

Termíny a pokyny pre prácu v systéme Elektronických prihlášok do škôl: Prihláška na základnú školu

Dátum zverejnenia: 28.4.2026

Verzia 2.0

Zmeny oproti verzii 1:

1. Oprava v texte, použité spojenie stredné školy namiesto základné školy
2. Oprava v texte, použité spojenie odborov namiesto základných škôl
3. Oprava v texte 10), nesprávny odkaz na paragraf v zákone, opravené na § 60, ods. 4 školského zákona
4. Zrušený text v tabuľke Termíny pre prácu v systéme Elektronických prihlášok do škôl odstavce 26) Systém uzatvára poradie. Systém nebude automaticky uzatvárať poradie školám, ktoré neuzatvorili poradie v grafickom rozhraní systému do stanoveného termínu.
5. Doplnenie striedavej návštevy dvoch základných škôl, odsek 22) a 23)

1. Spoločné pokyny pre základné školy

- 1) Systém Elektronických prihlášok do škôl (ďalej len „ePrihlášky“) je na základe zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení 2 niektorých zákonov v znení neskorších predpisov informačný systém verejnej správy podporujúci služby verejnej správy, služby vo verejnom záujme alebo verejné služby.
- 2) Systém ePrihlášky plní úlohy podregistra prijímania na vzdelávanie určené v zákone č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 3) Na základe § 157a, ods. 1 školského zákona sa vedú údaje súvisiace s prijímaním na vzdelávanie v materskej škole, základnej škole alebo v strednej škole v podregistri

prijímania na vzdelávanie, ktorý je na základe § 157, ods. 2 školského zákona súčasťou Centrálného registra.

- 4) Agendu prihlášok na vzdelávanie v základnej škole a agendu odvolaní proti rozhodnutiam o prijatí alebo o neprijatí na základnú školu (ďalej len agenda prijímania žiakov na základnú školu), musia školy vybaviť v systéme ePrihlášky. Podrobnosti agendy prijímania žiakov na základnú školu sú popísané v školskom zákone v piatej časti „PRIJÍMANIE NA VÝCHOVU A VZDELÁVANIE“
- 5) Systém je dostupný z internetu na doméne: <https://eprihlasky.iedu.sk/>

2. Kapacita školy

- 6) Základná škola si nastavuje kapacitu pre každé EDUID školy, elokované pracovisko alebo organizačnú zložku (ďalej len subjekty školy) samostatne.
- 7) Zákonný zástupca vie podať prihlášku na každý subjekt školy samostatne, pričom do prihlášky môže pridať jeden subjekt školy, alebo všetky. Ak pridá viac ako jeden subjekt školy, musí určiť prioritu ktorá pomáha škole určiť, ktoré elokované pracovisko zákonný zástupca preferuje.
- 8) Ak škola neplánuje na jeden zo subjektov školy prijímať žiakov do prvého ročníka, základná škola určí pre tento subjekt školy kapacitu 0. Školský subjekt sa nebude objavovať na nájst' školu vo verejnej časti a nebude sa dať pridať do prihlášky zákonným zástupcom počas podávania prihlášky.
- 9) Ak škola dnes ešte nepozná výsledný počet prvákov, ktorých budú môcť začať učiť od 1.9.2026, mali by si to zistiť najneskôr do uzatvorenia poradia (viď harmonogram). Kapacita vstupuje do vyhodnocovacieho automatu. Teda automat bude spracovávať iba taký počet detí v základnej škole, ktorý si ZŠ uvedie v kapacite.

3. Tvorba a vyhodnotenie poradia

- 10) Zákonný zástupca, alebo zástupca zariadenia vyznačí na prihláške poradie škôl vzdelávania podľa záujmu na základe § 60, ods. 4 školského zákona. Zákonný zástupca nemôže meniť poradie škôl na prihláške po 30. apríli, termíne podania prihlášky na základnú školu.
- 11) Základná škola zostaví poradie detí **samostatne pre každý subjekt školy** podľa kritérií na prijatie a ostatných podmienok dohodnutých zo zriaďovateľom v systéme ePrihlášky. Kritéria na prijatie ani ostatné podmienky na prijatie nie je možné, ani

povinné evidovať v systéme ePrihlášky. Poradie detí sa nezostavuje automaticky a zostavuje ho škola manuálne v grafickom rozhraní systému ePrihlášky.

- 12) Automat vyhodnotí poradie a oznámi výsledok príslušnej základnej škole prostredníctvom systému ePrihlášky na základe § 60, ods. 4 školského zákona “Vyhodnotenie poradia a jeho oznámenie príslušnej základnej škole sa vykoná prostredníctvom centrálného registra.”
- 13) Výsledok vyhodnocovacieho automatu tvorí podklad pre rozhodnutie o prijatí na školu na základe § 32, ods. 2 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Výsledkom automatu je označenie uchádzačov, ktorí budú neprijatí z dôvodu prijatia na základnú školu s vyššou preferenciou uvedenou na prihláške.
- 14) Vyhodnocovací automat sa spúšťa raz, po uzamknutí poradia detí v systéme ePrihlášky (viď bod 6). Automat zohľadňuje poradie škôl podľa záujmu uvedeného na prihláške, kapacitu školy a poradie uchádzačov vytvorené základnou školou na základe kritérií na prijatie.
- 15) Zamknutie poradia vykonáva základná škola pre každý školský subjekt samostatne v grafickom rozhraní systému ePrihlášky potom ako vytvorí poradie žiakov pre všetkých žiakov so správnou prihláškou.

