

SMĚRNICE PRO PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo směrnice:	9
Spisový znak:	1.1.1a
Skartační znak a lhůta:	S 5
Vypracovala:	Mgr. Radomíra Jasenková
Schválila:	Mgr. Radomíra Jasenková
Platnost ode dne:	1. 3. 2026
Účinnost ode dne:	1. 3. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou změny směrnice	

I. Závaznost směrnice

Tato směrnice je závazným dokumentem pro ředitele MŠ při rozhodování o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání.

II. Právní rámec

Na základě § 34 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), (dále jen „ŠZ“), ve znění pozdějších předpisů § 2 odst. 2 Vyhlášky MŠMT č. 280/2016 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

III. Termín a místo zápisu

Ředitelka MŠ stanoví, po dohodě se zřizovatelem, místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání (dále jen „žádost“/“žádostí“) od následujícího školního roku a zveřejní je:

- v elektronické podobě na webových stránkách školy
- na informační tabuli pro veřejnost v budově MŠ (vitríny, nástěnky)

Termín je stanoven obvykle v rozmezí období od 15. března do 15. dubna daného roku.

Žádosti lze podávat i po stanovených termínech, tzn. i v průběhu školního roku.

IV. Věk dítěte

a) Na základě § 34 ŠZ se předškolní vzdělávání organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do MŠ právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého (5) roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

b) K předškolnímu vzdělávání se povinně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy.

V. Zdravotní stav dítěte

Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání budou dodrženy podmínky stanovené zvláštním právním předpisem (§ 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví), tedy, že přijato bude pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro

kontraindikaci (toto ustanovení se netýká dětí, které jsou přijímány k povinně předškolní docházce, tzn. v průběhu školního roku dosáhnout šesti (6) let věku a více.

VI. Správní řízení

Na rozhodování ředitele školy o přijímání dětí do předškolního zařízení podle § 34 ŠZ se vztahuje správní řád – viz § 165 odst. 2b) ŠZ, neboť se zde zakládá právo (navštěvovat MŠ) jmenovitě určené osobě (dítěti zastoupenému zákonným zástupcem), a to dle § 9 Správního řádu.

Na základě § 165 odst. 2b) ŠZ ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 ŠZ a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 ŠZ.

Zahájení řízení

Řízení o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání lze zahájit dle § 44 a následujících Správního řádu na žádost účastníka řízení. Zákonný zástupce dítěte musí tedy podat žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Žádost může podat:

- osobně,
- poštou,
- datovou schránkou
- emailem s uznávaným elektronickým podpisem,
- ústně do protokolu

Formu podání žádosti si volí zákonný zástupce dítěte, proto tiskopis vypracovaný školou pro podání žádosti může mít pouze doporučující charakter.

Podání žádosti ústně do protokolu znamená, že zákonný zástupce dítěte podá žádost ústně a ředitel školy s ním sepiše protokol, který musí mít na zákl. § 37 Správního řádu všechny náležitosti žádosti písemné.

Proběhne-li podání pomocí jiných technických prostředků (emailem bez uznávaného elektronického podpisu), je nutné jej do pěti (5) pracovních dnů ze strany zákonného zástupce potvrdit jedním z výše uvedených způsobů.

Náležitosti žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání:

- kdo ji podává (jméno, příjmení, datum narození a místo trvalé pobytu, popř. jinou adresu pro doručování),
- co žadatel žádá (přijetí dítěte, u kterého uvede identifikační údaje, k předškolnímu vzdělávání, od konkrétně uvedeného data do doby zahájení povinné školní docházky),
- označení správního orgánu, jemuž je žádost doručována (ředitelce MŠ – jméno a příjmení, funkce, název a sídlo MŠ),
- další záležitosti stanovující zákonem (očkování)
- podpis osoby, která tak činí.

Při podání žádosti je zákonný zástupce povinen předložit na výzvu oprávněné úřední osoby svůj průkaz totožnosti a rodný list dítěte.

