

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Směrnice ředitele školy č. 04/2006 k naplňování zákona 500/2004, správní řád

Číslo	číslo jednací	04/2006	071/2006
Vypracoval:		Rudolf Fiedler, ředitel školy	
Schválil:		Rudolf Fiedler, ředitel školy	
Nabývá platnosti ode dne:		31. ledna 2006	
Nabývá účinnosti ode dne:		1. února 2006	
Určení:		Obecná platnost.	
Směrnice změněna (číslo změny, čj., datum)			
Směrnice ruší:			
Skončení platnosti:			
Datum uložení do archivu, skartační znak			

Úvodní ustanovení

Na základě zákona 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, vydává ředitel Základní školy a Mateřské školy Český Těšín Ostravská 1710 okres Karviná tuto vnitřní směrnici k naplňování citovaného zákona.

Část A

Správní řízení

I. Správní řád a jeho použití

- 1) Ustanovení Správního řádu se použije vždy tam, kde řediteli organizace vzniká povinnost vydání rozhodnutí v oblasti státní správy.
- 2) Ředitel Základní školy a Mateřské školy Český Těšín použije zásady správního řádu v těchto případech, kdy vydává rozhodnutí:
 - a) při přeřazení mimořádně nadaného žáka nebo studenta do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku podle ustanovení § 17 odst. 3 školského zákona;
 - b) při povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo žákovi s mimořádným nadáním podle ustanovení § 18 školského zákona;
 - c) při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle ustanovení § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle ustanovení § 35 školského zákona;

- d) při odkladu povinné školní docházky podle ustanovení § 37 školského zákona;
- e) při přijetí k základnímu vzdělávání podle ustanovení § 46 školského zákona;
- f) při přestupu žáka z jiné základní školy nebo z víceletého gymnázia podle ustanovení § 49 odst. 1 školského zákona;
- g) při převedení žáka do jiného vzdělávacího programu (vzdělávací program základního vzdělávání pro žáky se zdravotním postižením nebo vzdělávací program základní školy speciální) podle ustanovení § 49 odst. 2 školského zákona;
- h) při povolení pokračovat v docházce do zákl. školy žákovi, který po jejím skončení nezískal základní vzdělání
- i) při povolení pokračování v základním vzdělávání žákovi se zdravotním postižením podle ustanovení § 55 odst. 2 školského zákona;
- j) při opakování ročníku po splnění povinné školní docházky žákovi, který na konci druhého pololetí základní školy neprospěl nebo nemohl být hodnocen podle ustanovení § 52 odst. 6 školského zákona;
- k) při snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle ustanovení § 123 odst. 4 školského zákona;
- l) při podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy podle ustanovení § 31 odst. 2 a 4 školského zákona;
- m) při povolení a zrušení individuálního vzdělávání (domácí vzdělávání žáka prvního stupně základní školy) podle ustanovení § 41 školského zákona.

II. Správní řízení

- 1) *Správním řízením* se rozumí postup příslušného správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva nebo povinnosti jmenovité určené osoby.
- 2) *Účastníky řízení* jsou správní orgán (ředitel školy) a účastník řízení (žák, zákonný zástupce žáka), účastník řízení za sebe může zvolit zmocněnce.
- 3) Účastník řízení komunikuje se správním orgánem prostřednictvím svých podání. Podání musí obsahovat:
 - a) kdo je činí,
 - b) které věci se týká,
 - c) co se navrhuje
 - d) označení správního orgánu, jemuž je určeno,
 - e) další náležitosti, které stanoví zákon,
 - f) podpis osoby, která je činí.
- 4) Nemá-li podání předepsané náležitosti, pomůže správní orgán podateli nedostatky odstranit nebo ho vyzve k jejich odstranění a poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu.
- 5) Podání je možno učinit:
 - a) písemně,
 - b) ústně do protokolu;
 - c) v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem;
 - d) za pomoci jiného technického prostředku, bude-li do 5 dnů podání potvrzeno písemným podpisem, ústně do protokolu nebo elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem;

