdy rodiče nemohou výchovu dítěte zabezpečit, plní funkci *výchovnou*. Jedná se zejména o okolnosti, kdy ze zdravotních důvodů či z důvodů např. výkonu trestu odnětí svobody, nemohou rodiče výchovu svému dítěti zabezpečit a není zde jiná osoba, která by se výchovy o jejich dítě ujala.

Dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření, a to

- stravování, ubytování a ošacení;
- učební potřeby a pomůcky;
- úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání;
- kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení;
- úhrada nákladů na dopravu do sídla školy;
- potřeby pro využití volného času a rekreaci;
- náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost;
- náklady na soutěžní akce, rekreace;
- náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu.

Základní organizační jednotkou pro práci s dětmi v zařízení je výchovná skupina nebo rodinná skupina.

Výchovnou skupinu tvoří:

- a) v diagnostickém ústavu nejméně 4 a nejvíce 8 dětí;
- b) ve výchovném ústavu nejméně 5 a nejvíce 8 dětí.

Rodinnou skupinu tvoří:

- a) v dětském domově nejméně 6 a nejvíce 8 dětí;
- b) v dětském domově se školou nejméně 5 a nejvíce 8 dětí.

Diagnostický ústav

Diagnostický ústav přijímá děti s nařízeným předběžným opatřením, nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou.

Při přijetí dítěte k pobytu do diagnostického ústavu předkládá orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo osoba odpovědná za výchovu pravomocné rozhodnutí nebo předběžné opatření soudu, osobní list, rodný list, občanský průkaz (v případě cizinců cestovní pas) a poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky. Dále předává průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do diagnostického ústavu ne starší 3 dnů a písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte.

Do diagnostického ústavu se dítě umísťuje na dobu zpravidla nepřesahující 8 týdnů.

Diagnostický ústav oznámí přijetí, umístění nebo přemístění dítěte do 3 pracovních dnů soudu, který ve věci dítěte rozhodl, orgánu sociálně-právní ochrany dětí příslušnému podle místa trvalého pobytu dítěte a osobě odpovědné za výchovu, pokud se jí nedoručuje rozhodnutí o umístění nebo přemístění dítěte. Třída školy a diagnostická třída se naplňuje do 8 dětí.

Dětský domov a dětský domov se školou

Do dětského domova mohou být umísťovány děti ve věku zpravidla od 3 do nejvýše 18 let. Do dětského domova se rovněž umísťují nezletilé matky spolu s jejich dětmi.

Dětský domov se školou zajišťuje péči o děti:

- a) s nařízenou ústavní výchovou mají-li závažné poruchy chování, nebo které pro svou přechodnou nebo trvalou duševní poruchu vyžadují výchovně léčebnou péči;
- b) s uloženou ochrannou výchovou;
- c) jsou-li nezletilými matkami a splňují podmínky stanovené v písmenu a) nebo b), a jejich děti.

Do dětského domova se školou mohou být umísťovány děti zpravidla od 6 let do ukončení povinné školní docházky.

Mezi Dětským domovem a Dětským domovem se školou je rozdíl. Zatímco Dětský domov slouží k výchově dětí od 3 do (případně do 26 let v případě studia) bez závažných poruch chování a domov a škola jsou dvě oddělené instituce, v Dětském domově se školou zpravidla najdeme děti od 6 do ukončení povinné školní docházky, které mají závažné poruchy chování nebo pro svou přechodnou nebo trvalou duševní poruchu vyžadují výchovně léčebnou péči a škola je součástí dětského domova za účelem souběžného vzdělávání a léčby těchto poruch.

Výchovný ústav

Pro děti starší 15 let se závažnými poruchami chování a emocí, u nichž byla nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova, jsou zde tzv. výchovné ústavy. Výjimečně sem může být umístěno i dítě starší 12 let, které z důvodu tak závažné poruchy chování nemůže být umístěno do Dětského domova se školou s ostatními dětmi.

Výchovné ústavy se zřizují odděleně pro děti:

- a) s nařízenou ústavní výchovou;
- b) s uloženou ochrannou výchovou;
- c) které jsou nezletilými matkami, a pro jejich děti;
- d) které vyžadují výchovně léčebnou péči, popřípadě se ve výchovném ústavu pro tyto děti zřizují oddělené výchovné skupiny.

Ochranná výchova x Ústavní výchova

Ústavní výchova je soudně nařizována dětem, u nichž je jejich výchova nebo tělesný, rozumový či duševní stav, anebo řádný vývoj vážně ohrožen nebo narušen do té míry, že je to v rozporu se zájmem dítěte, anebo jsou-li tu vážné důvody, pro které rodiče dítěte nemohou jeho výchovu zabezpečit. Navíc může být nařízena maximálně na 3 roky, poté může být prodloužena.

Ochranná výchova je vždy nařízena soudem, a to dětem starším 15 let (mladistvým), které spáchaly trestný čin. Výjimečně může být nařízena i dětem starším 12 let, kterým byl udělen výjimečný trest za spáchání trestného činu. Zde slouží ochranná výchova v podstatě jako alternativa trestu odnětí svobody a může být nařízena maximálně do věku 18 let dítěte (v nutném případě prodloužena do 19 let).

Práva a povinnosti ředitele zařízení

Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:

- povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení;
- zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí;
- být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení;
- převzít do dočasné úschovy cenné předměty, předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí;
- dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti;
- nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou;
- požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení.

Ředitel zařízení je povinen:

- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi;
- oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči;
- předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče;
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení;

- podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte;
- podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost;
- informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte;
- umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem.

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti;
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti;
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě;
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě.

Vyživovací povinnost v souvislosti s ústavní výchovou – to, že bylo dítě umístěno do ústavní výchovy, neznamená, že by došlo k zániku vyživovací povinnosti. Jakmile soud rozsudkem nařídí ústavní výchovu, měl by následně rozhodnout o výši vyživovací povinnosti k tomuto dítěti, jelikož došlo ke změně poměrů. Platebním místem, které bude přijímat platby za výživné je ústav ve kterém je dítě umístěno.

Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné.

Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem. Lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku.

Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

Nadřízeným správním orgánem ředitele dětského domova, dětského domova se školou a výchovného ústavu je krajský úřad. Nadřízeným správním orgánem ředitele diagnostického ústavu je ministerstvo.

Instituce, které zaštiťují různá kolektivní zařízení:

- Ministerstvo zdravotnictví: Kojenecké ústavy, Dětské domovy pro děti do 3 let;
- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy: Diagnostické ústavy, Dětské domovy, Dětské domovy se školou, Výchovné ústavy, střediska výchovné péče;
- Kraje: Dětské domovy;
- Ministerstvo práce a sociálních věcí: Domovy pro osoby se zdravotním postižením.

Dozor státního zastupitelství

Dozor nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy v zařízeních provádí okresní státní zastupitelství, v jehož obvodu se zařízení nachází.

Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn:

- a) vstupovat v kteroukoliv dobu do zařízení;
- b) nahlížet do povinné dokumentace vedené zařízením;
- c) hovořit s dětmi bez přítomnosti jiných osob;
- d) žádat od zaměstnanců zařízení a dalších osob podílejících se na péči o děti potřebná vysvětlení,
- e) podávat soudu návrh na zrušení nařízené ústavní výchovy nebo uložené ochranné výchovy, popřípadě podávat návrh na uložení ochranné výchovy dětem umístěným v zařízení na základě nařízené ústavní výchovy;
- f) prověřovat, zda rozhodnutí a postupy ředitele zařízení odpovídají zákonům a jiným právním předpisům.

10.1 Sociálně-právní ochrana dětí

V oblasti ochrany dětí je důležitá spolupráce s odborem/oddělením zřizovatele, který zajišťuje sociálně-právní ochranu dětí.

Sociálně právní ochrana je hlavně:

- a) Ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu;
- b) Ochrana oprávněných zájmů dítěte, včetně ochrany jeho jmění;
- c) působení na obnovu narušených funkcí rodiny;
- d) zabezpečení náhradního rodinného prostředí.

Sociálně-právní ochrana se zaměřuje na děti:

- a) jejichž rodiče zemřeli nebo neplní rodičovské povinnosti;
- b) které zanedbávají školní docházku, živí se prostitucí, spáchaly trestný čin, požívají alkohol nebo návykové látky, opakovaně páchají přestupky;
- c) které se opakovaně dopouští útěků;
- d) které jsou ohrožovány násilím.

Zákon stanoví okruh dětí, které lze považovat za ohrožené nebo narušené. Ale škála situací, jevů a vlivů, které děti ohrožují a narušují je obsáhlá. Jsou to nejen děti, jejichž rodiče zemřeli a je třeba urychleně řešit jejich další osud, především jmenováním poručníka a následně nejlépe některou z forem náhradní rodinné péče, ale také děti, jejichž rodiče neplní své povinnosti buď proto, že nechtějí, nemohou nebo toho nejsou schopni. Nelze zapomínat ani na děti experimentující s drogami nebo na děti již závislé, na děti šikanované či šikanující, na děti, jejichž rodiče se rozcházejí nebo se již rozešli a svými nepřátelskými postoji vůči sobě navzájem dětem vědomě či nevědomě ubližují.

Obecní úřady, obce v samostatné působnosti i obce s rozšířenou působností mají povinnosti:

- a) vyhledávat ohrožené děti;
- b) působit na rodiče, aby plnili své povinnosti;
- c) projednat s dítětem i rodiči odstranění nedostatků ve výchově, poskytnout pomoc;
- d) zpracovat individuální plán ochrany dítěte;
- e) pořádat případové konference ve spolupráci s rodiči, zástupci škol, orgánů policie, státních zástupců.

11 FINANCOVÁNÍ ŠKOL A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ

Ze státního rozpočtu se za podmínek stanovených dle § 160 školského zákona poskytují finanční prostředky vyčleněné na činnosti škol a školských zařízení, a to na platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné. Dále na výdaje na úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a na úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, na přiděly do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní náklady vyplývající ze základních pracovněprávních vztahů. Financují se výdaje na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, výdaje školy na dopravu při akcích v rámci vzdělávání podle příslušného rámcového vzdělávacího programu, výdaje na učební pomůcky, výdaje na školní potřeby a na učebnice, pokud jsou podle školského zákona poskytovány bezplatně. Rovněž se poskytují finanční prostředky na výdaje na další vzdělávání pedagogických pracovníků, na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, na další nezbytné neinvestiční výdaje spojené s provozem škol a školských zařízení a na investiční výdaje zařazené do programu podle zvláštního právního předpisu.

Finanční prostředky nad rozsah finančních prostředků státního rozpočtu hradí právnické osoby, které vykonávají činnost škol a školských zařízení, z dalších finančních zdrojů, zejména z vlastních příjmů, z prostředků zřizovatele, popřípadě jiných osob.

11.1 Základní kritéria financování činnosti škol a školských zařízení zřizovaných krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí ze státního rozpočtu

Základním kritériem pro poskytování finančních prostředků státního rozpočtu právnickým osobám vykonávajícím činnost škol a školských zařízení je zápis školy či školského zařízení do školského rejstříku (§ 142 školského zákona) – účinností zápisu školy a školského zařízení do rejstříku škol a školských zařízení vzniká právnické osobě, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení, nárok na přidělování finančních prostředků ze státního rozpočtu za podmínek stanovených školským zákonem.

Věcné vymezení prostředků poskytovaných ze státního rozpočtu (tzv. přímé výdaje na vzdělávání) – definováno § 160 odst. 1 školského zákona:

1. písm. a) – (zřizovatel MŠMT)
 - platy, náhrady platů a ostatní související výdaje (sociální a zdravotní pojištění, přiděl do FKSP, odměny z dohod, ...);
 - výdaje podle § 184 odst. 1 a 2 školského zákona (vybrané výdaje spojené s konáním maturitních a závěrečných zkoušek nebo absolutoria);
 - výdaje na náklady spojené s výukou zdravotně postižených dětí, žáků a studentů;
 - výdaje školy na dopravu při akcích v rámci vzdělávání podle příslušného rámcového vzdělávacího programu;
 - výdaje na učební pomůcky;
 - výdaje na školní potřeby a na učebnice (pokud jsou poskytovány bezplatně);
 - výdaje na další vzdělávání pedagogických pracovníků;
 - výdaje na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání;
 - další nezbytné neinvestiční výdaje spojené s provozem škol a školských zařízení a investiční výdaje zařazené do programu podle zvláštního právního předpisu.