Žádost o přijetí ke vzdělávání může podat jen jeden zákonný zástupce, škola nevyžaduje souhlas druhého z nich, neboť má za to, že se zákonní zástupci mezi sebou informovali a dohodli. Pokud ale jeden ze zák. zástupců vysloví svůj nesouhlas, o žádosti nemůže být rozhodnuto, bude přerušeno správní řízení do doby, než se zák. zástupci dohodou nebo za ně rozhodne soud.

Nemá-li žádost předepsané náležitosti, je podavatel povinen odstranit její nedostatky ve lhůtě pěti (5) pracovních dnů od data podání žádosti.

Úřední jazyk

Jednacím jazykem je jazyk český a v českém jazyce se vyhotovují všechny písemnosti. Písemnosti v cizím jazyce musí být doloženy v originálním znění s úředně ověřeným překladem do jazyka českého.

Registrační číslo

Po zaevidování žádosti o přijetí bude zákonnému zástupci předán formulář obsahující:

- registrační číslo účastníka řízení, pod nímž budou zveřejněny výsledky přijímacího řízení,
- poučení účastníků řízení o právu nahlížení do spisu,
- informace o datu a způsobu zveřejnění rozhodnutí o přijetí; datu a způsobu doručení rozhodnutí o nepřijetí,
- o právu a termínu nahlížení do spisu

Spis

O každé věci, která se rozhoduje podle § 17 Správního řádu, se musí vést spis. Jednotlivé dokumenty jsou označeny číslem jednacím z podacího deníku, čímž je zaznamenán termín přijetí či odeslání, a také spisovou značkou – touto jsou poté označeny všechny písemnosti, které se k téže věci vztahují.

Spisové značky různých dokumentů školy upravuje Spisový řád školy.

Spis musí obsahovat:

- žádost zákonného zástupce dítěte o přijetí k předškolnímu vzdělávání, popř. protokol, pokud zákonný zástupce dítěte podal žádost ústně a ředitel školy s ním na základě § 18 Správního řádu sepsal protokol o ústním jednání
- rozhodnutí ředitele školy (o přijetí nebo nepřijetí dítěte)
- doklad o předání rozhodnutí
- další písemnosti, které se k věci vztahují (vyjádření školského poradenského zařízení, vyjádření registrující praktického lékaře pro děti a dorost, informace o přerušení správního řízení, stížnost proti postupu správního orgánu, odvolání apod.).

Doručení rozhodnutí

a) Rozhodnutí o přijetí

Dle § 183 Správního řádu, se rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole (vitrína mezi 1. a 2. třídou MŠ K. Dvořáčka 1228) a též způsobem umožňujícím dálkový přístup (webové stránky MŠ), a to alespoň po dobu patnácti (15) dnů, obsahuje datum zveřejnění.

Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená a následující den začíná běžen lhůta pro odvolání.

I přes zveřejnění dálkovým přístupem jsou rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání vyhotovena v písemné podobě a založena do spisu. Uchazeči o přijetí mají právo požádat o vyhotovení stejnopisu písemného vyhotovení, které bude uchazeči předáno jakýmkoli zvoleným způsobem. Způsob doručení se vyznačí do spisu.

b) Rozhodnutí o nepřijetí

V odůvodnění rozhodnutí musí ředitel školy uvést všechny skutečnosti, které byly podkladem pro rozhodnutí, zejména kritéria přijímacího řízení.

Doručuje se osobně do vlastních rukou žadatele, popř. do datové schránky zákonného zástupce.

Při osobním předání zákonný zástupce stvrzuje převzetí svým podpisem, příp. se také písemně může vzdát práva na odvolání (rozhodnutí pak nabývá právní moci ihned).

Rozhodnutí lze rovněž předat osobě, která k tomu má od zákonného zástupce úředně ověřenou plnou moc. Úřední ověření není třeba, jestliže byla udělena před doručujícím orgánem, tedy pokud ji zákonný zástupce podepsal ihned u zápisu.