- 6) Formu podání (tiskopis) může s výjimkou přihlášky na střední školy stanovit ředitel školy, takto připravený tiskopis podání není pro dalšího účastníka řízení závazný, pokud podání předložené účastníkem splňuje podmínky dané zákonem.
- 7) Zahájení řízení se zahajuje na žádost, nebo z moci úřední. Řízení o žádosti je zahájeno dnem, kdy žádost došla příslušnému správnímu orgánu.
- 8) Žádost obsahuje údaje:
 - a) kdo ji podává (jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého bydliště);
 - b) co žadatel žádá nebo čeho se domáhá;
 - c) označení správního orgánu, jemuž je žádost doručována;
 - d) další náležitosti, které stanoví zákon;
 - e) podpis osoby, která jej činí.
- 9) Řízení, které lze zahájit pouze na žádost účastníka:
 - a) při přeřazení mimořádně nadaného žáka nebo studenta do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku podle ustanovení § 17 odst. školského zákona;
 - b) při povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo žákovi s mimořádným nadáním podle ustanovení § 18 školského zákona;
 - c) při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle ustanovení § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle ustanovení § 35 školského zákona;
 - d) při odkladu povinné školní docházky podle ustanovení § 37 školského zákona;
 - e) při přijetí k základnímu vzdělávání podle ustanovení § 46 školského zákona;
 - f) při přestupu žáka z jiné základní školy nebo z víceletého gymnázia podle ustanovení § 49 odst. 1 školského zákona;
 - h) při povolení pokračování v základním vzdělávání žákovi se zdravotním postižením podle ustanovení § 55 odst. 2 školského zákona;
 - ch) při opakování ročníku po splnění povinné školní docházky žákovi, který na konci druhého pololetí základní školy neprospěl nebo nemohl být hodnocen podle ustanovení § 52 odst. 6 školského zákona;
 - k) při povolení individuálního vzdělávání (domácí vzdělávání žáka prvního stupně základní školy) podle ustanovení § 41 školského zákona.
- 10) Řízení z moci úřední
 - a) při převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle ustanovení § 39 odst. 2 školského zákona;
 - b) při podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy podle ustanovení § 31 odst. 2 a 4 školského zákona;
- 11) Řízení na žádost, nebo z moci úřední
 - a) při snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle ustanovení § 123 odst. 4 školského zákona;
 - b) při zrušení individuálního vzdělávání (domácí vzdělávání žáka prvního stupně základní školy) podle ustanovení § 41 školského zákona;
 - c) při převedení žáka do jiného vzdělávacího programu (vzdělávací program základního vzdělávání pro žáky se zdravotním postižením nebo vzdělávací program základní školy speciální) podle ustanovení § 49 odst. 2 školského zákona;

III. Spis

- 1) O každé věci procházející správním řízením se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Každé řízení má vlastní spis. Spis tvoří:
 - a) podání;
 - b) protokoly;
 - c) záznamy;
 - d) písemná vyhotovení rozhodnutí;
 - e) další písemnosti, které se vztahují k dané věci;
 - f) obálky prošlé poštou
- 2) Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.
- 3) Spis zasílaný v případě odvolacího řízení musí být odeslán způsobem, který umožňuje stvrzení podání o dodání poštovní zásilky.
- 4) Za založení spisu, přidělení spisové značky a vedení spisu odpovídá sekretářka školy, která též odpovídá za jejich průběžné ukládání a následnou archivaci.
- 5) Spisy jsou evidovány v seznamu spisů. Seznam spisů obsahuje:
 - a) Spisovou značku,
 - b) datum založení spisu,
 - c) předmět řízení,
 - d) jméno účastníka řízení,
 - e) č. rozhodnutí,
 - f) č.j. odeslání rozhodnutí
- 6) Z důvodu ochrany některých citlivých údajů jsou některé písemnosti ukládány mimo spis, týká se to především posudků odborného lékaře, ve spise je však uvedeno, kde je písemnost uložena.
- 7) Písemnosti dle bodu III/6 uchovává výchovný poradce školy, který je eviduje pod označením spisové značky. Převzetí písemnosti potvrdí sekretářce v příslušném spise.
- 8) Účastníci řízení mají právo nahlížet do spisu.