2. písm. c) a d) – (zřizovatel obec, dobrovolný svazek obcí, kraj)

- platy, náhrady platů a ostatní související výdaje (sociální a zdravotní pojištění, přiděl do FKSP, odměny z dohod, ...);
- výdaje podle § 184 odst. 1 a 2 školského zákona (vybrané výdaje spojené s konáním maturitních a závěrečných zkoušek nebo absolutoria);
- výdaje na náklady spojené s výukou zdravotně postižených dětí, žáků a studentů;
- výdaje školy na dopravu při akcích v rámci vzdělávání podle příslušného rámcového vzdělávacího programu;
- výdaje na učební pomůcky;
- výdaje na školní potřeby a na učebnice (pokud jsou poskytovány bezplatně);
- výdaje na další vzdělávání pedagogických pracovníků;
- výdaje na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání.

11.2 Reforma financování regionálního školství

Od 1. ledna 2020 došlo k reformě financování regionálního školství. Reforma se soustřeďuje na oblast financování škol a školských zařízení zřizovaných kraji, obcemi a svazky obcí. Principy financování soukromých a církevních škol zůstávají stejné jako před reformou (problematika odměňování a rozsah práce pedagogů v soukromém a církevním sektoru není předmětem státní regulace, ale je založena výhradně na smluvních vztazích).

Základní cíle reformy

- a) narovnání systému rozdělování peněz,
- b) školy dostanou prokazatelně víc peněz na zkvalitnění vzdělávání,
- c) ředitelé získají jasná pravidla pro financování,
- d) zjednodušení ekonomické administrativy.

Předreformní systém financování neuměl zohlednit např. rozdílnou velikostní strukturu mateřských a základních škol, rozdílnou oborovou strukturu středního a vyššího odborného školství, rozdílné procentní zastoupení žáků v zájmovém vzdělávání. Byl postaven pouze na principu „financování na žáka“. Umožňoval velké rozdíly ve výši krajských normativů.

Postup při rozpisu rozpočtu přímých výdajů pro školy a školská zařízení zřizované krajem, obcí, nebo dobrovolným svazkem <https://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/ekonomika-skolstvi/principy-rozpisu-rozpoctu-primych-vydaju-regionalniho>

Základní principy nového systému financování

Zavedení zcela odlišného systému normativního financování pedagogické práce ve vybraných druzích škol (mateřské školy, základní školy, střední školy, konzervatoře) a typech školských zařízeních (školní družiny) zřizovaných ÚSC. Právní předpisy pro ně stanoví maximální možný rozsah vzdělávání, nebo maximální možný rozsah přímé pedagogické činnosti hrazený ze státního rozpočtu. To znamená větší transparentnost a předvídatelnost pro ředitele škol.

1. Postup financování pedagogické práce ze státního rozpočtu:

a) ve vybraných druzích škol a typech školských zařízení (MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoře, školní družiny)

Vybrané druhy škol a školní družiny předkládají ministerstvu údaje o svých pedagogických pracovnících v rozsahu, termínech a struktuře stanovených prováděcím právním předpisem. Tím definují svůj nárok na přiděl zdrojů státního rozpočtu.

MŠMT posoudí, zda definovaný nárok nepřekračuje nárok vyplývající pro školu/školské zařízení ze stanoveného maximálního rozsahu vzdělávání (tzv. PHmax). Není-li PHmax překročen, je škole/školskému zařízení přiznán objem tarifních platů (včetně příslušenství) ve výši definovaného nároku. Pokud definovaný nárok překračuje nárok vyplývající pro školu/školské zařízení ze stanoveného PHmax, je škole/školskému zařízení přiznán objem tarifních platů (včetně příslušenství) ve výši odpovídající PHmax.

Přiznaný objem finančních prostředků na platové tarify je zvýšen o objem finančních prostředků na ostatní nárokové složky platů pedagogů (stanovený normativ * přiznaný počet úvazků) + příslušenství a o objem finančních prostředků na nenárokové složky platů pedagogů (stanovený normativ * přiznaný počet úvazků * koeficient naplněnosti * koeficient společného vzdělávání) + příslušenství.

b) v ostatních druzích škol a typech školských zařízení

U ostatních druhů škol a typů školských zařízení (mimo vybrané) financování pedagogické práce nadále řešeno normativně na žáka, zčásti prostřednictvím oborových normativů stanovených centrálně MŠMT (pro VOŠ a ZUŠ) a zčásti prostřednictvím republikových a krajských normativů, tzn. v současném režimu pro školská zařízení mimo školních družin.

2. Postup financování nepedagogické práce ze státního rozpočtu:

a) v mateřských, základních a středních školách, ve vyšších odborných školách a konzervatořích

Prostřednictvím normativů na školu, na pracoviště, na třídu (u SŠ na třídu v oboru vzdělání) a na studenta v akreditovaném vzdělávacím programu/na žáka v oboru vzdělání, stanovených centrálně MŠMT.

c) v základních uměleckých školách

Prostřednictvím oborových normativů na žáka stanovených centrálně MŠMT.

d) v ostatních školských zařízeních

Prostřednictvím republikových a krajských normativů v režimu fungujícím plošně do 31. 12. 2019.

Odkaz na normativy pro regionální školství územních samosprávných celků:

<https://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/ekonomika-skolstvi/normativy-pro-regionalni-skolstvi-uzemnich-samospravnych>

Kromě normativního rozpisu, je krajským úřadům stanovena každoročně rezerva. Krajské úřady přidělenou rezervu přednostně k řešení finančních dopadů podpůrných opatření podle § 16 školského zákona nově přiznaných dětem, žákům a studentům v průběhu daného kalendářního roku a finančních dopadů případného nárůstu výkonů v novém školním roce, ale i k zohlednění objektivních (normativně nepostížitelných) specifik jednotlivých škol/školských zařízení a to zejména v oblasti personálního zabezpečení specifických podmínek jejich provozu. Rezervu nelze využít na jakékoli další potřeby, které nestanoví přímo školský zákon.

Přínos nového způsobu financování

1. Zajištění transparentnosti a předvídatelnosti ve financování.
2. Odstranění nerovnosti v odměňování zaměstnanců již na úrovni rozpisu peněz.
3. Odstranění negativních dopadů při snížení počtu žáků.

4. U středních škol se eliminuje nutnost přijímat co největší počet žáků bez ohledu na jejich studijní předpoklady v zájmu získání nezbytného objemu finančních prostředků pro svoji činnost.

11.3 Kompetence MŠMT a krajského úřadu, rozdělování finančních prostředků

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

- stanoví pro jednotlivé právnické osoby výši finančních prostředků na kalendářní rok jako součet
 - ročního objemu platových tarifů pedagogických pracovníků, jakož i povinných odvodů,
 - součinů normativů a počtu jednotek, na které uvedené normativy připadají a opravných koeficientů (viz dále),
 - ročního objemu specializačních příplatků, jakož i povinných odvodů; při tom vychází z nařízení vlády, kterým se stanoví pro základní školy a střední školy zřizované krajem, obcí nebo svazkem obcí maximální počet hodin výuky financovaný ze státního rozpočtu na 1 třídu v oboru vzdělání v závislosti na počtu žáků ve třídě a pro konzervatoře zřizované krajem, obcí nebo svazkem obcí maximální počet hodin výuky financovaný ze státního rozpočtu na 1 ročník v oboru vzdělání v závislosti na počtu žáků v ročníku;
- vyhlásí na kalendářní rok a zveřejní ve Věstníku
 - pro MŠ, ZŠ, SŠ a konzervatoře
 - normativy pro netarifní složky platu pedagogických pracovníků,
 - normativy pro platy a ostatní osobní náklady (dále jen „OON“) nepedagogických zaměstnanců,
 - normativy pro adaptační období,
 - opravné koeficienty k normativům (na 1 třídu SŠ a žáka konzervatoře) pro jinou než denní formu vzdělávání,
 - pro školní družinu
 - normativy pro netarifní složky platu pedagogických pracovníků,
 - pro VOŠ
 - normativy – platy a OON pedagogických pracovníků připadající na 1 studenta v denní formě vzdělávání,
 - normativy pro platy a OON nepedagogických zaměstnanců připadající na 1 studenta v denní formě vzdělávání,
 - normativy pro adaptační období,
 - opravné koeficienty k normativům pro jinou než denní formu vzdělávání,
 - pro ZUŠ
 - normativy jako roční výši výdajů připadající na 1 žáka ve stupni uměleckého oboru,
 - normativy pro adaptační období,
 - pro MŠ, ZŠ, ZUŠ, SŠ, VOŠ a konzervatoře
 - normativy jako roční výši ostatních neinvestičních výdajů na jednotku výkonu;
- vyhlásí na kalendářní rok a zveřejní ve Věstníku
 - u školských zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, pro preventivně výchovnou péči, školských výchovných a ubytovacích zařízení republikové normativy na jednotku výkonu:
 - 1 rodinnou skupinu dětského domova,
 - 1 lůžko kapacity ostatního školského zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, nebo školského zařízení pro preventivně výchovnou péči,

- 1 ubytovaného ve školském zařízení podle § 117 odst. 1 písm. b) školského zákona,
- u ostatních školských zařízení republikový normativ na 1 dítě, žáka a studenta v MŠ a ZŠ a v denní formě vzdělávání ve SŠ, konzervatoři a VOŠ;
- zajišťuje a provádí kontrolu správnosti a efektivnosti využití finančních prostředků poskytovaných z jím spravované kapitoly státního rozpočtu,
- stanovuje směrnici závazné zásady, podle kterých provádějí krajské úřady rozpis finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných podle § 160 odst. 2 a 3 a § 161 odst. 5, § 161a odst. 2, § 161b odst. 2 a § 161c odst. 6 školského zákona,
- stanovuje směrnici závazné zásady, podle kterých provádějí obecní úřady obce s rozšířenou působností návrhy rozpisů rozpočtů prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle § 161c odst. 7 školského zákona.

Krajský úřad

- v přenesené působnosti rozepisuje a poskytuje finanční prostředky na „přímé výdaje“ v souladu s výší prostředků stanovenou ministerstvem a po případné úpravě pro:
 - krajské školy,
 - obecní a svazkové školy,
- ověřuje správnost všech jednotek rozhodných pro rozpis finančních prostředků pro jednotlivé právnické osoby,
- rozepisuje prostřednictvím krajských normativů a poskytuje právnickým osobám vykonávajícím činnost školských zařízení v závislosti na jejich vykonávané činnosti finanční prostředky na „přímé výdaje“,
- rozepisuje a poskytuje právnickým osobám zřizovaným krajem, obcí nebo svazkem obcí vykonávajícím činnost školy nebo školského zařízení finanční prostředky z rezervy,
- ověřuje správnost údajů předkládaných školami a školskými zařízeními zřizovanými krajem (počty pedagogických pracovníků a jejich platové zařazení) a dále ověřuje správnost údajů předávaných podle § 28 odst. 5 (matriky),
- o rozpisu a přidělení finančních prostředků následně informuje zastupitelstvo kraje (*jedná se o výkon státní správy*),
- přiděluje krajským, obecním a svazkovým školám a školským zařízením finanční prostředky na:
 - pokusná ověřování,
 - úhradu nákladů spojených s konáním závěrečných zkoušek, maturitních zkoušek a absolutorii v konzervatoři,
- a o přidělení finančních prostředků následně informuje zastupitelstvo.

Ostatní výdaje na provoz škol a školských zařízení

Přímé výdaje na vzdělávání pro krajské, obecní a svazkové školy a školská zařízení neobsahují provozní a investiční výdaje škol a školských zařízení. Provozní výdaje a výdaje investiční zajišťuje ze svého rozpočtu zřizovatel (kraj, obec, svazek obcí). Zdroje na tyto výdaje mohou představovat výnosy z daní (v případě obcí a krajů), které se dle zákona o rozpočtovém určení daní rozdělují v případě obcí i podle počtu dětí v předškolní vzdělávání a žáků plnících povinnou školní docházku ve školách zřizovaných obcí.

V případě svazků obcí zákon o státním rozpočtu stanoví výše dotací ze státního rozpočtu k částečné úhradě výdajů na provoz právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení, které zřizují svazky obcí.

Obec, kraj či svazek obcí může právníkům osobám vykonávajícím činnost škol a školských zařízení, které zřizuje, přispívat na další neinvestiční výdaje jinak hrazené ze státního rozpočtu podle školského zákona.

