

Procesní postup při podmíněném vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy/školského zařízení

Dle § 31 odst. 2 školského zákona ředitel 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.

Rozhodování o podmíněném vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení je rozhodováním ve správním řízení dle zákona č. 500/2004 Sb. zahajovaným z moci úřední. Prvním úkonem ze strany ředitele školy je tedy oznámení zahájení řízení zákonnému zástupci nezletilého žáka nebo zletilému žákovi nebo studentovi doručení oznámení nebo ústním prohlášením.

Proces vyloučení žáka pak bude spočívat v následujících krocích:

1. oznámení zahájení řízení o vyloučení žáka účastníkovi nebo zákonným zástupcům
2. průběh řízení, dokazování
3. výzva k vyjádření se k podkladům rozhodnutí s určením lhůty k vyjádření (pokud jsou všechny podklady k rozhodnutí již k dispozici v době zahajování správního řízení, tak je možné tento úkon spojit s předešlým oznámením)
4. rozhodnutí ve věci podmíněného vyloučení či vyloučení
5. doručení rozhodnutí účastníkovi řízení nebo jeho zákonným zástupcům
6. odvolání

Oznámení zahájení řízení o vyloučení žáka účastníkovi nebo zákonným zástupcům

- řízení je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámil zahájení správního řízení účastníkovi řízení nebo jeho zákonnému zástupci (je nutné účastníkovi zaslat dokument s názvem „Oznámení o zahájení správního řízení“), zasílá se na dodejku
- oznámení musí obsahovat
 - označení správního orgánu
 - předmět řízení
 - jméno, příjmení, funkci a podpis oprávněné úřední osoby

Průběh řízení, dokazování

- o každé věci se zakládá spis, musí být označen spisovou značkou, součástí spisu jsou všechny podklady, které jsou v řízení použity. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí s určením data, kdy byly do spisu vloženy (obálka je také součástí spisu)
- účastník řízení a jeho zástupce mají právo do spisu nahlížet, o příp. nahlédnutí do spisu je nutné učinit záznam, příp. sepsat protokol, pokud by účastník řízení uplatňoval námitky, činit si výpisy či kopie

- správní orgán je povinen před vydáním rozhodnutí zjistit takový stav věci, o němž nejsou důvodné pochybnosti, za tímto účelem opatřuje podklady pro rozhodnutí (návrhy účastníků, důkazy – listiny, svědecká výpověď apod.)
- podklady je nutné dle své úvahy vyhodnotit - v odůvodnění rozhodnutí

Důkazy

- důkaz listinou – např. vysvědčení, žákovská knížka (výpis z elektronické žákovské knížky opatřený razítkem a podpisem ředitele školy), omluvný list...
- důkaz svědeckou výpovědí (např. v případě šikany) – o výsledku svědka se sepisuje protokol, který musí obsahovat:
 - místo, čas a označení úkonů, které jsou předmětem protokolu
 - údaje umožňující identifikaci přítomných osob
 - vylíčení průběhu předmětných úkonů
 - označení správního orgánu a jméno, příjmení a funkci oprávněné úřední osoby, která úkony provedla
 - svědek musí být poučen o právu odepřít výpověď, o povinnosti vypovídat pravdivě a nic nezamlčet, o právních následcích nepravdivé nebo neúplné výpovědi
- pro každého svědka jeden protokol

Výzva k vyjádření se k podkladům rozhodnutí s určením lhůty k vyjádření

- po ukončení dokazování a shromáždění všech podkladů pro vydání rozhodnutí je nutné vyzvat účastníka řízení dle § 36 odst. 3 SŘ, aby se k těmto podkladům vyjádřil
- k tomuto účelu je nutné stanovit přiměřenou lhůtu
- tuto povinnost správní orgán nemá vůči účastníkům, jejichž žádosti se v plném rozsahu vyhovuje
- jedná se o základní procesní právo účastníka řízení
- pokud nebude účastníku řízení přiznáno, bude rozhodnutí vždy zrušeno