IV. Přerušování správního řízení

- 1) Řízení správní orgán může přerušit, pokud je třeba odstranit nedostatky obsažené v žádosti účastníka řízení, v případě, že o to požádá účastník řízení.
- 2) Řízení se přerušuje na dobu nezbytně nutnou. Po dobu přerušování řízení lhůta k vydání rozhodnutí neběží, rozhodnutí se pak vydá do 15 dnů od ukončení přerušování řízení.
- 3) O ukončení přerušování správního řízení se udělá záznam do spisu.

V. Zastavení správního řízení

Správní orgán zastaví řízení tzv. usnesením v případech

- a) žadatel vzal svou žádost zpět;
- b) podaná žádost byla zjevně nepřijatelná;
- c) žadatel ve stanovené lhůtě neodstranil podstatné vady žádosti, které brání pokračovat v řízení;
- d) správní orgán zjistí, že u jiného správního orgánu probíhá řízení v téže věci (překážka litispendence);
- e) žadatel zemřel, pokud v řízení nepokračují jeho právní nástupci;
- f) žádost se stala zjevně bezpředmětnou (např. žák v době řízení přestal být žákem školy);

VI. Rozhodnutí

- 1) Rozhodnutí musí být vydáno bez zbytečného odkladu. Pokud nelze rozhodnutí vydat bezodkladně, musí být vydáno nejpozději do 30 dnů.
- 2) Vydáním rozhodnutí se rozumí předání stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí k doručení. Na písemnosti nebo poštovní zásilce se tato skutečnost vyznačí slovy: Vypraveno dne.
- 3) Rozhodnutí se zásadně vydává v písemné podobě a obsahuje tyto části:
 - 3.1 *Výroková část*, která obsahuje
 - a) řešení otázky, která je předmětem řízení;
 - b) právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno (zákon, vyhláška)
 - c) označení účastníků (jméno, příjmení, datum narození - není možné nahradit rodným číslem -, místo trvalého pobytu
 - d) lhůtu ke splnění ukládané povinnosti,
 - e) výrok o vyloučení odkladného účinku;
 - 3.2 *Odůvodnění*, které obsahuje
 - a) důvody výroku nebo výroku rozhodnutí,
 - b) podklady pro jeho vydání,
 - c) úvahy, kterými se správní orgán řídil při jejich hodnocení
 - 3.3 *Poučení*, v němž se uvede
 - a) zda je možné se proti rozhodnutí odvolat,
 - b) v jaké lhůtě (odvolací lhůta je 15 dní),
 - c) od kterého dne se tato lhůta počítá (začíná běžet dnem, který následuje po dni oznámení rozhodnutí),
 - d) který správní orgán o odvolání rozhoduje (ve školství vždy krajský úřad),
 - e) u kterého správního orgánu se odvolání podává (v případě školství u ředitele školy).
- 4) Formální náležitosti rozhodnutí
 - a) označení vyhotovení jako rozhodnutí,
 - b) označení správního orgánu, který rozhodnutí vydal (ředitel školy), nelze používat zkratky, nelze použít ich formu,
 - c) číslo jednací,
 - d) datum vyhotovení,
 - e) otisk úředního razítka,
 - f) jméno, příjmení, funkce a podpis oprávněné úřední osoby,
 - g) jméno účastníka.
- 5) *Originál* rozhodnutí je založen ve spise, *stejnopisem* se označuje vyhotovení, které se rozesílá účastníkům řízení.
- 6) Na stejnopisu lze nahradit podpis správního orgánu zkratkou "vlastní rukou" nebo uvedením u příjmení "v.r." V takém případě se uvede doložka "za správnost vyhotovení", která obsahuje jméno, příjmení a podpis úřední osoby odpovědné za písemné vyhotovení rozhodnutí.