Tok finančních prostředků je poskytován dle školského zákona (přímé výdaje na vzdělávání, pokusné ověřování)

MŠMT → kraj (zvláštní účet) → škola nebo školské zařízení (obecní, krajská či svazková) v právní formě příspěvková organizace nebo školská právnická osoba.

11.4 Základní kritéria financování škol a školských zařízení, které nezřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí

Školy a školská zařízení mimo státu a územních samosprávných celků (ÚSC) mohou zřizovat

- **registrované církve a náboženské společnosti**, kterým bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy (tzv. církevní školy);
- **ostatní právnické osoby** (tzv. soukromé školy).

Školy a školská zařízení jsou zřizovány jako

- **školské právnické osoby** (dle školského zákona);
- **právnické osoby** (dle zákona o obchodních korporacích či dle občanského zákoníku) jejichž předmětem činnosti je poskytování vzdělávání nebo školských služeb, a to i v případě, že převažujícím předmětem činnosti takové právnické osoby je podnikání podle zvláštních právních předpisů.

Základní principy financování církevních škol

Rozsah financování stanoven § 160 odst. 1 písm. b) školského zákona:

- mzdy, náhrady mezd a ostatní související výdaje (sociální a zdravotní pojištění, přiděl do FKSP, odměny z dohod, ...);
- výdaje podle § 184 odst. 1 a 2 školského zákona (vybrané výdaje spojené s konáním maturitních a závěrečných zkoušek nebo absolutoria);
- výdaje na náklady spojené s výukou zdravotně postižených dětí, žáků a studentů;
- výdaje školy na dopravu při akcích v rámci vzdělávání podle příslušného rámcového vzdělávacího programu;
- výdaje na učební pomůcky;
- výdaje na školní potřeby a na učebnice (pokud jsou poskytovány bezplatně);
- výdaje na další vzdělávání pedagogických pracovníků;
- výdaje na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání;
- další nezbytné neinvestiční výdaje spojené s provozem.

Nefinancují se výdaje na pořízení dlouhodobého majetku s výjimkou výdajů na učební pomůcky.

Rozpis rozpočtu se provádí normativní metodou s použitím:

- údajů ze školních matrik uvedených v zahajovacích výkazech;
- normativů platných pro soukromé školy.

Finanční prostředky jsou poskytovány formou dotace z MŠMT přímo na účet jednotlivých právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení.

Základní principy financování soukromých škol

Rozsah financování je stanoven zákonem č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů.

Dotace se v případě škol a školských zařízení poskytuje na financování:

- neinvestičních výdajů souvisejících s výchovou a vzděláváním ve školách a se službami a vzděláváním, které doplňují nebo podporují vzdělávání ve školách nebo s ním přímo souvisí;
- běžného provozu školy a školského zařízení s výjimkou nájemného v rámci smlouvy o koupi najaté věci a reklamy;
- rehabilitací v případě škol a školských zařízení, které poskytují vzdělávání a školské služby pro děti, žáky a studenty s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení, závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem.

V případě základní umělecké školy se poskytuje dotace na zabezpečení vzdělávání pro děti před zahájením povinné školní docházky, žáky plnící povinnou školní docházku, žáky vzdělávající se v denní formě vzdělávání ve střední škole či konzervatoři a studenty vzdělávající se v denní formě vzdělávání ve vyšší odborné škole.

Dotace se neposkytuje na činnost jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky.

Dotace se poskytují soukromým školám a školským zařízením na základě veřejnoprávní smlouvy uzavřené s místně příslušným krajským úřadem.

Smlouva obsahuje zejména:

- činnosti, na které se dotace poskytuje a jejich rozsah;
- počet dětí, žáků nebo studentů ve školním roce, na který je dotace poskytována;
- výši dotace stanovenou procentním podílem z normativu – dle druhu školy či školského zařízení základní výměra 50–80 % normativu (např. ZŠ či MŠ 60 %, SŠ 80 %).

Kraj smlouvu neuzavře, pokud škola či školské zařízení nepředloží:

- **žádost o poskytnutí dotace na příští školní rok ve stanoveném termínu:**
 - do 31. ledna, pokud je již zapsána ve školském rejstříku nebo
 - do 30 dnů od doručení rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku;
- **do 15. října za předchozí školní rok:**
 - vyúčtování dotace;
 - výroční zprávu o činnosti školy (pokud ji ze zákona tvoří);
 - rozbor hospodaření;
 - informaci o projednání výroční zprávy ve školské radě (pokud ji ze zákona tvoří).

Základní procentní podíl z normativu lze zvýšit (dle druhu činnosti až na 100 % normativu), pokud škola či školské zařízení předloží krajskému úřadu žádost o zvýšení dotace a zároveň jsou splněny následující podmínky:

- dostává dotace stanovené procentní výši z normativu;
- poslední výsledky hodnocení ze strany ČŠI jsou alespoň průměrné a zároveň v posledním protokolu o kontrole nebylo zjištěno závažné porušení právních předpisů;
- škola či školské zařízení je obecně prospěšnou společností nebo školskou právní osobou nebo v případě, kdy má jinou právní formu, se zaváže ve smlouvě o zvýšení dotace k vynaložení celého svého zisku za příslušný kalendářní rok na vzdělávání a školské služby (případně na rehabilitaci).

Při splnění uvedených podmínek je uzavřena **smlouva o zvýšení dotace** na dobu 1 školního roku. Splnění podmínek se posuzuje pro každou školu, obor vzdělání a školské zařízení samostatně, to znamená, že i pokud jedna právnická osoba vykonává činnost více škol a školských zařízení, stanoví se procentní výše zvýšené dotace pro jednotlivé činnosti zvlášť.

Od smlouvy může krajský úřad odstoupit, pokud v průběhu školního roku zjistí ČŠI či jiný kontrolní orgán závažné nedostatky v činnosti školy či školského zařízení.

MŠMT poskytuje finanční prostředky krajským úřadům na zvláštní účet kraje, a to čtvrtletně. Jednotlivým školám a školským zařízením jsou pak prostředky krajskými úřady zasílány formou dotace (záloh) na jednotlivá čtvrtletí kalendářního roku.

12 HOSPODAŘENÍ ŠKOL A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ (příspěvkové organizace)

Hospodaření škol a školských zařízení v právní formě příspěvkové organizace se řídí zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Příspěvková organizace není zřízena k dosahování zisku, jejím hlavním cílem je zabezpečení služby veřejného zájmu, tedy v případě školy vzdělávání a školského zařízení vzdělávání a školské služby dle druhu tohoto zařízení.

12.1 Zdroje příjmů

Příspěvek ze státního rozpočtu (přímé náklady)

Z těchto prostředků hradí školy nebo školská zařízení: platy, náhrady platů, mzdy nebo náhrady mezd, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod a odstupné, výdaje na úhradu zdravotního a sociálního pojištění a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, přiděl do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní náklady vyplývající z pracovně právních vztahů, výdaje na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, výdaje na učební pomůcky, výdaje na školní potřeby a učebnice, další vzdělávání pedagogických pracovníků, na dopravu při akcích v rámci vzdělávání podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a činnosti související s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání.

Příspěvek od zřizovatele (provozní náklady)

Tento příspěvek je používán na financování běžných neinvestičních potřeb (náklady na energie, materiál, služby, odpisy), včetně běžných oprav a údržby.

Další zdroje financování

Úplata za vzdělávání a školské služby – finanční prostředky získané z tohoto zdroje může škola nebo školské zařízení použít na úhradu neinvestičních nákladů.

Doplňková činnost – tuto činnost může příspěvková organizace vykonávat pouze tehdy, když k jejím výdajům nepoužije prostředky, které získala od zřizovatele a že výsledky z této hospodářské činnosti použije pro svoji hlavní činnost. Doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavních úkolů organizace, účetně se musí sledovat odděleně a nesmí být ukončena v hospodářském roce ztrátou. Pokud organizace provádí doplňkovou činnost, musí ředitel/ředitelka školy zpracovat vnitřní směrnici k provádění této činnosti. Okruhy doplňkové činnosti musí být schváleny zřizovatelem (zastupitelstvem) a uvedeny ve zřizovací listině organizace.

Dalšími zdroji financování mohou být různé programy financované ze státního rozpočtu (např. dotační programy vyhlášené MŠMT).

V neposlední řadě lze čerpat finanční prostředky z nadací a nadačních fondů, tzv. grantů, prostředky z fondů EU. V těchto případech je nutné vypracování žádosti a předložení projektu.

Z praxe:

Pokud je ve zřizovací listině uvedena doplňková činnost např. na pronájem tělocvičny nebo hřiště, nebo půjčování movitého majetku, pak schválení ceny pronájmů nebo ceny půjčování jsou v kompetenci ředitele, nemusí schvalovat rada města.

12.2 Peněžní fondy příspěvkové organizace

Peněžní fondy příspěvkové organizace jsou dány zákonem o rozpočtových pravidlech:

- rezervní fond;
- fond investic;
- fond odměn;
- fond kulturních a sociálních potřeb.

Rezervní fond se tvoří, pokud jsou skutečné výnosy hospodaření a přijatý provozní příspěvek větší než provozní náklady a jeho výše musí být schválena zřizovatelem. Dalším zdrojem rezervního fondu mohou být peněžní dary.

Rezervní fond příspěvková organizace používá:

- a) na další rozvoj své činnosti;
- b) k překlenutí časového nesouladu mezi výnosy a náklady;
- c) k úhradě případných sankcí uložených za porušení rozpočtové kázně;
- d) k úhradě ztráty za předchozí léta;
- e) se souhlasem zřizovatele na posílení svého investičního fondu.

Použití rezervního fondu nemá úplně přesně stanovená pravidla, určené „použití na další rozvoj“ se dá vykládat mnoha způsoby. Dle zákona se nemusí použití rezervního fondu schvalovat zřizovatelem, ale někde je tato povinnost definována ve zřizovací listině. Jsou zřizovatelé, kteří umožňují čerpání rezervního fondu na každý náklad, ale jsou zřizovatelé, kteří toto omezují a sami určují, na co lze čerpat.

Z praxe:

Obec XY nařídila řediteli příspěvkové organizace převod finanční hotovosti na rezervním fondu do rozpočtu zřizovatele.

Toto je špatně, dle zákona není umožněno, aby peníze z rezervního fondu byly přeposlány zřizovateli. Správně je nutno nejdříve schválit převod prostředků z rezervního fondu do fondu investic a následně nařídít odvod z fondu investic.

Fond investic – jeho zdrojem jsou odpisy hmotného i nehmotného dlouhodobého majetku, na základě zřizovatelem schváleného odpisového plánu. Dále se tvoří z investičních dotací rozpočtu zřizovatele, investičních příspěvků ze státních fondů, z výnosů z prodeje hmotného majetku (opět se souhlasem zřizovatele), z účelově vázaných darů a příspěvků od jiných subjektů nebo převodů financí z rezervního fondu ve výši povolené zřizovatelem.

Fond investic příspěvková organizace používá:

- a) ke krytí investičních potřeb;
- b) na pořízení a technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku;
- c) k úhradě investičních úvěrů nebo půjček;
- d) k posílení zdrojů určených na financování údržby a oprav majetku, který příspěvková organizace používá pro svou činnost;
- e) případně k odvodu do rozpočtu zřizovatele, je-li odvod uložen.

Z praxe:

Příspěvková organizace zřízená městem plánuje pořídit drobný dlouhodobý majetek. Ve fondu investic má dostatek peněz, ale v rezervním fondu málo.

Nelze převádět z fondu investic do rezervního fondu – to předpisy neumožňují. Stejně tak není fond investic určen na pořizování drobného dlouhodobého majetku.

Zřizovatel nařídí odvod z fondu investic do rozpočtu zřizovatele a ten obratem poskytne jako příspěvek na provoz.

Fond odměn je tvořen ze zlepšeného výsledku hospodaření opět s nutným souhlasem zřizovatele, a to do výše jeho 80 %, nejvýše však do výše 80 % limitu prostředků na platy. Z fondu odměn se hradí odměny zaměstnancům, přednostně se ale hradí případné překročení prostředků na platy. O poskytování odměn z tohoto fondu rozhoduje ředitel organizace.

Fond kulturních a sociálních potřeb je typem sociálního fondu zaměstnavatele. Základní příděl do fondu tvoří 2 % z ročního objemu skutečně vyplacených mzdových prostředků zaměstnanců organizace. Příjemem fondu jsou také peněžní a jiné dary účelově určené do fondu. Používá se hlavně na financování kulturních, sociálních a dalších potřeb jako jsou např. příspěvky na stravování, na rekreaci, na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce, na sociální výpomoci, dary zaměstnancům příspěvkové organizace, příspěvek na penzijní připojištění a životní pojištění.

