

Instrukce

k postupu ředitele školy při předávání odvolání odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Kraje Vysočina

Přijme-li ředitel školy odvolání **proti svému rozhodnutí vydanému ve správním řízení** (srov. § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání [školský zákon], v platném znění) a toto své napadené rozhodnutí nepřehodnotí v autoremeduře (§ 87 správního řádu), je povinen předat spis k vyřízení OŠMS.

Pro předání spisu OŠMS platí **dva termíny** ode dne doručení odvolání (§ 88 správního řádu):

- do 10 dnů je nutno předat nepřipustné nebo opožděné odvolání,
- do 30 dnů v ostatních případech.

Ředitel školy si před předáním originálu spisu OŠMS může pořídit jeho **kopii** (ať už fyzicky nebo digitálně skenem), a to z důvodu možné ztráty při nějaké mimořádné události nebo pro umožnění přístupu k obsahu spisu nahlížením oprávněných osob.

Spis předávaný OŠMS bude obsahovat:

1. označení **spisovou značkou** (§ 17 odst. 1 správního řádu),
2. **soupis** všech součástí spisu, včetně příloh, s uvedením **data vložení** dotčené součásti do spisu (§ 17 odst. 1 správního řádu),
3. záznam o oprávněné úřední osobě (§ 15 odst. 4 správního řádu),
4. **žádost** účastníka řízení (resp. přihláška, návrh...; § 45 správního řádu), nebo oznámení o zahájení správního řízení z moci úřední tam, kde to připadá v úvahu, včetně doručeny (podle § 46 správního řádu),
5. všechny případné **procesní písemnosti** jako výzvy (např. § 45 odst. 2 správního řádu), usnesení (např. § 64 správního řádu), vždy včetně doručanky, protokoly (§ 18 správního řádu),
6. všechny **podklady pro rozhodnutí** (např. **kritéria** pro přijímací řízení včetně uvedení místa a data zveřejnění, obecně závazná vyhláška o stanovení školského obvodu spádové školy, doporučení školského poradenského zařízení, soupis dluhu na úplatě za vzdělávání nebo za poskytnutou školskou službu včetně upomínek a doručenek),
7. **výzva k seznámení s podklady pro rozhodnutí a poučení o možnosti vyjádřit se k podkladům pro rozhodnutí při nevyhovění žádosti** (§ 36 odst. 3 správního řádu), včetně doručanky, a v případě dostavení účastníka řízení též protokol o tomto ústním jednání (§ 18 správního řádu),
8. **rozhodnutí** ve věci (§ 68 a 69 správního řádu), včetně doručanky,
9. **odvolání** spolu s případnou **obálkou** z důvodu doložení včasnosti podání (pro náležitosti odvolání srov. § 82 odst. 2 správního řádu – ředitel školy v rámci svého postupu před předáním věci OŠMS případně pomůže s odstraněním vad odvolání),
10. **stanovisko** ředitele školy k podanému odvolání (§ 88 odst. 1 správního řádu).

Doručování poštou a doručenkou lze samozřejmě nahradit **osobním doručením** se stvrzením převzetí nebo záznamem o odepření (zmaření) doručení písemnosti.

Spis ředitel školy doručuje OŠMS **osobně nebo doporučeně poštou** (se službou **dodejka**).

Zvláštní požadavky na informace pro odvolací řízení při přijímání ke vzdělávání (k zápisům do prvních ročníků a přechodům žákům z malotřídních škol do navazujícího ročníku plně organizovaných škol)

- seznam všech přijatých (zapsaných) žáků s uvedením toho, podle jakého kritéria je daný žák v příslušném pořadí a byl přijat (u přijatých žáků ze spádového obvodu není třeba pořadí stanovovat, pokud byli přijati z důvodu dostatečné kapacity všichni),
- seznam všech nepřijatých účastníků řízení s uvedením toho, kterému kritériu odpovídají,
- seznam všech nepřijatých účastníků řízení, kteří si podali odvolání.