VII. Opravné rozhodnutí

Opravu zřejmých nesprávností v písemném rozhodnutí na požádání účastníka nebo z moci úřední usnesením provede správní orgán, který rozhodnutí vydal. Týká-li se oprava výroku rozhodnutí, vydá o tom opravné rozhodnutí. Opravné rozhodnutí nesmí měnit smysl rozhodnutí.

VIII. Doručování

- 1) Rozhodnutí se předává zásadně formou "do vlastních rukou". To může být provedeno správním orgánem, který písemnost s rozhodnutím související vyhotovil, nebo provozovatelem poštovních služeb.
- 2) Fyzické osobě se písemnost doručuje
 - a) na adresu pro doručení,
 - b) na adresu jejího trvalého pobytu,
 - c) kdekoli bude zastížena proti podpisu.
- 3) Jestliže si adresát uložené písemnosti nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byly k vyzvednutí připraveny, písemnost se považuje za doručenou posledním dnem této lhůty.

IX) Odvolací řízení

- 1) Účastník řízení se může proti rozhodnutí odvolat. Odvolat se může i proti rozhodnutí, kterým se mu vyhovuje.
- 2) Odvoláním lze napadnout výrokovou část rozhodnutí, jednotlivý výrok nebo jeho vedlejší ustanovení. Odvolání jen proti odůvodnění rozhodnutí je nepřípustné.
- 3) Odvolání obsahuje tyto formální náležitosti
 - a) identifikace odvolatele, tedy kdo odvolání podává (jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování),
 - b) proti kterému rozhodnutí směřuje,
 - c) v jakém rozsahu ho napadá (není-li rozsah uveden, platí, že je napadáno rozhodnutí celé a odvolatel se domáhá jeho zrušení),
 - d) v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo,
 - e) co se navrhuje,
 - f) označení správního orgánu, jemuž je určeno,
 - g) podpis odvolatele.
- 4) Pokud odvolání neobsahuje všechny náležitosti, je třeba nedostatky odstranit.
- 5) Odvolací lhůta činí 15 dní.
- 6) V případě chybějícího, neúplného nebo nesprávného poučení lze odvolání podat do 15 dnů ode dne oznámení opravného usnesení, pokud bylo vydáno za účelem opravy zřejmé nesprávnosti v písemném vyhotovení rozhodnutí, nejpozději do 90 dnů ode dne oznámení rozhodnutí.
- 7) Nestanoví-li zákon jinak, má včas podané a přípustné odvolání odkladný účinek.

X. Autoremedura

- 1) Správní orgán, který rozhodnutí vydal, je může změnit nebo zrušit, pokud tím plně vyhoví odvolání a jestliže tím nemůže být způsobena újma účastníkovi správního řízení. Proti tomuto rozhodnutí se lze opět odvolat.
- 2) Pokud správní orgán neshledal důvod pro autoremeduru, předá spis se svým stanoviskem odvolacímu orgánu do 30 dnů ode dne doručení odvolání.

XI. Úřední deska

- 1) Úřední deska Základní školy a Mateřské školy Český Těšín Ostravská 1710 okres Karviná se zřizuje na veřejně přístupném místě u hlavního vchodu základní školy.