Obecné zásady hospodaření a vedení účetnictví

Příspěvková organizace sestavuje rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu, které schvaluje její zřizovatel. Střednědobý výhled rozpočtu je plán výnosů a nákladů na nejméně 2 roky.

S veřejnými prostředky musí být nakládáno hospodárně, efektivně a účelně.

Hospodárnost – použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů při nejnižším vynaložení prostředků („pořídit věci levně“).

Efektivnost – použití veřejných prostředků tak, aby bylo dosaženo co největšího efektu.

Účelnost – za vydané prostředky pořídit potřebné a účelné věci.

Úkolem účetnictví je zachycovat stav a pohyb majetku a závazků, příjmů a výdajů, nákladů a výnosů a výsledek hospodaření. Účetní období je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců, zpravidla kalendářní rok. Účetní jednotka účtuje o veškerých výnosech a nákladech bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí, zatímco o příjmech a výdajích účtuje až v okamžiku jejich zaplacení nebo přijetí.

12.3 Zveřejňování rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu příspěvkové organizace

Příspěvková organizace zveřejní návrh rozpočtu a návrh střednědobého výhledu rozpočtu na svých internetových stránkách, na internetových stránkách zřizovatele, nebo způsobem v místě obvyklým nejméně 15 dnů před dnem zahájení jeho projednávání zřizovatelem. Zveřejnění musí trvat až do schválení uvedeného návrhu.

Příspěvková organizace zveřejní rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu na svých internetových stránkách nebo na stránkách zřizovatele nebo způsobem v místě obvyklým do 30 dnů ode dne jeho schválení.

Vzor oznámení o zveřejnění schváleného rozpočtu a střednědobého výhledu

Oznámení o zveřejnění schváleného rozpočtu na rok a střednědobého výhledu rozpočtu v letech – příspěvkových organizací zřízených městem na elektronické úřední desce

Organizace:

Mateřská škola

Mateřská škola

Mateřská škola

Základní škola

Základní škola

Základní škola

Základní umělecká škola

Dům dětí a mládeže

Rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu je zveřejněn na webových stránkách města

Vzor tabulky návrh rozpočtu ke zveřejnění

Návrh rozpočtu na rok 2021

Zařízení:

v tis. Kč

	Schválený rozpočet rok 2020	Poslední upravený rozpočet 2020	Aktuální předpoklad skutečnosti do konce r. 2020	Rozpočet 2021
CELKEM VÝNOSY	0	0	0	0
příspěvek zřizovatele - provozní				
dotace z jiných zdrojů (státní rozpočet)				
zapojení fondů do výnosů				
ostatní výnosy				
CELKEM NÁKLADY	0	0	0	0
osobní náklady				
odpisy				
energie				
ostatní náklady				

Zřizovatel:

Předkladatel za přísp. org.:

Vzor tabulky střednědobého výhledu ke zveřejnění

Návrh střednědobého výhledu rozpočtu na rok 2022, 2023

Zařízení:

v tis. Kč

	Rozpočet 2021	Rozpočtový výhled 2022	Rozpočtový výhled 2023
CELKEM VÝNOSY	0	0	0
příspěvek zřizovatele - provozní			
dotace z jiných zdrojů (státní rozpočet)			
zapojení fondů do výnosů			
ostatní výnosy			
CELKEM NÁKLADY	0	0	0
osobní náklady			
odpisy			
energie			
ostatní náklady			

Zřizovatel:

Předkladatel za přísp. org.:

12.4 Kontrola hospodaření

Kontrola hospodaření příspěvkových organizací zřizovaných obcí, krajem nebo dobrovolným svazkem obcí se řídí zákonem č. 320/001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, u příspěvkových organizací zřízených podle zvláštního zákona (např. školský zákon), pak zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů. Obce jsou nejen oprávněny, ale zároveň mají povinnost provádět kontrolu hospodaření u svých zřízených příspěvkových organizací.

Kontrolním orgánem je rada obce, které rozhoduje o provedení kontroly. Vedoucí kontrolního orgánu je starosta obce, který vydává pověření ke kontrole. Kontrolující musí být vždy fyzická osoba, nikoliv právnická osoba – tj. obce nemohou provedení té které kontroly zadat auditorům společnosti.

Z praxe:

V některých obcích zkouší využít ke kontrole hospodaření finanční nebo kontrolní výbor obce. Finanční výbor může provádět obecnou kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce, plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo obce.

Kontrolní výbor je oprávněn kontrolovat plnění usnesení zastupitelstva a rady obce, dodržování právních předpisů ostatními výbory či obecním úřadem a plnit další úkoly, kterým jej pověří zastupitelstvo obce.

Taková kontrola, která by byla cíleně zaměřena pouze na činnost nebo hospodaření příspěvkové organizace obce, není možná. Finanční ani kontrolní výbor nemá k takové kontrole ze zákona zmocnění.

Finanční kontrolu mohou vykonávat jen zaměstnanci kontrolního orgánu. Z tohoto důvodu se členové finančního a kontrolního výboru zastupitelstva obce, kteří nejsou zaměstnanci kontrolního orgánu, mohou veřejnosprávní kontroly u příspěvkové organizace účastnit pouze jako přizvané osoby dle § 6 kontrolního řádu, ne jako kontrolující.

Ve vztahu mezi zřizovatelem a jím zřízenou příspěvkovou organizací ovšem nelze hovořit pouze o speciální kontrole hospodaření. Je nutné obecně připustit, že zřizovatel má právo na kontrolu¹ týkající se fungování této právnické osoby v souladu s obecně závaznými právními předpisy definujícími práva a povinnosti příspěvkové organizace. Oprávnění k takové kontrole je dáno již postavením obce nebo kraje jako zřizovatele příspěvkové organizace, neboť nepochybnou součástí tohoto vztahu musí být možnost dohlížet na činnost zřízené právnické osoby. Oprávnění ke kontrole dodržování právních předpisů vztahujících se ke vzdělávání a školským službám má ze zákona Česká školní inspekce, viz kapitola 2.6.

Obvyklé programy kontrol:

- dotace² přijaté z rozpočtu zřizovatele, veřejné zakázky;
- nakládání s majetkem;
- pohledávky, hospodářská činnost, náklady, inventarizace, finanční hospodaření;
- tvorba a použití fondů;
- porušení rozpočtové kázně³ v oblasti peněžních prostředků přijatých příspěvkovou organizací z rozpočtu obce.

Příklady porušení rozpočtové kázně při nakládání s prostředky z rozpočtu zřizovatele:

- použití finančních prostředků v rozporu se stanoveným účelem;
- převedení více finančních prostředků nad rámec zákona do svého peněžního fondu;
- použití financí peněžního fondu v rozporu se zákonem č. 250/2000 Sb.;
- zadržení peněžních prostředků přijatých z rozpočtu zřizovatele;
- není proveden nařízený odvod ve lhůtě stanovené zřizovatelem.

¹ Zřizovatel nemá právo vykonávat „státní kontrolu“ dodržování právních předpisů týkajících se vzdělávání a školských služeb ani kontrolovat soulad ŠVP s RVP a školskými právními předpisy. Toto má na starosti ČŠI.

² Pouze ty, kde je zřizovatel PO poskytovatelem prostředků. Jinak kontrolu dotací provádí vždy poskytovatel nikoli zřizovatel.

³ V případě prostředků poskytnutých z rozpočtu zřizovatele.

13 BUDOVY, MAJETEK

Způsob svěření majetku zřizovatele příspěvkové organizaci

Hospodaření příspěvkové organizace je upraveno zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Povinnou náležitostí zřizovací listiny příspěvkové organizace je „*vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává k hospodaření (dále jen „svěřený majetek“)*“. Svěřený majetek je tak podle uvedeného zákona povinně **uveden ve zřizovací listině**, resp. v její příloze, a zřizovací listinou je svěřen k hospodaření.

Výpůjčka je upravena v občanském zákoníku, který je zákonem soukromoprávním. V občanském zákoníku je stanoveno „*Půjčitel přenechává vypůjčiteli neuzivatelnou věc a zavazuje se mu umožnit její bezplatné dočasné užívání.*“. Z tohoto ustanovení vyplývá, že výpůjčka se sjednává soukromoprávní smlouvou.

Při svěření majetku zřizovatele příspěvkové organizaci k výkonu její hlavní činnosti musíme vycházet ze zákona č. 250/2000 Sb. a majetek svěřit zřizovací listinou. Přenechání veškerého majetku do **výpůjčky** neodpovídá znění zákona č. 250/2000 Sb. Uzavření smlouvy o výpůjčce mezi zřizovatelem a jeho příspěvkovou organizací však není vyloučeno, mělo by se ale jednat pouze o **dočasné řešení** po dobu, po kterou příspěvková organizace nemůže svěřený majetek využívat např. z důvodu jeho rekonstrukce.

Do vlastnictví příspěvkové organizace lze **nabýt majetek**:

a) **bezúplatným převodem od svého zřizovatele,**

Zřizovatel může na příspěvkovou organizaci kdykoliv bezúplatně převést svůj vlastní majetek. Logicky by pak byla příspěvková organizace jeho vlastníkem a mohla s ním volně nakládat. Ale, dle zákona o rozpočtových pravidlech, pokud se stane majetek, který byl na organizaci bezúplatně převeden jejím zřizovatelem, pro ni trvale nepotřebný, nabídne ho přednostně bezúplatně zřizovateli. Nepřijme-li zřizovatel písemnou nabídku, může příspěvková organizace po jeho předchozím písemném souhlasu majetek převést do vlastnictví jiné osoby za podmínek stanovených zřizovatelem.

b) **darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,**

Dárce může být jakákoliv fyzická či právnická osoba a předmětem daru prakticky jakýkoliv majetek potřebný k výkonu činnosti organizace, pro kterou byla zřízena. Je třeba zdůraznit, že souhlas zřizovatele by měl být udělen vždy před samotným darováním, tedy před uzavřením darovací smlouvy mezi organizací a třetí osobou.

Z praxe:

Zřizovatelé většinou ve zřizovací listině určí výši daru, ke které dávají předchozí souhlas k přijetí. Obvyklá je výše věcného daru do hodnoty 40.000 Kč a peněžního daru účelově určeného do hodnoty 40.000 Kč. Dary v hodnotě nad 40.000 Kč musí příspěvková organizace předložit ke schválení zřizovateli.

c) **děděním s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,**

Dědit může příspěvková organizace výlučně jako dědic ze závěti (nikoliv tedy jako dědic ze zákona). S ohledem na dikci zákona je třeba doporučit, aby příspěvková organizace požádala svého zřizovatele o souhlas s přijetím dědictví, a to bez zbytečného odkladu poté, co se o smrti zůstavitele dozvěděla, resp. poté, co byla soudem vyzooměna o právu dědictví odmítnout a o následcích takového odmítnutí.

d) jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele

Jiným způsobem nabytí majetku se rozumí pořízení majetku za úplatu. S předchozím souhlasem zřizovatele může příspěvková organizace pořizovat dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek z prostředků investičního fondu.

Z praxe:

Zřizovatel chtěl příspěvkové organizaci předat nemovitý majetek formou pronájmu. Ale záměr pronajmout nemovitý majetek města musí být zveřejněn. Po určenou dobu se mohou přihlásit o pronájem majetku města jiní zájemci a předložit své nabídky. Pak by zastupitelstvo muselo rozhodovat, zda budovu poskytne např. základní škole nebo zda podstatně posílí příjem rozpočtu obce tím, že budovu pronajme za lukrativní částku. Navíc zákon předepisuje, aby majetek ve vlastnictví zřizovatele byl příspěvkové organizaci svěřen do správy.

Dlouhodobý majetek je majetek, který je používán po dobu delší jednoho roku, postupně se opotřebovává. Dlouhodobý majetek se nespotebovává, nýbrž **opotřebovává** a během jeho užívání může dojít k technickému zhodnocení – přestavby, rekonstrukce, modernizace aj.

Dělí se do tří základních druhů:

1.) Dlouhodobý hmotný majetek

- cena je vyšší než 40 000 Kč,
- dále se dělí na movitý (např. automobil, počítač) a nemovitý (např. pozemek, budova),
- příklady: stavby, stroje, dopravní prostředky, oblečení, drobný majetek, zvířata (koně, krávy, atd.),
- drobný dlouhodobý hmotný - cena 3 000 – 40 000 Kč.