Rozhodnutí ve věci podmíněného vyloučení či vyloučení

- musí obsahovat 3 části
 - výroková část, která obsahuje
 - řešení otázky, která je předmětem řízení
 - právní ustanovení, dle kterého bylo rozhodováno

- označení účastníků – jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu
- lhůtu ke splnění konkrétní povinnosti
- odůvodnění, které musí obsahovat
 - důvody výroku
 - podklady pro jeho vydání, důkazy
 - úvahy, kterými se správní orgán řídil při hodnocení důkazů a při výkladu právních předpisů
 - informace o tom, jak se správní orgán vypořádal s návrhy a námitkami účastníků a s vyjádřením k podkladům rozhodnutí
 - odůvodnění musí být jasné a logické, musí v něm být uvedeny všechny informace o správním řízení, musí v něm být uvedeny všechny podklady a důkazy, které byly použity
 - pokud toto odůvodnění neobsahuje, je rozhodnutí nepřezkoumatelné a bude zrušeno
 - odůvodnění není třeba, pokud se účastníkům řízení v plném rozsahu vyhovuje
- poučení o odvolání, které musí obsahovat
 - zda je možné se proti rozhodnutí odvolat
 - v jaké lhůtě (obecně 15 dní)
 - od kterého dne se tato lhůta počítá (ode dne, který následuje po dni oznámení rozhodnutí)
 - který správní orgán o odvolání rozhoduje (krajský úřad)
 - u kterého správního orgánu se odvolání podává (ředitel školy/školského zařízení)
- rozhodnutí se vydává bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů od zahájení řízení (lze prodloužit o dalších 30 dnů, jde-li o zvlášť složitý případ např.)

Doručení rozhodnutí účastníkovi řízení nebo jeho zákonným zástupcům

- rozhodnutí se účastníkům oznamuje doručením stejnopisu, doručuje se:
 - do datové schránky, pokud je zřízena
 - prostřednictvím provozovatele poštovních služeb
 - na adresu pro doručování, pokud ji fyzická osoba uvede
 - na adresu trvalého pobytu
 - nebo kamkoliv, kde bude fyzická osoba zastížena

- pokud nebude adresát zastižen, písemnost se uloží a adresát se vyzve, aby si uloženou písemnost ve lhůtě 10 dnů vyzvedl, po uplynutí lhůty je možné ji vložit do schránky
- pokud si adresát zásilku nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů, písemnost se považuje za doručenou posledním dnem této lhůty
- pokud adresát písemnost odmítne převzít, písemnost se považuje za doručenou dnem, kdy k neúspěšnému doručení došlo

Odvolání

- odvolání musí mít obsahovat
 - náležitosti podání
 - údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí
- pokud odvolání tyto náležitosti neobsahuje, je nutné vyzvat účastníka k odstranění nedostatků
- právo na odvolání nepřísluší účastníku, který se tohoto práva písemně nebo ústně do protokolu vzdal
- odvolání se podává u správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal,
- o odvolání může ředitel školy rozhodnout sám (autoremedura), pokud odvolání v plném rozsahu vyhoví. Proti novému rozhodnutí je možné podat odvolání
- pokud o odvolání nerozhodne ředitel sám, předá spis se svým stanoviskem krajskému úřadu, a to do 30 dnů ode dne doručení odvolání (pokud by odvolání bylo opožděné nebo nepřípustné, spis s odvoláním se předává do 10 dnů)
- krajský úřad přezkoumává zákonnost rozhodnutí, pokud dojde k závěru, že rozhodnutí je v rozporu s právními předpisy nebo je nesprávné, rozhodnutí zruší a věc vrátí řediteli školy k novému projednání a rozhodnutí
- ředitel školy je vázán názorem krajského úřadu

Připojené vzory:

- oznámení o zahájení správního řízení
- protokol o výslechu svědka
- protokol o výpovědi účastníka řízení
- výzva k seznámení se s podklady pro rozhodnutí
- záznam o nahlédnutí do spisu
- protokol o vyjádření se k podkladům pro rozhodnutí a nahlédnutí do spisu
- rozhodnutí ve věci