Nabytí právní moci

Rozhodnutí, které bylo oznámeno, nabývá právní moci:

- marným uplynutím lhůty pro podání odvolání,
- vzdáním se práva na odvolání,
- oznámením rozhodnutí vydaném na základě podaného odvolání.

Ředitel školy vyznačí na písemném vyhotovení rozhodnutí, které je součástí spisu, právní moc rozhodnutí a zároveň vyznačí den vyhlášení tohoto rozhodnutí, nebo den, kdy byla písemnost předána k doručení. Na požádání účastníka řízení opatří ředitel školy doložkou právní moci i stejnopis rozhodnutí.

Přerušení správního řízení

Přerušit správní řízení na základě § 64 Správního řádu musí správní orgán (ředitel školy), pokud žádost neobsahuje předepsané náležitosti. Tato skutečnost může nastat, pokud by ředitel školy nemohl dodržet zákonnou lhůtu třiceti (30) dnů pro vydání rozhodnutí, a to např.:

- chybějící doklad podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví (kladné vyjádření lékaře dítěte o jeho zdravotním stavu - očkování)
- při žádosti o přijetí dítěte se zdravotním postižením, kdy chybí doporučení příslušného školského poradenského zařízení a/nebo doporučení odborného lékaře

O přerušení řízení vyrozumí ředitel školy účastníky řízení usnesením a provede o tom záznam do spisu.

Stížnost proti postupu ředitele školy

§ 175 Správního řádu upravuje právo dotčené osoby obracet se na správní orgán (ředitele školy) se stížností proti postupu správního orgánu. Stížnost se podává u tohoto správního orgánu, který vede řízení, tedy řediteli školy, který posoudí, zda je stížnost:

- důvodná,
- částečně důvodná,
- nedůvodná.

Shledá-li ji důvodnou nebo částečně důvodnou, je povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a přijaté nápravě se učiní záznam do spisu. Stěžovatel je vyrozuměn jen tehdy, pokud o to požádal.

Odvolání

Pokud se zákonný zástupce nevzdal práva na odvolání, může se odvolat ve lhůtě patnácti (15) dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Odvolání se podává prostřednictvím ředitele školy a rozhoduje o něm místně příslušný krajský úřad, tj. Krajský úřad Moravskoslezského kraje, 28. října 2771, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz.

VII. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

Dítě může plnit povinně předškolní vzdělávání jiným způsobem. Nejpozději tři (3) měsíce před počátkem školního roku je zákonný zástupce povinen MŠ oznámit rozhodnutí plnit povinné předškolní vzdělávání jiným způsobem. Může jít o:

- individuální vzdělávání dítěte dle § 34b ŠZ (v tomto případě ovšem jde o dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání)
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a ŠZ.

VIII. Kritéria pro přijímání dětí (podmínky přijetí)

Ředitel MŠ stanoví za účelem zápisu dětí k předškolnímu vzdělávání kritéria, podle kterých bude postupovat při rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v MŠ. Tato jsou nezbytná v případě, že MŠ nemůže vyhovět všem uchazečům o přijetí. Základem jsou zákonná kritéria, resp. podmínky pro přijetí. Kritéria mohou být stanovena

sestupně nebo může být za jednotlivá kritéria stanoven počet bodů, jejichž součet pak rozhodne o výsledném pořadí. Součástí kritérií je také stanovení počtu přijímaných dětí. MŠ není povinna přijímat do plné kapacity a může si stanovit i nižší počet přijímaných dětí, než jaký kapacita dovoluje, pokud nejde o spádové děti, které před začátkem školního roku dosáhnout nejméně třetího (3) roku věku. Pokud se tedy přihlásí více těchto spádových dětí, je MŠ povinna je přijmout i nad rámec stanoveného počtu, a to až do plné kapacity, a to na zákl. § 34 odst. 3 ŠZ)

V Orlové 23. 2. 2026

Mgr. Radomíra Jasenková
ředitelka MŠ