2.) Dlouhodobý nehmotný majetek

- cena je vyšší než 60 000 Kč,
- příklady: licence, software, obchodní značka,
- drobný dlouhodobý nehmotný - cena 7 000 – 60 000 Kč.

3.) Dlouhodobý finanční majetek

- neodepisuje se a nemá stanovenou minimální cenu,
- příklady: cenné papíry, půjčky, termínované vklady, atd.

13.1 Účtování o majetku

Příspěvková organizace je povinna odepisovat dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek postupně v průběhu jeho užívání. Organizace sestavuje odpisový plán, který schvaluje zřizovatel. Návrh odpisového plánu obvykle obsahuje jednotlivé položky majetku, kde je uváděno inventární číslo, název majetku, datum zařazení majetku do používání, pořizovací cena a doba odpisování.

Peněžní prostředky ve výši odpisů jsou zdrojem fondu investic.

Opravy, údržbu, kontroly a revize technických zařízení, které jsou součástí nemovitého majetku a ostatních strojů, přístrojů a náradí zajišťuje příspěvková organizace podle platných předpisů.

Obvyklé způsoby vyřazení dlouhodobého majetku:

- prodejem;
- likvidací;
- bezúplatným převodem;
- darováním.

Organizace může vyřadit dlouhodobý hmotný majetek, který se stane přebytečným nebo neupotřebitelným. Přebytečný majetek je takový, který trvale nepotřebuje ke své činnosti. Neupotřebitelný majetek je majetek plně opotřebený, poškozený, zastaralý nebo nehospodárný. Majetek se vyřazuje na základě vyřazovacího protokolu. O vyřazení rozhoduje ředitel s předchozím písemným souhlasem zřizovatele.

Příspěvková organizace může prodat majetek pouze se souhlasem zřizovatele.

Určení ceny:

- tržní hodnotou;
- kvalifikovaným odhadem;
- posudkem znalce.

Z praxe:

Vyřazení majetku morálně opotřebeného a zastaralého nehmotného majetku v pořizovací ceně do 7 000 Kč a hmotného majetku v pořizovací ceně do 3 000 Kč je v pravomoci příspěvkové organizace.

Inventarizace dlouhodobého majetku

Inventarizace se zpravidla provádí jednou ročně. Před provedením inventarizace by měla mít organizace vypracovanou směrnici k jejímu provedení, kde jsou definována základní pravidla. Dále organizace před zahájením inventarizace vydá příkaz k inventarizaci, plán inventur a jmenuje členy inventarizačních komisí.

Majetek se zpravidla eviduje na **inventárních kartách**, které obsahují zejména:

- název (popř. popis) majetku;
- inventární číslo (identifikátor);
- pořadové číslo karty majetku nebo pořadové číslo v souboru majetku;
- datum pořízení;
- datum uvedení do užívání;
- datum zaúčtování na příslušný majetkový účet;
- údaje o odpisování, roční sazby účetních a daňových odpisů, výše opravek, zůstatkovou cenu;
- datum a způsob vyřazení.

Vzor zařazení majetku

Protokol o uvedení do stavu způsobilého k užívání movitý majetek

.....
č. dokladu/rok

Název organizace:

p.č.	invent.číslo	název	cena	množství	celkem Kč	Odvolávka na doklad
1.						
2.						
3.						
4.						
		celkem			Kč	

Poznámka:

Datum: Vyhotovil:
Datum: Příkazce operace:
Datum: Správce rozpočtu:
Zavedeno do majetku dne:
Datum: Hlavní účetní:

Vzor vyřazovací protokol

Vyřazovací protokol movitý majetek

rok

Název organizace:

p.č.	invent.číslo	název	cena	Ks	celkem Kč	Rok výroby	Důvod vyřazení
1.							
2.							
3.							
4.							

Vyjádření likvidační komise: souhlasíme - nesouhlasíme

Datum, podpis:

Datum: Vyhotovil:
Datum: Příkazce operace:
Datum: Správce rozpočtu:
Vyřazeno z majetku dne:
Datum: Hlavní účetní:

14 PŘÍKLADY MÉNĚ OBVYKLÝCH ŠKOL

14.1 Financování škol a školských zařízení, které nejsou zřizovány státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí (církvní a soukromé)

Dotace ze státního rozpočtu (dále jen "dotace") se poskytuje právnickým osobám vykonávajícím činnost škol a školských zařízení zapsaných do školského rejstříku, které nejsou zřizovány státem, krajem, obcí, dobrovolným svazkem obcí, nebo registrovanou církví nebo náboženskou společností, které bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy, pokud uzavřou smlouvu s krajským úřadem podle tohoto zákona. Dotace se neposkytuje na činnost jazykových škol s právem státní jazykové zkoušky.

Finanční prostředky ze státního rozpočtu se poskytují podle skutečného počtu dětí, žáků nebo studentů ve škole nebo školském zařízení, uvedeného ve školních matrikách pro příslušný školní rok, nejvýše však do výše povoleného počtu dětí, žáků nebo uvedeného ve školském rejstříku.

Normativ stanoví MŠMT jako průměrný roční objem výdajů připadajících na jednotku výkonu v daném oboru vzdělání a formě vzdělávání nebo v dané školské službě a zveřejní je ve Věstníku.

MŠMT tělovýchovy zveřejňuje vždy koncem roku Výzvu k podání žádostí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu na činnost škol a školských zařízení zřizovaných registrovanými církvemi nebo náboženskými společnostmi.

Žádost o poskytnutí dotace na příští školní rok předkládá právnická osoba krajskému úřadu

- a) do 31. ledna, nebo
- b) do 30 dnů od doručení rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku.

Vzor žádosti o poskytnutí dotace

Žádost o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu v rámci „Výzvy Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k podání žádostí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu na činnost škol a školských zařízení zřizovaných registrovanými církvemi nebo náboženskými společnostmi, kterým bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy, pro kalendářní rok 2021“.

Identifikační údaje o poskytovateli dotace	
Název poskytovatele:	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Adresa sídla poskytovatele (ulice, číslo popisné/číslo orientační, PSČ, obec):	Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1
IČO:	00022985

Identifikace výzvy	Výzva Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k podání žádostí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu na činnost škol a školských zařízení zřizovaných registrovanými církvemi nebo náboženskými společnostmi, kterým bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy, pro kalendářní rok 2021 - VCŠ 2021/1.
--------------------	---

Identifikační údaje žadatele o dotaci	
Název žadatele:	
Adresa sídla žadatele (ulice, číslo popisné/číslo orientační, obec, PSČ):	
Právní forma:	
IČO:	
Bankovní spojení (název bankovního ústavu):	
Číslo bankovního účtu:	

Informace o požadované dotaci	
Požadovaná částka:	Částka je součinem jednotek výkonů vykázaných v níže uvedených statistických výkazech a normativů platných pro rok 2021.
Účel, na který chce žadatel o dotaci žádané prostředky použít:	Dotace je určena na neinvestiční výdaje stanovené v § 160 odst. 1 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb.
<i>Lhůta, v níž má být účelu dotace dosaženo:</i>	Účelu dotace bude dosaženo do 31. 12. 2021.
<i>Statistický výkonový výkaz č. *), který je relevantní pro výpočet dotace:</i>	

*) Uvádí se pouze odkaz na výkaz.

Statutární orgán potvrzuje, že žádost o poskytnutí dotace schvaluje	
Statutární orgán:	
Podpis statutárního orgánu:	
Razítko:	
Datum:	

14.2 Školská právnická osoba

Školská právnická osoba je řešena ve dvanácté části školského zákona (§ 124 – § 140).

Školská právnická osoba je zvláštní formou právnické osoby upravené školským zákonem, jejímž jediným účelem je přímo ze zákona poskytování vzdělávání podle vzdělávacích programů a školských služeb ve smyslu školského zákona. Je to unikátní forma právnické osoby, kterou může zvolit pro činnost školy jak veřejný, tak i soukromý zřizovatel.

Zatímco příspěvková organizace vzniká dnem určeným v rozhodnutí zřizovatele o jejím zřízení a rozhodnutí rejstříkového soudu o zápisu této organizace do obchodního rejstříku tak má pouze deklaratorní charakter, školská právnická osoba vzniká až zápisem do rejstříku školských právnických osob, o němž rozhoduje MŠMT, rozhodnutí zapisujícího orgánu je v tomto případě konstitutivního charakteru.

Školská právnická osoba může provozovat i doplňkovou činnost, tato však nesmí omezit hlavní činnost.

Zřizovatelem školské právnické osoby může být

- a) ministerstvo, kraj, obec nebo svazek obcí;
- b) jiná právnická osoba nebo fyzická osoba.

Školskou právnickou osobu může zřídit společně i více zřizovatelů.

Pokud tento zákon nestanoví jinak, použijí se ve věcech zřízení, vzniku, zrušení a zániku školské právnické osoby přiměřeně ustanovení obchodního zákoníku o založení, vzniku, zrušení a zániku obchodních společností.

Zřízení a vznik školské právnické osoby

Školská právnická osoba zřizovaná jedním zřizovatelem se zřizuje zřizovací listinou.

Školská právnická osoba zřizovaná společně více zřizovateli se zřizuje zřizovatelskou smlouvou.

Zřizovací listina nebo zřizovatelská smlouva (dále jen "zřizovací listina") musí obsahovat

- a) název a sídlo školské právnické osoby;
- b) název, sídlo a identifikační číslo osoby (dále jen „identifikační číslo“) zřizovatele, bylo-li přiděleno, je-li právnickou osobou, nebo jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu zřizovatele nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, je-li fyzickou osobou;
- c) označení statutárního orgánu a způsob, jakým vystupuje jménem školské právnické osoby;
- d) druhy škol a druhy a typy školských zařízení, jejichž činnost školská právnická osoba vykonává,
- e) předmět, podmínky a rozsah doplňkové činnosti v případě školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, je-li doplňková činnost této školské právnické osobě povolena;
- f) vymezení způsobu majetkového zajištění činnosti školské právnické osoby;
- g) počet členů rady;
- h) v případě více zřizovatelů způsob výkonu práv a povinností zřizovatele podle tohoto zákona;
- i) vymezení doby, na kterou je školská právnická osoba zřízena.

Zrušení a zánik školské právnické osoby

Školská právnická osoba zaniká dnem výmazu z rejstříku školských právnických osob. Zániku školské právnické osoby předchází její zrušení s likvidací nebo bez likvidace.

Školská právnická osoba se zrušuje:

- a) dnem uvedeným v rozhodnutí o zrušení školské právnické osoby, jinak dnem, kdy toto rozhodnutí bylo přijato;
- b) dnem uvedeným v rozhodnutí nebo smlouvě o sloučení, splynutí nebo rozdělení;
- c) uplynutím doby, na kterou byla zřízena;
- d) zamítnutím insolvenčního návrhu proto, že majetek školské právnické osoby nebude postačovat k úhradě nákladů insolvenčního řízení;
- e) dnem uvedeným v rozhodnutí soudu o zrušení školské právnické osoby, jinak dnem, kdy toto rozhodnutí nabylo právní moci.

Soud může rozhodnout o zrušení školské právnické osoby o jejím vstupu do likvidace pokud:

- a) nebyly jmenovány orgány školské právnické osoby a dosavadním orgánům skončilo funkční období před více než rokem;
- b) v uplynulém roce se nekonalo ani jedno zasedání rady školské právnické osoby;
- c) provozováním doplňkové činnosti došlo v období šesti měsíců opakovaně k ohrožení kvality, rozsahu a dostupnosti hlavní činnosti.

Rozdělení, sloučení a splynutí školské právnické osoby

Školská právnická osoba se může sloučit nebo splynout s jinou školskou právnickou osobou a rozdělit na jiné školské právnické osoby. Právní účinky těchto změn nastávají dnem zápisu do rejstříku školských právnických osob.

V případě školských právnických osob zřizovaných ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí je sloučení, splynutí a rozdělení možné pouze, pokud jde o školské právnické osoby téhož zřizovatele.

Likvidace školské právnické osoby

Při likvidaci školské právnické osoby se postupuje přiměřeně podle § 70 až 75b obchodního zákoníku, nestanoví-li tento zákon jinak.

Vstup školské právnické osoby do likvidace a údaje o likvidátorovi se zapisují do rejstříku školských právnických osob.

Likvidátora jmenuje ředitel školské právnické osoby. Nejmenuje-li ředitel školské právnické osoby likvidátora bez zbytečného odkladu, jmenuje jej soud. Odměnu likvidátora určuje ten, kdo jej jmenoval. Odměna likvidátora se hradí z prostředků školské právnické osoby.