2) Úřední deska dálkově přístupná se zřizuje na internetových stránkách www.zsostravska.cz

Část B

Formální náležitosti žádostí

I. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 1) Účastníkem řízení je přijímané dítě, které je zastupované zákonným zástupcem.
- 2) Práva a povinnosti vznikají zastoupenému.
- 3) Rozhodnutí je adresováno zákonnému zástupci
- 4) Žádost
 - 4.1. Obsahuje:
 - a) kdo ji podává (jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu nebo adresu pro doručení,
 - b) co žadatel žádá nebo čeho se domáhá a pro koho,
 - c) označení správního orgánu, jemuž je žádost doručována,
 - d) podpis osoby, která žádost podává.
 - 4.2. Přikládá další náležitosti
 - a) doklad prokazující, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, případně doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit atd.
 - b) pokud bude účastníkem řízení dítě se zdravotním postižením, musí být součástí žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře - pediatra.
- 5) Odvolání - je možné.

II. Ukončení předškolního vzdělávání

- 1) Účastníkem řízení je přijímané dítě, které je zastupované zákonným zástupcem.
- 2) Práva a povinnosti vznikají zastoupenému.
- 3) Rozhodnutí je adresováno zákonnému zástupci.
- 4) Řízení se zahajuje z moci úřední a ředitel je povinen zákonného zástupce před zahájením řízení o této skutečnosti informovat, oznámení obsahuje: označení správního orgánu, předmět řízení, jméno, příjmení, funkce, podpis oprávněné úřední osoba.
- 5) Odvolání - je možné.

III. Prominutí úplaty za vzdělávání v mateřské škole či školní družině

- 1) Účastníkem řízení je rodič dítěte (zákonný zástupce).
- 2) Práva a povinnosti vznikají zákonnému zástupci.
- 3) Rozhodnutí je adresováno zákonnému zástupci.
- 4) Žádost obsahuje náležitosti dle bodu I/4.1
- 5) Další předkládané náležitosti:
 - a) potvrzení Okresní správy sociálního zabezpečení, že zákonný zástupce pobírá sociální příspěvek podle § 20 až 22 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) nebo fyzická osoba, která o dítě pečuje, pobírá dávky pěstounské péče podle § 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.
- 6) Odvolání - je možné.

IV. Přecházení mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku podle § 17 odst. 3 školského zákona

- 1) Účastníkem řízení je žák, který je zastupován zákonným zástupcem.
- 2) Práva a povinnosti vznikají zastoupenému.
- 3) Rozhodnutí je adresováno zákonnému zástupci.
- 4) Žádost obsahuje náležitosti dle bodu I/4.1
- 5) Další předkládané náležitosti:
 - a) vyjádření školského poradenského zařízení (PPP) a registrujícího praktického lékaře - pediatra. Doporučení či nedoporučení není v těchto případech pro ředitele školy závazné.
 - b) podmínkou vydání rozhodnutí, je vykonání zkoušek stanovených ředitelem školy, přerušit lze v kterékoli části roku, přeskočit je možné i více ročníků.
- 6) Odvolání - je možné.

V. Povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo žákovi s mimořádným nadáním dle § 18 školského zákona

- 1) Účastníkem řízení je žák, který je zastupován zákonným zástupcem.
- 2) Práva a povinnosti vznikají zastoupenému.
- 3) Rozhodnutí je adresováno zákonnému zástupci.
- 4) Žádost obsahuje náležitosti dle bodu I/4.1
- 5) Další předkládané náležitosti:
 - a) vyjádření školského poradenského zařízení
- 6) Odvolání - je možné.

VI. Odklad povinné školní docházky a dodatečné odložení plnění povinné školní docházky podle § 37 školského zákona

- 1) Účastníkem řízení je žák, který je zastupován zákonným zástupcem.
- 2) Práva a povinnosti vznikají zastoupenému.
- 3) Rozhodnutí je adresováno zákonnému zástupci.
- 4) Žádost obsahuje náležitosti dle bodu I/4.1
- 5) Další předkládané náležitosti:
 - a) vyjádření školského poradenského zařízení (PPP) nebo (SPC), a registrujícího praktického lékaře – pediatra (u dodatečného odložení škol. docházky nejsou vyjádření zákonem nařízena).
 - b) při dodatečném odložení plnění povinné školní docházky může být správní řízení zahájeno i z moci úřední, v takovém případě není odborné vyjádření nutné.
 - c) v případě kladného rozhodnutí doporučí ŘŠ zákonnému zástupci dítěte vzdělávání v přípravné třídě ZŠ nebo pokračování v posledním ročníku mateřské školy.
- 6) Odvolání - je možné.

