

Rejstřík škol a školských zařízení

I.

Řádný termín pro podání žádostí je stanoven v **§ 146 odst. 1** školského zákona – **podání žádostí během září, nejdéle do 30. září** na změny v rejstříku Š/ŠZ **pro následující školní rok** u KÚ dle sídla právnické osoby, která bude vykonávat činnost Š/ŠZ

V žádosti o změnu či zápis je nutno vždy řádně popsat, o co se žádá, u kapacit z kolika na kolik a uvést i účinnost, požadovanou změnu v rejstříku je potřeba vždy řádně **zdůvodnit** v žádosti

§ 146 odst 2 – **ve výjimečných případech HODNÝCH ZVLÁŠTNÍHO ZŘETELE** lze

- a) prominout zmeškání termínu pro předložení žádosti
- b) rozhodnout o dřívější účinnosti zápisu změny

Opět je třeba řádně zdůvodnit, proč nemohla být žádost podána v zákonem stanoveném termínu či proč je požadována výjimka o dřívější účinnosti.

Co vše je potřeba předložit k žádostem dle školského zákona je uvedeno na Školském portálu Pardubického kraje – management škol – ředitelna – legislativa pro školy – zde pak odrolovat na stránce ke znakům Pardubického kraje, kde je text Rejstřík škol a školských zařízení – žádost.....(zde si každý najde žádost dle toho, jakou změnu potřebuje provést (včetně formulářů z MŠMT a některých vzorů).

[Legislativa pro školy \(klickevzdelani.cz\)](http://klickevzdelani.cz)

II.

Žádosti musí být v souladu s Dlouhodobým záměrem vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy Pardubického kraje (2024-2028):

- **při zápisu či změnách MŠ – str. 88 daného dokumentu, v žádostech**

a) u **spádových škol** se odkazovat na **nedostačující kapacity pro děti ve věku od 3 do 6 let, případně na předpokládaný demografický vývoj v příštích pěti letech,**

b) u **nespádových škol** prokazovat **reálný zájem ze strany zákonných zástupců s bydlištěm v přiměřené dojezdové době.** Zároveň se posuzuje naplněnost okolních nespádových MŠ. KÚ bude posuzovat nárůst kapacity v daných okresech, který nesmí překročit 1% z kapacit škol spádových.

- **při zápisu či změnách ZŠ – str. 89, opět v žádostech:**

a) u **spádových škol** se odkázat na **nedostačující kapacity spádových škol pro přijetí populačního ročníku v rámci školského obvodu dané školy či opět předpokládaný demografický vývoj v příštích pěti letech,** kdy kapacita školy nebude dostačující.

K dané žádosti je potřeba uvedení předpokladu vývoje stavu žáků školy na základě demografického vývoje obce, města (dle nar. dětí s trvalým bydlištěm).

b) u **nespádových škol** prokazovat **reálný zájem ze strany zákonných zástupců budoucích žáků s bydlištěm v přiměřené dojezdové době.** Posuzuje se zároveň naplněnost okolních nespádových ZŠ.

KÚ bude posuzovat nárůst kapacity v daných okresech, který nesmí překročit 1% z kapacit škol spádových.

- při zápisu či změnách školní družiny či školního klubu – str. 93

- žádosti o zápis či navýšení školní družiny se provádějí v míře odpovídající demografickému vývoji cílové skupiny – tj. **počtu žáků na 1. stupni ZŠ** (JEN v případě speciálních škol bude zvažován i počet žáků na 2. stupni).

K dané žádosti přikládáte stav žáků na 1. stupni k 30.9. dle výkazů a to 5 let zpět a předpoklad vývoje těchto žáků 3 roky dopředu.

Oproti tomu školní klub – zápis či navyšování kapacity je možný v míře odpovídající demografickému vývoji cílové skupiny – tj. **počtu žáků na 2. stupni a nižším stupni víceletého gymnázia.**

K dané žádosti předkládáte reálný zájem rodičů žáků uvedených v předcházející větě.

- při zápisu či změnách školní jídelny – viz zařízení školního stravování – str. 94

III.

Žádost o zápis nového ředitele/ředitelky se podává orgánu, který vede rejstřík škol a školských zařízení **do 30 dnů ode dne, kdy ke změně došlo**

- u ZŠ se žádosti zasílají přímo na MŠMT

- u MŠ a ŠJ se žádosti zasílají na příslušný krajský úřad

Obzvlášť zde upozorňujeme, že **veškeré dokumenty**, předkládané společně se žádostí, musí být **originály nebo úředně ověřené kopie**. Pokud je žádost podána prostřednictvím datové schránky, musí být přiloženy **originály v elektronické podobě** (podepsány kvalifikovaným elektronickým podpisem s vloženým kvalifikovaným časovým razítkem) **nebo převedeny autorizovanou konverzí do elektronické podoby.**

Toto platí pro všechny doklady u všech druhů žádostí.

Kde všude je potřeba ředitele změnit najdete opět na Školském portálu Pk, viz odkaz

[Zápis ředitele školy do elektronických agendových systémů \(klickevzdelani.cz\)](https://klickevzdelani.cz)

IV.

Na školském portálu Pk lze upravovat a doplňovat údaje na stránce školy na všech záložkách, kromě záložky základní informace. Změny na záložce základní informace (jsou to opravdu zásadní informace o škole a kontaktu na ni) souvisejí se změnou v rejstříku škol a školských zařízení. Pokud zde chcete něco měnit, je potřeba toto řešit s příslušným pracovníkem rejstříku, který vede rejstřík dané školy.