Zprávu o průběhu likvidace školské právnické osoby schvaluje její zřizovatel; v případě, že zřizovatel zanikl či zemřel bez právního nástupce, soud.

Působnost zřizovatele školské právnické osoby

Zřizovatel školské právnické osoby

- a) vydává zřizovací listinu školské právnické osoby;
- b) rozhoduje o změnách zřizovací listiny školské právnické osoby;
- c) rozhoduje o sloučení, splynutí, rozdělení a zrušení školské právnické osoby;
- d) jmenuje a odvolává ředitele školské právnické osoby a stanoví jeho plat, popřípadě mzdu;
- e) jmenuje a odvolává třetinu školské rady, pokud se školská rada zřizuje.

Zřizovatel školské právnické osoby, je-li jím ministerstvo, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) schvaluje rozpočet školské právnické osoby;
- b) schvaluje zlepšený výsledek hospodaření školské právnické osoby;
- c) schvaluje vytvoření dalších peněžních fondů školské právnické osoby způsob hospodaření s nimi.

Ředitel

Ředitel je statutárním orgánem školské právnické osoby, rozhoduje ve věcech školské právnické osoby a ze své činnosti je odpovědný radě.

Povinnosti ředitele vůči radě:

- a) předkládá návrh rozpočtu školské právnické osoby a jeho změn, návrh střednědobého výhledu jejího financování a návrh roční účetní závěrky;
- b) předkládá návrh vnitřního mzdového předpisu a organizačního řádu školské právnické osoby;
- c) předkládá návrhy změn zřizovací listiny, po jejich projednání radou je předává zřizovateli;
- d) se účastní jednání rady s hlasem poradním.

Rada

Povinnosti rady jsou následující:

- a) dbá na zachování účelu, pro který byla školská právnická osoba zřízena, a na řádné hospodaření s jejím majetkem, včetně finančních prostředků;
- b) schvaluje jednání učiněné jménem školské právnické osoby před jejím vznikem;
- c) schvaluje školní vzdělávací programy škol a školských zařízení;
- d) schvaluje rozpočet školské právnické osoby a jeho změny, střednědobý výhled jejího financování a roční účetní závěrku;
- e) schvaluje jednací řád rady, vnitřní mzdový předpis a organizační řád školské právnické osoby;
- f) projednává návrhy změn zřizovací listiny;
- g) navrhuje zřizovateli sloučení, splynutí nebo rozdělení školské právnické osoby a vyjadřuje se k záměru zřizovatele na sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení školské právnické osoby;
- h) rozhoduje o předmětu, podmínkách a rozsahu doplňkové činnosti školské právnické osoby;
- i) schvaluje přiděly ze zlepšeného výsledku hospodaření do peněžních fondů školské právnické osoby.

Rada dále vydává předchozí souhlas k právním úkonům, kterými školská právnická osoba např. hodlá nabýt nebo převést vlastnické právo k nemovitostem, bezúplatně převést vlastnické právo k movitým věcem, zatěžovat majetek, zejména zřídit věcné břemeno nebo předkupní právo.

Rada má nejméně 3 a nejvýše 15 členů, které jmenuje a odvolává zřizovatel. Počet členů rady stanoví zřizovatel ve zřizovací listině školské právnické osoby. Funkční období člena rady je 5 let.

Členství v radě zaniká:

- a) uplynutím funkčního období;
- b) odstoupením;
- c) pozbytím předpokladů pro členství v radě podle odstavce 6;
- d) odvoláním;
- e) úmrtím.

Člen rady může být z funkce odvolán v případě, že po dobu delší než 6 měsíců nemůže vykonávat funkci člena rady nebo se opakovaně nedostavil na jednání rady.

Členové rady volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí jednání rady. Rada zasedá nejméně dvakrát ročně.

Členům rady může být za výkon funkce poskytnuta odměna ze zlepšeného výsledku hospodaření školské právnické osoby; výši odměny stanoví zřizovatel.

Hospodaření školské právnické osoby

Příjmy školské právnické osoby jsou zejména:

- a) finanční prostředky ze státního rozpočtu;
- b) finanční prostředky z rozpočtů územních samosprávných celků;
- c) příjmy z hlavní a doplňkové činnosti;
- d) finanční prostředky přijaté od zřizovatele;
- e) úplata za vzdělávání a školské služby;
- f) dotace;
- g) dary a dědictví.

Školská právnická osoba nesmí:

- a) zřizovat školské právnické osoby, obecně prospěšné společnosti a nadace;
- b) zakládat právnické osoby podle obchodního zákoníku a účastnit se na podnikání těchto osob;
- c) zajišťovat závazky jiných osob.

Peněžní fondy školské právnické osoby

Ve struktuře mimorozpočtových fondů spočívá významná odlišnost v pravidlech hospodaření ve srovnání s příspěvkovou organizací. Struktura fondů je zde oproti fondům příspěvkových organizací podstatně zjednodušená, školská právnická osoba má vytvářet vždy pouze rezervní fond a investiční fond; u veřejných zřizovatelů dále také fond kulturních a sociálních potřeb. Pravidla pro naplňování a používání rezervního fondu a investičního fondu stanovuje zákon velmi volně.

Školská právnická osoba vede účetnictví podle zvláštních právních předpisů. Je zařazena v rámci účetních jednotek podle zvláštního právního předpisu mezi jiné právnické osoby, jejichž hlavní činností není podnikání.

Školská právnická osoba užívá ke své činnosti

- a) vlastní majetek;
- b) majetek vypůjčený nebo pronajatý od zřizovatele nebo jiné osoby.

I v této části školského zákona lze nalézt odlišnosti od hospodaření příspěvkových organizací, protože školská právnická osoba není při nakládání s majetkem tak úzce vázána na svého zřizovatele, jako je tomu u příspěvkové organizace.

14.3 Zřízení základní školy dobrovolným svazkem obcí – „svazkové školy“

Smyslem zřízení základní školy ze strany dobrovolného svazku obcí je zajistit podmínky pro plnění povinné školní docházky dětí s místem trvalého pobytu na území několika nebo všech členských obcí svazku obcí.

Vzhledem k tomu, že základní školu zřízenou svazkem obcí nelze považovat za zřízenou některou z členských obcí, je nutné, aby příslušné části školského obvodu základní školy zřízené svazkem obcí byly rovněž vymezeny obecně závaznými vyhláškami dotčených obcí.

V souladu s § 180 odst. 1 školského zákona platí, že výdaje takové základní školy a školských zařízení jí sloužících zabezpečují dotčené obce, které jsou členy dobrovolného svazku, a to poměrně podle počtu žáků s místem trvalého pobytu v jednotlivých obcích, nedojde-li mezi obcemi k jiné dohodě. Školský zákon tedy umožňuje dohodnout odlišná pravidla pro vzájemnou úhradu výdajů základní školy a zároveň stanoví pravidlo, které se podpůrně použije, nebude-li taková dohoda uzavřena.

Všechny obce, které jsou členem dobrovolného svazku obcí zřizujícího základní školu, aktivně zajišťují plnění povinné školní docházky žákům s místem trvalého pobytu na jejich území, tím, že jim zajišťují nárok na přednostní přijetí do spádové školy.

Hospodaření školské právnické osoby zřizované svazkem obcí se řídí jejím rozpočtem, který schvaluje zřizovatel (§ 129 odst. 2 písm. a) a § 134 odst. 1 školského zákona). Je vhodné, aby rozpočet školské právnické osoby schválil svazek obcí ještě před jejím vznikem v návaznosti na vlastní rozpočet podle § 4 zákona č. 250/2000 Sb.

Tuto problematiku popisuje Metodický pokyn ke svazkovým školám vydaný MŠMT:

<https://www.msmt.cz/ministerstvo/novinar/metodicky-pokyn-ke-svazkovym-skolam?highlightWords=svazkov%C3%A9+%C5%A1koly>

15 PŘESTUPKY V OBLASTI ŠKOLSTVÍ

15.1 Právní rámec

Právní rámec úpravy přestupkového práva na úseku školství tvoří tři základní právní předpisy.

- zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, který vymezuje podmínky odpovědnosti za přestupek, druhy správních trestů a ochranných opatření a zásady pro jejich ukládání, postup před zahájením řízení o přestupku a postup v řízení o přestupku;
- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, který coby zvláštní zákon definuje skutkové podstaty přestupků na úseku školství, sankce za tyto přestupky a zčásti i orgány příslušné k řízení o nich;
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, který se subsidiárně užívá při přestupkových řízeních v procesněprávních otázkách neupravených jinak rámcovou úpravou v zákoně č. 250/2016 Sb. a ve školském zákoně.

Přestupkem je společensky škodlivý protiprávní čin, který je v zákoně za přestupek výslovně označen a který vykazuje znaky stanovené zákonem, nejde-li o trestný čin.

V řízení o přestupku rozhoduje správní orgán o vině pachatele přestupku a o správním trestu za přestupek. Řízení o přestupcích je svou povahou správním trestáním, které vychází ze zásady oficiality, podle níž dozví-li se správní orgán o skutečnostech nasvědčujících spáchání přestupku, je povinen řízení o přestupku zahájit.

Aby se jednalo o přestupek, musí být naplněny **obecné znaky**:

- protiprávnost jednání;
- trestnost – se spácháním přestupku zákon spojuje hrozbu správního trestu;
- přestupková způsobilost (věk, přičetnost, zavinění);
- zákonné označení skutku za přestupek;
- společenská škodlivost.

Školský zákon v ustanovení § 182a odst. 1 písm. a), b) a c) definuje níže uvedené přestupky na úseku školství. Tyto přestupky mohou spáchat pouze **fyzické osoby**.

K odpovědnosti fyzické osoby za přestupek se vyžaduje zavinění. Postačí zavinění z **nedbalosti**, nestanoví-li zákon výslovně, že je třeba úmyslného zavinění, přičemž školský zákon nestanoví, že je třeba úmyslné zavinění.

Zavinění

Úmysl přímý – přestupek je spáchán úmyslně, jestliže pachatel chtěl svým jednáním porušit nebo ohrozit zájem chráněný zákonem a věděl, že jednáním tento zájem poruší.

Úmysl nepřímý – pachatel věděl, že svým jednáním může porušit nebo ohrozit zájem chráněný zákonem, a pro případ, že jej poruší nebo ohrozí, s tím byl srozuměn.

Nedbalost vědomá – pachatel věděl, že svým jednáním může porušit nebo ohrozit zájem chráněný zákonem, ale bez přiměřených důvodů spoléhal na to, že tento zájem neporuší nebo neohrozí.

Nedbalost nevědomá – pachatel nevěděl, že svým jednáním může porušit nebo ohrozit zájem chráněný zákonem, ač to vzhledem k okolnostem a svým osobním poměrům vědět měl a mohl.

15.2 Skutkové podstaty přestupků v oblasti školství

15.2.1 Přestupky dle § 182a odst. 1 písm. a) školského zákona

spočívají v:

1. nepřihlášení dítěte k zápisu k povinné školní docházce podle § 36 odst. 4 zákonným zástupcem, tj. v době od 1. dubna do 30. dubna kalendářního roku, v němž má dítě zahájit povinnou školní docházku;
2. nepřihlášení dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání podle § 34a odst. 2 zákonným zástupcem, tj. v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, pakliže již dítě není do mateřské školy přijato, nebo neplní povinné předškolní vzdělávání individuálním vzděláváním bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy, nebo se nevzdělává v přípravné třídě základní školy či ve třídě přípravného stupně základní školy speciální, nebo se nevzdělává v zahraniční škole na území ČR, v níž MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona;
3. zanedbávání péče o povinnou školní docházku žáka nebo o povinné předškolní vzdělávání dítěte zákonným zástupcem.

Dle ustanovení § 60 odst. 1 zákona č. 250/2016 Sb., nestanoví-li zákon jinak, je **správním orgánem** (prvoinstančním) příslušným k řízení **obecní úřad obce s rozšířenou působností**. Ve věci výše uvedených přestupků školský zákon jinak nestanoví. S ohledem na skutečnost, že zákon stanoví příslušnost k projednání těchto přestupků výslovně obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, nelze projednávání přenést na jiný orgán. Výjimkou je u statutárních měst a hlavního města Prahy možnost přenesení přestupkové agendy statutem na jejich městské části a městské obvody.

V souladu s ustanovením § 178 odst. 2 správního řádu je nadřízeným/odvolacím správním orgánem orgánu obce krajský úřad.