VII. Přijetí k základnímu vzdělávání podle § 36 školského zákona

- 1) Účastníkem řízení je žák, který je zastupován zákonným zástupcem.
- 2) Práva a povinnosti vznikají zastoupenému.
- 3) Rozhodnutí je adresováno zákonnému zástupci
- 4) Žádost obsahuje náležitosti dle bodu I/4.1
- 5) Další náležitosti:

- a) vyjádření školského poradenského zařízení (PPP) a registrujícího praktického lékaře - pediatra v případě, že je žádáno o odklad.
 - b) v případě žádosti o odklad plnění školní docházky vydá ředitel školy usnesení o přerušování správního řízení;
 - c) rozhodnutí o odložení školní docházky a o přijetí je možné usnesením oznámeným zákonnému zástupci dítěte spojit do jednoho rozhodnutí
- 6) Odvolání - je možné.

VIII. Přijetí k základnímu vzdělávání podle § 36 odst. 3 školského zákona (dítěte narozeného po 1.9.)

- 1) Účastníkem řízení je žák, který je zastupován zákonným zástupcem.
 - 2) Práva a povinnosti vznikají zastoupenému.
 - 3) Rozhodnutí je adresováno zákonnému zástupci
 - 4) Žádost obsahuje náležitosti dle bodu I/4.1
 - 5) Další náležitosti:
 - a) vyjádření školského poradenského zařízení (PPP) u dítěte narozeného mezi 1.9. až 31.12. a registrujícího praktického lékaře - pediatra v případě, že je žádáno o odklad.
 - b) vyjádření školského poradenského zařízení (PPP) a ošetřujícího lékaře u pětiletého dítěte narozeného mezi 1.1. až 30.6.
- 6) Odvolání - je možné.

IX. Přestup žáka zákl. školy do jiné základní školy podle § 49 odst. 1 školského zákona

- 1) Účastníkem řízení je žák, který je zastupován zákonným zástupcem, zpravidla rodičem.
 - 2) Práva a povinnosti vznikají zastoupenému.
 - 3) Rozhodnutí je adresováno zákonnému zástupci
 - 4) Žádost obsahuje náležitosti dle bodu I/4.1
- 5) Odvolání - je možné.

X. Převedení žáka do jiného vzdělávacího programu (vzdělávací program základního vzdělávání pro žáky se zdravotním postižením nebo vzdělávací program základní školy speciální) podle § 49 odst. 2 školského zákona

- 1) Účastníkem řízení je žák, který je zastupován zákonným zástupcem.
 - 2) Práva a povinnosti vznikají zastoupenému.
 - 3) Rozhodnutí je adresováno zákonnému zástupci.
 - 4) Žádost obsahuje náležitosti dle bodu I/4.1
 - 5) Další předkládané náležitosti:
 - a) doporučení školského poradenského zařízení (PPP) a odborného lékaře.
 - 6) Zahájení řízení je možné i z moci úřední, je však nutný souhlas zákonného zástupce.
- 7) Odvolání - je možné.

XI. Povolení pokračování v základním vzdělávání žákovi se zdravotním postižením podle § 55 odst. 2 školského zákona

- 1) Účastníkem řízení je žák, který je zastupován zákonným zástupcem, je-li žák plnoletý (pokračovat v docházce může až do 20 let), je účastníkem řízení žák.
- 2) Práva a povinnosti vznikají zastoupenému.

- 3) Rozhodnutí je adresováno zákonnému zástupci, v případě plnoletosti žáka pak žákovi.
- 4) Žádost obsahuje náležitosti dle bodu I/4.1
- 5) Odvolání - je možné.