4. Rozhodnutia

- 16) Rozhodnutia tvorí škola pre každý školský subjekt samostatne. Rozhodnutie je tvorené v module rozhodnutia potom ako je zrealizované vyhodnotenie automatom.
- 17) Vygenerované rozhodnutia sú vytvorené s hlavičkami tých školských subjektov, ktoré majú právnu subjektivitu a vlastné IČO.
- 18) Systém ePrihlášky rozpozná, ak prihláška obsahuje viac ako jeden školský subjekt tej istej základnej školy v prihláške. V takomto prípade, keďže zákonný zástupca musí vyznačiť na prihláške prioritu podľa záujmu pre každý školský subjekt, bude dieťa prijaté na školu – školský subjekt s najvyššou preferenciou. Na ostatných nebude prijaté z dôvodu prijatia na školu s vyššou prioritou uvedenou na prihláške. Škola v takomto prípade generuje a doručuje len jedno rozhodnutie o prijatí. Na ostatných svojich školských subjektoch sa negeneruje rozhodnutie a je vyznačený stav „Rozhodnutie evidované na inom OP/OZ“. Cieľom je zabrániť vydávaniu viac ako jedného rozhodnutia základnou školou, ak rodič uviedol na prihláške viaceré školské subjekty tej istej základnej školy.

5. Triedy pre žiakov s špecifickým intelektovým, umeleckým, alebo športovým nadaním, úvodné ročníky a triedy s iným vyučovacím jazykom

- 19) Základné školy, ktoré otvárajú „bežné“ triedy v kombinácii s triedami pre žiakov s špecifickým intelektovým, umeleckým, alebo športovým nadaním, úvodné ročníky a triedy s iným vyučovacím jazykom určujú spoločnú kapacitu pre všetkých žiakov. Nie je možné zadať kapacitu na prijatie špecificky pre triedy.
- 20) V prípade, ak ide o kombináciu tried pod jedným školským subjektom, základná škola vytvára poradie detí na prijatie nasledovne. Začína s deťmi, ktoré sa hlásia na prijatie so špecifickým intelektovým, umeleckým, alebo športovým nadaním, úvodné ročníky a triedy s iným vyučovacím jazykom. Vyhodnocovací automat potvrdí základnej škole prijatie ak zákonný zástupca určil pre túto školu prioritu 1, alebo označí základnej škole neprijatie z dôvodu prijatia na inú školu s vyššou preferenciou uvedenou na prihláške.
- 21) Základná škola následne pokračuje v tvorbe poradia až do určenia poradia všetkých detí s prihláškou do základnej školy. Vyhodnocovací automat sa bude snažiť prijímať žiakov na uvoľnené kapacity z dôvodu prijatia na inú školu s vyššou preferenciou, až kým neobsadí kapacitu školského subjektu určenú základnou školou podľa zostaveného poradia.

6. Striedavá návšteva dvoch základných škôl

- 22) Ak bol žiak rozhodnutím súdu zverený do striedavej starostlivosti a súdom bolo určené, že plní povinnú školskú dochádzku striedavo v dvoch základných školách, je nutné sa obrátiť emailom na našu technickú podporu pomoc.eprihlasky@iedu.sk.
- 23) Na základe požiadavky na technickú podporu Vám pomôže na individuálnej báze vyriešiť prijatie na obe základné školy.

7. Termíny pre prácu v systéme Elektronických prihlášok do škôl

Funkcionalita / aktivita	Od	Do
24) Zákonný zástupca vie podávať prihlášku na ZŠ	1. apríl	30. apríl

25) Riaditeľ vie ručne pridať prihlášku	1. apríl	15. máj
26) Riaditeľ vie riešiť konflikty	1. máj	15. máj
27) Riaditeľ vie uzatvoriť poradie	16. máj	21. máj
28) Systém uzatvára poradie	21. máj 23:59	
29) MINEDU kontroluje uzatvorené poradie	22. máj	28. máj
30) Zbieha automat	29. máj	
31) MINEDU kontroluje výsledok automatu	30. máj	2. jún
32) Riaditeľ pripravuje rozhodnutia	3. jún	15. jún
33) Zverejnenie vývesky	15. jún	
34) Zákonný zástupca a riaditeľ vie podať odvolanie	od zverejnenia vývesky	Do 15 dní od prijatia
35) Riaditeľ vie podať odvolanie	od zverejnenia vývesky	neobmedzenie