Za přestupek podle § 182a odstavce 1 písm. a) bod 1., 2. nebo 3. školského zákona lze uložit **pokutu až do 5 000 Kč**.

Problém může nastat v případě těchto přestupků se správním určením místní příslušnosti.

Podle ustanovení § 62 odst. 1, 2 a 4 zákona č. 250/2016 Sb. platí, že

1. k řízení je místně příslušný správní orgán, v jehož správním obvodu byl přestupek spáchán;
2. nelze-li místní příslušnost správního orgánu určit podle odstavce 1 nebo byl-li přestupek spáchán v cizině a podezřelý z přestupku je státním občanem České republiky nebo osobou bez státní příslušnosti, která má na území České republiky povolen trvalý pobyt, je k řízení místně příslušný správní orgán, v jehož správním obvodu podezřelý z přestupku má nebo naposledy měl trvalý pobyt;
3. nelze-li místní příslušnost správního orgánu určit podle předchozích odstavců nebo je-li místně příslušných více správních orgánů, provede řízení správní orgán, v jehož správním obvodu vyšel přestupek nejdříve najevo.

Místem spáchání přestupku je místo, kde byl přestupek uskutečněn. V případě přestupků pokračujících, trvajících a hromadných se jedná o místo, kdy byl přestupek dokončen.

Jestliže však následek přestupku nastal na jiném místě, než na kterém byl přestupek spáchán, jedná se o tzv. distanční přestupek, u něž jsou pro určení místní příslušnosti důležitá obě místa spáchání činu, tj. jak místo, na kterém se pachatel dopustil protiprávního jednání, tak místo, kde nastal jeho následek.

V případě omisivního přestupku je to místo, kde měla být vykonána činnost, jejíž opomenutí zakládá přestupek. K osvětlení lze využít i dnes metodické stanovisko MŠMT č. j. MSMT-31334/2012-II/I ze dne 7. 9. 2012, byť se vyjadřuje k úpravě dnes již zrušeného ustanovení § 31 zákona č. 200/1990 Sb. a aplikaci jeho ustanovení § 55 odst. 1, nicméně vzhledem k tomu, že jak skutková podstata výše uvedených přestupků, tak i pravidlo určení místní příslušnosti formulované v ustanovení § 62 odst. 1 zákona č. 250/2016 Sb. oproti předchozí právní úpravě změn nedoznaly, je stanovisko použitelné i dnes.

Místně příslušným správním orgánem tak dle okolností případu může být jak orgán, v jehož obvodu došlo k jednání (nečinnosti) podezřelého z přestupku, tak orgán, v jehož obvodu došlo k následku jednání (nečinnosti) podezřelého z přestupku. Jestliže místo jednání (nečinnosti) podezřelého z přestupku je místem jeho pobytu, místo následku tohoto jednání (nečinnosti) je nutno vázat na objekt přestupku, kterým je dotčené dítě. Podstata následku jednání podezřelého z přestupku spočívá v negativním dopadu na dítě, které se projevuje v místě jeho faktického pobytu. Projev následku např. v podobě školní absence v místě výkonu činnosti školy, do níž dítě má docházet, je tak pro účel určení místní příslušnosti přestupkového orgánu nepodstatný, neboť v samotné absenci nespočívá podstata následku jednání pachatele.

Pokud však přesto není možné místo spáchání přestupku spolehlivě zjistit, stává se místně příslušným správním orgán, v jehož územním obvodu má nebo naposledy měl podezřelý z přestupku trvalý pobyt.

15.2.2 Přestupky dle § 182a odst. 1 písm. b) školského zákona

spočívá v porušení povinnosti mlčenlivosti o informacích veřejně nepřístupných podle § 80b odst. 4 osobou, která s nimi přišla do styku.

Veřejně nepřístupnou informací je

- zadání zkoušky společné části maturitní zkoušky a
- zadání jednotlivé zkoušky odpovídající obsahem a formou zkoušce společné části maturitní zkoušky,

a to od okamžiku, kdy je MŠMT nebo Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání za takovou informaci označí, až do okamžiku, kdy je zákonným postupem zveřejněno.

Veřejně nepřístupnou informací dále na základě rozhodnutí MŠMT nebo Centra pro zjišťování výsledků vzdělávání může být

- informace o opatřeních přijatých k zajištění ochrany informací veřejně nepřístupných o zadání zkoušky společné části maturitní zkoušky a o zadání jednotlivé zkoušky odpovídající obsahem a formou zkoušce společné části maturitní zkoušky;
- informace o způsobu přípravy a výběru zadání zkoušek společné části maturitní zkoušky a jednotlivé zkoušky odpovídající obsahem a formou zkoušce společné části maturitní zkoušky, a to nejvýše do posledního dne příslušného zkušebního období;
- informace o procesech zajišťujících uložení a nakládání s informacemi veřejně nepřístupnými, nebo
- informace o tom, které osoby jsou oprávněné seznamovat se s informacemi veřejně nepřístupnými, kteřé osoby vytvářejí a provádějí opatření k zajištění ochrany informací veřejně nepřístupných, podílejí se na přípravě zadání zkoušek společné části maturitní zkoušky a jednotlivé zkoušky odpovídající obsahem a formou zkoušce společné části maturitní zkoušky nebo zajišťují nakládání s informacemi veřejně nepřístupnými, a to nejvýše do posledního dne příslušného zkušebního období.

Správním orgánem příslušným k projednávání tohoto přestupku v prvním stupni je **Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy**, opravným prostředkem proti rozhodnutí ministerstva je rozklad, o němž rozhoduje ministr.

Za přestupek podle § 182a odstavce 1 písm. b) školského zákona lze uložit **pokutu až do 500 000 Kč**.

15.2.3 Přestupky dle § 182a odst. 1 písm. c) školského zákona

spočívá v nepřijetí nebo nesplnění opatření k odstranění nedostatků zjištěných při inspekční činnosti podle § 174 odst. 2 písm. b), c) a d) ve lhůtě stanovené Českou školní inspekcí odpovědnou osobou.

Opatření se týkají nedostatků

- v podmínkách, průběhu a výsledcích vzdělávání podle příslušných školních vzdělávacích programů a akreditovaných vzdělávacích programů, dále podmínkách a průběhu poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních;
- v naplnění školního vzdělávacího programu a jeho souladu s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem;
- při dodržování právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb;

zjištěných v rámci inspekční činnosti

- ve školách a školských zařízeních zapsaných do školského rejstříku;
- na pracovištích osob, kde se uskutečňuje praktické vyučování nebo odborná praxe, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a uzavřely se školou smlouvu o obsahu a rozsahu praktického vyučování a podmínkách pro jeho konání;
- v místě, kde se uskutečňuje individuální vzdělávání žáka povolené podle § 41 odst. 3.

Osobou odpovědnou za přijetí nebo splnění opatření k odstranění nedostatků zjištěných při inspekční činnosti je ředitel školy a školského zařízení.

Správním orgánem příslušným k projednávání tohoto přestupku v prvním stupni je **Česká školní inspekce**, odvolacím správním orgánem je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.

Za přestupek podle § 182a odstavce 1 písm. c) školského zákona lze uložit pokutu až do 50 000 Kč.

15.3 Vybraná základní procesní pravidla ze zákona č. 250/2016 Sb.

Povinná změna místní příslušnosti dle § 63

- 1) Je-li podezřelým z přestupku člen zastupitelstva územního samosprávného celku, jehož orgán je příslušným správním orgánem k řízení o tomto přestupku, nadřízený správní orgán usnesením pověří řízením o tomto přestupku jiný věcně příslušný podřízený správní orgán ve svém správním obvodu.
- 2) Je-li podezřelým z přestupku člen zastupitelstva územního samosprávného celku, jehož orgán je odvolacím správním orgánem vůči správnímu orgánu příslušnému k řízení o tomto přestupku, nadřízený správní orgán odvolacího správního orgánu usnesením pověří řízením o tomto přestupku jiný věcně příslušný správní orgán ve správním obvodu jiného odvolacího správního orgánu.

Pokud je podezřelým z přestupku člen zastupitelstva územního samosprávného celku, jehož orgán je příslušným správním orgánem k řízení o tomto přestupku, příslušný správní orgán věc předá nadřízenému správnímu orgánu, aby provedl delegaci, a přitom jej na existenci daného vztahu

upozorní. Nadřízený správní orgán usnesením pověří řízením o tomto přestupku jiný věcně příslušný podřízený správní orgán ve svém správním obvodu.

Nadřízeným správním orgánem orgánu obce je v souladu s § 178 odst. 2 správního řádu krajský úřad.

Nadřízeným správním orgánem orgánu kraje je podle § 178 odst. 2 správního řádu v řízení vedeném v samostatné působnosti Ministerstvo vnitra, v řízení vedeném v přenesené působnosti věcně příslušný ústřední správní úřad, popřípadě ústřední správní úřad, jehož obor působnosti je rozhodované věci nejbližší, což je v našem případě MŠMT.

Předání věci dle § 64

Jestliže správní orgán není věcně nebo místně příslušný, předá věc před zahájením řízení nebo v průběhu řízení

- 1) orgánu činnému v trestním řízení, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že byl spáchán trestný čin, nebo
- 2) orgánu příslušnému podle jiného zákona k projednání skutku, který má znaky přestupku osoby uvedené v § 4 odst. 4 nebo 5 (poslance, senátora, příslušníka bezpečnostního sboru, osoby podléhající vojenské kázeňské pravomoci nebo osoby během výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody nebo zabezpečovací detence), nebo
- 3) věcně a místně příslušnému správnímu orgánu.

Příslušný správní orgán může využít předané podklady, není-li to na újmu práv účastníků řízení.

O předání věci správní orgán vydá usnesení, které se pouze poznamená do spisu.

Postup před zahájením řízení, oznamování přestupku podle § 73

Má-li orgán Policie České republiky nebo Vojenské policie nebo jiný správní orgán důvodné podezření, že byl spáchán přestupek, a není-li sám příslušný k jeho projednání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu příslušnému správnímu orgánu. V oznámení uvede zejména, kdo je podezřelým z přestupku, pokud je mu znám, popis skutku, ve kterém je přestupek spatřován, místo a čas, kdy měl být přestupek spáchán, zákonné ustanovení obsahující skutkovou podstatu předmětného přestupku a důkazní prostředky, které jsou mu známy.

Oznamování přestupku orgánem policie ve zvláštních případech podle § 74

(1) Orgán policie učiní nezbytná šetření ke zjištění osoby podezřelé ze spáchání přestupku a k zajištění důkazních prostředků nezbytných pro pozdější dokazování před správním orgánem, nasvědčují-li okolnosti tomu, že byl spáchán přestupek

- a) proti veřejnému pořádku;
- b) proti občanskému soužití, v jehož důsledku došlo k ublížení na zdraví z nedbalosti;
- c) proti majetku;
- d) proti pořádku ve státní správě;
- e) proti pořádku v územní samosprávě;
- f) podle zákona o silničním provozu;
- g) proti pořádku ve státní správě v působnosti Policie České republiky nebo Vojenské policie,
- h) na úseku požární ochrany, nebo
- i) o němž to stanoví jiný zákon.

(2) O zjištěných skutečnostech sepíše orgán policie úřední záznam, který přiloží k oznámení. Orgán policie učiní oznámení příslušnému správnímu orgánu nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy se o přestupku dozví.

(3) Orgán policie

- a) věc předá příslušnému orgánu, jde-li o jednání, které má znaky přestupku, nebo nasvědčují-li zjištěné skutečnosti, že jde o trestný čin, nebo
- b) věc odloží, není-li dáno podezření z přestupku nebo nelze-li přestupek projednat, anebo nezjistí-li do 30 dnů ode dne, kdy se o přestupku dozvěděl, skutečnosti odůvodňující podezření, že jej spáchala určitá osoba; pominou-li důvody odložení, věc oznámí, není-li na místě věc vyřídit jinak.

(4) Orgán policie na požádání vyrozumí do 30 dnů oznamovatele přestupku o provedených opatřeních.

Součinnost podle § 75

Orgán policie nebo jiný správní orgán provede bez zbytečného odkladu na žádost příslušného správního orgánu úkony potřebné k prověřování oznámení o přestupku, k projednání přestupku a k výkonu rozhodnutí. Pokud orgán policie nebo jiný správní orgán není k provedení požadovaných úkonů příslušný, neprovede je a vyrozumí o tom příslušný správní orgán.