XII. Povolení opakování ročníku po splnění povinné školní docházky žákovi, který na konci druhého pololetí základní školy neprospěl nebo nemohl být hodnocen podle § 52 odst. 6 školského zákona

- 1) Účastníkem řízení je žák, který je zastupován zákonným zástupcem.
- 2) Práva a povinnosti vznikají zastoupenému.
- 3) Rozhodnutí je adresováno zákonnému zástupci.
- 4) Žádost obsahuje náležitosti dle bodu I/4.1
- 5) Odvolání - je možné.

XIII. Povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka (domácí vzdělávání žáka prvního stupně základní školy) podle § 41 školského zákona

- 1) Účastníkem řízení je žák, který je zastupován zákonným zástupcem.
- 2) Práva a povinnosti vznikají zastoupenému.
- 3) Rozhodnutí je adresováno zákonnému zástupci.
- 4) Žádost obsahuje náležitosti dle bodu I/4.1
- 5) Další předkládané náležitosti:
 - a) doklady osvědčující splnění vzdělání osoby, která bude žáka individuálně vzdělávat,
 - b) vyjádření školského poradenského zařízení (PPP)
- 6) Zrušení individuálního vzdělávání je možné i z moci úřední.
- 7) Odvolání - je možné, ale je vyloučen odkladný účinek odvolání.

Část C

Vzory žádostí

/Vzory žádostí (jejich výpis je uveden níže) jsou k dispozici na internetových stránkách
www.zsostravska.cz/

- a) Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání;
- b) Žádost zákonného zástupce o prominutí úplaty za vzdělávání v mateřské škole;
- c) Žádost zákonného zástupce o snížení úplaty za vzdělávání v mateřské škole;
- d) Žádost zákonného zástupce o prominutí úplaty za vzdělávání ve školní družině;
- e) Žádost zákonného zástupce o přeřazení mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího (předchozích) ročníku(ů);
- f) Žádost zákonného zástupce o povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo žákovi s mimořádným nadáním dle § 18 školského zákona;
- g) Žádost zákonného zástupce o odklad povinné školní docházky;
- h) Žádost zákonného zástupce o dodatečné odložení plnění povinné školní docházky;
- i) Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte do základního vzdělávání;
- j) Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte do základního vzdělávání, je-li dítě narozeno po 1. září;
- k) Žádost zákonného zástupce o vyslovení souhlasu s přestupem dítěte z jiné základní školy či odpovídajícího ročníku víceletého gymnázia;

- l) Žádost zákonného zástupce dítěte o převedení žáka do jiného vzdělávacího programu (vzdělávací program základního vzdělávání pro žáky se zdravotním postižením nebo vzdělávací program základní školy speciální);
- m) Žádost zákonného zástupce (žáka) o povolení pokračovat v základním vzdělávání žákovi se zdravotním postižením;
- n) Žádost zákonného zástupce o povolení opakování ročníku po splnění povinné školní docházky žákovi, který na konci druhého pololetí základní školy neprospěl nebo nemohl být hodnocen podle § 52 odst. 6 školského zákona;
- o) Žádost zákonného zástupce o povolení individuálního vzdělávání žáka (domácí vzdělávání žáka prvního stupně základní školy);
- p) Žádost zákonného zástupce o ukončení individuálního vzdělávání žáka (domácí vzdělávání žáka prvního stupně základní školy).

Část D Vzory

- 1) Rozhodnutí
- 2) Usnesení
- 3) Vzor usnesení o zastavení řízení o žádosti
- 4) Vzor průvodního dopisu k odvolání
- 5) Vzor sdělení o zahájení řízení

Část E

I. Jiné ustanovení

Seznam typů rozhodnutí pro přidělení spisové značky je *přílohou č. 1* této směrnice

II. Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. února 2006 a platí až do odvolání.

V Českém Těšíně 31. ledna 2006 - Mgr. Rudolf Fiedler, ředitel