Odložení věci podle § 76

- (1) Správní orgán, aniž řízení zahájí, věc usnesením odloží, jestliže
- a) došlé oznámení neodůvodňuje zahájení řízení o přestupku nebo předání věci;
 - b) podezřelý z přestupku požívá výsad a imunit podle mezinárodního práva;
 - c) podezřelý z přestupku požívá výsad a imunit podle jiného zákona nebo je senátorem nebo poslancem, který požádal orgán příslušný k projednání přestupku o projednání přestupku v disciplinárním řízení podle jiných zákonů, anebo soudcem Ústavního soudu, který požádal orgán příslušný k projednání přestupku o projednání přestupku v kárném řízení podle jiného zákona;
 - d) podezřelý z přestupku v době spáchání skutku nedovršil patnáctý rok svého věku;
 - e) podezřelý z přestupku nebyl v době spáchání skutku pro nepřítomnost za přestupek odpovědný;
 - f) odpovědnost za přestupek zanikla;
 - g) fyzická osoba nebo podnikající fyzická osoba podezřelá ze spáchání přestupku zemřela, pokud odpovědnost podnikající fyzické osoby za přestupek nepřešla na osobu, která pokračuje v její podnikatelské činnosti;
 - h) právnická osoba zanikla, pokud odpovědnost za přestupek nepřešla na jejího právního nástupce;
 - i) o skutku již bylo pravomocně rozhodnuto správním orgánem nebo orgánem činným v trestním řízení způsobem uvedeným v § 77 odst. 2;
 - j) o skutku již bylo rozhodnuto jako o disciplinárním deliktu a uložené opatření lze považovat za postačující, nebo
 - k) nezjistí do 60 dnů od přijetí oznámení nebo ode dne, kdy se o přestupku dozvěděl, skutečnosti odůvodňující zahájení řízení proti určité osobě.
- (2) Správní orgán, aniž řízení zahájí, věc usnesením odloží, jestliže se o totožném skutku vede trestní řízení.
- (3) Usnesení o odložení věci podle odstavců 1 a 2 se pouze poznamená do spisu. Správní orgán o odložení věci vyrozumí osobu přímo postiženou spácháním přestupku, je-li mu známa. Pokud by vyrozumění osoby podle věty druhé bylo spojeno s neúměrnými obtížemi nebo náklady, doručí je správní orgán veřejnou vyhláškou; ustanovení § 66 se nepoužije.
- (4) Správní orgán, aniž řízení zahájí, věc usnesením odloží, jestliže osoba přímo postižená spácháním přestupku nedala souhlas k zahájení řízení nebo tento souhlas vzala zpět, nejedná-li se o přestupek, který lze projednat i bez takového souhlasu.
- (5) Správní orgán, aniž řízení zahájí, může věc usnesením dále odložit, jestliže

- a) podezřelý z přestupku spáchal jedním skutkem více přestupků, které nebyly projednány ve společném řízení, a správní trest uložený za některý z nich lze považovat za postačující, nebo
- b) správní trest, který lze za přestupek uložit, je bezvýznamný vedle trestu, který byl podezřelému z přestupku uložen v trestním řízení za jiný skutek;

usnesení se oznamuje podezřelému z přestupku a osobě přímo postižené spácháním přestupku, je-li správnímu orgánu známa.

(6) Pokud správní orgán věc odloží podle odstavce 1 písm. d), oznámí tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a zákonnému zástupci nebo opatrovníkovi dítěte. Informuje je přitom o všech podstatných okolnostech, které v souvislosti s tímto skutkem zjistil.

Ústní jednání podle § 80

(1) Správní orgán může nařídit ústní jednání.

(2) Správní orgán nařídí ústní jednání na požádání obviněného, je-li to nezbytné k uplatnění jeho práv; jinak návrh zamítne usnesením, které se oznamuje pouze obviněnému. O právu žádat nařízení ústního jednání musí být obviněný poučen. Správní orgán nařídí ústní jednání i bez požádání obviněného, je-li to nezbytné pro zjištění stavu věci. Správní orgán prvního stupně nařídí ústní jednání i bez požádání obviněného, je-li obviněným mladistvý.

(3) Správní orgán může nařídit ústní jednání na požádání poškozeného, je-li to třeba k rozhodnutí o nároku na náhradu škody nebo nároku na vydání bezdůvodného obohacení. O právu žádat nařízení ústního jednání musí být poškozený poučen. O zamítnutí návrhu poškozeného na nařízení ústního jednání se rozhodne usnesením, které se oznamuje pouze poškozenému.

(4) K ústnímu jednání správní orgán předvolá účastníky řízení. Ústní jednání lze konat bez přítomnosti obviněného jen tehdy, jestliže byl řádně předvolán a souhlasí s konáním ústního jednání bez vlastní přítomnosti nebo pokud se na předvolání nedostaví bez náležité omluvy nebo bez dostatečného důvodu.

Řízení navazující na kontrolu § 81

V řízení navazujícím na výkon kontroly mohou být skutečnosti zjištěné při kontrole jediným podkladem rozhodnutí o přestupku.

Dokazování podle § 82

(1) Správní orgán může provést výslech obviněného; je-li to nezbytné k uplatnění práv obviněného, správní orgán výslech provede. Výslech obviněného nesmí být proveden za stejných podmínek, za jakých nesmí být vyslýchán svědek.

(2) Obviněný má právo nevyprávět. Správní orgán nesmí obviněného nutit k výpovědi nebo doznání. Správní orgán obviněného před výslechem poučí o právu nevyprávět a o zákazu provádět výslech.

(3) Účastníci řízení mají právo klást otázky sobě navzájem, svědkům a znalcům. Zákonný zástupce a opatrovník mladistvého obviněného, osoba přímo postižená spácháním přestupku, která dala souhlas se zahájením nebo pokračováním řízení, a orgán sociálně-právní ochrany dětí mají právo klást otázky účastníkům řízení, svědkům a znalcům. Dotazovaná osoba má právo odmítnout odpovědět a nesmí být tázána za stejných podmínek jako svědek. Správní orgán tuto osobu poučí o právu nevyprávět a o zákazu provádět výslech.

Zastavení řízení podle § 86

- 1) Správní orgán usnesením zastaví řízení, jestliže
 - a. skutek, o němž se vede řízení, se nestal nebo není přestupkem;
 - b. skutek nespáchal obviněný;
 - c. spáchání skutku, o němž se vede řízení, nebylo obviněnému prokázáno;
 - d. obviněný požívá výsad a imunit podle mezinárodního práva;

- e. obviněný požívá výsad a imunit podle jiného zákona nebo je senátorem nebo poslancem, který požádal orgán příslušný k projednání přestupku o projednání přestupku v disciplinárním řízení podle jiných zákonů, anebo soudcem Ústavního soudu, který požádal orgán příslušný k projednání přestupku o projednání přestupku v kárném řízení podle jiného zákona;
 - f. obviněný v době spáchání skutku nedovršil patnáctý rok svého věku;
 - g. obviněný nebyl v době spáchání skutku pro nepříčetnost za přestupek odpovědný;
 - h. odpovědnost za přestupek zanikla;
 - i. o totožném přestupku dříve zahájil řízení podle tohoto zákona proti téže osobě jiný správní orgán;
 - j. o skutku již bylo pravomocně rozhodnuto správním orgánem nebo orgánem činným v trestním řízení způsobem uvedeným v § 77 odst. 2;
 - k. obviněný zemřel nebo zanikl;
 - l. o skutku již bylo rozhodnuto jako o disciplinárním deliktu a uložené opatření lze považovat za postačující;
 - m. správní orgán v průběhu řízení zjistí, že se jedná o přestupek, který lze projednat pouze se souhlasem osoby přímo postižené spácháním přestupku a tento souhlas nebyl dán, nebo
 - n. osoba přímo postižená spácháním přestupku vzala zpět souhlas se zahájením řízení nebo pokračováním v řízení, nejedná-li se o přestupek, který lze projednat i bez takového souhlasu.
- 2) Usnesení o zastavení řízení podle odstavce 1 písm. d), e), f), i), j), k), m) a n) se pouze poznamená do spisu.
 - 3) Pokud bylo řízení zastaveno podle odstavce 1 písm. d) nebo e), obviněný přestal být osobou požívající výsad a imunit podle jiného zákona nebo mezinárodního práva a nejsou-li dány jiné důvody zastavení řízení podle odstavce 1, 4 nebo 5, správní orgán zahájí řízení.
 - 4) Správní orgán řízení o přestupku usnesením zastaví, jestliže se o totožném skutku vede trestní řízení. Řízení lze po ukončení trestního řízení o tomto skutku znovu zahájit, ledaže bylo o skutku rozhodnuto, že se nestal, nespáchal jej obviněný, spáchání skutku se nepodařilo obviněnému prokázat nebo že skutek je trestným činem, trestní stíhání bylo podmíněně zastaveno, trestní stíhání bylo zastaveno na základě schválení narovnání, bylo podmíněně odloženo podání návrhu na potrestání nebo bylo odstoupeno od trestního stíhání mladistvého.
 - 5) Správní orgán může usnesením zastavit řízení, jestliže správní trest, který lze za přestupek uložit, je bezvýznamný vedle trestu, který byl obviněnému uložen za jiný skutek v trestním řízení.
 - 6) Pokud správní orgán zastaví řízení podle odstavce 1 písm. f), oznámí tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a zákonnému zástupci nebo opatrovníkovi dítěte. Informuje je přitom o všech podstatných okolnostech, které v souvislosti s tímto skutkem zjistil.

Výroková část rozhodnutí o přestupku podle § 93

- 1) Ve výrokové části rozhodnutí o přestupku, kterým je obviněný uznán vinným, se kromě náležitostí podle správního řádu uvede
 - a. popis skutku s označením místa, času a způsobu jeho spáchání;
 - b. právní kvalifikace skutku;
 - c. vyslovení viny;
 - d. forma zavinění u obviněného, který je fyzickou osobou;
 - e. druh a výměra správního trestu, popřípadě výrok o podmíněném upuštění od uložení správního trestu, o upuštění od uložení správního trestu nebo o mimořádném snížení výměry pokuty;
 - f. výrok o započtení doby, po kterou obviněný na základě úředního opatření učiněného v souvislosti s projednávaným přestupkem již nesměl činnost vykonávat, do doby zákazu činnosti,
 - g. výrok o uložení ochranného opatření;
 - h. výrok o nároku na náhradu škody nebo nároku na vydání bezdůvodného obohacení a
 - i. výrok o náhradě nákladů řízení.

- 2) Ve výrokové části rozhodnutí o schválení dohody o narovnání se kromě náležitostí podle správního řádu uvede
- a. popis skutku s označením místa, času a způsobu jeho spáchání;
 - b. právní kvalifikace skutku;
 - c. forma zavinění u obviněného, který je fyzickou osobou;
 - d. výrok o schválení dohody o narovnání;
 - e. obsah dohody o narovnání zahrnující výši nahrazené škody nebo výši vydaného bezdůvodného obohacení, popřípadě způsob jiného odčinění škody nebo bezdůvodného obohacení vzniklých přestupkem;
 - f. výše částky určené k veřejně prospěšným účelům s uvedením jejího příjemce;
 - g. výrok o zastavení řízení;
 - h. výrok o náhradě nákladů řízení a
 - i. údaj o tom, že osoba, která uzavřela dohodu o narovnání, je právním nástupcem právnické osoby, která se dopustila přestupku, popřípadě osobou, která pokračuje v podnikatelské činnosti zemřelé podnikající fyzické osoby, která se dopustila přestupku.

Lhůta pro vydání rozhodnutí podle § 94

Pokud nelze rozhodnutí vydat bezodkladně, vydá je správní orgán nejpozději do 60 dnů ode dne zahájení řízení.

POZNÁMKY:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

KONTAKTY

Ministerstvo vnitra

odbor strategického rozvoje a koordinace veřejné správy

náměstí Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4

www.mvcr.cz/verejna-sprava

www.kvalitavs.cz

osr@mvcr.cz

ID datové schránky: 6bnaawp

Zadavatel publikace: Ministerstvo vnitra

Zpracovatelé publikace:

Mgr. Eva Böhmová,

Mgr. Miroslav Trykar (autoři)

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (posouzení)

Ministerstvo vnitra (korektura a grafické zpracování)

Editoři publikace:

Ing. Mgr. David Sláma, PhDr. Dana Nekardová, Mgr. Filip Zavřel

2021

ISBN: 978-80-7616-116-0 (tisk) / 978-80-7616-117-7 (PDF)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY