

Kontrola a spracovanie prihlášok na základnú a materskú školu

Príručka pre riaditeľov a zamestnancov materských a základných škôl

Verzia: 1.0

Dátum zverejnenia: 16.03.2026

Obsah

Všeobecné informácie k práci s príručkou	4
Zvýraznenie rozdielnych typov informácií v príručke	4
Slovník skratiek a pojmov	5
Základná navigácia na portáli	6
Zoznam prihlášok, správa a filtrovanie prihlášok	7
Práca so zoznamom prihlášok	8
Základné akcie v časti Správa prihlášok	8
Zoradenie, vyhľadávanie a filtrovanie zoznamu prihlášok.....	11
Interaktívne dlaždice.....	22
Stĺpce v zozname prihlášok	23
Dieťa.....	24
Trvalý pobyt.....	25
Podané	25
Kontrola	26
Stav a Označenie.....	26
Akcia.....	27
Vek (k 31.8.)	28
Pridanie prihlášky na školu.....	29
Krok 1 Osobné údaje dieťaťa	31
Krok 2 Doplnujúce informácie o dieťati.....	33
Krok 3 Školy v prihláške	33
Pridanie škôl do prihlášky	33
Doplnenie vybraných možností k pridaným školám	35
Určenie poradia škôl (preferencia)	37
Krok 4 Zákonný zástupca dieťaťa	38
Krok 5 Pridať prílohy	40
Krok 6 Ostatné údaje	41
Krok 7 Súhrnný prehľad	43
Kontrola prihlášky.....	44
Zobrazenie prihlášok podaných na vašu školu	44

Kontrola a označenie prihlášky	45
Riešenie nedostatkov prihlášky	55
Úprava prihlášky všeobecne	56
Úprava – pridanie prílohy	58
Úprava – poznámka školy	61
Vyžiadanie prílohy.....	64
Zaslanie žiadosti na doplnenie príloh	64
Zobrazenie žiadosti na doplnenie príloh	66
Odvolanie žiadosti na doplnenie príloh	68
Kontrola doplnenia prílohy po žiadosti	70
Postup zákonného zástupcu pri dopĺňaní príloh na základe vašej žiadosti.....	74
Riešenie konfliktu	78
Ako zistiť že je prihláška v konflikte.....	78
Ako vyzvať zákonného zástupcu na riešenie konfliktu	81
Ako vyriešiť konflikt	84
Ako postupovať v špecifických situáciách pri riešení konfliktu	88
Zmena kapacity	90
Prerušenie konania	92
Generovanie rozhodnutia o prerušení konania	94
Obnova konania	102
Odoslanie rozhodnutia cez porál ePrihlášky	105
Odoslanie rozhodnutia poštou	108
Zastavenie konania	111
Zastavenie konania, ak zákonný zástupca neodstráni nedostatky	111
Generovanie rozhodnutia o zastavení konania	112
Odoslanie rozhodnutia cez porál ePrihlášky	120
Odoslanie rozhodnutia poštou	122
Zastavenie konania z dôvodu späťvzatia podania	125
Zoznam obrázkov.....	128

Všeobecné informácie k práci s príručkou

Príručka popisuje spracovanie prihlášok riaditeľom (alebo povereným zamestnancom) materskej alebo základnej školy v systéme portálu Elektronických prihlášok do škôl (ePrihlášky). Kapitoly príručky sú zoradené tak, aby čo najviac zodpovedali postupu procesom spracovania prihlášky. Príručku je preto možné čítať od začiatku po koniec a prejsť tak celým procesom spracovania prihlášky na portáli ePrihlášky. Ak ale potrebujete vyhľadať pomoc práve v určitej časti procesu, podľa názvu kapitoly môžete rýchlo nájsť text, ktorý potrebujete.

Zvýraznenie rozdielnych typov informácií v príručke

Nasledujúce zvýraznenie sú jednotné v celej príručke a rýchlo vás upozornia na konkrétny typ informácie.

Názov tlačidla – týmto spôsobom sú v texte príručky zvýraznené interaktívne prvky ako názvy tlačidiel, ikoniek a odkazov, na ktoré môžete kliknúť a spustiť tak priradenú akciu.

[Odkazy na kapitoly v príručke](#) – toto zvýraznenie v texte naznačuje odkaz na inú kapitolu v príručke, v ktorej nájdete podrobnejšie informácie o spomenutej téme.

Na viacerých miestach príručky nájdete okrem popisu krokov aj inak zvýraznené texty:

 Informácie, ktoré dopĺňajú krok procesu ďalšou možnou interakciou používateľa so systémom, špecifickým následkom výsledku popisovanej interakcie používateľa so systémom a pod..

 Informácia, ktorá má charakter dôležitého upozornenia a je v záujme používateľa, aby jej venoval zvýšenú pozornosť počas práce so systémom.

 Zpracovanie odpovede na otázku, ktorá sa týka danej časti procesu. Nemusí predstavovať hlavnú postupnosť krokov, ale má pomôcť používateľovi predovšetkým v špecifických prípadoch.

Prihlášky na materskú školu – Spracovanie prihlášok **na materskú a základnú školu** je na portáli ePrihlášky takmer rovnaké. V niekoľkých prípadoch, keď sú informácie na portáli inak zobrazené alebo môžete vykonávať iné akcie, sú tieto rozdiely zvýraznené v texte príručky výslovným uvedením, či ide o návod pre prihlášky **na materskú školu** alebo **na základnú školu**.

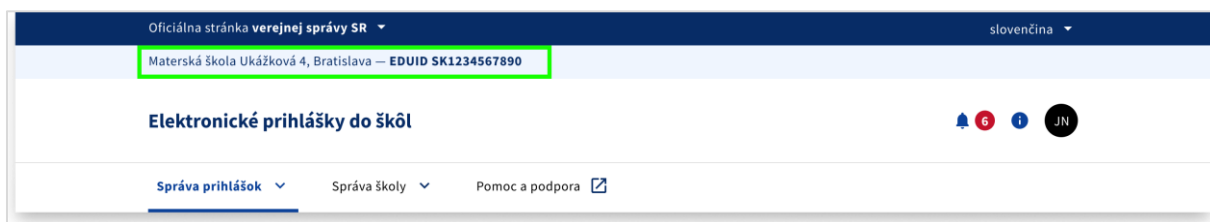
Slovník skratiek a pojmov

automat	Vyhodnocovací automat alebo vyhodnocovací algoritmus, ktorý automatizovane vyhodnotí vaše poradie pre prijatie žiakov a porovná ho s preferenciami škôl v prihláške každého dieťaťa ¹
EDUID	Na účely tejto príručky jedinečný identifikátor školského zariadenia v RIS
EP	elokované pracovisko
ePrihlášky	portál Elektronické prihlášky do škôl
MŠ	materská škola
MŠVVaM SR	Ministerstvo školstva, vedy, vzdelávania a mládeže Slovenskej republiky
OZ	organizačná zložka
RFO	Register fyzických osôb
RIS	Rezortný informačný systém Ministerstva školstva, vedy a mládeže Slovenskej republiky
Správny poriadok	Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní
SŠ	stredná škola
ŠVVP	špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
ZŠ	základná škola

¹ Podrobnejšie informácie o fungovaní vyhodnocovacieho automatu si môžete pozrieť vo videu na stránke [08 MINEDU Ako funguje Vyhodnocovací automat priority škôl v1 2025 TITULKY - YouTube](#)

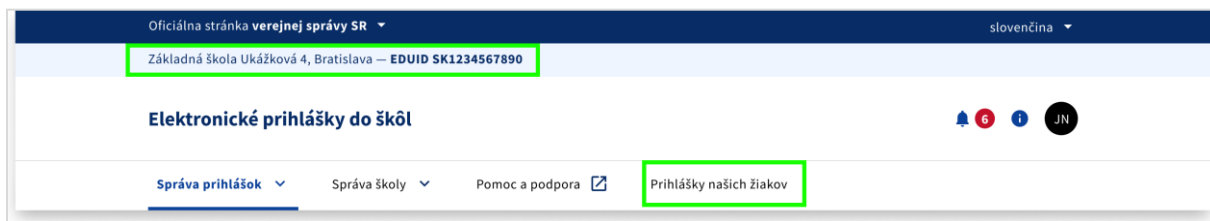
Základná navigácia na portáli

Najvyššia navigácia na portáli ePrihlášky sa nachádza na hornej lište a môžete cez ňu prechádzať do základných sekcií portálu. V sekcii **Správa prihlášok** môžete vykonávať všetky akcie súvisiace s procesom prijímania žiakov na vašu školu. V sekcii **Správa školy** môžete zamestnancom svojej školy prideľovať práva na prácu s ePrihláškami. V sekcii **Pomoc a podpora** nájdete dôležité informácie o práci s portálom a možnosti, ako kontaktovať podporu, ktorú vám poskytuje MŠVVaM SR. Okrem toho neustále vidíte názov školy, v ktorej ste práve na portáli prihlásený (obrázok nižšie).



Obrázok 1: Zobrazenie hornej lišty pre materské školy

Ak ste prihlásený v rozhraní pre základnú školu, nájdete na hornej lište aj sekciu **Prihlášky našich žiakov**, v ktorej kontrolujete a odosielate prihlášky vašich žiakov na stredné školy (obrázok nižšie).



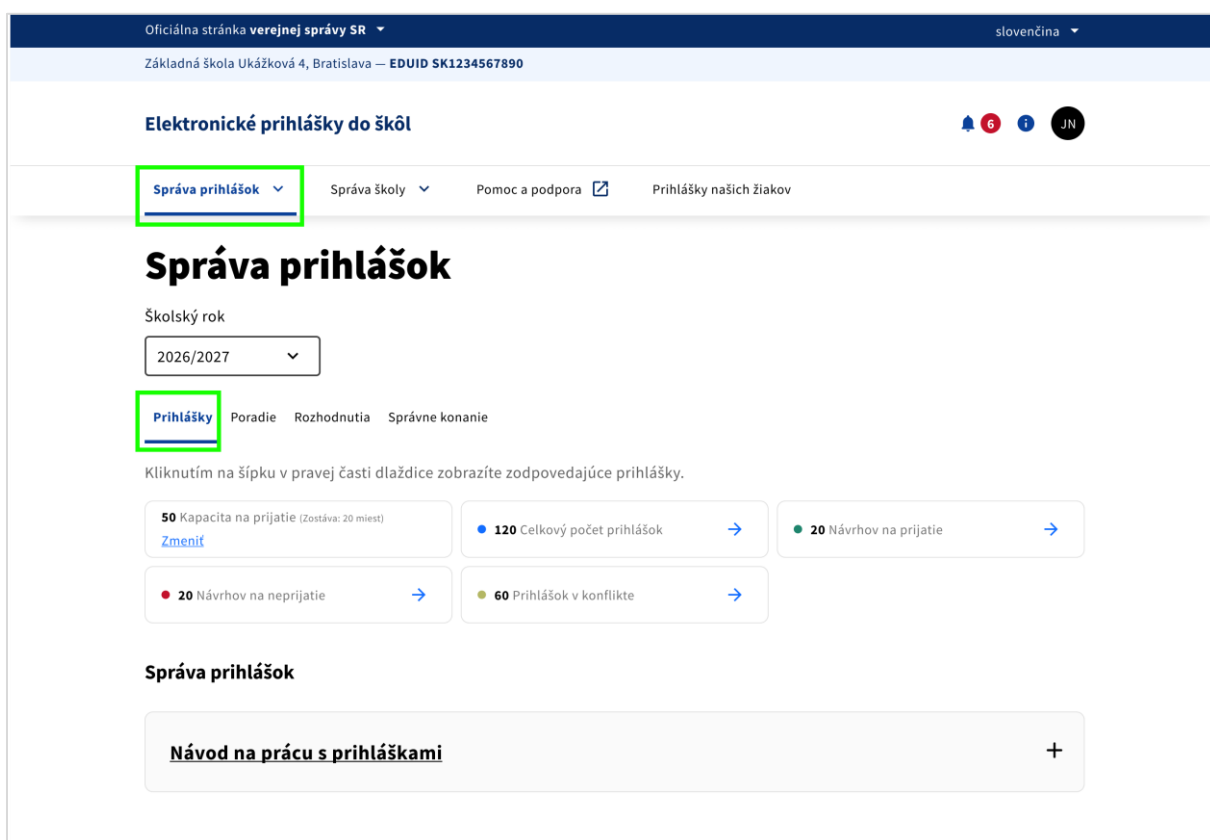
Obrázok 2: Zobrazenie hornej lišty pre základné školy

Zoznam prihlášok, správa a filtrovanie prihlášok

Všetky aktivity súvisiace so správou prihlášok môžete vykonať v zozname prihlášky, ktorý obsahuje všetky prihlášky podané na vašu školu. Zoznam zahŕňa:

- prihlášky, ktoré podali zákonní zástupcovia na portáli ePrihlášky na vašu školu,
- prihlášky na vašu školu, ktoré zákonní zástupcovia doručili písomne (napríklad poštou) a zamestnanec vašej školy, alebo niektorej zo škôl uvedenej na prihláške ich zaevidoval na portáli ePrihlášky,
- prihlášky, ktoré zákonní zástupcovia podali na vašu školu cez systém EduPage.

Zoznam prihlášok uvidíte po kliknutí na odkaz **Správa prihlášok** v ponuke na hornej lište a následne výberom karty **Prihlášky**.



Obrázok 3: Správa prihlášok

V zozname prihlášok viete zaevidovať nové prihlášky, ktoré vám boli doručené poštou, a zároveň viete vykonať všetky úkony súvisiace s kontrolou a prípadnou úpravou už zaevidovaných prihlášok.

Práca so zoznamom prihlášok

Táto kapitola popisuje funkcie v zozname prihlášok, ktoré vám uľahčujú prácu so zoznamom a vyhľadávanie jednotlivých prihlášok alebo ich kategórií. V zozname prihlášok môžete:

- vybrať konkrétny školský rok pre ktorý sú zobrazené prihlášky,
- zmeniť kapacitu detí na prijatie do vašej školy,
- pracovať s interaktívnymi dlaždicami, ktoré po kliknutí filtrujú zoznam prihlášok,
- exportovať zoznam prihlášok,
- pridať novú prihlášku, ktorá bola na vašu školu doručená poštou alebo osobne,
- vyhľadať konkrétnu prihlášku podľa mena alebo priezviska dieťaťa, podľa priezviska zákonného zástupcu, alebo podľa textu vašej poznámky (poznámka školy),
- filtrovať zoznam prihlášok podľa vybraných údajov uvedených na prihláške alebo podľa stavov a označení prihlášky,
- zobrazíť podrobnosti vybranej prihlášky.

Ak ste prihlásený v rozhraní základnej školy, môžete zoznam prihlášok zoradiť abecedne (podľa priezviska dieťaťa), alebo podľa dátumu podania prihlášky.

Ak ste prihlásený v rozhraní materskej školy, môžete zoznam prihlášok zoradiť podľa dátumu podania prihlášky, alebo podľa veku dieťaťa.

Základné akcie v časti Správa prihlášok

Na nasledujúcom obrázku môžete vidieť príklad zobrazenia zoznamu prihlášok, na ktorom sú číslom označené akcie, ktoré môžete vykonať. Každá akcia je stručne popísaná nižšie a vybrané akcie (zoradenie, vyhľadávanie a filtrovanie zoznamu prihlášok, interaktívne dlaždice, pridanie prihlášky a zmena kapacity) sú podrobne popísané aj v samostatných kapitolách tejto príručky.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Základná škola Ukážková 4, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Správa školy Pomoc a podpora Prihlášky našich žiakov

Správa prihlášok

Školský rok

2026/2027

Prihlášky Poradie Rozhodnutia Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 Kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest) Zmeniť

120 Celkový počet prihlášok

20 Návrhov na prijatie

20 Návrhov na neprijatie

60 Prihlášok v konflikte

Správa prihlášok

Návod na prácu s prihláškami

Expertovať de + Pridať prihlášku

Povinné prihlášky na prijatie Povinné prihlášky na prijatie, ale kvôli nedostatku miest ich nemôžete prijať

Vyhľadávanie v [Meno, Priezvisko, Priezvisko zákonného zástupcu č. 1, Poznámka školy]

Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Dieťa	Trvalý pobyt	Podané	Kontrola	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Návrh na prijatie	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Návrh na prijatie Spádová prihláška	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Návrh na neprijatie Spádová prihláška	Zobrazíť

Vybrať všetky

Predchádzajúca 1 2 3 Ďalšia

Zobrazené 1-3 z 120 výsledkov

Obrázok 4: Základné akcie v správe prihlášok

1 Výber školského roka

Po začatí termínu na podávanie prihlášok sa predvolene zobrazí zoznam prihlášok pre nasledujúci školský rok. Ak vaša škola používala portál ePrihlášky aj v predchádzajúcich školských rokoch, môžete vybrať iný školský rok, za ktorý chcete zobrazíť prihlášky.

2 Prechod medzi zoznamami

Cez tieto názvy kariet sa môžete presunúť do iných zoznamov:

- **Prihlášky** - správa prihlášok podaných na vašu školu,
- **Poradie** – správa poradí detí, na základe ktorého bude prebiehať rozhodovanie o ich prijatí,
- **Rozhodnutia** – správa rozhodnutí o prijatí alebo neprijatí,

- **Správne konanie** – správa prerušených alebo zastavených konaní.

3 Nastavenie kapacity na prijatie

Na tomto mieste môžete upraviť kapacitu ročníka, teda počet detí, ktoré môže škola v danom školskom roku prijať. Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole [Zmena kapacity](#).

4 Filtrovanie zoznamu podľa hodnoty v dlaždici

Kliknutím na šípku v dlaždici zobrazíte v zozname prihlášok len tie prihlášky, ktoré zodpovedajú stavu alebo hodnote uvedenej v danej dlaždici. Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole [Interaktívne dlaždice](#).

5 Export prihlášok

Zoznam vybraných prihlášok môžete exportovať do formátu XLSX a uložiť do adresára na vašom počítači.

6 Pridanie prihlášky

Ak vám zákonný zástupca doručil prihlášku písomne (napríklad poštou, či osobne), zaevidujte ju na portáli, aby bol váš zoznam prihlášok úplný. Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole [Pridanie prihlášky na školu](#).

7 Návod na prácu s prihláškami

Nad zoznamom prihlášok máte aj stručný návod pre prácu s prihláškami, ktorý si môžete kliknutím na **ikonu +** (znak plus) otvoriť a po prečítaní ho znova minimalizovať kliknutím na **ikonu -** (znak mínus).

8 Fulltextové vyhľadávanie v zozname prihlášok

Do vyhľadávacieho políčka môžete zadať text, podľa ktorého chcete vyhľadávať v prihláškach v zozname. Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole [Vyhľadávanie v prihláške](#).

9 Filtrovanie zoznamu prihlášok

Ak chcete vyhľadať prihlášky, ktoré spĺňajú vami zvolené podmienky, napríklad len neskontrolované prihlášky, môžete si vo filtroch nastaviť viaceré vyhľadávacie atribúty. Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole [Filtrovanie v zozname](#).

10 Zmena zoradenia zoznamu prihlášok

Prihlášky v zozname môžete zoradiť abecedne podľa priezviska dieťaťa / podľa dátumu podania prihlášky (**ak ste prihlásený v základnej škole**) alebo podľa dátumu podania prihlášky / podľa veku dieťaťa (**ak ste prihlásený v materskej škole**). Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole [Zoradenie prihlášok](#).

11 Označenie jednej prihlášky

V prípade potreby je možné označiť konkrétnu prihlášku kliknutím na začiarkavacie políčko (☐) pri mene dieťaťa. Označením vyberiete jednu alebo viac prihlášok, aby ste nad nimi mohli vykonať ďalšie akcie, napríklad export časti zoznamu.

12 Hromadné označenie prihlášok

Ak chcete pracovať so všetkými prihláškami naraz, kliknutím na začiarkavacie políčko **Vybrať všetky** môžete naraz označiť všetky prihlášky v zozname alebo všetky prihlášky vyfiltrované podľa nastavených podmienok.

13 Zobrazenie podrobnosti prihlášky

Kliknutím na tlačidlo **Zobrazíť** otvoríte detail vybranej prihlášky. V ňom môžete skontrolovať údaje uvedené na prihláške a vykonávať ďalšie akcie spojené so správou prihlášky.

14 Stránkovanie zoznamu prihlášok

Zoznam prihlášok obsahuje všetky prihlášky zoradené v tabuľke. Ak bolo škole doručených viac ako 50 prihlášok, zoznam sa automaticky rozdelí na viac strán pre lepšiu prehľadnosť. Medzi stránkami sa môžete presúvať pomocou navigácie stránkovania umiestnenej pod zoznamom (príklad na obrázku nižšie).

☐	Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Návrh na prijatie Spádová prihláška	Zobrazíť
☐	Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Návrh na neprijatie Spádová prihláška	Zobrazíť
☐ Vybrať všetky						
← Predchádzajúca 1 2 3 Ďalšia → Zobrazené 1-50 z 120 výsledkov						

Obrázok 5: Navigácia stránkovania zoznamu

Zoradenie, vyhľadávanie a filtrovanie zoznamu prihlášok

Zoradenie prihlášok

Predvolene je zoznam prihlášok zoradený podľa dátumu prijatia prihlášky, od najnovšej po najstaršiu. V prípade potreby však môžete zoznam zoradiť abecedne, podľa priezviska dieťaťa. Prihlášky zoradíte nasledujúcim spôsobom (kroky 1 až 3).

1. Kliknite na tlačidlo **Zoradiť podľa** (obrázok nižšie).

Správa prihlášok

Návod na prácu s prihláškami +

Exportovať do + Pridať prihlášku

Povinné prihlášky na prijatie Povinné prihlášky na prijatie, ale kvôli nedostatku miest ich nemôžete prijať

Vyhľadávanie v [Meno, Priezvisko, Priezvisko zákonného zástupcu č. 1, Poznámka školy] 🔍

☐ Vybrať všetky **Zoradiť podľa: Predvolené** Filter prihlášok

Dieťa	Trvalý pobyt	Podané	Kontrola	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Podaná	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	V konflikte Spádová prihláška	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	Neúplná Spádová prihláška	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Doplnená Súrodeneц na škole	Zobraziť

☐ Vybrať všetky

← Predchádzajúca **1** 2 3 Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 120 výsledkov

Obrázok 6: Tlačidlo Zoradiť podľa

2. Otvorí sa okno, v ktorom **vyberte, akým spôsobom chcete zoznam zoradiť**.
3. Potvrďte spôsob zoradenia kliknutím na tlačidlo **Zoradiť prihlášky**. Na obrázku nižšie vidíte možnosti zoradenia, **ak zoraďujete prihlášky na základnú školu**.

Zoradiť prihlášky ×

Vyberte, podľa čoho chcete zoradiť zoznam prihlášok.

☒ Podľa priezviska (abecedne - vzostupne)

☐ Podľa dátumu podania (od najnovšej)

Späť Zoradiť prihlášky

Obrázok 7: Výber spôsobu zoradenia prihlášok na základnú školu

Ak zoraďujete prihlášky na materskú školu, máte na výber zoradenie podľa dátumu podania prihlášky, alebo podľa veku dieťaťa.

Zoradiť prihlášky ×

Vyberte, podľa čoho chcete zoradiť zoznam prihlášok.

☒ Priezvisko dieťaťa (abecedne - vzostupne)

☐ Vek dieťaťa (od najstaršieho)

Späť Zoradiť prihlášky

Obrázok 8: Výber spôsobu zoradenia prihlášok na materskú školu

Vyhľadávanie v prihláške

V zozname prihlášok môžete rýchlo vyhľadať konkrétnu prihlášku alebo prihlášky podľa:

- mena alebo priezviska dieťaťa,
- priezviska zákonného zástupcu,
- textu vašej poznámky (ktorú ste predtým pridali v podrobnostiach danej prihlášky).

Vyhľadávanie je plnotextové a vyhľadáva naraz vo všetkých troch poliach. Keď zadáte textový reťazec, výsledný zoznam bude obsahovať všetky prihlášky, v ktorých priezvisko dieťaťa alebo priezvisko zákonného zástupcu alebo poznámka školy obsahuje tieto znaky. Zadať preto vyhľadávaný text tak, aby ste čo najviac spresnili vyhľadávanie. Napríklad, ak zadáte textový reťazec „mlad“, môžete vyhľadať nielen prihlášky dieťaťa Mladý, Mladší, Omladina, ale aj prihlášku, v ktorej máte poznámku „mladší súrodenec na škole“.

Pri vyhľadávaní postupujte podľa týchto dvoch krokov.

1. Zadať vo vyhľadávacom poli textový reťazec, ktorý chcete vyhľadať.
2. Kliknite **na lupu** na pravej strane poľa.

Správa prihlášok

Návod na prácu s prihláškami +

Exportovať do + Pridať prihlášku

Povinné prihlášky na prijatie

Povinné prihlášky na prijatie, ale kvôli nedostatku miest ich nemôžete prijať

Vyhľadávanie v [Meno, Priezvisko, Priezvisko zákonného zástupcu č. 1, Poznámka školy]

☐ Vybrať všetky

Zoradiť podľa: Predvolené

Filter prihlášok

Dieťa	Trvalý pobyt	Podané	Kontrola	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Podaná	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	V konflikte Spádová prihláška	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	Nedoplná Spádová prihláška	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Doplnená Súrodenec na škole	Zobrazíť

☐ Vybrať všetky

Predchádzajúca

1

2

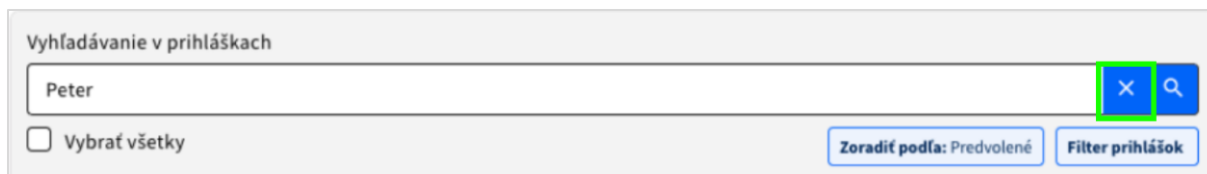
3

Ďalšia

Zobrazené 1-50 z 120 výsledkov

Obrázok 9: Políčko pre zadanie textu pre vyhľadávanie v prihláškach

i Ak si želáte zrušiť vyhľadávanie a znova zobrazíť celý zoznam prihlášok, kliknite na **ikonu „X“**.



Obrázok 10: Zrušenie vyhľadávania podľa textu

Filtrovanie v zozname

Filtrovanie vám umožňuje zobrazíť len tie prihlášky, ktoré spĺňajú vybrané podmienky. Je užitočné napríklad v situáciách, keď potrebujete zobrazíť len prihlášky, ktoré ešte nie sú skontrolované alebo prihlášky, u ktorých čakáte na doplnenie prílohy od zákonného zástupcu a podobne. Prihlášky môžete filtrovať podľa nasledujúcich atribútov.

Stav prihlášky

Pri filtrovaní podľa stavu prihlášky, môžete v zozname zobrazíť napríklad len prihlášky, ktoré sú duplicitne podané a zároveň sú v stave „V konflikte“, alebo prihlášky, ktorým chýba príloha a zároveň sú v stave „Neúplná“. Tieto kombinácie atribútov vám pomôžu rýchlo identifikovať prihlášky, ktoré si vyžadujú pozornosť.

Spôsob podania prihlášky

Filtračný atribút spôsobu podania rozlišuje tri druhy prihlášok: tie, ktoré podal zákonný zástupca elektronicky cez portál ePrihlášky, ďalej prihlášky, ktoré boli škole doručené poštou a zaevidoval ich na portáli zamestnanec školy a nakoniec prihlášky, ktoré zákonný zástupca podal prostredníctvom systému eduPage.

Dátum podania

Prihlášky môžete filtrovať podľa dátumu, kedy ich podal zákonný zástupca, alebo dátumu, kedy ich na portáli zaevidoval zamestnanec školy. Vo filtri si môžete vybrať preddefinované obdobie, napríklad dnešný deň, posledných 7, 14 alebo 30 dní. Ak chcete zadefinovať vlastné obdobie, vyberte v kalendári začiatkový a koncový dátum.

Stav kontroly prihlášky

Prihlášky je možné filtrovať podľa toho, či už boli označené ako skontrolované alebo zatiaľ zostávajú neskontrolované. Táto možnosť vám uľahčuje priebežné sledovanie postupu pri spracovaní prihlášok.

Súlady s RFO

Toto filtrovanie vám umožňuje zobrazíť len prihlášky, na ktorých boli údaje o dieťati validované s nesúladow, validované so súladom alebo neboli vôbec validované voči

RFO. To má význam najmä pri kontrole správnosti údajov v prihláške a chýbajúca validácia naznačuje, že by ste údaje mali overiť iným spôsobom.

Podrobnejšie informácie o hodnotách všetkých filtračných atribútov nájdete v kapitole [Stĺpce v zozname prihlášok](#). Pri filtrovaní postupujte krokmi 1 až 4.

Ak chcete filtrovať zoznam podľa vyššie uvedených atribútov, postupujte podľa nasledujúcich 4 krokov.

1. Kliknite na tlačidlo **Filter prihlášok** (obrázok nižšie).

Správa prihlášok

Návod na prácu s prihláškami +

Exportovať do + Pridať prihlášku

Povinné prihlášky na prijatie Povinné prihlášky na prijatie, ale kvôli nedostatku miest ich nemôžete prijať

Vyhľadávanie v [Meno, Priezvisko, Priezvisko zákonného zástupcu č. 1, Poznámka školy] 🔍

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené **Filter prihlášok**

Dieťa	Trvalý pobyt	Podané	Kontrola	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Podaná	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	V konflikte Spádová prihláška	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	Neúplná Spádová prihláška	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Doplnená Súrodeneц na škole	Zobrazíť

☐ Vybrať všetky

← Predchádzajúca **1** 2 3 Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 120 výsledkov

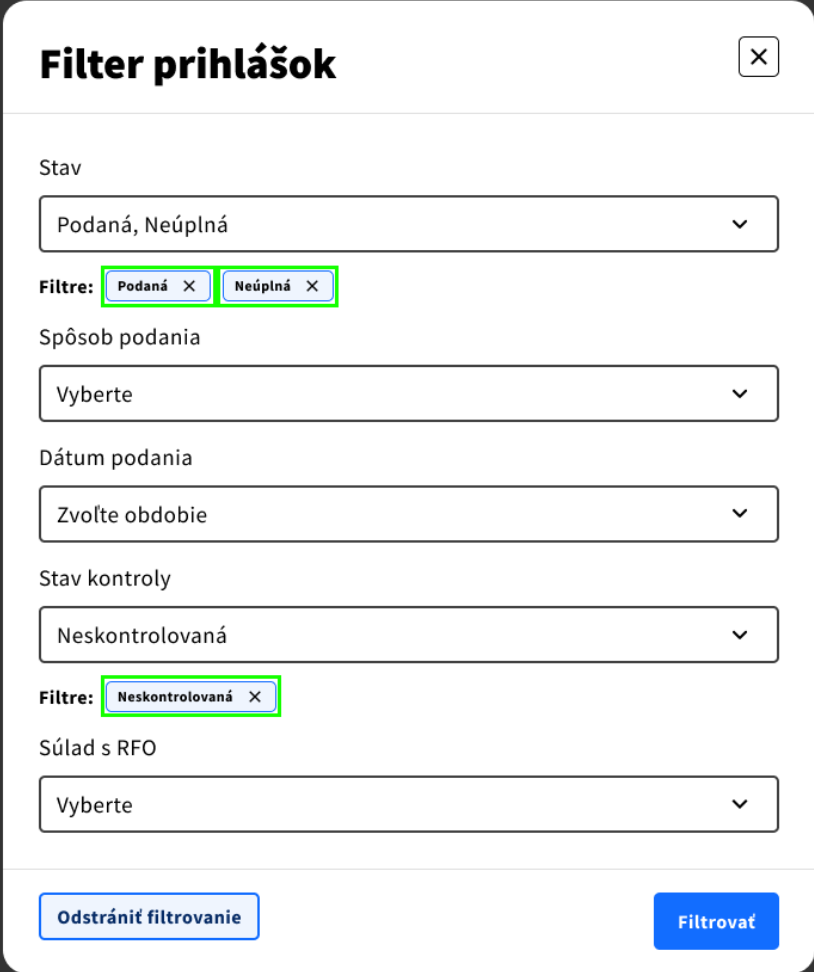
Obrázok 11: Tlačidlo Filter prihlášok

2. Otvorí sa okno s možnosťami filtračných atribútov. **Vyberte atribúty**, podľa ktorých chcete zoznam prihlášok filtrovať **a ich hodnoty**. Ak chcete pre jeden atribút vybrať viaceré hodnoty, musíte svoj výber potvrdiť kliknutím na tlačidlo **Použiť**.

Obrázok 12: Okno s možnosťami filtračných atribútov

- i** Pri niektorých atribútoch môžete vybrať viaceré hodnoty. Napríklad pre atribút spôsob podania môžete naraz označiť aj Import zo ŠIS aj Elektronicky.
- i** Jednotlivé filtračné atribúty môžete navzájom kombinovať. To znamená, že môžete naraz zadať, že chcete vyfiltrovať len prihlášky ktoré majú spôsob podania Papierovo a zároveň sú v stave Neúplná.
- i** Pokiaľ nechcete pri filtrovaní použiť niektorý z atribútov, nevyberajte pri ňom žiadnu hodnotu.

3. Vaše voľby filtrovania sa zobrazia v **modrom orámovaní** pod atribútom (obrázok nižšie).



Filter prihlášok [X]

Stav

Podaná, Neúplná

Filtre: Podaná X Neúplná X

Spôsob podania

Vyberte

Dátum podania

Zvoľte obdobie

Stav kontroly

Neskontrolovaná

Filtre: Neskontrolovaná X

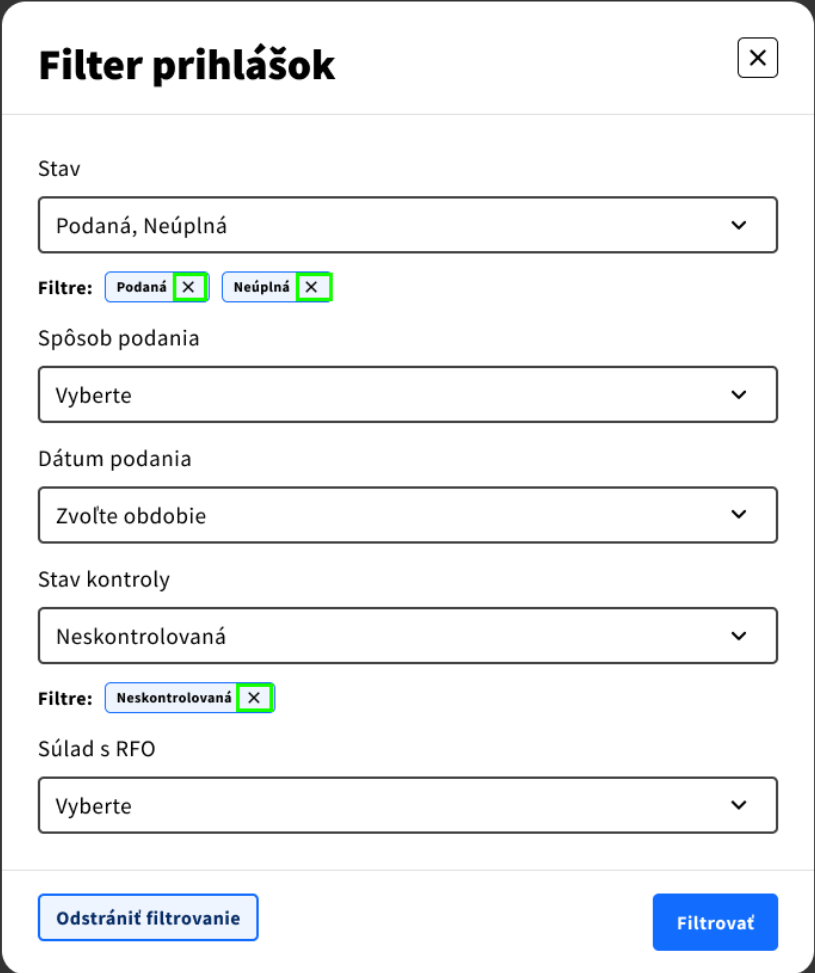
Súlad s RFO

Vyberte

Odstrániť filtrovanie Filtrovať

Obrázok 13: Okno s vybranými možnosťami atribútov

i Ak ste pre vybraný atribút zvolili nesprávnu hodnotu, alebo nechcete podľa tohto atribútu filtrovať, odstráňte jeho hodnotu kliknutím na symbol „X“ v modrom poli.



Filter prihlášok [X]

Stav

Podaná, Neúplná

Filtre: Podaná X Neúplná X

Spôsob podania

Vyberte

Dátum podania

Zvoľte obdobie

Stav kontroly

Neskontrolovaná

Filtre: Neskontrolovaná X

Súlady s RFO

Vyberte

Odstrániť filtrovanie Filtrovať

Obrázok 14: Zrušenie jednotlivých vybraných hodnôt filtračných atribútov

i Ak chcete zrušiť všetky vybrané hodnoty filtračných atribútov, odstráňte ich naraz kliknutím na tlačidlo **Odstrániť filtrovanie**.

Filter prihlášok [X]

Stav

Podaná, Neúplná [v]

Filtre: Podaná [X] Neúplná [X]

Spôsob podania

Vyberte [v]

Dátum podania

Zvoľte obdobie [v]

Stav kontroly

Neskontrolovaná [v]

Filtre: Neskontrolovaná [X]

Súlad s RFO

Vyberte [v]

Odstrániť filtrovanie Filtrovať

Obrázok 15: Odstránenie všetkých vybratých hodnôt filtračných atribútov

4. Ak ste vybrali všetky filtračné atribúty a ich hodnoty, potvrdte kliknutím na tlačidlo **Filtrovať**.

Filter prihlášok [X]

Stav
Podaná, Neúplná

Filtre: Podaná X Neúplná X

Spôsob podania
Vyberte

Dátum podania
Zvoľte obdobie

Stav kontroly
Neskontrolovaná

Filtre: Neskontrolovaná X

Súlad s RFO
Vyberte

Odstrániť filtrovanie Filtrovať

Obrázok 16: Tlačidlo potvrdenia filtrovania

i Informáciu o tom, že je na zozname použité filtrovanie, vidíte na tlačidle **Filter prihlášok**. Číslo naznačuje, koľko filtrov je pri filtrovaní zoznamu použitých. Ak chcete zrušiť všetky vybrané hodnoty filtračných atribútov, kliknite **na ikonu X** (obrázok nižšie).

Správa prihlášok

Návod na prácu s prihláškami +

Exportovať do + **Pridať prihlášku**

Povinné prihlášky na prijatie Povinné prihlášky na prijatie, ale kvôli nedostatku miest ich nemôžete prijať

Vyhľadávanie v [Meno, Priezvisko, Priezvisko zákonného zástupcu č. 1, Poznámka školy] Q

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok (3) x

Dieťa	Trvalý pobyt	Podané	Kontrola	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Podaná	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	V konflikte Spádová prihláška	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	Neúplná Spádová prihláška	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Doplnená Súrodeneц na škole	Zobraziť

☐ Vybrať všetky

← Predchádzajúca 1 2 3 [Ďalšia](#) →

Zobrazené 1-50 z 120 výsledkov

Obrázok 17: Zrušenie filtrovania v zozname

Interaktívne dlaždice

Prvá dlaždica nad zoznamom prihlášok ukazuje vami nastavenú kapacitu pre prijatie detí na vašu školu. Kliknutím na tlačidlo **Zmeniť** máte možnosť kapacitu zmeniť. Viac informácií o zmene kapacity nájdete v kapitole [Zmena kapacity](#).

50 Kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest)
[Zmeniť](#)

120 Celkový počet prihlášok →

20 Návrhov na prijatie →

20 Návrhov na neprijatie →

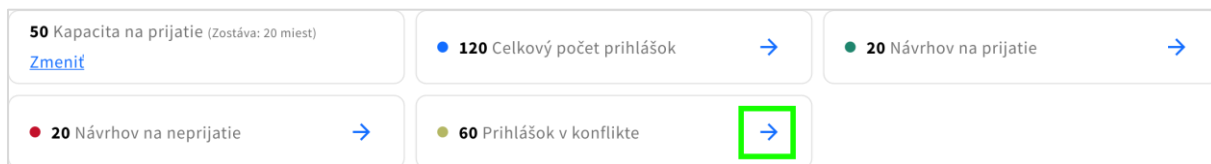
60 Prihlášok v konflikte →

Obrázok 18: Interaktívne dlaždice - zmena kapacity

Ostatné dlaždice nad zoznamom prihlášok sú interaktívne a ukazujú súhrnné informácie o počte prihlášok v jednotlivých kategóriách.

i Pri počte je zohľadnený vami vybraný školský rok. **Počet nezohľadňuje filtre nad zoznamom prihlášok** (t. j. číslo v dlaždici sa nezmení, ak filtrujete zoznam prihlášok).

Keď kliknete na modrú šípku v dlaždici, v zozname prihlášok sa vyfiltrujú len prihlášky tejto kategórie (obrázok nižšie).



Obrázok 19: Interaktívne dlaždice - filtrovanie zoznamu podľa kategórie

Ak máte aktivovaný filter interaktívnej dlaždice, šípka na dlaždici sa zmení na **ikonu X**. Keď kliknete na **ikonu X**, filter sa vypne a znova sa zobrazí pôvodný zoznam prihlášok.



Obrázok 20: Interaktívne dlaždice - zrušenie filtrovania podľa kategórie

Stĺpce v zozname prihlášok

Údaje v zozname prihlášok sú usporiadané v prehľadnej tabuľke, ktorá zobrazuje všetky najčastejšie využívané aktívne prvky a informácie pri triedení, vyhľadávaní a spracovaní prihlášok. Sú to stĺpce:

- Dieťa,
- Trvalý pobyt,
- Podané,
- Stav a označenie,
- Kontrola,
- Akcia.

Celkový rozsah stĺpcov môžete vidieť na obrázku nižšie.

Vyhľadávanie v [Meno, Priezvisko, Priezvisko zákonného zástupcu č. 1, Poznámka školy]					
☐ Vybrať všetky			Zoradiť podľa: Predvolené	Filter prihlášok (3)	x
Dieťa	Trvalý pobyt	Podané	Kontrola	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Podaná	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	V konflikte Spádová prihláška	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	Neúplná Spádová prihláška	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Doplnená Súrodeneц na škole	Zobraziť
☐ Vybrať všetky					

Obrázok 21: Stĺpce v tabuľke zoznamu prihlášok

Dieťa

V zozname vidíte okrem **mena a priezviska dieťaťa** aj jeho **dátum narodenia** a prípadne informáciu o **stave validácie voči RFO**.

Stĺpec Dieťa obsahuje aj začiarkavacie políčko (☐) , ktoré slúži na výber jednotlivých alebo viacerých prihlášok, nad ktorými chcete vykonať nejakú akciu (napríklad exportovať zoznam). Nad a pod poľom Dieťa sú samostatné začiarkavacie políčka **Vybrať všetky**. Kliknutím na toto políčko vyberiete naraz všetky prihlášky v aktuálnom zozname.

i Ak máte zoznam filtrovaný a použijete začiarkavacie políčko **Vybrať všetky**, vyberiete pre hromadnú akciu len vyfiltrované prihlášky.

Vyhľadanie v [Meno, Priezvisko, Priezvisko zákonného zástupcu č. 1, Poznámka školy]					
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok (3) x	
Dieťa	Trvalý pobyt	Podané	Kontrola	Stav a Označenia	Akcia
☒ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Podaná	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	V konflikte Spádová prihláška	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	Neúplná Spádová prihláška	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Doplnená Súrodeneц na škole	Zobraziť
☒ Vybrať všetky					

Obrázok 22: Výber prihlášok v zozname (jednotlivo a hromadne)

! Na prvej stránke zoznamu sa zobrazuje len prvých 50 prihlášok. Keď kliknete na Vybrať všetky, vyberiete tým aj všetky prihlášky na ostatných stránkach zoznamu. Ak máte napríklad v zozname 107 prihlášok na 3 stránkach zoznamu, vyberiete tým 107 prihlášok.

Trvalý pobyt

Stĺpec Trvalý pobyt obsahuje adresu trvalého pobytu dieťaťa, ktorá je uvedená na prihláške. Na základe tejto adresy viete identifikovať, či sa jedna o prihlášku, dieťaťa pre ktorú je vaša škola spádová.

Podané

V stĺpci Podané vidíte dátum, kedy vám zákonný zástupca zaslal prihlášku cez portál ePrihlášky alebo ju odoslal poštou (pečiatka na obálke), prípadne kedy ju škole doručil osobne. Okrem dátumu vidíte aj spôsob podania:

- **Papierovo** – prihlášku vám bola doručená písomne (poštou alebo osobne) a vy, alebo zamestnanec inej školy ju zaevidovali na portáli.
- **Elektronicky** – prihlášku podal zákonný zástupca cez portál ePrihlášky.
- **Import ŠIS** – prihlášku podal zákonný zástupca cez EduPage.

Kontrola

V tomto stĺpci vidíte stav vašej kontroly prihlášky. Nové alebo zmenené prihlášky majú stav **Neskontrolovaná**. Keď prihlášku skontrolujete, označte ju manuálne v detaile prihlášky ako skontrolovanú. Viac informácií o procese kontroly prihlášok nájdete v kapitole [Kontrola prihlášky](#).

Stav a Označenie

V tomto stĺpci vidíte stav prihlášky a jej označenia počas vášho spracovania. **Stav** prihlášky sa mení automaticky na základe spracovania prihlášky a dátumu. Vybrané **označenia** prihlášky sú pridelené prihláškam automaticky, iné viete pridať prihláškam manuálne v podrobnostiach prihlášky.

Stavy prihlášky

V zozname môžete vidieť nasledujúce stavy prihlášky.

Podaná, V spracovaní

V období na podávanie prihlášok je prihláška pri ktorej nie je odhalený nedostatok v stave Podaná . Po uplynutí termínu pre pridávanie nových prihlášok pre zamestnancov škôl, prechádzajú podané prihlášky, do stavu V spracovaní.

Neúplná, Doplnená

V prípade ak vyžiadate zákonného zástupcu o doplnenie príloh, prechádza prihláška do stave Neúplná. Po doplnení môže prejsť prihláška do stavu Doplnená (viac informácií nájdete v kapitole [Vyžiadanie prílohy](#)).

V konflikte, V konflikte – neaktívna

Ak je vo vašom zozname duplicitná prihláška, bude v stave V konflikte alebo V konflikte - neaktívna (viac informácií nájdete v kapitole [Riešenie konfliktu](#)).

Prerušené konanie, Zastavené konanie

Ak počas spracovania prerušíte alebo zastavíte konanie na niektorej z prihlášok, bude sa nachádzať v stave Prerušené konanie, alebo Zastavené konanie (viac informácií nájdete v kapitolách [Prerušenie konania](#) a [Zastavenie konania](#)).

Návrh na prijatie, návrh na neprijatie, Rozhodnutie evidované na inom EP/OZ

Po vyhodnotení prihlášky automatom pribudnú stavy Návrh na prijatie alebo Návrh na neprijatie, prípadne Rozhodnutie evidované na inom EP/OZ (viac informácií nájdete v kapitole Rozhodnutia, ktorá bude doplnená neskôr).

Rozhodnuté o prijatí, Rozhodnuté o neprijatí, Rozhodnutie evidované na inom EP/OZ

Po tom, ako vydáte rozhodnutia pribudnú pre prihlášky stavy Rozhodnuté o prijatí, Rozhodnuté o neprijatí a prípadne znova Rozhodnutie evidované na inom EP / OZ (viac informácií nájdete v časti príručky s názvom Rozhodnutia, ktorá bude doplnená neskôr).

! Do poradia, ktoré vstupuje do automatu, sú zaradené len prihlášky v stave V spracovaní alebo Doplnená. Prihlášky v stave Neúplná, V konflikte, V konflikte - Neaktívna, Prerušené konanie, Zastavené konanie nevstupujú do automatu a nebude pre ne možné vydať rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí. Viac informácií o tvorbe poradia nájdete v časti príručky s názvom Poradie, ktorá bude doplnená neskôr.

Označenia prihlášky

Táto časť vymenúva označenia prihlášky, ktoré môžete vidieť v zozname prihlášok. Podrobnejšie informácií o zmenách označení prihlášok nájdete v kapitole [Kontrola a označenie prihlášky](#).

Spádová prihláška

Prihlášku viete v podrobnostiach prihlášky dodatočne manuálne označiť ako spádovú. V budúcnosti pribudnú údaje z Registra školských obvodov, na základe ktorých systém automaticky označí prihlášku ako spádovú, ak adresa trvalého pobytu dieťaťa spadá do školského obvodu vašej školy.

Súrodenec na škole

Prihlášku viete označiť pojmom súrodenec na škole manuálne v podrobnostiach prihlášky.

Prerušenie konania

Prihláška získa automaticky označenie Prerušenie konania, po tom ako vydáte rozhodnutie o prerušení konania. Viac informácií o prerušení konania nájdete v kapitole [Prerušenie konania](#).

Odvolyvanie

Prihláška získa automaticky označenie Odvolanie, po tom ako zákonný zástupca alebo zamestnanec školy zaeviduje odvolanie voči rozhodnutiu o prijatí, či neprijatí.

Nesplňaná podmienka prijatia

Prihlášku viete manuálne označiť pojmom Nesplňaná podmienka prijatia v detaile prihlášky.

Akcia

V stĺpci akcia sa nachádza tlačidlo Zobrazíť. Kliknutím na tlačidlo **Zobrazíť** sa dostanete do podrobností konkrétnej prihlášky.

Vek (k 31.8.)

Tento stĺpec vidíte len **v zozname prihlášok na materské školy**. Nájdete v ňom informácie o tom, koľko bude mať dieťa rokov k 31. augustu.

Vyhľadávanie v [Meno, Priezvisko, Priezvisko zákonného zástupcu č. 1, Poznámka školy]

☐ Vybrať všetky

Zoradiť podľa: Predvolené

Filter prihlášok (3) x

Dieťa	Trvalý pobyt	Podané	Kontrola	Stav a Označenia	Vek (k 31.8.)	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Podaná	3	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	V konflikte Spádová prihláška	5	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	Neúplná Spádová prihláška	2	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Doplnená Súrodeneц na škole	5	Zobraziť

☐ Vybrať všetky

Obrázok 23: Stĺpce v tabuľke zoznamu prihlášok na materské školy

Pridanie prihlášky na školu

Súčasťou novej funkčnosti, ktorú vám prináša portál ePrihlášky, je tzv. vyhodnocovací automat². Zjednoduší proces vyhodnocovania prihlášok a eliminuje potvrdzovanie nástupu na školu a s tým súvisiace blokovanie kapacity, ak bol žiak prijatý na viaceré školy. Podmienkou jeho fungovania je však aj to, že na portáli musia byť zaevidované všetky podané prihlášky, aj tie ktoré zákonní zástupcovia podali v písomnej forme. Tieto prihlášky musíte na portáli zaevidovať vy.

Proces, keď prihlášku evidujete vy, je veľmi podobný procesu, keď prihlášku podáva zákonný zástupca³. Začnite kliknutím na tlačidlo **Pridať prihlášku** (obrázok nižšie). Toto tlačidlo je aktívne len v termínoch určených na pridávanie prihlášok a nachádza sa na karte **Správa prihlášok** nad prehľadom zoznamu prihlášok.

² Podrobnejšie informácie o fungovaní vyhodnocovacieho automatu získate vo videu [08 MINEDU Ako funguje Vyhodnocovací automat priority škôl v1 2025 TITULKY - YouTube](#)

³ [Videonávod k podaniu prihlášky pre zákonného zástupcu](#)

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Základná škola Pavla Marceľo, Drieňová 16, Bratislava — EUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

Správa prihlášok

Školský rok
2026/2027

Prihlášky
Poradie
Rozhodnutia
Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 Kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest)
Zmeniť

120 Celkový počet prihlášok →

20 Návrhov na prijatie →

20 Návrhov na neprijatie →

60 Prihlášok v konflikte →

Správa prihlášok

Návod na prácu s prihláškami

Exportovať do

Export do SIS

Pridať prihlášku

☐ Povinné prihlášky na prijatie
☐ Povinné prihlášky na prijatie, ale kvôli nedostatku miest ich nemôžete prijať

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky

Zoradiť podľa: Predvolené

Filter prihlášok

Dieťa	Trvalý pobyt	Podané	Kontrola	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitárska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Podaná Spádová prihláška	Zobraziť

Obrázok 24: Tlačidlo Pridať prihlášku

Po kliknutí sa zobrazí elektronický formulár prihlášky. Pri jeho vyplňaní vás systém prevedie nasledujúcimi krokmi (1 až 7). Podrobné popisy jednotlivých krokov aj s príkladmi obrazoviek sú uvedené nižšie.

1. Vyplňte údaje v kroku **Osobné údaje dieťaťa**.
2. Vyplňte údaje v kroku **Doplňujúce informácie o dieťati**.
3. V kroku **Vybrať školy** vyplňte školy, na ktoré sa dieťa hlási a zoradte ich podľa preferencie.
4. Skontrolujte dotiahnuté údaje na karte **Zákonný zástupca dieťaťa**. Ak sa údaje z RFO nenačítali automaticky, vyplňte ich manuálne.
5. V kroku **Prílohy** nahrajte požadované prílohy.
6. V kroku **Ostatné údaje** vyplňte dátum podania prihlášky a pridajte vlastnú poznámku školy.

7. V kroku **Súhrnný prehľad** skontrolujte všetky údaje a ak zákonný zástupca uviedol, že žiada doručenie pozitívneho rozhodnutia (rozhodnutia o prijatí) aj poštou, označte jeho voľbu v začiarkavacom políčku.

Krok 1 Osobné údaje dieťaťa

V tomto kroku vyplníte údaje dieťaťa uvedené na prihláške a systém overí, či už v systéme existuje prihláška pre toto dieťa.

Vyplnenie údajov pomocou overenia rodného čísla

Najprv vyberte, či má dieťa na prihláške uvedené rodné číslo. Ak má, vyberte možnosť **áno**, zadajte rodné číslo dieťaťa a kliknite na tlačidlo **Ďalej** (obrázok nižie). Vyplňte rodné číslo dieťaťa vo formáte s lomítkom alebo bez lomítka.

i Ak sa rodné číslo dieťaťa podarí overiť v RFO, automaticky sa dotiahne meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné priezvisko, pohlavie, miesto narodenia a štátna príslušnosť dieťaťa. Ak sa z RFO nedotiahne rodné priezvisko, ostane toto pole prázdne a bez možnosti editácie.

Doplňte údaje, ktoré z RFO neboli dotiahnuté. Ak sa rodné číslo dieťaťa nepodarí overiť, vyplňte všetky údaje manuálne podľa informácií uvedených na prihláške.

i Osobné údaje dotiahnuté z RFO, ktoré **neviete prepísať**, sú Meno, Priezvisko, Dátum narodenia, Rodné číslo, Rodné priezvisko, Pohlavie.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Základná škola Pavla Marceľo, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Správa školy Pomoc a podpora Prihlášky našich žiakov

Správa prihlášok > Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 1/7

Osobné údaje dieťaťa

Pridať dieťa podľa rodného čísla.

Polia označené hviezdikou sú povinné *

Má dieťa rodné číslo? *

☒ áno

Rodné číslo *

Zadajte vo formáte XXXXXX/XXXX

☐ nie

Späť Ďalej

Obrázok 25: Vyplnenie údajov dieťaťa s použitím rodného čísla

Vyplnenie údajov dieťaťa bez rodného čísla

Ak na prihláške nie je uvedené rodné číslo dieťaťa, vyberte možnosť **nie** a kliknite na tlačidlo **Ďalej** (obrázok nižšie). Vyplňte všetky údaje dieťaťa manuálne. Pole na zadanie rodného čísla v tomto prípade nie je dostupné.



Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Základná škola Pavla Marceľyho, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Správa školy Pomoc a podpora Prihlášky našich žiakov

Správa prihlášok > Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 1/7

Osobné údaje dieťaťa

Pridať dieťa podľa rodného čísla.

Polia označené hviezdikou sú povinné *

Má dieťa rodné číslo? *

☐ áno

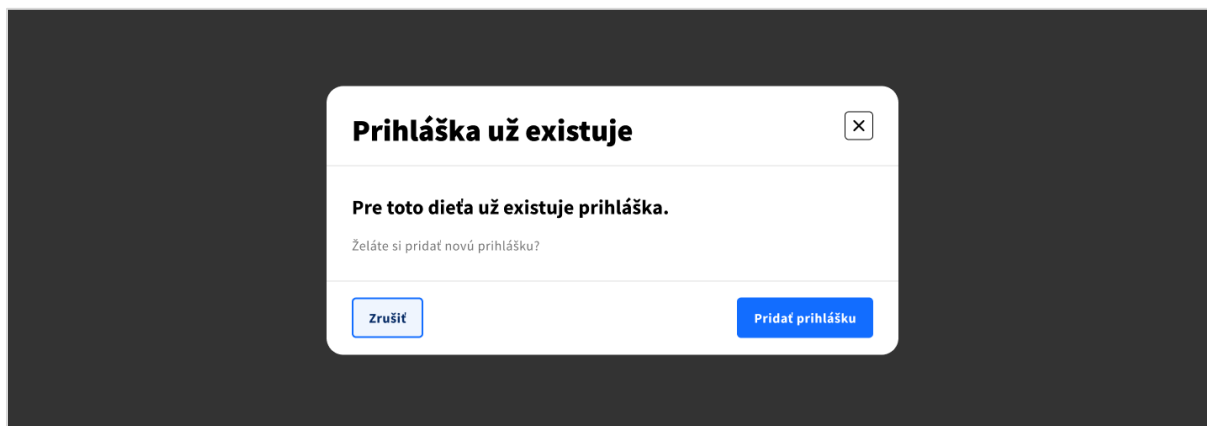
☒ **nie**

Späť Ďalej

Obrázok 26: Vyplnenie údajov dieťaťa bez rodného čísla

Overenie existencie prihlášky

Po vyplnení údajov dieťaťa systém automaticky skontroluje, či už na portáli existuje prihláška pre dané dieťa na akúkoľvek školu v danom školskom roku. Ak prihláška existuje, zobrazí sa okno s upozornením (obrázok nižšie). Po potvrdení okna kliknutím na tlačidlo **Pridať prihlášku** pokračujete ďalej v procese podávania prihlášky. Ak kliknete na tlačidlo **Zrušiť**, Vráťte sa na úvodnú obrazovku s prehľadom prihlášok.



Prihláška už existuje

Pre toto dieťa už existuje prihláška.

Želáte si pridať novú prihlášku?

Zrušiť Pridať prihlášku

Obrázok 27: Informácia o duplicitnom pridaní prihlášky na dieťa

! Venujte zvýšenú pozornosť zaevidovaniu duplicitných prihlášok. Všetky duplicitne zaevidované prihlášky nadobudnú stav „V konflikte“. Riešenie tejto situácie je bližšie popísané v kapitole [Riešenie konfliktu](#)*Error! Reference source not found.*

Krok 2 Dopĺňujúce informácie o dieťati

V tomto kroku vyplňte podľa papierovej prihlášky ďalšie údaje, ktoré nie sú súčasťou osobných údajov dieťaťa. Postup vyplňania je rovnaký ako v prípade, keď prihlášku vyplní zákonný zástupca⁴. Po vyplnení pokračuje na ďalší krok kliknutím na tlačidlo **Ďalej**.

Krok 3 Školy v prihláške

Keď evidujete prihlášku, ktorá vám bola doručená v písomnej forme, vaša škola sa v nej vyplní automaticky na základe údajov vyplnených v profile škole. Údaje o škole, ktoré sa nedotiahnu z profilu, vyplňte manuálne.

Pridanie škôl do prihlášky

Okrem svojej školy musíte do prihlášky pridať aj ostatné školy, ktoré sú na prihláške uvedené. Začnite kliknutím na tlačidlo **Pridať školu** (obrázok nižšie).

⁴ [Videonávod k podaniu prihlášky pre zákonného zástupcu](#)

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Základná škola Pavla Marceľo, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

6

i

JN

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

Prihlášky

Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 3/7

Zavrieť

Vybrať školy

Pridajte všetky školy, uvedené na prihláške.

Pridané školy

1 školu ste pridali do prihlášky.

Moja škola

Špeciálna Základná škola, Ferienčíkova
EDUID SK1234567890
Ferienčíkova 2435/12, 811 08 Bratislava
Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku
Slovenský jazyk
☒ Mám záujem o prípravný alebo úvodný ročník (nepovinné)
Vyberte
☐ Prípravný ročník
Pre dieťa so zdravotným znevýhodnením okrem detí s narušenou komunikačnou schopnosťou ľahkého stupňa alebo vývinovou poruchou ľahkého stupňa.
☐ Úvodný ročník
Pre dieťa s narušenou komunikačnou schopnosťou alebo vývinovou poruchou ľahkého stupňa.

+ Pridať školu

Späť

Ďalej

Obrázok 28: Pridanie ostatných škôl do prihlášky

Zobrazí sa okno, v ktorom vyhľadáte školy podľa ich názvu, alebo EDUID. Nájdenu školu pridajte do prihlášky kliknutím na tlačidlo **Pridať do prihlášky** (obrázok nižšie).

Obrázok 29: Vyhľadanie a pridanie školy do prihlášky

Doplnenie vybraných možností k pridaným školám

Keď školu pridáte do prihlášky, vyberte jazyk, v ktorom zákonný zástupca požaduje poskytovať vzdelávanie (obrázok nižšie). Okrem toho môžete podľa potreby vybrať aj nasledujúce možnosti.

- **Ak pridávate základnú školu**, môžete vybrať možnosť, či má dieťa záujem o úvodný ročník, v prípade, ak:
 - Ide o dieťa s narušenou komunikačnou schopnosťou alebo vývinovou poruchou ľahkého stupňa. Táto možnosť sa bude zobrazovať len v prípade, že dieťa k 1. septembru daného roka **dovrší 6 rokov**.
 - Ide o dieťa so všeobecným intelektovým nadaním, ktoré dosiahlo 5 rokov alebo 4 roky a je u neho predpoklad zvládnutia prvého ročníka základnej školy. Táto možnosť sa bude zobrazovať len v prípade, že dieťa k 1. septembru daného roka **nedovrší 6 rokov**.
- Ak pridávate **špeciálnu základnu školu**, môžete vybrať:
 - **Prípravný ročník**: Dieťa so zdravotným znevýhodnením, okrem detí s narušenou komunikačnou schopnosťou ľahkého stupňa alebo vývinovou poruchou ľahkého stupňa.
 - **Úvodný ročník**: Pre deti s narušenou komunikačnou schopnosťou alebo vývinovou poruchou ľahkého stupňa.

Ak potrebujete z prihlášky odstrániť nesprávne pridanú školu, kliknite na tlačidlo **Odstrániť z prihlášky**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Základná škola Pavla Marceľho, Drieňová 16, Bratislava – EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Správa škôl

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

Prihlášky > Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 3/7

Zavrieť

Vybrať školy

Pridajte všetky školy, uvedené na prihláške a následne ich kliknutím a potiahnutím zoradíte podľa poradia v akom sú uvedené.

Polia označené hviezdikou sú povinné *

Pridané školy

2 školu ste pridali do prihlášky.

Moja škola

Presunúť na vyššiu pozíciu

Presunúť na nižšiu pozíciu

Špeciálna Základná škola, Ferienčíkova
EDUID SK1234567890
Ferienčíkova 2435/12, 811 08 Bratislava

Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku *
Slovenský jazyk

☒ Mám záujem o prípravný alebo úvodný ročník (nepovinné)
Vyberte *
☐ Prípravný ročník
Pre dieťa so zdravotným znevýhodnením okrem detí s narušenou komunikačnou schopnosťou ľahkého stupňa alebo vývinovou poruchou ľahkého stupňa.
☐ Úvodný ročník
Pre dieťa s narušenou komunikačnou schopnosťou alebo vývinovou poruchou ľahkého stupňa.

Presunúť na vyššiu pozíciu

Presunúť na nižšiu pozíciu

QSI International School of Bratislava
EDUID SK1234567890
Karloveská 64, 841 04 Bratislava

Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku *
Slovenský jazyk

☐ Záujem o úvodný ročník (nepovinné)
Pre dieťa s narušenou komunikačnou schopnosťou alebo vývinovou poruchou ľahkého stupňa.

Odstrániť z prihlášky

+ Pridať školu

Späť

Ďalej

Obrázok 30: Doplnenie vybraných možností k pridaným školám

Určenie poradia škôl (preferencia)

Po pridaní škôl a doplnení informácií určíte poradie škôl, ktoré predstavuje preferenciu škôl v prihláške. Pridané školy môžete v poradí presúvať klknutím na tlačidlo **Presunúť na nižšiu pozíciu** a na tlačidlo **Presunúť na vyššiu pozíciu**. Ešte jednoduchšie je presúvanie potiahnutím myšou, keď kliknete na **ikonku 6 bodiek** (presunu v poradí) pri škole a potiahnete ju na požadované miesto v poradí na (obrázok nižšie).

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Základná škola Pavla Marceľho, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Správa školy Pomoc a podpora Prihlášky našich žiakov

Prihlášky > Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 3/7

Vybrať školy

Pridajte všetky školy, uvedené na prihláške a následne ich kliknutím a potiahnutím zoradte podľa poradia v akom sú uvedené.

Polia označené hviezdíčkou sú povinné *

Pridané školy

2 školu ste pridali do prihlášky.

Moja škola Presunúť na vyššiu pozíciu Presunúť na nižšiu pozíciu

Špeciálna Základná škola, Ferienčíkova
EDUID SK1234567890
Ferienčíkova 2435/12, 811 08 Bratislava
Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku *
Slovenský jazyk
☒ Mám záujem o prípravný alebo úvodný ročník (nepovinné)
Vyberte *
☐ Prípravný ročník
Pre dieťa so zdravotným znevýhodnením okrem detí s narušenou komunikačnou schopnosťou ľahkého stupňa alebo vývinovou poruchou ľahkého stupňa.
☐ Úvodný ročník
Pre dieťa s narušenou komunikačnou schopnosťou alebo vývinovou poruchou ľahkého stupňa.

Obrázok 31: Presúvanie škôl v poradí

! Venujte zvýšenú pozornosť poradiu škôl. Poradie uvedených škôl v prihláške vyjadruje preferenciu a ovplyvní automatizované vyhodnotenie prijímacieho procesu dieťaťa.

Skontrolujte, či ste správne pridali a zoradili školy, a kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

Krok 4 Zákonný zástupca dieťaťa

Ak v kroku **Osobné údaje dieťaťa**, bolo dieťa na základe rodného čísla stotožnené voči RFO, na základe vzťahov v RFO sa načítajú aj osobné údaje oboch rodičov. Skontrolujte, či dotiahnuté údaje súhlasia s údajmi uvedenými na prihláške a v prípade potreby ich prepíšte. Ak vyberiete možnosť, že **druhý zákonný zástupca nie je známy, musíte vybrať dôvod**.

Ak prepíšete údaje, ktoré sa načítali z RFO, zobrazí sa v podrobnostiach prihlášky upozornenie (banner) na rozdiel údajov v prihláške oproti údajom v RFO (obrázok nižšie).

The screenshot shows the 'Elektronické prihlášky do škôl' (Electronic school applications) interface. At the top, there's a header with 'Oficiálna stránka verejnej správy SR' and a language selector set to 'slovenčina'. Below the header, the school name 'Základná škola Pavla Marceľého, Drieňová 16, Bratislava' and EDUID 'SK1234567890' are displayed. The main navigation bar includes 'Správa prihlášok', 'Správa školy', 'Pomoc a podpora', and 'Prihlášky našich žiakov'. The current page is 'Vytvorenie elektronickej prihlášky'. A prominent orange warning banner with a green border states: 'Validované s nesúladom. Údaje o zákonnom zástupcovi nie sú totožné s údajmi o rodičovi dieťaťa podľa RFO. Odporúčame zvýšenú pozornosť pri kontrole prihlášky a v prípade potreby overiť, či má daná osoba právo zastupovať dieťa.' Below the banner, it says 'Krok 7/7' and 'Zavrieť'. The section 'Súhrnný prehľad' (Summary overview) contains a table with application details.

Všeobecné informácie		Upraviť
Identifikátor prihlášky	Školský rok	
#12356	2025 / 2026	
Dátum podania	Spôsob podania	
30.01.2025	-	
Poznámka školy		
-		

Obrázok 32: Upozornenie na nesúlad s RFO

Ostatné údaje, ktoré sa v registri nenachádzajú, vyplňte manuálne. Ak sa osobné údaje nenačítajú z RFO, doplňte údaje o oboch zákonných zástupcoch manuálne.

Nakoniec označte **súhlas druhého zákonného zástupcu s podaním prihlášky**. Ak vyberiete **áno**, máte aj možnosť označiť začiarkavacie políčko **Výhradná komunikácia so zákonným zástupcom podávajúcim prihlášku**. Ak vyberiete **nie**, musíte vybrať aj právny dôvod nesúhlasu:

- Právny – Nedoručuje sa
- Ťažko prekonateľné prekážky – Doručuje sa
- Zdravotný (nemôže sa podpísať) – Doručuje sa

Ak prihlášku podalo **zariadenie zastupujúce dieťa**, vyberte túto možnosť a vyplňte požadované údaje o zariadení (obrázok nižšie).

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Základná škola Pavla Marceľeho, Drieňová 16, Bratislava – EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

[Správa prihlášok](#) > Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 4/7

Zavrieť

Zákonný zástupca dieťaťa

Skontrolujte, či sa vyplnené údaje zhodujú s údajmi v papierovej prihláške. V prípade potreby ich doplňte alebo upravte.

Polia označené hviezdikou sú povinné

Prihlášku podáva:

☐ Zákonný zástupca

☒ Zástupca zariadenia

Údaje o zariadení zastupujúcom dieťa

Názov zariadenia

IČO zariadenia

Telefónne číslo (nepovinné)

Zadajte telefónne číslo vo formáte s predvoľbou, napr. +421 9XX XXX XXX

E-mail (nepovinné)

Číslo elektronickej schránky (nepovinné)

Adresa zariadenia

Krajina

Adresa

Zadajte adresu vo formáte ulica, orientačné číslo, obec, PSČ.

Späť

Ďalej

Obrázok 33: Formulár zákonného zástupcu v prípade zariadenia

Krok 5 Pridať prílohy

V tomto kroku nahrajte všetky prílohy, ktoré vám boli doručené s prihláškou. Zoznam požadovaných príloh je automaticky vytvorený na základe údajov, ktoré ste zadali v predošlých krokoch. Kliknite na **ikonu +** (znamienko plus) pri prílohe, ktorú idete pridať a rozbalí sa oblasť na pridanie pre nahranie súboru. Kliknite na tlačidlo **Vybrať súbor** a nájdite súbor alebo ho jednoducho potiahnite myškou do priestoru na naratie súboru.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Základná škola Pavla Marceľiho, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Správa školy Pomoc a podpora Prihlášky našich žiakov

Správa prihlášok > Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 5/7 Zavrieť

Pridať prílohy

Priložte všetky povinné prílohy.

Súhlas lekára s prijatím dieťaťa na základné vzdelávanie pred dovŕšením šiesteho roku veku Nenahrané

Ak druhý zákonný zástupca nie je schopný podpísať sa zo zdravotných dôvodov, je toto potvrdenie potrebné.

Nahrajte súbor

alebo ho sem potiahnite (max. 10 MB, vo formáte .jpeg, .jpg, .pdf, .png)

+ Vybrať súbor

Súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie. Nenahrané

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktoré obsahuje aj informáciu o povinnom očkovaní Nenahrané

Informovaný súhlas zákonného zástupcu o zaradení žiaka do úvodného ročníka - ZŠ pre žiakov s nadaním Nenahrané

Základná škola, Bieloruská 1, Bratislava

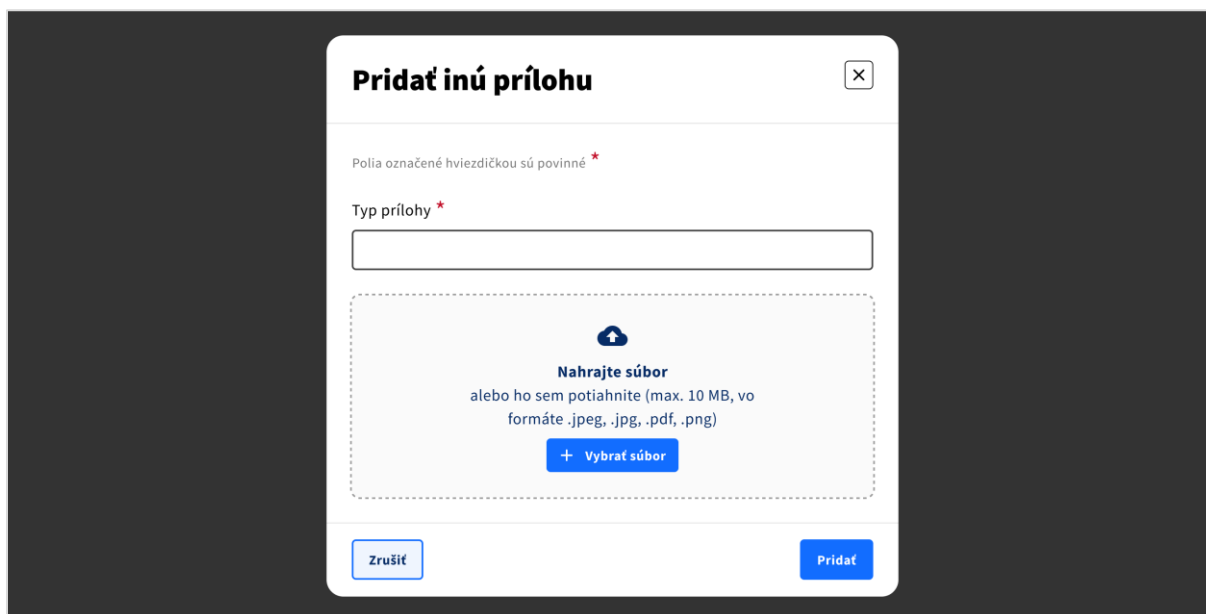
+ Pridať inú prílohu

Späť Ďalej

Obrázok 34: Pridanie prílohy

! Venujte pozornosť maximálnej povolenej veľkosti prílohy a typu nahrávaného súboru. Veľkostný limit pre jeden súbor je 10 MB. Povolené formáty sú JPEG, GPG, PDF alebo PNG.

Ak vám boli s prihláškou doručené aj iné prílohy, ktoré systém nevyhodnotil ako požadované a teda nie sú uvedené v zozname, kliknite na tlačidlo **Pridať inú prílohu**. Zobrazí sa okno, v ktorom v poli **Typ prílohy** zadajte o akú prílohu ide a priložte súbor rovnakým spôsobom ako pri povinných prílohách.



Obrázok 35: Pridanie inej prílohy

Ak ste omylom nahrali do prílohy nesprávny súbor, môžete ho z rozpracovanej prihlášky odstrániť. **Nie je však možné vymazať prílohu na už podanej prihláške.**

Prihlášku viete zaevidovať aj bez priloženia požadovaných príloh. Prihláška, ktorej chýba aspoň jedna požadovaná príloha však bude označená ako **Neúplná**. Zároveň je zákonnému zástupcovi zaslaná e-mailová notifikácia o pridaní prihlášky.

Ak pridáte prihlášku do materskej školy, bude v e-mailovej notifikácii aj informácia o nutnosti priložiť všetky chýbajúce požadované prílohy.

Krok 6 Ostatné údaje

V tomto kroku vyplňte **dátum podania prihlášky** a podľa potreby aj **poznámku školy** (obrázok nižšie). Ako dátum podania prihlášky uveďte termín, kedy bola prihláška podaná na pošte pri jej odoslaní alebo termín, kedy ste ju zaevidovali v systéme, ak ju vyplníate spoločne so zákonným zástupcom.

Poznámka školy slúži len pre účely vašej školy a ostatné školy uvedené na prihláške ju neuvidia. Poznámka môže mať maximálne 500 znakov.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Základná škola Pavla Marceľyho, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

6

i

JN

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

Správa prihlášok > Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 6/7

Zavrieť

Ostatné údaje

Zadajte dátum podania a pridajte poznámku školy k prihláške.

Polia označené hviezdikou sú povinné

Dátum prihlášky

Dátum podania prihlášky

DeňMesiacRok

30012025

Poznámka k prihláške

Poznámka školy: (nepovinné)

0/500

Späť

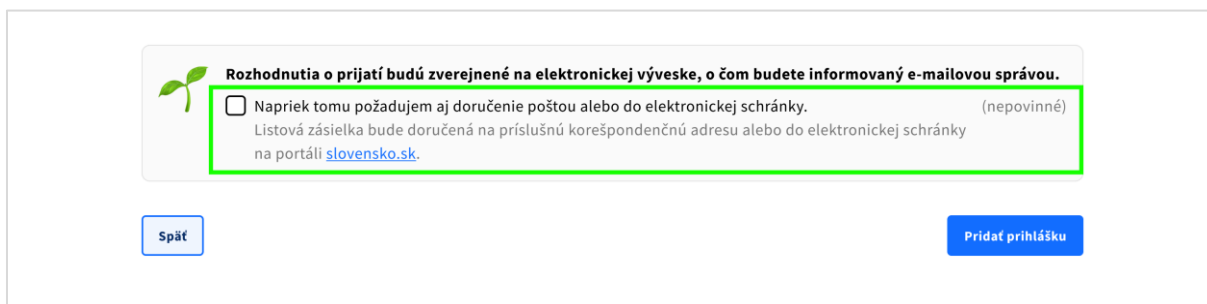
Ďalej

Obrázok 36: Ostatné údaje

Krok 7 Súhrnný prehľad

V tomto kroku sa vám zobrazí celá prihláška s údajmi, ktoré ste v nej vyplnili. Na konci prihlášky máte ešte možnosť označiť, že napriek tomu, že pozitívne rozhodnutia (o prijatí) budú zákonnému zástupcovi zaslané e-mailom a zverejnené na elektronickej výveske, **žiadaju o doručenie pozitívnych rozhodnutí) aj poštou** (obrázok nižšie). Rozhodnutia o neprijatí budú vždy doručené poštou bez ohľadu na to, či je uvedené políčko označené.

Po kontrole prihlášky ju uložte kliknutím na tlačidlo **Pridať prihlášku**.



 **Rozhodnutia o prijatí budú zverejnené na elektronickej výveske, o čom budete informovaný e-mailovou správou.**

☐ Napriek tomu požadujem aj doručenie poštou alebo do elektronickej schránky. (nepovinné)

Listová zásielka bude doručená na príslušnú korešpondenčnú adresu alebo do elektronickej schránky na portáli slovensko.sk.

[Späť](#) [Pridať prihlášku](#)

Obrázok 37: Voľba doručenia rozhodnutia poštou

! Pred pridaním prihlášky **dôkladne skontrolujte** všetky informácie v zobrazenom súhrne a ich súlad s papierovou prihláškou, podľa ktorej ste prihlášku vyplnili.

Kontrola prihlášky

Kontrola prihlášky je dôležitým krokom pred jej zaradením do poradia a ďalším spracovaním. Jej cieľom je overiť, že údaje uvedené zákonným zástupcom sú správne, úplné a v súlade s dostupnými referenčnými registrami, a že k prihláške sú priložené všetky požadované prílohy.

Počas kontroly môžete prihlášku doplniť o potrebné označenia, ktoré pomáhajú sprehľadniť zoznam prihlášok a zohľadniť dôležité skutočnosti (napr. spádovosť, súrodenec na škole alebo nespĺňa podmienky na prijatie).

Označením prihlášky ako **Skontrolovaná** zároveň získate lepší prehľad v zozname prihlášok. Podľa toho môžete prihlášky filtrovať a rýchlo nájsť tie, ktoré ešte vyžadujú vašu pozornosť.

Keď prihlášky úspešne skontrolujete, pokračujte vytvorením ich poradia pre prijatie. Podrobnejšie informácie o tvorbe poradia a o tom, ako postupovať po úspešnej kontrole prihlášky, nájdete v kapitole Tvorba poradia, ktorá bude doplnená neskôr.

V tejto kapitole nájdete podrobný postup, ako prihlášky zobrazíť, skontrolovať, označiť a pripraviť ich na ďalšie kroky v procese prijímania.

Zobrazenie prihlášok podaných na vašu školu

Každú prihlášku podanú na vašu školu, bez ohľadu na to, akým spôsobom bola zaevidovaná, vidíte v zozname „*Správa prihlášok*“. Konkrétnu prihlášku jednoducho zobrazíte nasledujúcimi krokmi (1 a 2):

1. Prihlášky nájdete po prihlásení sa na portál na karte **Správa prihlášok**.
2. Vyberte si jednu neskontrolovanú prihlášku a kliknite na tlačidlo **Zobrazíť** v jej riadku. Tým otvoríte podrobnosti danej prihlášky.

Nové prihlášky, ktoré pridal zákonný zástupca dieťaťa a je potrebné ich skontrolovať, majú v zozname prihlášok v stĺpci s názvom kontrola hodnotu **Neskontrolovaná**.

Podrobnejšie informácie o práci so zoznamom prihlášok nájdete v kapitole [Zoznam prihlášok, správa a filtrovanie prihlášok](#).

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Základná škola Ukážková 4, Bratislava — EDUID 5K1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

Správa prihlášok

Školský rok
2026/2027

Prihlášky
Poradie
Rozhodnutia
Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 Kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest)
Zmeniť

120 Celkový počet prihlášok

20 Návrhov na prijatie

20 Návrhov na neprijatie

60 Prihlášok v konflikte

Správa prihlášok

Návod na prácu s prihláškami

Exportovať do

+ Pridať prihlášku

Povinné prihlášky na prijatie
Povinné prihlášky na prijatie, ale kvôli nedostatku miest ich nemôžete prijať

Vyhľadávanie v [Meno, Priezvisko, Priezvisko zákonného zástupcu č. 1, Poznámka školy]

☐ Vybrať všetky
Zoradiť podľa: Predvolené
Filter prihlášok

Dieťa	Trvalý pobyt	Podané	Kontrola	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	Podaná	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Doplnená Spádová prihláška	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Podaná Spádová prihláška	Zobrazíť

☐ Vybrať všetky

Predchádzajúca
1
2
3
Ďalšia

Zobrazené 1-3 z 120 výsledkov

Obrázok 38: Postup zobrazenia podrobností prihlášky

Kontrola a označenie prihlášky

Pred zaradením prihlášky do poradia je dôležité skontrolovať jej obsah a overiť, že je správne a úplne vyplnená. Kontrolou sa uistíte, že prihláška je pripravená na ďalšie spracovanie a rozhodovanie.

Počas kontroly pridajte manuálne na prihlášku podľa potreby označenie **Spádová prihláška**, **Súrodeneц na škole** alebo **Nesplňa podmienky prijatia**. Označenia sú vysvetlené podrobne nižšie v kapitole [Kontrola a označenie prihlášky](#).

Pri kontrole prihlášok **na materskú školu**, môžete použiť aj označenia **Adaptačný pobyt** alebo **Diagnostický pobyt**.

Ak pri kontrole prihlášky odhalíte jej nedostatky, musíte ich vyriešiť. Viac informácií o tom, ako postupovať, nájdete v kapitolách [Úprava prihlášky všeobecne](#), [Vyžiadanie prílohy](#), [Riešenie konfliktu](#), [Prerušenie konania](#) a [Zastavenie konania](#).

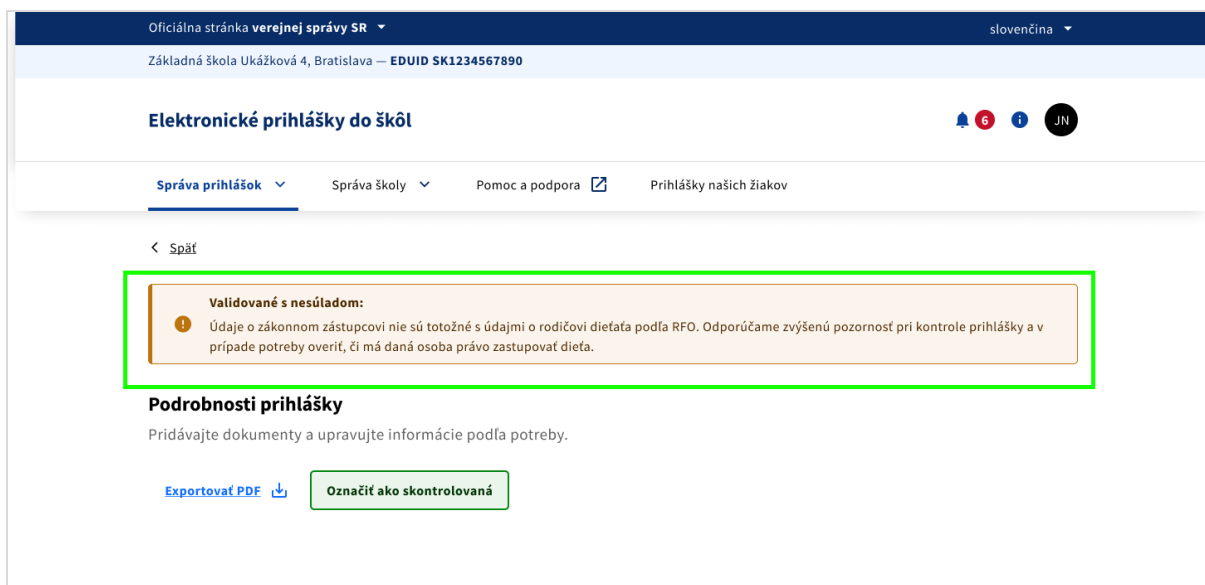
Pri kontrole prihlášky postupujte krokmi 1 až 3 (kroky sú podrobne rozpísané nižšie):

- skontrolujte údaje, ktoré zákonný zástupca vyplnil,
- nastavte potrebné označenia,
- po odstránení nedostatkov označte prihlášku ako Skontrolovanú.

Krok 1 Kontrola údajov na prihláške

V podrobnostiach prihlášky skontrolujte údaje, ktoré zákonný zástupca vyplnil. Portál má v sebe zaubudované viaceré kontrolné mechanizmy, ktoré vás upozorňujú na možné nedostatky. Venujte preto pozornosť najmä hláseniam zobrazeným v hornej časti stránky (bannerom), hodnotám, ktoré sú zobrazené červenou farbou a zoznamu povinných príloh.

- a. Hlásenia zobrazené v hornej časti stránky (obázok nižšie) – orámované oznamy zobrazené rôznou farbou, ktoré vám poskytujú rôzne doplňujúce informácie a upozorňujú vás, ak bol zistený problém. Portál zobrazuje 4 druhy hlásení:
- Zelené – potvrdzujú úspešné vykonanie akcie, napríklad „Vaše zmeny boli uložené“.
 - Modré – poskytujú vám doplňujúce informácie, napríklad „Prihláška bola podaná priamo na strednú školu. Prihlášku pridal do systému riaditeľ školy Ferienčíkova 22“.
 - Oranžové – upozorňujú na situácie, ktoré vás síce nezastavia v práci, ale môžu byť dôležité, napríklad „Prihlášku je nutné označiť ako skontrolovanú“.
 - Červené – sú výstražné a signalizujú závažné problémy alebo prekážky, ktoré vám bránia pokračovať v procese, napríklad „Neúplnú prihlášku nie je možno označiť ako skontrolovanú“.



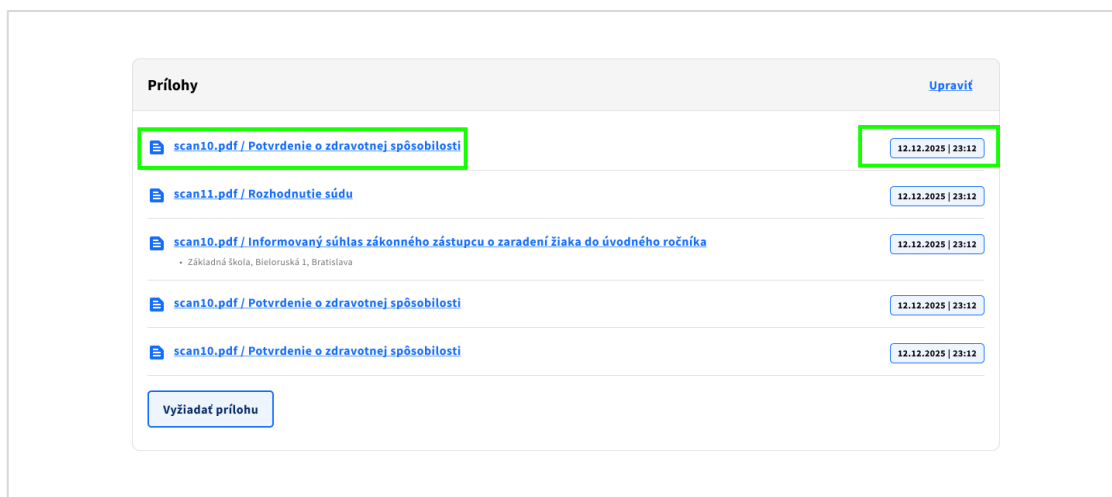
Obrázok 39: Príklad hlásenia s upozornením na nesúlad voči RFO

- b. Hodnoty, ktoré sú zobrazené červenou farbou – zvýraznenie naznačuje, že nie sú v súlade s údajmi v RIS alebo v RFO (obrázok nižšie).

Osobné údaje dieťaťa	
Meno Petko (Petko podľa RFO)	Priezvisko Novák
Rodné priezvisko Novák	EDUID žiaka XXXXXX
Rodné číslo 201803151234	Dátum narodenia 15.03.2018
Pohlavie muž	Miesto narodenia Bratislava
Národnosť Slovenská	Štátna príslušnosť Slovenská
Materinský jazyk slovenčina	Iný materinský jazyk angličtina
Adresa trvalého pobytu Briežky 2200/12, 811 01, Bratislava, Slovensko	Adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak je iná, než adresa trvalého pobytu. Lermontovova 3, 811 03, Bratislava, Slovensko
Povinné predprimárne vzdelávanie aktuálne v Materská škola, Šulekova 35, Bratislava (Materská škola, Mierová 1, Bratislava podľa RIS)	

Obrázok 40: Príklad zobrazenia údajov, ktoré nie sú v súlade s RFO alebo s RIS

- c. Zoznam povinných príloh – skontrolujte zoznam príloh a súbory, ktoré sú priložené k prihláške. V sekcii uvidíte priložené súbory a dátumy, kedy bola každá príloha pridaná do prihlášky, aby ste vedeli rozlíšiť prílohy, ktoré boli doplnené až po podaní prihlášky (obrázok nižšie). Kliknite na názov každej prílohy a skontrolujte, či súbor spĺňa požadované náležitosti.



Obrázok 41: Príklad zoznamu príloh

Krok 2 Nastavenie označení

V časti Všeobecné informácie nastavte potrebné označenia prihlášky. Pomôžu vám získať lepší prehľad v zozname prihlášok. Označenie pridáte v 2 krokoch (zvýraznené na obrázku nižšie):

- 1 V Označení kliknite na tlačidlo **Vyberte**. Otvorí sa ponuka dostupných označení.
- 2 Kliknite na označenie, ktoré potrebujete nastaviť.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Základná škola Ukázková 4, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

6

i

JN

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

[< Späť](#)

Podrobnosti prihlášky

Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

[Exportovať PDF](#) [↓](#)

Označiť ako skontrolovanú

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky	Školský rok
#12356	2025 / 2026
Dátum podania	Spôsob podania
30.01.2025 Upraviť	Elektronicky
Prístupový kód	Počet škôl
58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	3

Stav prihlášky

Podaná

Označenie

Vyberte

Súrodeneц na škole

Spádová prihláška

Nesplňa podmienky prijatia

viť

Obrázok 42: Nastavenie označenia

Ak chcete nastaviť viac označení, opakujte tento postup. Ak chcete odstrániť nastavené označenie, kliknite na ikonu „X“ vedľa pridaného označenia (obrázok nižšie).

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina
Základná škola Ukážková 4, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl
6
i
JN

Správa prihlášok
Správa školy
Pomoc a podpora
Prihlášky našich žiakov

< Späť

Podrobnosti prihlášky

Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

Exportovať PDF
Označiť ako skontrolovanú

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky	Školský rok
#12356	2025 / 2026
Dátum podania	Spôsob podania
30.01.2025 Upraviť	Elektronicky
Prístupový kód	Počet škôl
58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	3

Stav prihlášky

Podaná

Označenie

Súrodeneц na škole
X
Vyberte

Stav kontroly

Neskontrolovaná

Poznámka školy
Text poznámky zamestnanca školy. [Upraviť](#)

Obrázok 43: Zrušenie označenia

Pri kontrole prihlášky na základnú školu máte k dispozícii 3 označenia, ktoré môžete použiť:

- **Súrodeneц na škole**
Nastavte toto označenie, ak ste si vedomý, že vašu školu navštevuje súrodeneц dieťaťa, pre ktoré je podaná prihláška.
- **Spádová prihláška**
Nastavte toto označenie, ak je adresa trvalého pobytu dieťaťa priradená školskému obvodu vašej školy.
- **Nespĺňa podmienky prijatia**
Nastavte toto označenie, pokiaľ ste si vedomý skutočnosti, pre ktorú je nevyhnutné vydať pre dieťa rozhodnutie o neprijatí (napríklad ak dieťa pokračuje v plnení predprimárneho vzdelávania a z tohto dôvodu nespĺňa podmienky prijatia na základnú školu).

Pri kontrole prihlášky na materskú školu máte možnosť vybrať aj označenie Adaptačný pobyt alebo Diagnostický pobyt.

- **Adaptačný pobyt**

Nastavte toto označenie ak chcete, aby bolo v prípade, že bude dieťa prijaté na vašu školu automaticky prijaté na adaptačný pobyt. Označenie bude neskôr využité pre automatické priradenie správneho vzoru pre rozhodnutie. Viac o vzoroch rozhodnutí nájdete v kapitole Rozhodnutia, ktorá bude doplnená neskôr.

- **Diagnostický pobyt**

- Nastavte toto označenie ak chcete, aby bolo v prípade, že bude dieťa prijaté na vašu školu automaticky prijaté na diagnostický pobyt. Označenie bude neskôr využité pre automatické priradenie správneho vzoru pre rozhodnutie. Viac o vzoroch rozhodnutí nájdete v kapitole Rozhodnutia, ktorá bude doplnená neskôr.

 *Na jednej prihláške nie je možné nastaviť súčasne označenie adaptačný pobyt aj diagnostický pobyt. V momente, keď je použité označenie jedného, druhé označenie je neaktívne. Ak potrebujete zmeniť označenie, najskôr odstráňte pôvodné.*

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Základná škola Ukážková 4, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

6

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

[< Späť](#)

Podrobnosti prihlášky

Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

[Exportovať PDF](#) 

Označiť ako skontrolovaná

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky	Školský rok
#12356	2025 / 2026
Dátum podania	Spôsob podania
30.01.2025 Upraviť	Elektronicky
Prístupový kód	Počet škôl
58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	3

Stav prihlášky

Podaná

Označenie

Vyberte

Súrodeneц na škole

Spádová prihláška

Nespĺňa podmienky prijatia

Adaptačný pobyt

Diagnostický pobyt

Obrázok 1 44: Možnosti označenia pre materské školy

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Základná škola Ukážková 4, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok
Správa školy
Pomoc a podpora
Prihlášky našich žiakov

Späť

Podrobnosti prihlášky

Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

[Exportovať PDF](#)
[Označiť ako skontrolovaná](#)

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky #12356	Školský rok 2025 / 2026
Dátum podania 30.01.2025 Upraviť	Spôsob podania Elektronicky
Prístupový kód 58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	Počet škôl 3

Stav prihlášky
Podaná

Označenie
Adaptačný pobyt X [Vyberte](#)

Súrodeneц na škole
Spádová prihláška
Nesplňa podmienky prijatia
Adaptačný pobyt
Diagnostický pobyt

Obrázok 2 45: Neaktívne označenie po výbere Adaptačný pobyt a Diagnostický pobyt

Krok 3 Označiť prihlášku ako skontrolovanú

Po úspešnej kontrole prihlášky a prípadnom nastavení označení, teda ak má správne vyplnené všetky údaje a priložené vyžadované prílohy, kliknite v hornej časti obrazovky na zelené tlačidlo **Označiť ako skontrolovaná** (obrázok nižšie). Prihlášku je možné označiť ako skontrolovanú, len ak je v stave Podaná alebo Doplnená.

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Základná škola Ukážková 4, Bratislava — EUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok
Správa školy
Pomoc a podpora
Prihlášky našich žiakov

Späť

Podrobnosti prihlášky

Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

[Exportovať PDF](#)
[Označiť ako skontrolovaná](#)

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky	Školský rok
#12356	2025 / 2026
Dátum podania	Spôsob podania
30.01.2025 Upraviť	Elektronicky
Pristupový kód	Počet škôl
58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	3

Stav prihlášky
Podaná

Označenie
Súrodenec na škole X [Vyberte](#)

Stav kontroly
Neskontrolovaná

Poznámka školy
Text poznámky zamestnanca školy. [Upraviť](#)

Obrázok 46: Aktívne tlačidlo Označiť ako skontrolovaná

i Pokiaľ je tlačidlo sivé a nie zelené, znamená to že je neaktívne. V takomto prípade nie je možné prihlášku označiť ako skontrolovanú, pretože bola nesprávne alebo neúplne podania.

Podrobnosti prihlášky

Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

[Exportovať PDF](#)
[Označiť ako skontrolovaná](#)

Obrázok 47: Neaktívne tlačidlo Označiť ako skontrolovaná

Po označení prihlášky ako Skontrolovaná sa na vrchu stránky zobrazí zelené hlásenie (banner) o zmene stavu kontroly a prihláška bude v zozname označená ako Skontrolovaná. Ak potrebujete zmeniť stav kontroly znova na Neskontrolovaná, kliknite na červené tlačidlo **Označiť ako neskontrolovaná** (obrázok nižšie).

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina
Základná škola Ukážková 4, Bratislava — EUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl
6
i
JN

Správa prihlášok
Správa školy
Pomoc a podpora
Prihlášky našich žiakov

< Späť

Stav kontroly bol aktualizovaný na skontrolovaná.

Podrobnosti prihlášky

Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

Exportovať PDF
Označiť ako neskontrolovaná

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky	Školský rok
#12356	2025 / 2026
Dátum podania	Spôsob podania
30.01.2025 Upraviť	Elektronicky
Prístupový kód	Počet škôl
58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	3

Stav prihlášky

Podaná

Označenie

Súrodenec na škole

Vyberte

Stav kontroly

Skontrolovaná

Poznámka školy
Text poznámky zamestnanca školy. [Upraviť](#)

Obrázok 48: Potvrdenie zmeny stavu kontroly a tlačidlo Označiť ako neskontrolovaná

***i** Prihláška môže dodatočne zmeniť hodnotu zo Skontrolovaná na **Neskontrolovaná**, ak na nej zákonný zástupca doplní alebo zmení údaje.*

Riešenie nedostatkov prihlášky

Ak ste pri kontrole prihlášky zistili skutočnosti, pre ktoré nie je možné označiť prihlášku ako skontrolovanú, postupujte v súlade s návodmi, ktoré sú uvedené v príručke v častiach [Úprava prihlášky všeobecne](#), [Vyžiadanie prílohy](#) a [Riešenie konfliktu](#).

Úprava prihlášky všeobecne

V existujúcej prihláške, ktorú na portáli ePrihlášky podal zákonný zástupca alebo ste ju zevidovali vy a vaši zamestnanci, môžete upraviť podrobností v jednotlivých sekciách. Vo väčšine prípadov môžete upraviť údaje v celej sekcii, ale v niektorých prípadoch upravujete len vybrané hodnoty, napríklad:

- Vybrané údaje v sekcii **Všeobecné informácie** (Dátum podania a Poznámku školy),
- Vybrané údaje v sekcii **Základná škola** (napríklad upraviť poradie alebo zoznam škôl, na ktoré sa dieťa hlási môžete do termínu na podanie prihlášky),
- Sekciu **Prílohy**.

 Úpravy, ktoré urobíte v sekcii Základná škola, uvidia aj riaditelia ostatných základných škôl nachádzajúcich sa v prihláške. Zmenu poradia základných škôl, zrušenie niektorej základnej školy alebo pridanie novej základnej školy v sekcii Základná škola vždy starostlivo zvážte a prediskutujte so zákonným zástupcom dieťaťa. Tieto zmeny môže mať závažný dopad na výsledky rozhodovacieho algoritmu.

Úpravy vykonáte v nasledovných 3 krokoch.

1. V časti **Správa prihlášok** na karte **Prihlášky** kliknite v zozname prihlášok pri požadovanej prihláške na tlačidlo **Zobraziť** (obrázok nižšie).

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Základná škola Pavla Marceľo, Drieňová 16, Bratislava — EUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

Správa prihlášok

Školský rok
2026/2027

Prihlášky

Poradie

Rozhodnutia

Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 Kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest)
Zmeniť

120 Celkový počet prihlášok →

20 Návrhov na prijatie →

20 Návrhov na neprijatie →

60 Prihlášok v konflikte →

Správa prihlášok

Návod na prácu s prihláškami

Exportovať do
Export do SIS
+ Pridať prihlášku

Povinné prihlášky na prijatie
Povinné prihlášky na prijatie, ale kvôli nedostatku miest ich nemôžete prijať

Vyhľadanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky
Zoradiť podľa: Predvolené
Filter prihlášok

Dieťa	Trvalý pobyt	Podané	Kontrola	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Podaná Spádová prihláška	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Podaná Spádová prihláška	Zobraziť

Obrázok 49:Zobrazenie podrobností prihlášky

2. Zobrazia sa **Podrobnosti prihlášky**. Pri jednotlivých sekciách alebo poliach prihlášky budete mať k dispozícii možnosť **Upraviť**. Kliknite na odkaz **Upraviť** v tej sekcii prihlášky alebo pri tom poli prihlášky, ktoré potrebujete upraviť.

Podrobnosti prihlášky

Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

[Exportovať PDF](#)
[Označiť ako skontrolovaná](#)

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky #12356	Školský rok 2025 / 2026
Dátum podania 30.01.2025 Upraviť	Spôsob podania Elektronicky
Prístupový kód 58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	Počet škôl 3

Stav prihlášky

[Podaná](#)

Označenie

Spádová prihláška [X](#) [Vyberte](#)

Stav kontroly

[Neskontrolovaná](#)

Poznámka školy

Text poznámky zamestnanca školy. [Upraviť](#)

Obrázok 50: Odkaz Upraviť v sekcii prihlášky

3. Zobrazí sa formulár, v ktorom môžete robiť úpravy. Po vykonaní zmien potvrdíte ich uloženie.

Úprava – pridanie prílohy

Prílohy, ktoré k prihláške nahral zákonný zástupca, nemôžete upraviť ani zrušiť. Môžete iba pridávať nové prílohy. Pri úprave príloh postupujte podľa nasledujúcich 3 krokov.

1. Otvorte si **Podrobnosti prihlášky**. V sekcii **Prílohy** kliknite na **Upraviť** (obrázok nižšie).

Prílohy

[Upraviť](#)

scan11.pdf / Súhlas lekára s prijatím dieťaťa na základné vzdelávanie pred dovŕšením šiesteho roku veku	12.12.2025 23:12
scan12.pdf / Súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie	12.12.2025 23:12
scan10.pdf / Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktoré obsahuje aj informáciu o povinnom očkovaní	12.12.2025 23:12
scan12.pdf / Informovaný súhlas zákonného zástupcu o zaradení žiaka do úvodného ročníka - ZŠ pre žiakov s nadaním	12.12.2025 23:12

[Vyžiadať prílohu](#)

Obrázok 51: Pridanie novej prílohy

2. Zobrazí sa okno s typmi príloh. V ňom uvidíte, ktoré prílohy už boli k prihláške nahrané. Kliknutím na **ikonu +** (znamienko plus) rozbaľte sekciu prílohy, ktorú chcete pridať.

Pridať prílohy

Priložte všetky povinné prílohy.

Súhlas lekára s prijatím dieťaťa na základné vzdelávanie pred dovŕšením šiesteho roku veku

Nenahrané

+

Súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Nenahrané

+

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktoré obsahuje aj informáciu o povinnom očkovaní

Nenahrané

+

Informovaný súhlas zákonného zástupcu o zaradení žiaka do úvodného ročníka - ZŠ pre žiakov s nadaním

Nenahrané

+

Základná škola, Bieloruská 1, Bratislava

+ [Pridať inú prílohu](#)

Obrázok 52: Rozbalenie informácií o konkrétnej prílohe

3. Kliknite na tlačidlo **Vybrať súbor** a v adresári na svojom počítači vyberte súbor, ktorý chcete nahrať ako prílohu.

i Súbor môžete nahrať aj jeho potiahnutím na vnútornú plochu obdĺžnika určeného pre pridanie prílohy.

Pridať prílohy

Priložte všetky povinné prílohy.

Súhlas lekára s prijatím dieťaťa na základné vzdelávanie pred dovŕšením šiesteho roku veku

Nenahrané

—

Nahrajte súbor

alebo ho sem potiahnite (max. 10 MB, vo formáte .jpeg, .jpg, .pdf, .png)

+

Vybrať súbor

Obrázok 53: Plocha, do ktorej môžete potiahnuť súbor prílohy

? Pridanie prílohy, ktorá nezodpovedá žiadnemu z ponúknutých typov príloh

Ak chcete pridať prílohu, ktorá nie je výslovne uvedená v zozname príloh, postupujte podľa krokov 1 až 3 nižšie.

1. Otvorte **Podrobnosti prihlášky** a v sekcii **Prílohy** kliknite na tlačidlo **Upraviť**. Zobrazí sa okno s typmi príloh, ktoré by mali byť k prihláške nahrané. Pod nimi je aj možnosť pridať inú prílohu. Kliknite na **+Pridať inú prílohu**.

Pridať prílohy
Priložte všetky povinné prílohy.

Súhlas lekára s prijatím dieťaťa na základné vzdelávanie pred dovŕšením šiesteho roku veku Nenahrané +

Súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie. Nenahrané +

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktoré obsahuje aj informáciu o povinnom očkovaní Nenahrané +

Informovaný súhlas zákonného zástupcu o zaradení žiaka do úvodného ročníka - ZŠ pre žiakov s nadaním Nenahrané +
Základná škola, Bieloruská 1, Bratislava

+ Pridať inú prílohu

Obrázok 54: Pridanie inej prílohy

2. Zobrazí sa okno pre pridanie inej prílohy. Vyplňte **Typ prílohy** a nahrajte súbor (kliknutím na tlačidlo **Vybrať súbor** alebo potiahnutím súboru z vášho počítača do oblasti na pridanie prílohy). Kliknite na tlačidlo **Pridať** (obrázok nižšie).

Obrázok 55: Formulár pre pridanie inej prílohy

3. Súbor bude automaticky nahraný ako príloha. Táto príloha sa zobrazí v Podrobnostiach prihlášky v sekcii Prílohy v časti **Nahrané iné súbory**.

Obrázok 56: Zoznam iných nahratých príloh

Úprava – poznámka školy

Ak potrebujete do prihlášky pridať informácie, pre ktoré nie je v prihláške vyhradené pole alebo atribút, môžete si v podrobnostiach prihlášky vytvoriť vlastnú poznámku školy. Túto poznámku vidia iba zamestnanci vašej školy, ktorí majú prístup do portálu. Neuvidia ju riaditelia ostatných škôl na prihláške, ani zákonný zástupca. Poznámku pridáte v 2 krokoch.

1. Otvorte **Podrobnosti prihlášky**. V sekcii **Všeobecné informácie** je priestor pre **Poznámku školy**. Kliknite na odkaz **Upraviť** (obrázok nižšie).

Podrobnosti prihlášky

Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

[Exportovať PDF](#) [↓](#) [Označiť ako skontrolovaná](#)

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky #12356	Školský rok 2025 / 2026
Dátum podania 30.01.2025 Upraviť	Spôsob podania Elektronicky
Prístupový kód 58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	Počet škôl 3

Stav prihlášky
[Podaná](#)

Označenie
[Súrodeneц na škole](#) [X](#) [Vyberte](#) [v](#)

Stav kontroly
[Neskontrolovaná](#)

Poznámka školy
Text poznámky zamestnanca školy. [Upraviť](#)

Obrázok 57: Odkaz na pridanie poznámky školy

2. Zobrazí sa okno pre úpravu poznámky. Zadaťte **Text poznámky** a kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

Upraviť poznámku [X](#)

Polia označené hviezdíčkou sú povinné *

Text poznámky *

Text poznámky zamestnanca školy.

0/500

[Zrušiť](#) [Ďalej](#)

Obrázok 58: Úprava poznámky školy

 Poznámku môžete upraviť rovnako, ako ste ju vytvorili (cez Podrobnosti prihlášky v sekcii Všeobecné informácie). K jednej prihláške je možné zapísať iba jednu poznámku školy. Môžete ju však upravovať alebo prepísať podľa potreby (maximálne 500 znakov).

Vyžiadanie prílohy

Pokiaľ pri kontrole prihlášky zistíte, že niektorá z príloh nemá požadovanú kvalitu, alebo chýba, môžete vyzvať zákonného zástupcu, aby ju doplnil. Žiadosť na doplnenie prílohy sa odošle e-mailom prvému zákonnému zástupcovi, ktorý je uvedený na prihláške. Portál pritom použije e-mailovú adresu, ktorú má tento zákonný zástupca uvedenú v prihláške. Ak potrebujete vyžiadať viac príloh, zašlite žiadosti samostatne za každú prílohu.

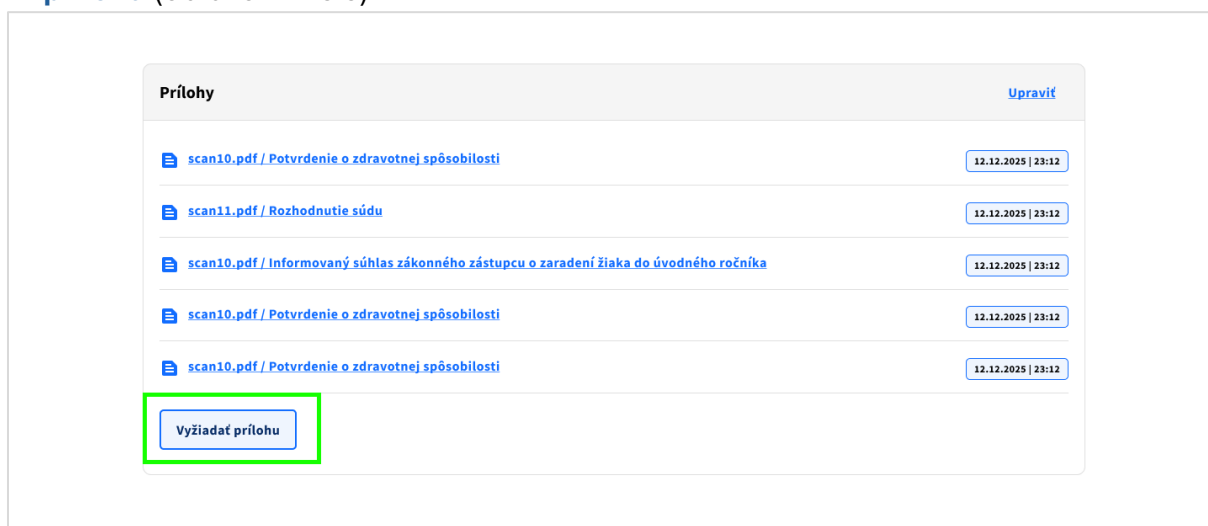
! Po odoslaní žiadosti prejde prihláška do stavu **Neúplná a jej stav kontroly do stavu **Neskontrolovaná**. Kým nebude príloha doplnená, nebude možné prihlášku ďalej spracovať (zaradiť do poradia, vydať pre ňu rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí). **Vzniknutú situáciu vyriešte do momentu uzatvorenia poradia!****

Po odoslaní môžete svoju žiadosť znova zobraziť a prípadne ju odvolať, ak vám zákonný zástupca doručil prílohu v písomnej forme.

Zaslanie žiadosti na doplnenie príloh

Ak zistíte, že niektorá z povinných príloh chýba, nie je dostatočne čitateľná, alebo priložený súbor obsahuje iný dokument, požiadajte zákonného zástupcu o doplnenie prílohy. Postupujte krokmi 1 a 2:

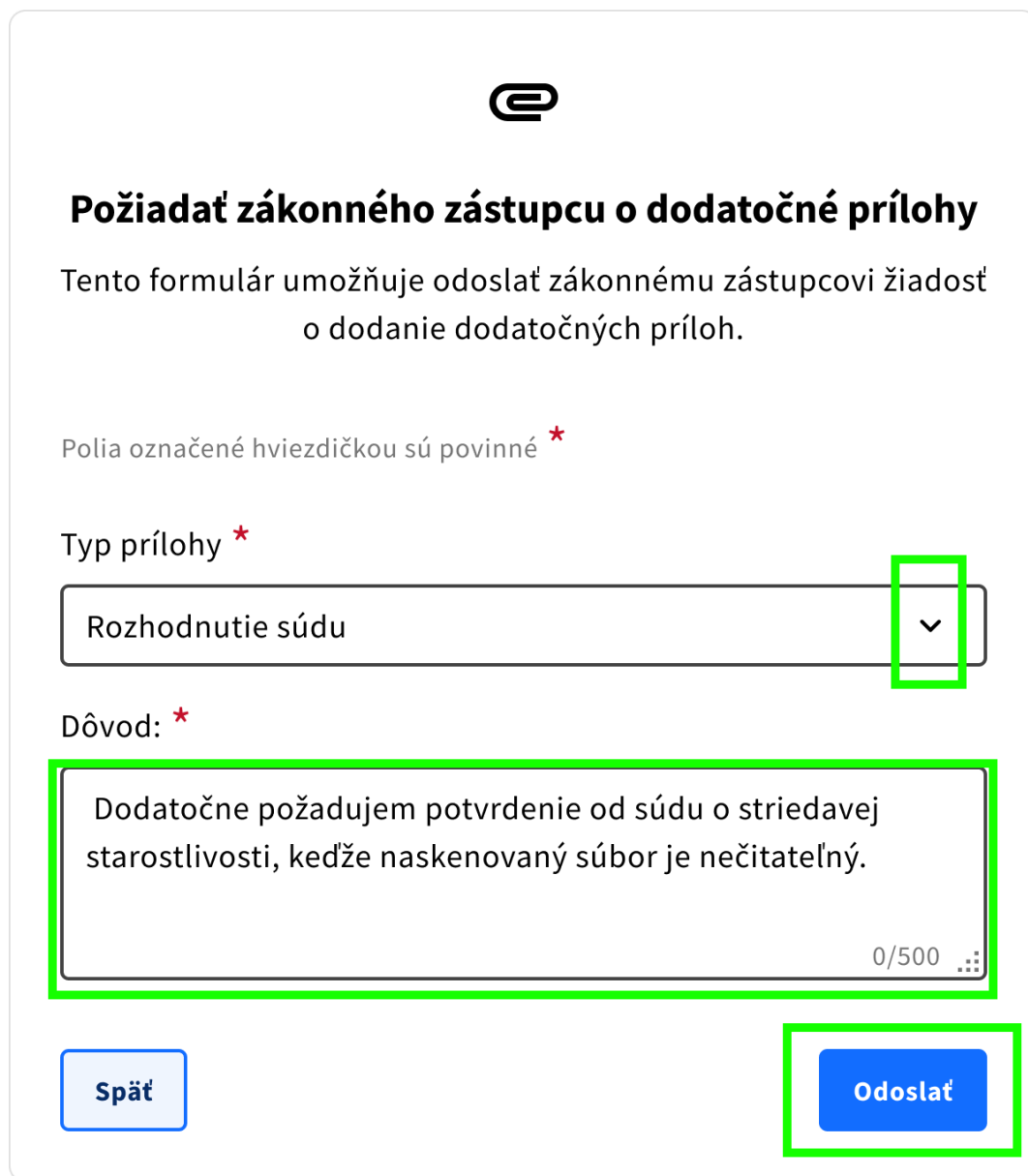
1. V podrobnostiach prihlášky v časti Prílohy kliknite na tlačidlo **Vyžiadať prílohu** (obrázok nižšie).



Obrázok 59: Tlačidlo Vyžiadať prílohu

2. Na nasledujúcej obrazovke vyberte v zozname **Typ prílohy**, ktorý požadujete doplniť. **Napíšte v sprievodnej správe** dôvod, prečo žiadate o doplnenie prílohy.

Dôvod, ktorý napíšete, uvidí zákonný zástupca nielen v e-mailovej správe, ktorá mu príde, ale aj v prihláške na portáli. Potom kliknite na tlačidlo **Odoslať**.





Požiadať zákonného zástupcu o dodatočné prílohy

Tento formulár umožňuje odoslať zákonnému zástupcovi žiadosť o dodanie dodatočných príloh.

Polia označené hviezdikou sú povinné *

Typ prílohy *

Rozhodnutie súdu

Dôvod: *

Dodatočne požadujem potvrdenie od súdu o striedavej starostlivosti, keďže naskenovaný súbor je nečitateľný.

0/500

Späť

Odoslať

Obrázok 60: Obrazovka zadania výzvy na doplnenie prílohy

i Po kliknutí na tlačidlo **Odoslať** prejde prihláška automaticky do stavu **Neúplná**, až kým zákonný zástupca nedoplní požadovanú prílohu, alebo neodvoláte výzvu.

! Žiadosť o doplnenie prílohy bude zaslaná ako e-mailová správa prvému zákonnému zástupcovi, ktorý je uvedený na prihláške. Ak bola prihláška podaná písomne, uistite sa, že je na prihláške správne zaevodvaný e-mail zákonného zástupcu. Portál ePrihlášky odošle žiadosť len na túto e-mailovú adresu. **Ak si nie ste istý, či je e-mail správny, zašlite žiadosť aj iným komunikačným kanálom.**

! Neúplnú prihlášku nie je možné zaradiť do poradia a nebude pre ňu možné vydať rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí.

Zobrazenie žiadosti na doplnenie príloh

Ak sa potrebujete k žiadosti znova vrátiť, pridať novú žiadosť alebo odvolať odoslanú žiadosť, viete prihlášku s aktívnou žiadosťou vyhľadať podľa stavu Neúplná. Návod, ako filtrovať zoznam prihlášok podľa stavu Neúplná, nájdete v kapitole [Zoznam prihlášok, správa a filtrovanie prihlášok](#). Pri zobrazení aktívnej žiadosti na doplnenie konkrétnej prihlášky postupujte v 2 krokoch:

1. V časti **Správa prihlášok** na hornej lište a následne na karte **Prihlášky** vyhľadajte v zozname prihlášok konkrétnu prihlášku v stave **Neúplná**.
2. Zobrazte detail prihlášky kliknutím na modré tlačidlo **Zobraziť**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Základná škola Ukázková 4, Bratislava – EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok
Správa školy
Pomoc a podpora
Prihlášky našich žiakov

Správa prihlášok

Školský rok

2026/2027

Prihlášky
Poradie
Rozhodnutia
Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 Kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest)
Zmeniť

120 Celkový počet prihlášok →

20 Návrhov na prijatie →

20 Návrhov na neprijatie →

60 Prihlášok v konflikte →

Správa prihlášok

Návod na prácu s prihláškami
+

Exportovať do + Pridať prihlášku

Povinné prihlášky na prijatie
Povinné prihlášky na prijatie, ale kvôli nedostatku miest ich nemôžete prijať

Vyhľadávanie v [Meno, Priezvisko, Priezvisko zákonného zástupcu č. 1, Poznámka školy]

☐ Vybrať všetky
Zoradiť podľa: Predvolené
Filter prihlášok

Dieťa	Trvalý pobyt	Podané	Kontrola	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Podaná	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Doplnená Spádová prihláška	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Doplnená Spádová prihláška	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	Nedoplná Spádová prihláška	Zobrazíť

☐ Vybrať všetky

← Predchádzajúca
2
3
Ďalšia
→

Zobrazené 1-50 z 120 výsledkov

Obrázok 61: Postup zobrazenia výzvy na doplnenie príloh v prihláške

i *Zákonný zástupca uvidí túto žiadosť vo svojej verzii prihlášky na portáli. Zobrazí sa mu pri vašej škole v sekcii Základná škola (obrázok nižšie).*

Základná škola

1 Základná škola č. 1

Stav prihlášky

Neúplná

Sídlo základnej školy

Karloveská 64, 841 04 Bratislava

Záujem o prípravný ročník

áno

Názov školy

Základná škola Ukážková

Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku

Slovenský jazyk

R

Riaditeľ školy požadoval ďalšie prílohy.

4. júla 09:20

Typ prílohy:

Rozhodnutie súdu

Dôvod:

Dodatočne požadujeme potvrdenie od súdu o striedavej starostlivosti, keďže naskenovaný súbor je nečitateľný.

Odvolať žiadosť

2 Základná škola č. 2

Stav prihlášky

Podaná

Sídlo základnej školy

Pekníkova 6, 841 02 Bratislava

Záujem o úvodný ročník

áno

Názov školy

Základná škola Podaná

Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku

Slovenský jazyk

Obrázok 62: Zobrazenie výzvy na doplnenie príloh zákonnému zástupcovi na portáli

Odvolanie žiadosti na doplnenie príloh

Ak už žiadosť na prihláške nie je aktuálna alebo bola zaslaná omylom, viete ju odvolať. Napríklad, ak vám zákonný zástupca zaslal požadovanú prílohu iným kanálom než cez portál ePrihlášky, nahrajte prílohu (kapitola [Úprava – pridanie prílohy](#)) a odvolajte žiadosť. Stačí, ak v podrobnostiach prihlášky, v sekcii **Základná škola** kliknete na tlačidlo **Odvolať žiadosť** (obrázok nižšie).

Základná škola

1 Základná škola č. 1

Stav prihlášky

Neúplná

Názov školy

Základná škola Ukážková

Sídlo základnej školy

Karloveská 64, 841 04 Bratislava

Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku

Slovenský jazyk

Záujem o prípravný ročník

áno

R

Riaditeľ školy požadoval ďalšie prílohy.

4. júla 09:20

Typ prílohy:

Rozhodnutie súdu

Dôvod:

Dodatočne požadujeme potvrdenie od súdu o striedavej starostlivosti, keďže naskenovaný súbor je nečitateľný.

Odvolať žiadosť

2 Základná škola č. 2

Stav prihlášky

Podaná

Názov školy

Základná škola Podaná

Sídlo základnej školy

Pekníkova 6, 841 02 Bratislava

Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku

Slovenský jazyk

Záujem o úvodný ročník

áno

Obrázok 63: Tlačidlo Odvolať žiadosť

i Tlačidlo v šedej ploche so žiadosťou sa zmení na zelené tlačidlo **Výzva odvolaná** (obrázok nižšie). Ak už na prihláške nie je žiadna iná žiadosť na doplnenie, **prejde prihláška automaticky do stavu, v ktorom bola pred tým, než prešla do stavu Neúplná** (obrázok nižšie).

69

Základná škola

1 Základná škola č. 1

Stav prihlášky
Podaná

Názov školy
Základná škola Ukážková

Sídlo základnej školy
Karlovecká 64, 841 04 Bratislava

Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku
Slovenský jazyk

Záujem o prípravný ročník
áno

R Riaditeľ školy požadoval ďalšie prílohy.4. júla 09:20

Typ prílohy:
Rozhodnutie súdu

Dôvod:
Dodatočne požadujeme potvrdenie od súdu o striedavej starostlivosti, keďže naskenovaný súbor je nečitateľný.

Výzva odvolaná

2 Základná škola č. 2

Stav prihlášky
Podaná

Názov školy
Základná škola Podaná

Sídlo základnej školy
Pekníkova 6, 841 02 Bratislava

Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku
Slovenský jazyk

Záujem o úvodný ročník
áno

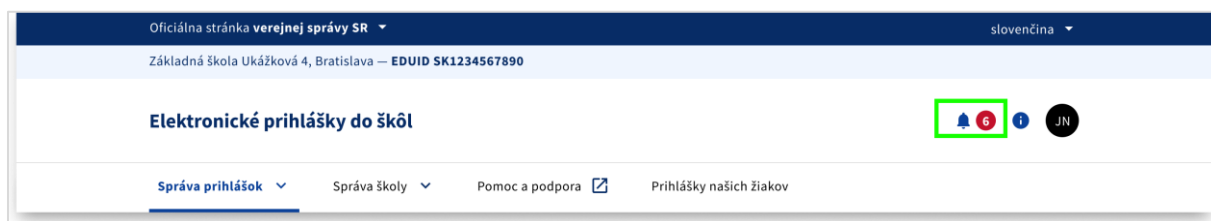
Obrázok 64: Zmeny v podrobnostiach prihlášky po odvolaní žiadosti

i *Zákonný zástupca bude na odvolanie žiadosti upozornený e-mailovou správou.*

Kontrola doplnenia prílohy po žiadosti

Keď zákonný zástupca doplní prílohu, skontrolujte, či je príloha v požadovanej kvalite a či je prihláška v stave Doplnená. Postupujte krokmi 1 až 4:

1. Ak zákonný zástupca doplnil prílohu, budete o tom informovaný oznámením na portáli (ikonka zvončeka v hornej lište). Kliknutím na **ikonku zvončeka** otvorte oznámenia (obrázok nižšie).



Obrázok 65: Upozornenie na oznámenia v hornej lište

2. Kliknutím na odkaz **Zobrazíť prihlášku** v oznámení otvoríte podrobnosti doplnenej prihlášky (obrázok nižšie).

The screenshot shows the 'Elektronické prihlášky do škôl' (Electronic school applications) web application. The header includes the official website of the public administration (SR) and the language set to 'slovenčina'. The user is logged in as 'JN'. The main navigation bar includes 'Správa prihlášok', 'Správa školy', 'Pomoc a podpora', and 'Prihlášky našich žiakov'. The 'Správa prihlášok' section is active, displaying 'Oznámenia' (Notifications). A blue button 'Označiť všetky ako prečítané' (Mark all as read) is present. A notification box states: 'Oznámenia budú po roku prečítané' (Notifications will be read after a year). Below this, a filter section shows 'Stav oznámenia' (Status) set to 'Všetky' (All), 'Typ oznámenia' (Type) set to 'Zmena prihlášky' (Application change), and a date field. A 'Filtre' button with 'Zmena prihlášky' and a close icon is shown. The notification list shows one item: 'Zmena prihlášky' (Application change), marked as 'Neprečítané' (Not read). The notification text reads: 'Prihláška bola editovaná' (Application was edited), 'K prihláške ID1233 pribudla príloha Rozhodnutie súdu.' (Attachment 'Court Decision' was added to application ID1233). A link 'Zobrazíť prihlášku' (View application) is highlighted with a green box. A 'Zobrazíť viac' (Show more) button is at the bottom.

Obrázok 66: Odkaz Zobrazíť prihlášku v oznámení

- i** Vyhľadávanie v zozname oznámení je jednoduchšie, ak použijete filtrovanie. Ak chcete hľadať oznámenia o doplnení prílohy, otvorte rolovací zoznam v poli **Typ oznámení** a vyberte možnosť **Zmena prihlášky** (obrázok nižšie).

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Základná škola Ukážková 4, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

6

i

JN

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

Oznámenia

Označiť všetky ako prečítané

Oznámenia budú po roku prečítané

Oznámenia budú jeden kalendárny rok po vzniku automaticky označené ako prečítané.

Stav oznámenia

Typ oznámenia

Dátum

Všetky

Zmena prihlášky

Filtre

Zmena prihlášky

Zmena prihlášky

Neprečítané

Prihláška bola editovaná

K prihláške ID1233 pribudla príloha Rozhodnutie súdu.

[Zobraziť prihlášku](#)

Doručené 20.08.2024 12:18

Zobraziť viac

Obrázok 67: Filtrovanie zoznamu oznámení

3. V podrobnostiach prihlášky uvidíte, že jej stav sa zmenil na **Doplnená** a v časti Základná škola pri vašej škole uvidíte pod vašou žiadosťou informáciu o doplnení príloh.

Základná škola

1 Základná škola č. 1

Stav prihlášky

Doplnená

Názov školy
Základná škola Ukážková

Sídlo základnej školy
Karloveská 64, 841 04 Bratislava

Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku
Slovenský jazyk

Záujem o prípravný ročník
áno

R Riaditeľ školy požadoval ďalšie prílohy. 4. júla 09:20

Typ prílohy:
Rozhodnutie súdu

Dôvod:
Dodatočne požadujeme potvrdenie od súdu o striedavej starostlivosti, keďže naskenovaný súbor je nečitateľný.

R Peter Novák poslal dokumenty. 4. júla 09:20

Priložil som všetky potrebné dokumenty, dúfam, že je všetko správne

Priložené dokumenty:
[Scan729.pdf / Rozhodnutie súdu](#)
[Scan629.pdf / Rozhodnutie súdu](#)

2 Základná škola č. 2

Stav prihlášky

Podaná

Názov školy
Základná škola Podaná

Sídlo základnej školy
Pekníkova 6, 841 02 Bratislava

Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku
Slovenský jazyk

Záujem o úvodný ročník
áno

Obrázok 68: Zmeny v podrobnostiach prihlášky po doplnení výzvy

4. Kliknite na názov prílohy, zobrazte nahratý súbor a skontrolujte, či obsahuje požadované informácie.

R Peter Novák poslal dokumenty. 4. júla 09:20

Priložil som všetky potrebné dokumenty, dúfam, že je všetko správne

Priložené dokumenty:
[Scan729.pdf / Rozhodnutie súdu](#)
[Scan629.pdf / Rozhodnutie súdu](#)

Obrázok 69: Zobrazenie doplnených súborov príloh

- i** Po doplnení príloh bude žiadosť na doplnenie prílohy neaktívna a nie je možné ju už odvolať. Ak na prihláške neostala žiadna aktívna žiadosť na doplnenie, prihláška už nebude v stave Neúplná.

Postup zákonného zástupcu pri dopĺňaní príloh na základe vašej žiadosti

Návody pre zákonného zástupcu sú zverejnené na portáli ePrihlášky aj na stránkach MŠVVaM SR. Aj napriek tomu sa môže stať, že vás budú zákonní zástupcovia kontaktovať, aby ste im pomohli pri doplnení prílohy. Preto na toto miesto vkladáme stručný návod, ktorý im môžete poslať alebo vysvetliť. Zákonný zástupca postupuje krokmi 1 až 3:

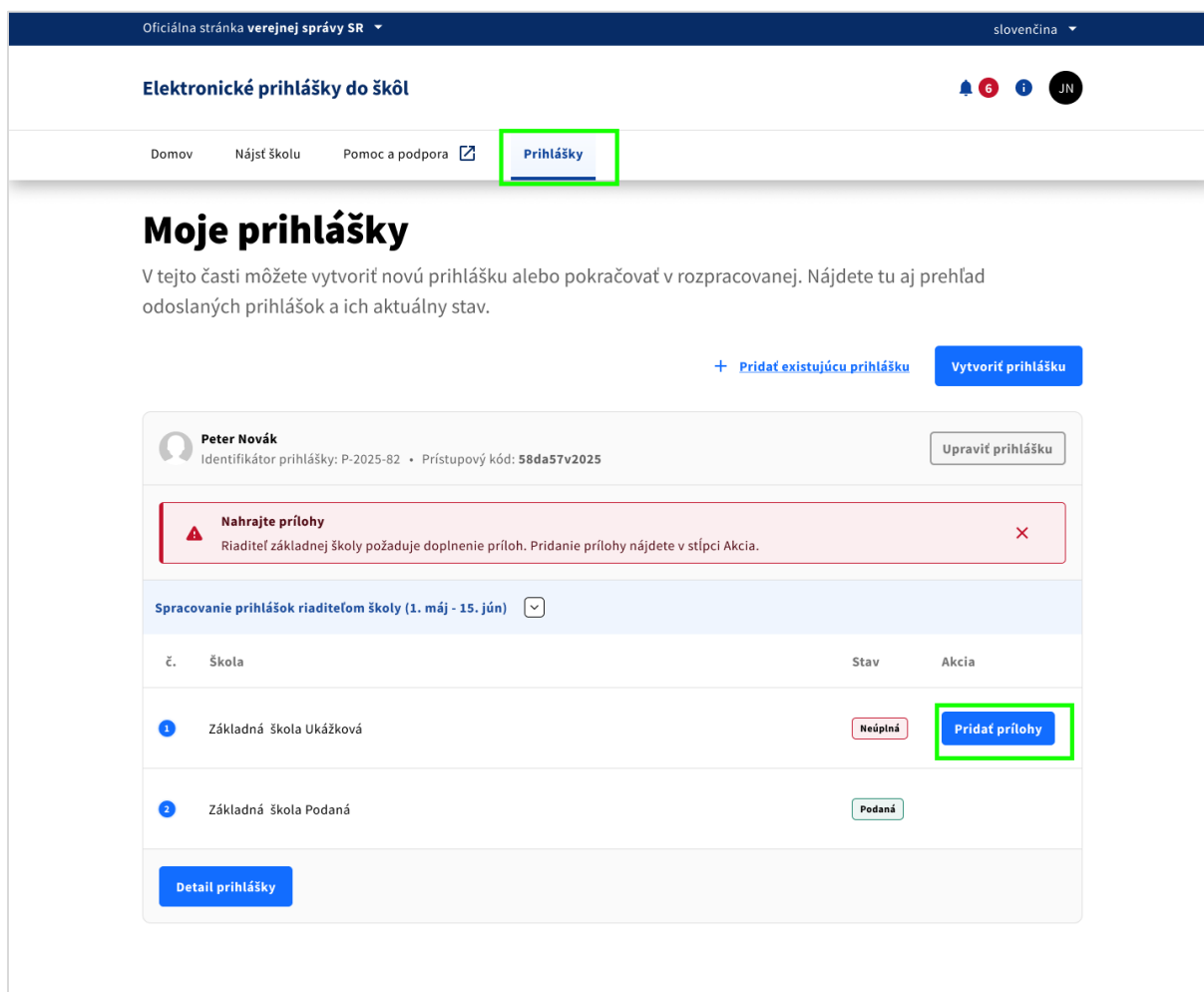
1. Zákonný zástupca má tri možnosti ako na základe vašej žiadosti doplniť prílohu.

A: Kliknutím na odkaz, ktorý dostal v e-mailovej správe.

Keď vyzvete zákonného zástupcu na doplnenie prílohy, dostane e-mailovú správu. V nej nájde aj hypertextový odkaz, ktorý ho smeruje na pridanie prílohy.

B: Kliknutím na tlačidlo Pridať prílohy v časti Moje prihlášky.

Zákonný zástupca môže pridať prílohu aj priamo po prihlásení na portál v sekcii Moje prihlášky kliknutím na tlačidlo **Pridať prílohy** v stĺpci akcia pri vašej škole (obrázok nižšie).



Obrázok 70: Tlačidlo Pridať prílohy

C: Kliknutím na tlačidlo Pridať prílohy v podrobnostiach prihlášky.

Zákonný zástupca môže pridať prílohu aj priamo na portáli v podrobnostiach prihlášky. Žiadosť na doplnenie prílohy je zobrazená v časti Informácie o základnej škole. V nej môže kliknúť na tlačidlo **Pridať prílohy**.

Základná škola

1 Základná škola č. 1

Stav prihlášky

Neúplná

Názov školy

Základná škola Ukážková

Sídlo základnej školy

Karloveská 64, 841 04 Bratislava

Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku

Slovenský jazyk

Záujem o prípravný ročník

áno

R

Riaditeľ školy požadoval ďalšie prílohy.

4. júla 09:20

Typ prílohy:

Rozhodnutie súdu

Dôvod:

Dodatočne požadujeme potvrdenie od súdu o striedavej starostlivosti, keďže naskenovaný súbor je nečitateľný.

Pridať prílohy

2 Základná škola č. 2

Stav prihlášky

Podaná

Názov školy

Základná škola Podaná

Sídlo základnej školy

Pekníkova 6, 841 02 Bratislava

Vzdelávanie dieťaťa žiadam poskytovať v jazyku

Slovenský jazyk

Záujem o úvodný ročník

áno

2. Zákonnému zástupcovi sa zobrazí obrazovka so zoznamom príloh, ktoré má nahráť. Musí kliknúť na **ikonu +** (znamienko plus). Po rozbalení sekcie prílohy **vloží požadovaný súbor** kliknutím na tlačidlo **Vybrať súbor** alebo potiahnutím súboru z priečinka na počítači do oblasti pre nahranie súboru (obrázok nižšie).

75

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Elektronické prihlášky do škôl

6

JN

Domov

Nájsť školu

Pomoc a podpora

Prihlášky

Prihlášky > Priložiť dokumenty

Pridať prílohy

Priložte všetky povinné prílohy.

Prosím nahrajte všetky požadované prílohy, aby bolo možné žiadosť odoslať.

Rozhodnutie súdu

Rozhodnutie súdu — ak bol druhému zákonnému zástupcovi obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností, je potrebné priložiť kópiu tohto rozhodnutia.

Riaditeľ školy "Základná škola Ukážková" požadoval ďalšie prílohy.

4. júla 09:20

Dôvod:

Dodatočne požadujeme potvrdenie od súdu o striedavej starostlivosti, keďže naskenovaný súbor je nečitateľný.

Nahrajte súbor

alebo ho sem potiahnite (max. 10 MB, vo formáte .jpeg, .jpg, .pdf, .png)

+ Vybrať súbor

Späť

Odoslať

Obrázok 71: Tlačidlo Vybrať súbor v časti pridania príloh zákonného zástupcu

3. Týmto spôsobom musí doplniť všetky požadované prílohy (pričom uvidí že označenie v sekcii prílohy Nenahrané sa zmení na Nahrané) a potvrdiť ich doplnenie kliknutím na tlačidlo **Odoslať** (obrázok nižšie).

76

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Elektronické prihlášky do škôl

DomovNájsť školuPomoc a podporaPrihlášky

Prihlášky > Priložiť dokumenty

Pridať prílohy

Priložte všetky povinné prílohy.

Rozhodnutie súdu

Nahrané

Rozhodnutie súdu — ak bol druhému zákonnému zástupcovi obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností, je potrebné priložiť kópiu tohto rozhodnutia.

Riaditeľ školy "Základná škola Ukážková" požadoval ďalšie prílohy.

4. júla 09:20

Dôvod:

Dodatočne požadujeme potvrdenie od súdu o striedavej starostlivosti, keďže naskenovaný súbor je nečitateľný.

Nahrajte súbor

alebo ho sem potiahnite (max. 10 MB, vo formáte .jpeg, .jpg, .pdf, .png)

+ Vybrať súbor

Nahrané súbory

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti žiaka

Scan31.pdf256kB

Späť

Odoslať

Obrázok 72: Tlačidlo Odoslať v časti pridania príloh zákonného zástupcu

77

Riešenie konfliktu

Jednou z funkčností, ktoré vám prináša portál ePrihlášky, je automatické vyhodnocovanie prihlášok, tzv. automat. Systém vezme všetky prihlášky a poradia všetkých škôl a na základe preferencií žiakov automaticky navrhne, komu vydať rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí. Na konci je každé dieťa prijaté maximálne na jednu školu, takže dieťa neblokuje kapacitu na viacerých škôl a nie je nutné čakať na potvrdenie nástupu. Podmienkou toho, aby mohol automat vyhodnotiť prihlášky a poradia však je, že na každé prihlasované dieťa musí byť v systéme zaevidovaná presne jedna prihláška, na ktorej sú podľa priority uvedené všetky školy, na ktoré sa prihlasuje. Ak systém zaeviduje viac ako jednu prihlášku na jedno dieťa, uvedie všetky duplicitné prihlášky do stavu **V konflikte**. Skôr, než uzatvoríte poradia detí, ktoré sa hlásia na vašu školu, musíte zabezpečiť, aby pre každé dieťa v poradí existovala len jedna prihláška.

! Prihlášku v stave V konflikte nie je možné zaradiť do poradia a teda prihláška nevstúpi do automatu. Nebude pre ňu možné vydať rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí. Konflikt medzi prihláškami musíte vyriešiť pred uzatvorením poradia.

Ako zistiť že je prihláška v konflikte

Systém po zaevidovaní každej prihlášky automaticky skontroluje, či už pre dané dieťa v rovnakom školskom roku existuje prihláška na školu. Ak nájde čo len jednu ďalšiu prihlášku, bez ohľadu na to, či ju odoslal iný zákonný zástupca alebo bola doručená písomne a zaevidovaná inou školou, zmení stav všetkých nájdených prihlášok na **V konflikte**. Všetky tieto prihlášky nájdete jednoducho v 3 krokoch:

1. V zozname prihlášok v sekcii **Správa prihlášok** na karte **Prihlášky** majú všetky tieto prihlášky v stĺpci Stav a Označenie uvedenú hodnotu **V konflikte**. Nemusíte ich hľadať jednotlivo, môžete zoznam filtrovať podľa tejto hodnoty.
2. Kliknite na tlačidlo **Zobraziť** (obrázok nižšie), čím zobrazíte podrobnosti vybranej prihlášky.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Základná škola Ukázková 4, Bratislava – EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Správa školy Pomoc a podpora Prihlášky našich žiakov

Školský rok: 2026/2027

Prihlášky Poradie Rozhodnutia Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 Kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest) Zmeniť 120 Celkový počet prihlášok 20 Návrhov na prijatie 20 Návrhov na neprijatie 60 Prihlášok v konflikte

Správa prihlášok

Návod na prácu s prihláškami

Exportovať do + Pridať prihlášku

Povinné prihlášky na prijatie Povinné prihlášky na prijatie, ale kvôli nedostatku miest ich nemôžete prijať

Vyhľadávanie v [Meno, Priezvisko, Priezvisko zákonného zástupcu č. 1, Poznámka školy]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Dieťa	Trvalý pobyt	Podané	Kontrola	Stav a Označenia	Akcia
☐ Konfliktná Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	V konflikte	Zobrazíť
☐ Konfliktná Anna 11.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Neskontrolovaná	V konflikte	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 12.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Doplnená Spádová prihláška	Zobrazíť
☐ Iná Anna 14.05.2021	Špitálska 12, 821 08 Bratislava	28.04.2024 Elektronicky	Skontrolovaná	Podaná Spádová prihláška	Zobrazíť

☐ Vybrať všetky

← Predchádzajúca 1 2 3 Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 120 výsledkov

Obrázok 73: Zobrazenie prihlášok v konflikte

- V podrobnostiach prihlášky uvidíte sekciu **Duplicitné prihlášky**. V nej uvidíte zoznam prihlášok, ktoré sú podané na to isté dieťa. Jedna z prihlášok v sekcii Duplicitné prihlášky nemá aktívne tlačidlo Zobrazíť, čo je prihláška, ktorej podrobnosti máte práve otvorené (príklad na obrázku nižšie).

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Základná škola Ukážková 4, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

6

i

JN

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

< Späť

Táto prihláška je v stave - V konflikte.

Pre toto dieťa existuje v systéme viacero prihlášok.

Vyzvite zákonného zástupcu

na výber jednej verzie.

Následne vyriešte konflikt

označením jednej prihlášky ako aktívnej.

Bez vyriešenia konfliktu nie je možné prihlášku ďalej spracovávať.

Validované s nesúladom

Údaje o zákonnom zástupcovi nie sú totožné s údajmi o rodičovi dieťaťa podľa RFO. Odporúčame zvýšenú pozornosť pri kontrole prihlášky a v prípade potreby overiť, či má daná osoba právo zastupovať dieťa.

Podrobnosti prihlášky

Exportovať PDF

Označiť ako skontrolovaná

Výzvať na riešenie konfliktu

Vyriešiť konflikt

Duplicitné prihlášky

Identifikátor prihlášky

#12356 [Zobrazíť](#)

#11548 [Zobrazíť](#) Prihláška nie je podaná na vašu školu.

#11557 [Zobrazíť](#)

Obrázok 74: Zoznam duplicitných prihlášok v podrobnostiach prihlášky

Ak kliknete na tlačidlo **Zobrazíť** vedľa niektorej prihlášky, otvorí sa okno, v ktorom uvidíte jej údaje (príklad na obrázku nižšie).

80

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Základná škola Ukážková 4, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Správa školy Pomoc a podpora Prihlášky našich žiakov

< Späť

Táto prihláška je v stave - V konflikte.
Pre toto dieťa existuje v systéme viacero prihlášok.

- **Vyzvite zákonného zástupcu** na výber jednej verzie.
- Následne **vyriešte konflikt** označením jednej prihlášky ako aktívnej.

Bez vyriešenia konfliktu nie je možné prihlášku ďalej spracovávať.

Validované s nesúladiom

Údaje o zákonnom zástupcovi nie sú totožné s údajmi o rodičovi dieťaťa podľa RFO. Odporúčame zvýšenú pozornosť pri kontrole prihlášky a v prípade potreby overiť, či má daná osoba právo zastupovať dieťa.

Podrobnosti prihlášky

[Exportovať PDF](#) [Označiť ako skontrolovanú](#) **Vyzvať na riešenie konfliktu** [Vyriešiť konflikt](#)

Duplicitné prihlášky

Identifikátor prihlášky

#12356	Zobrazíť	
#11548	Zobrazíť	Prihláška nie je podaná na vašu školu.
#11557	Zobrazíť	

Obrázok 76: Tlačidlo Vyzvať na riešenie konfliktu v podrobnostiach prihlášky

2. Zobrazí sa okno s informáciou, komu bude výzva zaslaná. Portál pošle vašu výzvu každému zákonnému zástupcovi, ktorý je uvedený ako prvý zákonný zástupca v každej prihláške podanej za dané dieťa. Výzva je doručená ako e-mailová správa na e-mailovú adresu zákonného zástupcu, ktorá je uvedená na prihláške. Napíšte správu, ktorú chcete zaslať zákonnému zástupcovi a kliknite tlačidlo **Odoslať výzvu** (príklad na obrázku nižšie).

Výzva na riešenie konfliktu

×

Polia označené hviezdíčkou sú povinné *

Pre dieťa existuje viac ako jedna prihláška. Vyzvite zákonných zástupcov k výberu jednej prihlášky prostredníctvom emailovej notifikácie.

Výzva bude zaslaná nasledujúcim osobám

Anna Nováková

Identifikátor prihlášky: #12356

Spôsob podania: Elektronicky

Dátum podania: 30.01.2025

Ján Novák

Identifikátor prihlášky: #12356

Spôsob podania: Elektronicky

Dátum podania: 30.01.2025

Napíšte sprievodnú správu pre výzvu:

Sprievodná správa: *

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

0/500

Ak osoba nepodala prihlášku elektronicky, zvážte zaslanie výzvy poštou.

Zrušiť

Odoslať výzvu

Obrázok 77: Formulár výzvy na riešenie konfliktu

i Výzvu môžu súbežne poslať viacerí riaditelia rôznych škôl.

! Výzva na vyriešenie konfliktu bude zaslaná ako e-mailová správa každému zákonnému zástupcovi, ktorý je uvedený ako prvý na prihláške daného dieťaťa. Ak bola prihláška podaná písomne, uistite sa, že ste správne zaevidovali e-mail zákonného zástupcu. V prípade, ak si nie ste istý, či je e-mail správny, kontaktujte zákonného zástupcu aj iným komunikačným kanálom. **Portál ePrihlášky zašle žiadosť len na uvedenú e-mailovú adresu.**

i Po odoslaní výzvy pribudne v sekcii *Duplicitné prihlášky* oblasť, v ktorej je zobrazená odoslaná výzva (príklad na obrázku nižšie).

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina
Základná škola Ukážková 4, Bratislava — EUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok
Správa školy
Pomoc a podpora
Prihlášky našich žiakov

< Späť

Táto prihláška je v stave - V konflikte.

Pre toto dieťa existuje v systéme viacero prihlášok.

- Vyzvite zákonného zástupcu** na výber jednej verzie.
- Následne **vyriešte konflikt** označením jednej prihlášky ako aktívnej.

Bez vyriešenia konfliktu nie je možné prihlášku ďalej spracovávať.

Validované s nesúladom

Údaje o zákonnom zástupcovi nie sú totožné s údajmi o rodičovi dieťaťa podľa RFO. Odporúčame zvýšenú pozornosť pri kontrole prihlášky a v prípade potreby overiť, či má daná osoba právo zastupovať dieťa.

Podrobnosti prihlášky

[Expertovať PDF](#)
[Označiť ako skontrolovanú](#)
[Výzvať na riešenie konfliktu](#)
[Vyriešiť konflikt](#)

Duplicítne prihlášky

Identifikátor prihlášky

#12356 [Zobrazíť](#)

#11548 [Zobrazíť](#) **Prihláška nie je podaná na vašu školu.**

#11557 [Zobrazíť](#)

Výzva:

Riaditeľ školy Základná škola Ukážková zaslal výzvu na riešenie konfliktu 4. júla 09:20

Sprievodná správa:
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

Riaditeľ školy Základná škola Modrá zaslal výzvu na riešenie konfliktu 4. júla 09:20

Sprievodná správa:
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

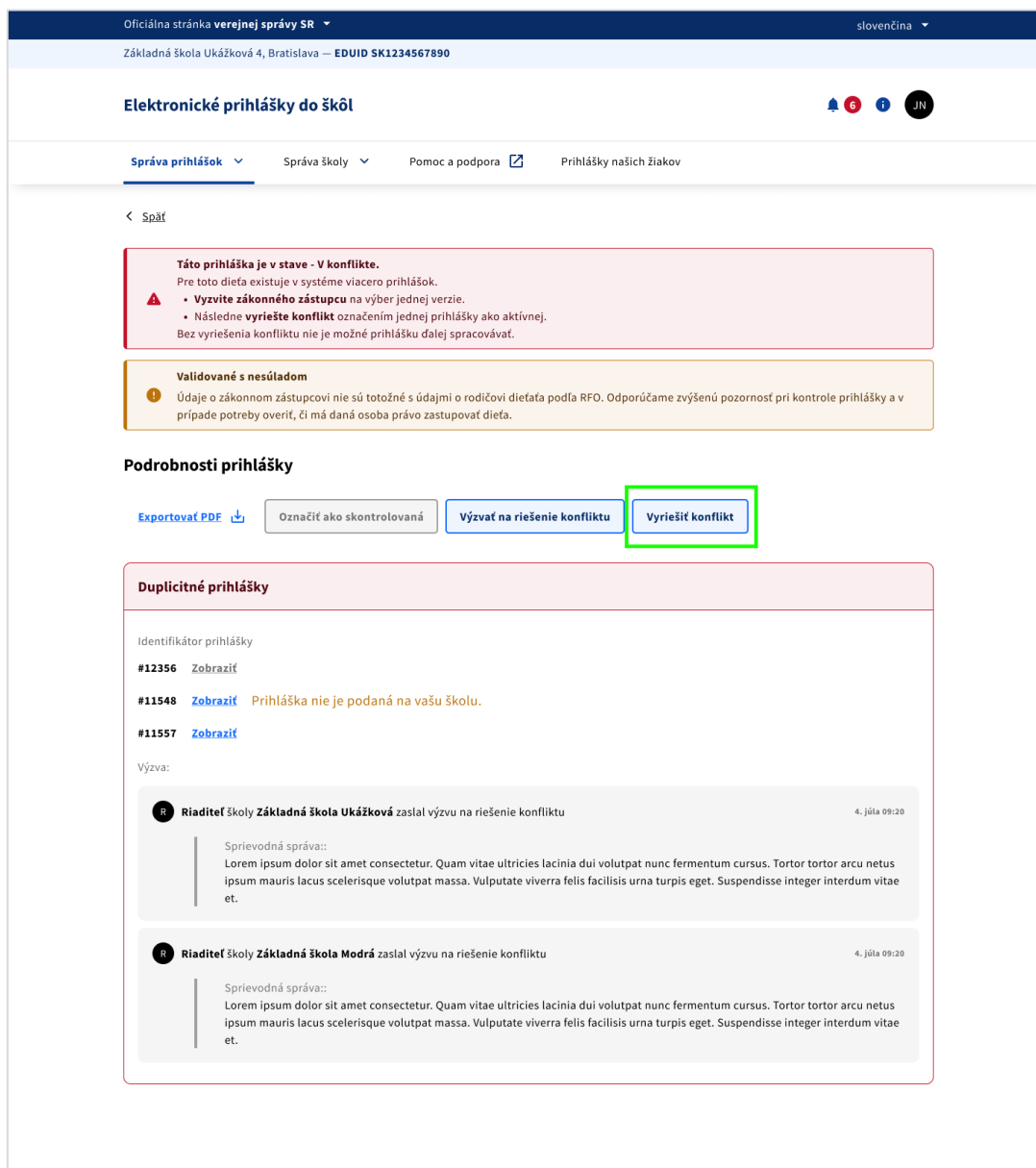
Obrázok 78: Zobrazenie odoslanej výzvy na riešenie konfliktu v detaile prihlášky

- Keď získate odpoveď od zákonného zástupcu, či už priamou komunikáciou telefonicky, e-mailom alebo osobne, môžete pristúpiť k riešeniu konfliktu.

Ako vyriešiť konflikt

Ak ste zistili a potvrdili si so zákonným zástupcom, ktorá prihláška je správna a má byť ponechaná v systéme, vyriešte konflikt v 2 krokoch.

1. V podrobnostiach konfliktnej prihlášky kliknite na tlačidlo **Vyriešiť konflikt** (obrázok nižšie).



Obrázok 79: Tlačidlo Vyriešiť konflikt

2. Otvorí sa okno so všetkými konfliktnými prihláškami pre dané dieťa. Označte prihlášku, ktorú chcete v systéme ponechať a ďalej ju spracovávať. Napíšte správu, v ktorej zaznamenáte spôsob, akým vás zákonný zástupca informoval o tom, ktorá prihláška má byť v systéme ponechaná. Táto správa bude uložená v systéme a dostupná aj riaditeľom ostatných škôl, na ktoré bola podaná prihláška pre dané dieťa. Nakoniec kliknite na tlačidlo **Vyriešiť konflikt** (obrázok nižšie).

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina
Základná škola Ukážková 4, Bratislava – EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok
Správa školy
Pomoc a podpora
Prihlášky našich žiakov

Späť

Duplicita prihlášok úspešne vyriešená
Všetky duplicitné prihlášky boli zneaktívnené.

Prihláška bola označená ako aktívna riaditeľom školy Základná škola Ukážková
Ak je potrebné označiť inú prihlášku ako aktívnu, kontaktujte riaditeľa uvedenej školy.

Podrobnosti prihlášky

Exportovať PDF
Označiť ako skontrolovanú

Duplicitné prihlášky

Výzva:

Riaditeľ školy Základná škola Ukážková označil prihlášku #12356 ako aktívnu.
4. júla 09:20

Sprievdná správa:
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

Riaditeľ školy Základná škola Ukážková zaslal výzvu na riešenie konfliktu
4. júla 09:20

Sprievdná správa:
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

Riaditeľ školy Základná škola Modrá zaslal výzvu na riešenie konfliktu
4. júla 09:30

Sprievdná správa:
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky
#12356

Školský rok
2025 / 2026

Dátum podania
30.01.2025 Upraviť

Spôsob podania
Elektronicky

Pristupový kód
58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor

Počet škôl
3

Stav prihlášky
Podaná

Označenie
Súrodenc na škole X Vyberte

Stav kontroly
Neskontrolovaná

Poznámka školy
Text poznámky zamestnanca školy. Upraviť

Obrázok 81: Zmeny v prihláške, ktorá bola vybratá ako aktívna pri vyriešení konfliktu

Všetky ostatné prihlášky pre dané dieťa budú mať stav **Konflikt – neaktívna**. Vy aj ostatný riaditeľia v ich podrobnostiach prihlášky uvidíte (príklad na obrázku nižšie):

- banner s informáciou o tom, ktorý riaditeľ vyriešil konflikt,
- správu, v ktorej je popísaný spôsob získania informácie od zákonného zástupcu.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Základná škola Ukážková 4, Bratislava – EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Správa školy Pomoc a podpora Prihlášky našich žiakov

< Späť

Prihláška bola zneaktívnená riaditeľom školy Materská škola, Ferienčíkova
 Zmeniť výber aktívnej prihlášky môže len riaditeľ, ktorý takto prihlášku označil.

Podrobnosti prihlášky

[Exportovať PDF](#)

Duplicítne prihlášky

Výzva:

1 Riaditeľ školy Základná škola Ukážková označil prihlášku #12356 ako aktívnu. 4. júla 09:28

Spríevodná správa:
 Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

2 Riaditeľ školy Základná škola Ukážková zaslal výzvu na riešenie konfliktu 4. júla 09:28

Spríevodná správa:
 Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

3 Riaditeľ školy Základná škola Modrá zaslal výzvu na riešenie konfliktu 4. júla 09:28

Spríevodná správa:
 Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky	Školský rok
#11548	2025 / 2026
Dátum podania	Spôsob podania
30.01.2025	Elektronicky
Pristupový kód	Počet škôl
S8da57v2025	3

Stav prihlášky

Konflikt - neaktívna

Označenie

Súrodeneček na škole

Stav kontroly

Nekontrolovaná

Poznámka školy

Text poznámky zamestnanca školy.

Obrázok 82: Zmeny v prihláške v stave V konflikte - neaktívna

! Prihlášku v stave Konflikt - neaktívna nie je možné ďalej spracovávať. Prihláška nevstupuje do poradia ani do automatu. Prihlášku nie je možné editovať ani vyžiadať zákonného zástupcu o doplnenie príloh.

Ako postupovať v špecifických situáciách pri riešení konfliktu

? Prihlášky rôznych detí sú vyhodnotené ako spoločný konflikt.

Ak existuje podozrenie, že konflikt vznikol chybne a ako duplicitné prihlášky pre dieťa je označená prihláška iného dieťaťa, požiadajte tím podpory o vyriešenie situácie. Použite štandardný formulár podpory.

? Prihláška na našej škole je v konflikte s prihláškou, ktorá nie je podaná na našu školu

Konfliktné prihlášky, ktoré nie sú podané na vašu školu, si môžete tiež zobrazíť v náhľade, ku ktorému sa dostanete v podrobnostiach prihlášky podanej na vašu školu (*Obrázok 74: Zoznam duplicitných prihlášok v podrobnostiach prihlášky*). Stav konfliktu viete riešiť aj pri takomto type prihlášok. Dotknuté školy sú o zmene informované automaticky, nemusíte ich kontaktovať.

? Zákonný zástupca nepodal ani jednu prihlášku správne.

Ak zákonný zástupca nepodal ani jednu prihlášku správne, môžete mu pomôcť tým, že zaevidujete novú prihlášku a potom postupujete v riešení konfliktu tak, ako je popísaný v tejto kapitole. Podrobnejšie informácie o tom, ako zaevidovať novú prihlášku pre dieťa nájdete v kapitole [Pridanie prihlášky na školu](#).

Zmena kapacity

Na portáli si sami nastavujete kapacitu na prijatie pre daný školský rok, ktorá sa zobrazí rodičom pri vyhľadávaní škôl a tiež ovplyvňuje kapacitu pri tvorbe poradia detí pre prijatie. Môžete ju vložiť alebo zmeniť na v sekcii „Správa prihlášok“ karte „Prihlášky“. Kapacitu zadáte alebo zmeníte v 2 krokoch.

1. Kliknite na odkaz **Zmeniť** v dlaždici s názvom „Kapacita na prijatie“. Otvorí sa políčko, v ktorom zadajte alebo prepíšete kapacitu (obrázok nižšie).
2. Po prepísaní hodnoty kliknite na tlačidlo **Uložiť**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Materská škola Medzilaborecká 4, Bratislava – EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Správa školy Pomoc a podpora

Správa prihlášok

Školský rok
2026/2027

Prihlášky Poradie Rozhodnutia Správne konanie

Kapacita na prijatie
50

Späť Uložiť

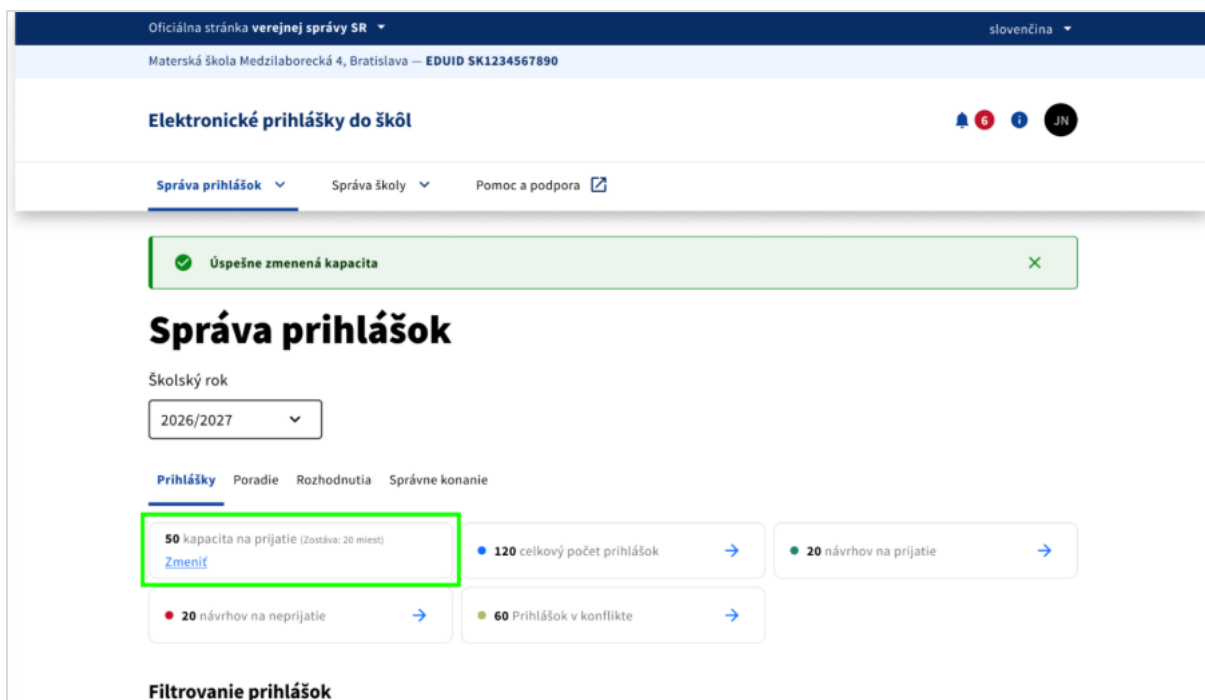
120 celkový počet prihlášok 20 návrhov na prijatie

20 návrhov na neprijatie 60 Prihlášok v konflikte

Filtrovanie prihlášok

Obrázok 83: Interaktívna dlaždica Kapacita pre prijatie

Po uložení sa zobrazí hlásenie (banner) o úspešnej zmene kapacity (obrázok nižšie).



Obrázok 84: Potvrdenie úspešnej zmeny kapacity na prijatie

! Na karte „Poradie“ nie je možné zmeniť kapacitu pre prijatie. Môžete ju zmeniť len na karte „Prihlášky“, a to **len do doby, kým nie je uzavreté poradie**.

Prerušenie konania

Ak pri kontrole prihlášky zistíte, že prihláška je neúplná alebo nepravdivá a chcete **formálne vyzvať zákonného zástupcu na odstránenie nedostatkov**, môžete využiť prerušenie konania podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok)⁵. Ak zákonný zástupca vo vami určenej lehote odstráni nedostatky, konanie jednoducho znova obnovíte. Ak nie, môžete ho zastaviť (kapitola *Zastavenie konania*).

Ak zaevidujete v systéme prerušenie konania (teda vygenerujete rozhodnutie o prerušení konania), prihláška so stavom **Prerušené konanie** nemôže vstúpiť do rozhodovacieho algoritmu. Preto je dôležité ešte pred termínom na uzavretie poradia skontrolovať všetky takéto prihlášky a buď konanie obnoviť, aby ste mohli úspešne dokončiť ich spracovanie a vydať rozhodnutie, alebo konanie zastaviť, ak sú na to dôvody.

! Pokiaľ bude mať prihláška stav Prerušené konanie aj po termíne na uzavretie poradia (teda nevstúpi do rozhodovacieho algoritmu), budete musieť po obnove konania **manuálne rozhodnúť o prijatí alebo neprijatí**.

Funkčnosť prerušenia konania nájdete v sekcii **Správa prihlášok** na karte **Správne konanie**. V hornej časti si môžete vybrať školský rok, v dolnej bude zobrazený zoznam prihlášok podľa vami vybraných atribútov.

⁵ [71/1967 Zb. - Zákon o správnom konaní \(správny poriadok\)](#)

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Základná škola Pavla Marceľo, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok
Správa školy
Pomoc a podpora
Prihlášky našich žiakov

Správa prihlášok

Školský rok
2026/2027

Prihlášky
Poradie
Rozhodnutia
Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

32 Prihlášok v konflikte
20 Neúplných prihlášok
52 Zastavenie konania

Správa rozhodnutí

Návod na zastavenie konania
Návod na prerušenie konania

Exportovať do
Exportovať rozhodnutia
Hlavička rozhodnutia
Späťvzatie konania
Prerušenie konania

Zastavenia konania

Vyhľadanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky
Zoradiť podľa: Predvolené
Filter prihlášok

Dieťa	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna		Mária Nováková (aktivovaný eDesk)	V konflikte	

Obrázok 85: Karta Správne konanie

Na karte Správne konanie sa zobrazujú iba tie prihlášky, ktoré:

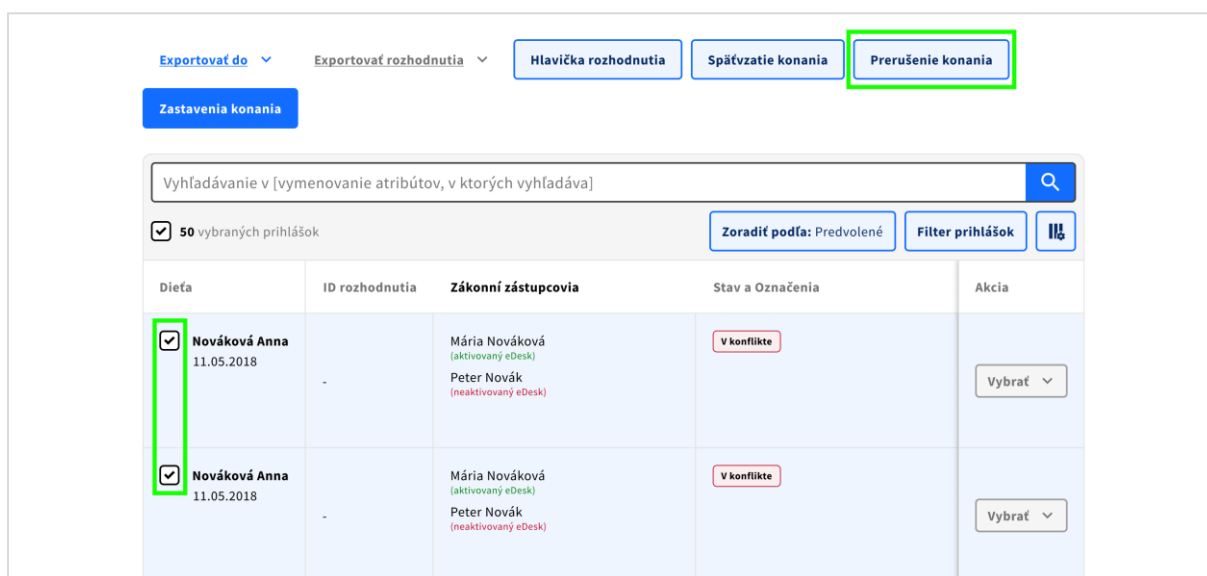
- sú v stave Neúplná alebo V konflikte, alebo
- pri ktorých ste zastavili konanie (sú v stave Zastavené konanie), alebo

- pri ktorých ste prerušili konanie (sú v stave Prerušené konanie).

Generovanie rozhodnutia o prerušení konania

Keď zistíte, že potrebujete prerušiť konanie veci jednej alebo viacerých prihlášok, postupujte podľa nasledovných 8 krokov.

1. Zo zoznamu uchádzačov na karte **Správne konanie** vyberte uchádzačov, pre ktorých budete generovať rozhodnutie o prerušení konania a kliknite na tlačidlo **Prerušenie konania**.



Obrázok 86: Spustenie procesu prerušenia konania

2. Systém zobrazí informáciu o tom, **koľko rozhodnutí sa chystáte vygenerovať** (príklad na obrázku nižšie). Tento krok slúži predovšetkým na kontrolu ešte pred samotným generovaním vybraných rozhodnutí. Pokiaľ sa potrebujete vrátiť o krok dozadu, kliknite na tlačidlo **Späť** v spodnej časti obrazovky. Ak ste zatiaľ na portáli negenerovali žiadne rozhodnutia, **pokračujte krokom 3**. Ak už máte nastavené údaje, ktoré majú byť doťahované do rozhodnutí, **pokračujte krokom 4**.

Rozhodnutia > Vygenerovať rozhodnutia

Údaje šablón a hlavičiek zatiaľ neboli upravené.
 Pred vygenerovaním rozhodnutia skontrolujte a nastavte hlavičky pre rozhodnutia a obálky

Krok 1/3

Zavrieť

Vygenerovať rozhodnutia

Chystáte sa vygenerovať 52 rozhodnutí. Predtým, než prejdete na vygenerovanie, nezabudnite spravovať hlavičku pre rozhodnutia a nastaviť ju podľa vašich potrieb.

Hlavička rozhodnutia

32 Prihlášok v konflikte

20 Neúplných prihlášok

52 Zastavenie konania

Dieťa	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte

← Predchádzajúca

1
2
3
 Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 52 výsledkov

Späť

Ďalej

Obrázok 87: Kontrola výberu pred generovaním rozhodnutí o prerušení konania

3. Ak ste ešte na portáli negenerovali žiadne rozhodnutia, zobrazí sa červené hlásenie (banner) s upozornením, že nemáte upravené údaje, ktoré sa majú doťahovať do vygenerovaných rozhodnutí. Než budete môcť pokračovať, musíte najprv kliknúť na tlačidlo **Hlavička rozhodnutia** (obrázok nižšie).

Údaje šablón a hlavičiek zatiaľ neboli upravené.
 Pred vygenerovaním rozhodnutia skontrolujte a nastavte hlavičky pre rozhodnutia a obálky

Krok 1/3

Zavrieť

Vygenerovať rozhodnutia

Chystáte sa vygenerovať 52 rozhodnutí. Predtým, než prejdete na vygenerovanie, nezabudnite spravovať hlavičku pre rozhodnutia a nastaviť ju podľa vašich potrieb.

Hlavička rozhodnutia

Obrázok 88: Tlačidlo Hlavička rozhodnutia

Zobrazí sa okno pre úpravu údajov. **Vyplňte potrebné údaje** a kliknite na tlačidlo **Uložiť**.

Upraviť údaje rozhodnutia

Polia označené hviezdikou sú povinné *

Upraviť hlavičky

Pred vygenerovaním nastavte hlavičky pre rozhodnutia a obálky.

Názov školy na obálke *

Názov školy, ktorý vyplníte zobrazíme na obálke pre rozhodnutia.

Sem vpište text

0/100 znakov

Adresa školy

Adresu, ktorú vyplníte zobrazíme na obálke pre rozhodnutia.

Krajina *

Slovensko

Adresa *

Zadajte adresu vo formáte ulica, orientačné číslo, obec, PSČ.

Bajkalská 2, Bratislava, 831 04

Názov školy na rozhodnutí *

Názov školy, ktorý vyplníte, bude doplnený v texte rozhodnutí na všetky miesta ktoré obsahujú názov školy.

Základná škola, Beskydská 7, Bratislava

Späť Uložiť

Obrázok 89: Okno pre úpravu údajov doťahovaných do rozhodnutí

i Vyplňte **názov školy, ktorý má byť uvedený na obálke a údaje do hlavičky rozhodnutia**, ktoré budú automaticky použité vo všetkých vygenerovaných rozhodnutiach. Tieto údaje stačí vyplniť pri prvom generovaní rozhodnutí.

Ak dôjde k zmene údajov, môžete údaje zmeniť rovnakým postupom po kliknutí na **Hlavička rozhodnutia**.

4. Ak ste už vyplnili údaje, ktoré majú byť uvedené na obálke a v hlavičke každého rozhodnutia, kliknite na tlačidlo **Ďalej** (obrázok nižšie).

Rozhodnutia > Vygenerovať rozhodnutia

Krok 1/3 ⌵ Zavrieť ✕

Vygenerovať rozhodnutia

Chystáte sa vygenerovať 52 rozhodnutí. Predtým, než prejdete na vygenerovanie, nezabudnite spravovať hlavičku pre rozhodnutia a nastaviť ju podľa vašich potrieb.

Hlavička rozhodnutia

● 32 Prihlášok v konflikte
● 20 Neúplných prihlášok
● 52 Zastavenie konania

Dieťa	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte

← Predchádzajúca
1
2
3
Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 52 výsledkov

Späť
Ďalej

Obrázok 90: Tlačidlo Ďalej, ktorým zobrazíte šablónu pre generovanie rozhodnutí

5. Systém zobrazí šablónu rozhodnutia. Ak sa chystáte vygenerovať naraz viac rozhodnutí, uveďte v šablóne pre každého uchádzača jednotlivo **dátum rozhodnutia**, **číslo rozhodnutia**, **výzvu** na účastníkov konania, **termín na odstránenie nedostatkov** a **odôvodnenie**. Medzi rozhodnutiami uchádzačov sa presúvate kliknutím na odkaz **Ďalšia** alebo **Predchádzajúca**. Ak ste zaevidovali všetky potrebné údaje pre rozhodnutia, kliknite na tlačidlo **Prejsť na podpis** (obrázok nižšie).

Rozhodnutia > Vygenerovať rozhodnutia

Krok 2/3
Zavrieť

Doplnenie údajov

Vyplňte všetky potrebné náležitosti rozhodnutia o prerušení konania.

Dátum rozhodnutia *
Deň Mesiac Rok
10 06 2025

Dieťa	Údaje na doplnenie	Stav a Označenia
Nováková Anastasiya 11.05.2018	Číslo rozhodnutia (ID) * R - 001 T /2025 Výzva na účastníka konania * xxxx Termín na odstránenie nedostatkov: najneskôr do: * Deň Mesiac Rok DD MM YYYY Odôvodnenie * Tu odôvodnite prerušenie konania.	V konflikte

Predchádzajúca 1 2 3 Ďalšia

Zobrazené 1 z 52 výsledkov

Späť Uložiť rozpracované Prejsť na podpis

Obrázok 91: Šablóna pre generovanie rozhodnutí o prerušení

i Ak ste zaevidovali niektoré z údajov rozhodnutia a potrebujete prácu prerušiť, ale nechcete stratiť už zaevidované údaje, máte možnosť uložiť rozpracované rozhodnutia kliknutím na **Uložiť rozpracované**. Rozpracované rozhodnutia budete mať k dispozícii na karte **Správne konanie** a opätovne sa k nemu dostanete rovnakým spôsobom ako pri generovaní nového rozhodnutia o prerušení konania.

6. Systém vám v čitateľnej forme zobrazí všetky rozhodnutia, ktoré sa chystáte vygenerovať, aby ste si ešte mohli skontrolovať textáciu všetkých rozhodnutí. Medzi náhľadmi sa posúvate kliknutím na **Ďalšia** alebo **Predchádzajúca**. Keď skontrolujete

všetky rozhodnutia, kliknite na tlačidlo **Autorizovať a vygenerovať**. Ak ste pri kontrole zistili chyby, kliknite na tlačidlo **Späť** a opravte ich (obrázok nižšie).

 Číslo v zátvorke na tlačidle **Autorizovať a vygenerovať** uvádza počet rozhodnutí, ktoré sa chystáte autorizovať a vygenerovať.

Podpis rozhodnutí

Skontrolujte všetky rozhodnutia a prístupte k ich podpisu.

← Predchádzajúca 1 2 3 Ďalšia →

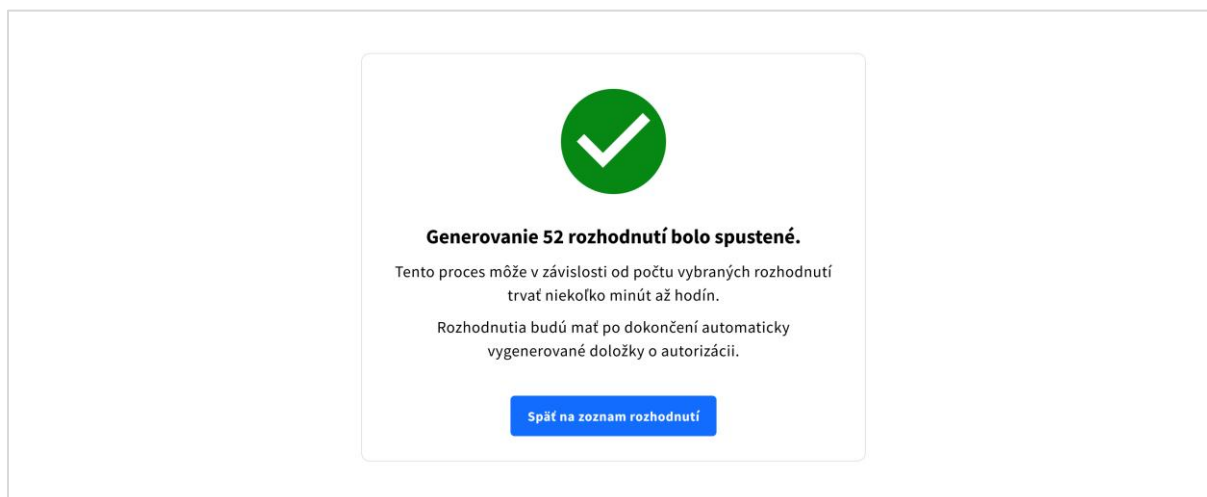
Zobrazené 1 z 52 výsledkov

Späť

Autorizovať a vygenerovať (52)

Obrázok 92: Tlačidlo Autorizovať a vygenerovať pri tvorbe rozhodnutí

7. Systém spustí generovanie rozhodnutí (príklad na obrázku nižšie).



Obrázok 93: Príklad obrazovky zobrazenej počas generovania rozhodnutí

8. Počas generovanie rozhodnutí, môžete na karte **Správne konanie** vidieť, na ktorej prihláške práve prebieha generovanie rozhodnutia. Upozorňuje vás na to text pod menom dieťaťa a dátumom narodenia v riadku prihlášky (obrázok nižšie).

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]					
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok	
Dieťa	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia	
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať	
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o prerušení konania pripravené na odoslanie	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Prerušené konanie	Vybrať	

Obrázok 94: Zobrazenie informácie o práve prebiehajúcim generovaní rozhodnutia na konkrétnej prihláške

Po vygenerovaní rozhodnutia si môžete rozhodnutie zobrazíť vo formáte PDF alebo ho ešte upraviť. Kliknite na tlačidlo **Vybrať** a potom na niektorú z možností **Zobraziť PDF** alebo **Upraviť rozhodnutie** (obrázok nižšie). Ak sa rozhodnete upraviť rozhodnutie, spúšťate znova jeho generovanie od kroku 2 v postupe generovania rozhodnutia o prerušení vyššie.

Vyhľadanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]				
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok
Dieťa	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať ▾
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o prerušení konania pripravené na odoslanie	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Prerušené konanie	Vybrať ▾
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	
		Mária Nováková	V konflikte	

Zobraziť PDF
Upraviť rozhodnutie
Odoslať rozhodnutie

Obrázok 95: Dostupné akcie po vygenerovaní rozhodnutia o prerušení konania

Obnova konania

Ak zákonný zástupca odstránil nedostatky v prihláške, môžete na nej obnoviť konanie a pokračovať v jej spracovaní.

! Pokiaľ ste nemohli obnoviť konanie ešte pred obdobím na uzavretie poradia, najprv počkajte na výsledky rozhodovacieho algoritmu u ostatných v poradí. Až po týchto výsledkoch budete s istotou vedieť, či pri obnove konania budete vyberať Návrh na prijatie alebo Návrh na neprijatie.

Konanie na prihláške obnovíte v 2 krokoch.

1. Na karte **Správne konanie** kliknite na tlačidlo **Akcia** v riadku s prihláškou, na ktorej chcete obnoviť konanie. Potom kliknite na možnosť **Obnoviť konanie** (obrázok nižšie).

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Základná škola Pavla Marceľo, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

Správa prihlášok

Školský rok

Kolo

Odbor

2026/2027

1. kolo

O2 - 2466H02 - Mechanik opravár – stroje a zariadenia

Prihlášky

Prijímačky

Poradie

Rozhodnutia

Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

32 Prihlášok v konflikte

20 Neúplných prihlášok

52 Zastavenie konania

20 Prerušenie konania

Správne konanie

Návod na zastavenie konania

Návod na prerušenie konania

Exportovať do

Exportovať rozhodnutia

Hlavička rozhodnutia

Späťvzatie konania

Prerušenie konania

Zastavenia konania

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

Vybrať všetky

Zoradiť podľa: Predvolené

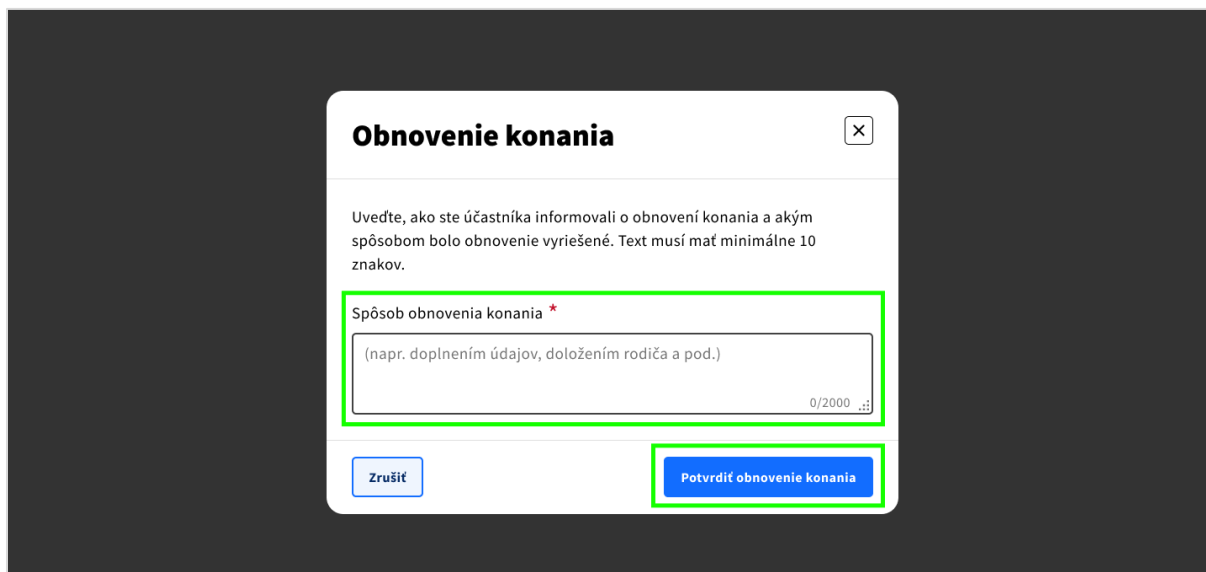
Filter prihlášok

Dieťa	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018	R - 001 T /2025	Mária Nováková (aktívovaný eDesk) Peter Novák (neaktívovaný eDesk)	Prerušené konanie	Vybrať Zobraziť PDF prerušenie konania Obnoviť konanie
☐ Nováková Anna 11.05.2018	R-002 T/2025	Mária Nováková (aktívovaný eDesk) Peter Novák (neaktívovaný eDesk)	Prerušené konanie	

Obrázok 96: Akcia Obnoviť konanie v zozname prihlášok

2. Pri obnove konania je dôležité, či konanie obnovujete pred uzavretím poradia, alebo až po uzatretí poradia.
 - a. Ak obnovujete konanie ešte pred termínom na uzavretie poradia, zobrazí sa okno, v ktorom **zaevidujete spôsob obnovenia konania** a kliknite na **Potvrdiť obnovenie konania** (obrázok nižšie).

i *Prihláška prejde do stavu, v ktorom sa nachádzala pred prerušením konania a môžete s ňou ďalej pracovať.*



Obrázok 97: Obnovenie konania pred termínom uzavretia poradia

- b. Ak obnovujete konanie až po termíne na uzavretie poradia, zobrazí sa okno, v ktorom zaevidujete **nielen spôsob obnovenia konania, ale aj vyznačíte stav**, do ktorého má prihláška prejsť (buď ako návrh na prijatie alebo návrh na neprijatie). Potom kliknite na **Potvrdiť obnovenie konania** (obrázok nižšie).

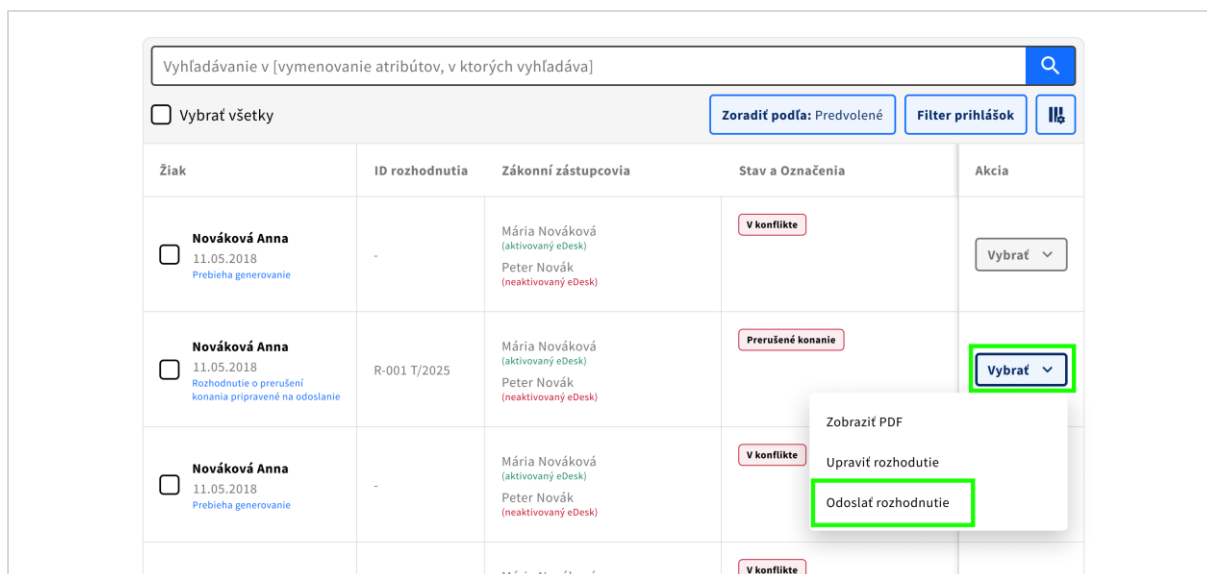
i *Kedže obnova prerušeného konania sa uskutočňuje po termíne na uzavretie poradia, **rozhodnúť o prijatí alebo neprijatí budete musieť v takomto prípade vydať manuálne** (prihláška nevstúpi do rozhodovacieho algoritmu a v stave návrh na prijatie/návrh na neprijatie sa zobrazí v **Správe prihlášok** na karte **Rozhodnutia**, kde môžete následne finálne zmeniť stav na rozhodnuté o prijatí/rozhodnuté o neprijatí, t.j. vydať rozhodnutie).*

Obrázok 98: Obnovenie konania po termíne uzavretia poradia

Odoslanie rozhodnutia cez porál ePrihlášky

Rozhodnutia o prerušení konania sa odosielajú jednotlivo, **nie hromadne**. Cez portál ePrihlášky odosielate tie rozhodnutia, ktoré sa chystáte odoslať do e-desku adresáta, pričom pod menom zákonného zástupcu v zozname rozhodnutí vidíte informáciu o tom, či má adresát aktivovaný e-desk (vizualizované zeleným textom **aktivovaný e-desk**). Pri odosielaní rozhodnutí postupujte podľa nasledovných 4 krokov.

1. Na karte **Správne konanie** v zozname pri danom rozhodnutí kliknite na tlačidlo **Vybrať** a potom na **Odoslať rozhodnutie** (obrázok nižšie).



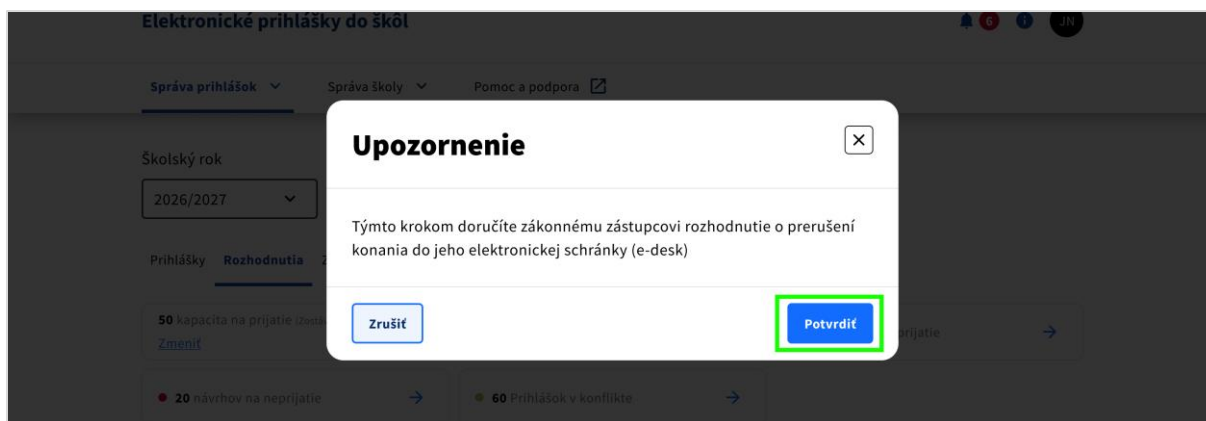
Obrázok 99: Odoslanie rozhodnutia o prerušení cez ePrihlášky

- Zobrazí sa náhľad rozhodnutia, pod ktorým môžete rozhodnutie Označiť ako odoslané alebo ho môžete Odoslať do e-desk Zákonného zástupcu (obrázok nižšie). V tomto prípade kliknite na tlačidlo **Odoslať do e-desk Zákonnému zástupcovi**.

[illegible]

Odoslať do e-desk Zákonného zástupcu

3. Zobrazí sa okno s upozornením. Ak chcete rozhodnutie odoslať, kliknite na tlačidlo **Potvrdiť** (obrázok nižšie).



Obrázok 101: Potvrdzovacie okno pred odoslaním rozhodnutia o prerušení

4. Po odoslaní rozhodnutia sa zobrazí text v zozname prihlášok na karte **Správne konanie** priamo pod menom dieťaťa a dátumom narodenia v riadku prohlášku, ku ktorej ste odoslali rozhodnutie o prerušení (obrázok nižšie).

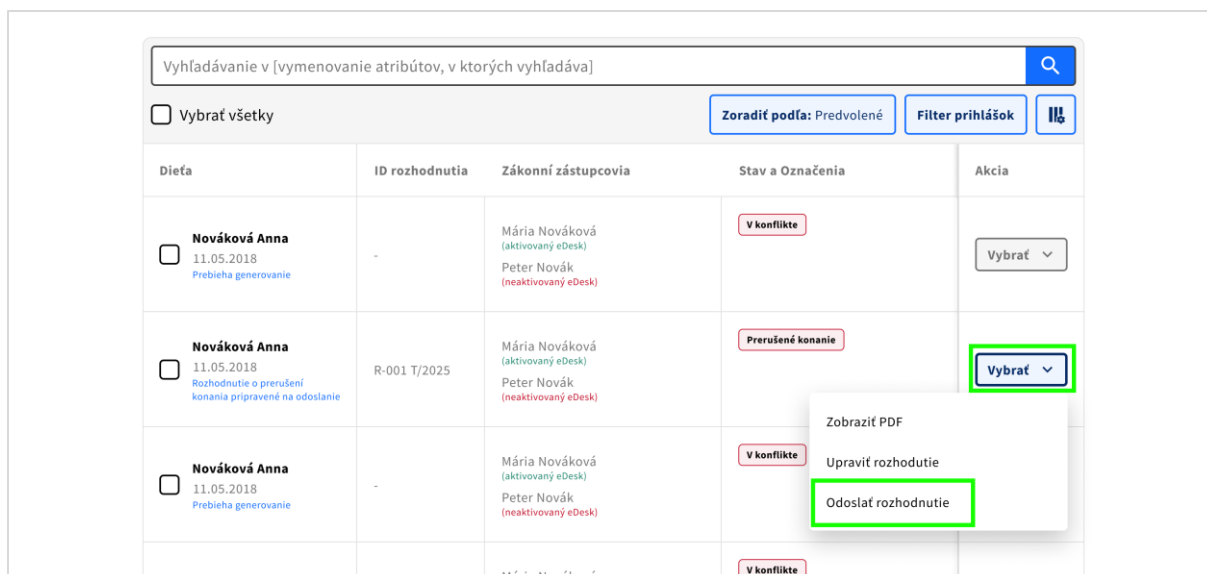
Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]				
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok
Dieťa	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o prerušení konania bolo odoslané	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Prerušené konanie	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
		Mária Nováková	V konflikte	

Obrázok 102: Zobrazenie informácie o odoslaní rozhodnutia o prerušení

Odoslanie rozhodnutia poštou

Poštou odosielate rozhodnutie na adresáta, ktorý nemá aktivovaný eDesk. Informáciu o tom, že adresát nemá aktivovaný eDesk (vizualizované červeným textom **neaktivovaný eDesk**) vidíte pod menom zákonného zástupcu v zozname rozhodnutí. Postupujte podľa nasledovných 2 krokov.

1. Na karte **Správne konanie** v zozname rozhodnutí kliknite na tlačidlo **Vybrať** a potom na **Odoslať rozhodnutie** (obrázok nižšie) v riadku rozhodnutia, ktoré chcete odoslať.



Obrázok 103: Možnosť Odoslať rozhodnutie zo zoznamu rozhodnutí

2. Systém zobrazí náhľad rozhodnutia. Na tomto mieste máte možnosť rozhodnutie **označiť ako odoslané** alebo ho **odoslať do e-desk Zákonného zástupcu**. Ak zákonný zástupca nemá aktívnu schránku eDesk, kliknite vľavo hore nad náhľadom na možnosť **Stiahnuť do PDF**, aby ste mohli rozhodnutie odoslať poštou. Potom kliknite na tlačidlo **Označiť ako odoslané**.

1 Rozhodnutie o prerušení konania nie je možné zaslať zákonnému zástupcovi elektronicky. Stiahnite si dokument vo formáte PDF, označte ho ako 'zaslané ZZ' a pošlite ho poštou.

[Stiahnuť PDF](#)

(Písmo tlačiarňou/ Ruč, alebo i. prostredníctvom elektronicky, alebo)
(Toto opíše (toto vyhlásenie)
(Meno: (Meno osoby))

(Podpis: (meno príslušného ZZ), alebo i. prostredníctvom elektronicky, alebo)

ROZHODNUTIE O PRERUŠENÍ KONANIA

Toto rozhodnutie prerušenia konania podľa článku 17 ods. 1 písm. a) zákona č. 145/1995 Z. z. o správe súdov, ktorým súd prerušil konanie, je vyhlásené týmto rozhodnutím. Správny orgán = súd = 14 ods. 1 písm. a) zákona č. 145/1995 Z. z. o správe súdov, ktorým súd prerušil konanie, je vyhlásené týmto rozhodnutím. Správny orgán = súd = 14 ods. 1 písm. a) zákona č. 145/1995 Z. z. o správe súdov, ktorým súd prerušil konanie, je vyhlásené týmto rozhodnutím.

(Podpis: (meno príslušného ZZ), alebo i. prostredníctvom elektronicky, alebo)
(Toto opíše (toto vyhlásenie)

(Meno osoby)

(Podpis: (meno príslušného ZZ), alebo i. prostredníctvom elektronicky, alebo)

Podľa § 14 ods. 1 písm. a) zákona č. 145/1995 Z. z. o správe súdov, ktorým súd prerušil konanie, je vyhlásené týmto rozhodnutím. Správny orgán = súd = 14 ods. 1 písm. a) zákona č. 145/1995 Z. z. o správe súdov, ktorým súd prerušil konanie, je vyhlásené týmto rozhodnutím. Správny orgán = súd = 14 ods. 1 písm. a) zákona č. 145/1995 Z. z. o správe súdov, ktorým súd prerušil konanie, je vyhlásené týmto rozhodnutím.

(Podpis: (meno príslušného ZZ), alebo i. prostredníctvom elektronicky, alebo)

(Toto opíše (toto vyhlásenie)

(Meno osoby)

(Podpis: (meno príslušného ZZ), alebo i. prostredníctvom elektronicky, alebo)

(Meno osoby)

[Späť](#)

[Označiť ako odoslané](#)

Odoslať do e-desk Zákonného zástupcu

Obrázok 104: Tlačidlo Označiť ako odoslané

Zastavenie konania

Zastavenie konania, ak zákonný zástupca neodstráni nedostatky

Ak ste prerušili konanie v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (popísané v kapitole *Prerušenie konania*) a zákonný zástupca neodstránil nedostatky v stanovenej lehote, môžete pristúpiť k zastaveniu konania. Ak zastavíte konanie vo veci niektorej prihlášky (teda vygenerujete rozhodnutie o zastavení konania), bude to konečný a nezvratný stav prihlášky. Už s ňou nebudete môcť aktívne pracovať, nemôže vstúpiť do rozhodovacieho algoritmu a portál už nad ňou neumožní vydať rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí.

Funkčnosť zastavenia konania nájdete v sekcii **Správa prihlášok** na karte **Správne konanie**. V hornej časti si môžete vybrať školský rok, v dolnej budete mať zobrazený zoznam prihlášok podľa vami vybraných hodnôt (obrázok nižšie).

 *Na karte Správne konanie sa zobrazujú iba tie prihlášky, ktoré*

- *sú v stave Neúplná alebo V konflikte, alebo*
- *pri ktorých ste zastavili konanie (sú v stave Zastavené konanie), alebo*
- *pri ktorých ste prerušili konanie (sú v stave Prerušené konanie).*

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Základná škola Pavla Marceľo, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok
Správa školy
Pomoc a podpora
Prihlášky našich žiakov

Správa prihlášok

Školský rok
2026/2027

Prihlášky
Poradie
Rozhodnutia
Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

32 Prihlášok v konflikte
20 Neúplných prihlášok
52 Zastavenie konania

Správa rozhodnutí

Návod na zastavenie konania
Návod na prerušenie konania

Exportovať do
Exportovať rozhodnutia
Hlavička rozhodnutia
Späťvzatie konania
Prerušenie konania

Zastavenia konania

Vyhľadanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky
Zoradiť podľa: Predvolené
Filter prihlášok

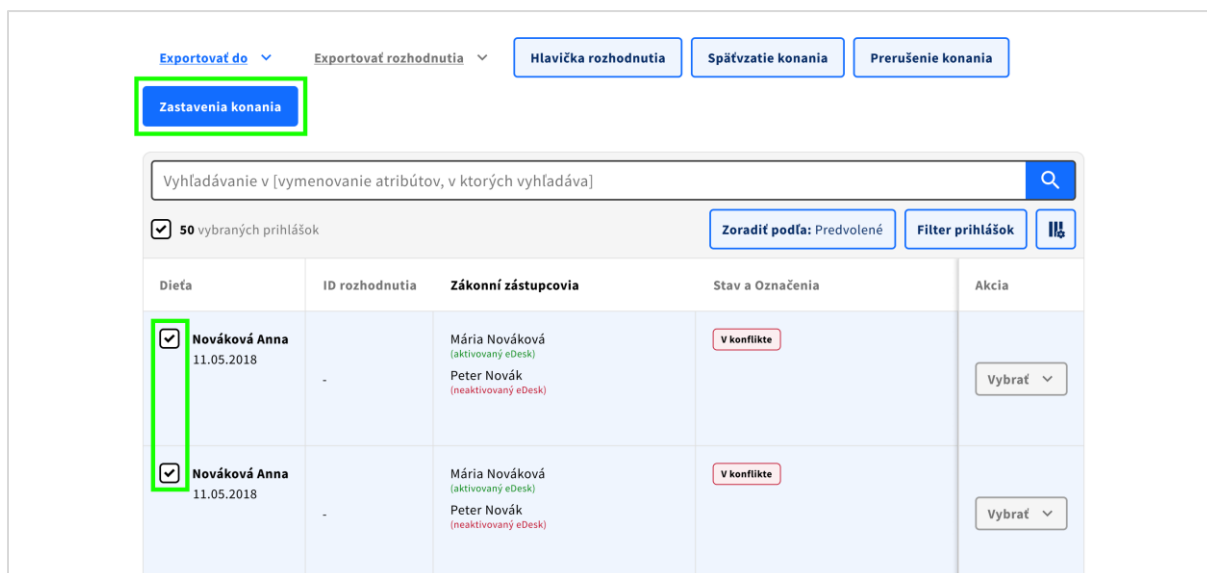
Dieťa	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna		Mária Nováková (aktivovaný eDesk)	V konflikte	

Obrázok 105: Zobrazenie karty Správne konanie

Generovanie rozhodnutia o zastavení konania

Ak zákonný zástupca neodstránil nedostatky v stanovenej lehote a chcete pristúpiť k zastaveniu konania, postupujte podľa nasledujúcich 8 krokov.

1. Zo zoznamu uchádzačov na karte **Správne konanie** vyberte, pre ktorých budete generovať rozhodnutie o zastavení konania a kliknite na tlačidlo **Zastavenie konania**.



Obrázok 106: Výber zoznamu pre generovanie rozhodnutí o prerušení konania

2. Systém zobrazí **informáciu o tom, koľko rozhodnutí sa chystáte vygenerovať**. Tento krok slúži predovšetkým na kontrolu ešte pred samotným generovaním vybraných rozhodnutí. Skontrolovať a pozrieť si všetky, ktoré ste označili, môžete kliknutím na odkaz **Ďalšie** pod zoznamom. Pokiaľ sa potrebujete vrátiť o krok dozadu, stačí kliknúť na tlačidlo **Späť** v spodnej časti obrazovky (obrázok nižšie).

Rozhodnutia > Vygenerovať rozhodnutia

Údaje šablón a hlavičiek zatiaľ neboli upravené.
 Pred vygenerovaním rozhodnutia skontrolujte a nastavte hlavičky pre rozhodnutia a obálky

Krok 1/3

Zavrieť

Vygenerovať rozhodnutia

Chystáte sa vygenerovať 52 rozhodnutí. Predtým, než prejdete na vygenerovanie, nezabudnite spravovať hlavičku pre rozhodnutia a nastaviť ju podľa vašich potrieb.

Hlavička rozhodnutia

32 Prihlášok v konflikte

20 Neúplných prihlášok

52 Zastavenie konania

Dieťa	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte

← Predchádzajúca

1
2
3
Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 52 výsledkov

Späť

Ďalej

Obrázok 107: Kontrola výberu pred generovaním rozhodnutí o zastavení konania

- Ak generujete rozhodnutia po prvý raz, systém vás upozorní, že nemáte upravené údaje, ktoré sa majú neskôr dotiahnuť do vygenerovaných rozhodnutí. V takom prípade kliknite na tlačidlo **Hlavička rozhodnutia**. Ak ste už tieto údaje vyplnili, prejdite priamo na krok 4.

Údaje šablón a hlavičiek zatiaľ neboli upravené.
 Pred vygenerovaním rozhodnutia skontrolujte a nastavte hlavičky pre rozhodnutia a obálky

Krok 1/3

Zavrieť

Vygenerovať rozhodnutia

Chystáte sa vygenerovať 52 rozhodnutí. Predtým, než prejdete na vygenerovanie, nezabudnite spravovať hlavičku pre rozhodnutia a nastaviť ju podľa vašich potrieb.

Hlavička rozhodnutia

Obrázok 108: Tlačidlo Hlavička rozhodnutia

System zobrazí okno pre úpravu údajov. **Vyplňte potrebné údaje** a kliknite na tlačidlo **Uložiť**.

Upraviť údaje rozhodnutia

Polia označené hviezdikou sú povinné *

Upraviť hlavičky

Pred vygenerovaním nastavte hlavičky pre rozhodnutia a obálky.

Názov školy na obálke *

Názov školy, ktorý vyplníte zobrazíme na obálke pre rozhodnutia.

Sem vpište text

0/100 znakov

Adresa školy

Adresu, ktorú vyplníte zobrazíme na obálke pre rozhodnutia.

Krajina *

Slovensko

Adresa *

Zadajte adresu vo formáte ulica, orientačné číslo, obec, PSČ.

Bajkalská 2, Bratislava, 831 04

Názov školy na rozhodnutí *

Názov školy, ktorý vyplníte, bude doplnený v texte rozhodnutí na všetky miesta ktoré obsahujú názov školy.

Základná škola, Beskydská 7, Bratislava

Späť Uložiť

Obrázok 109: Okno pre úpravu údajov doťahovaných do rozhodnutí

i Vyplňte **názov školy, ktorý má byť uvedený na obálke a údaje do hlavičky rozhodnutia**, ktoré budú automaticky použité vo všetkých vygenerovaných rozhodnutiach. Tieto údaje stačí vyplniť pri prvom generovaní rozhodnutí.

Ak dôjde k zmene údajov, môžete údaje zmeniť rovnakým postupom po kliknutí na **Hlavička rozhodnutia**.

4. Ak máte k vyplnené údaje do hlavičky rozhodnutí, kliknite na tlačidlo **Ďalej** (obrázok nižšie).

Rozhodnutia > Vygenerovať rozhodnutia

Krok 1/3 ⌵ Zavrieť ✕

Vygenerovať rozhodnutia

Chystáte sa vygenerovať 52 rozhodnutí. Predtým, než prejdete na vygenerovanie, nezabudnite spravovať hlavičku pre rozhodnutia a nastaviť ju podľa vašich potrieb.

Hlavička rozhodnutia

● 32 Prihlášok v konflikte
● 20 Neúplných prihlášok
● 52 Zastavenie konania

Dieťa	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte

← Predchádzajúca
1
2
3
Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 52 výsledkov

Späť
Ďalej

Obrázok 110: Tlačidlo Ďalej, ktorým zobrazíte šablónu pre generovanie rozhodnutí

5. Systém zobrazí šablónu rozhodnutia. Ak sa chystáte vygenerovať naraz viac rozhodnutí, uveďte v šablóne pre každého uchádzača jednotlivo **dátum rozhodnutia**, **číslo rozhodnutia**, **výzvu** na účastníkov konania, **termín na odstránenie nedostatkov** a **odôvodnenie**. Medzi rozhodnutiami uchádzačov sa presúvate kliknutím na odkaz **Ďalšia** alebo **Predchádzajúca**. Ak ste zaevidovali všetky potrebné údaje pre rozhodnutia, kliknite na tlačidlo **Prejsť na podpis** (obrázok nižšie).

Rozhodnutia > Vygenerovať rozhodnutia

Krok 2/3 ⌵ Zavrieť ✕

Doplnenie údajov

Doplňte dátum, dôvody prijatia/neprijatia a číslo rozhodnutia.

Dátum rozhodnutia *
Deň Mesiac Rok

10 06 2025

📅

Dieťa	Údaje na doplnenie	Stav a Označenia
Nováková Anastasiya 11.05.2018	Číslo rozhodnutia (ID) * R - 001 T /2025 Odôvodnenie * Tu odôvodnite zastavenie konania. 0/2000	V konflikte

← Predchádzajúca **1** 2 3 Ďalšia →

Zobrazené 1 z 52 výsledkov

Späť Uložiť rozpracované **Prejsť na podpis**

Obrázok 111: Šablóna pre generovanie rozhodnutí o zastavení

i Ak ste zaevidovali niektoré z údajov rozhodnutia a potrebujete prácu prerušiť, ale nechcete stratiť už zaevidované údaje, máte možnosť uložiť rozpracované rozhodnutia kliknutím na **Uložiť rozpracované**. Rozpracované rozhodnutia budete mať k dispozícii na karte **Správne konanie** a opätovne sa k nemu dostanete rovnakým spôsobom ako pri generovaní nového rozhodnutia o zastavení konania.

6. Systém vám v čitateľnej forme zobrazí všetky rozhodnutia, ktoré sa chystáte vygenerovať, aby ste si ešte mohli skontrolovať textáciu všetkých rozhodnutí. Medzi náhľadmi sa posúvate kliknutím na **Ďalšia** alebo **Predchádzajúca**. Keď skontrolujete všetky rozhodnutia, kliknite na tlačidlo **Autorizovať a vygenerovať**. Ak ste pri kontrole zistili chyby, kliknite na tlačidlo **Späť** a opravte ich (obrázok nižšie).

i Číslo v zátvorke na tlačidle **Autorizovať a vygenerovať** uvádza počet rozhodnutí, ktoré sa chystáte autorizovať a vygenerovať.

Podpis rozhodnutí

Skontrolujte všetky rozhodnutia a prístupte k ich podpisu.

Blank document template for decision signing, showing header, title, and body sections.

← Predchádzajúca 1 2 3 Ďalšia →

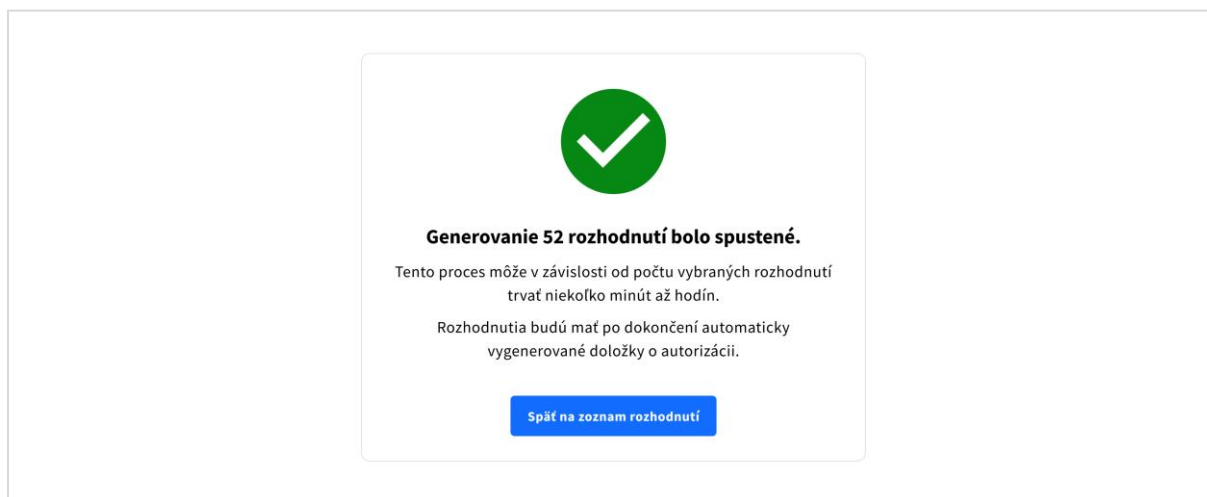
Zobrazené 1 z 52 výsledkov

Späť

Autorizovať a vygenerovať (52)

Obrázok 112: Tlačidlo Autorizovať a vygenerovať pri tvorbe rozhodnutí

7. Systém spustí generovanie rozhodnutí (príklad na obrázku nižšie).

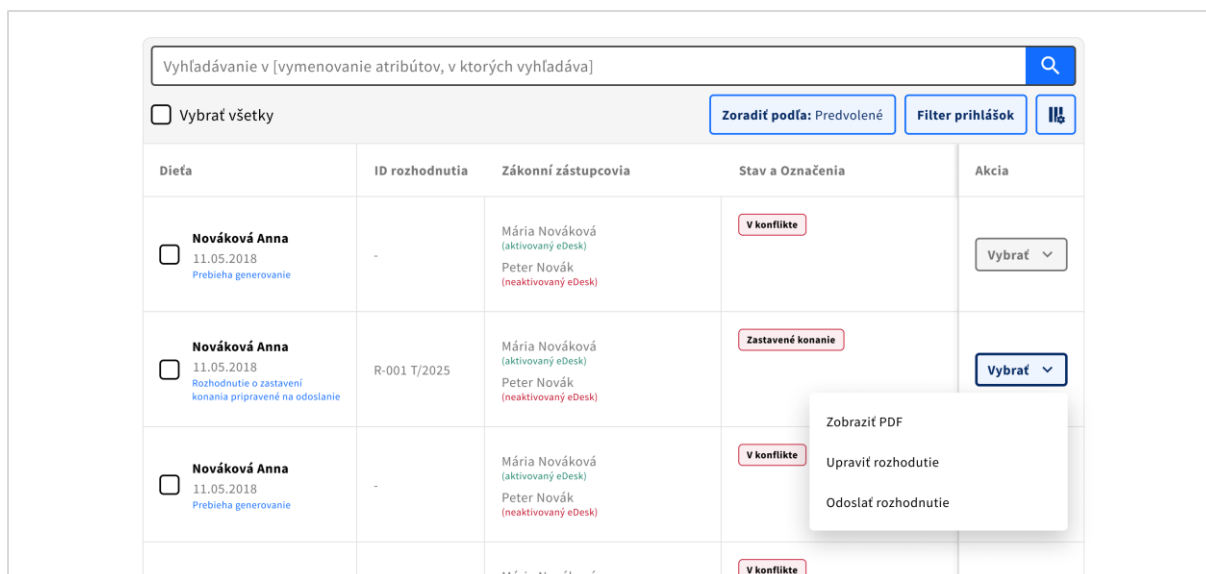


Obrázok 113: Príklad obrazovky zobrazenej počas generovania rozhodnutí

8. Počas generovanie rozhodnutí, môžete na karte **Správne konanie** vidieť, na ktorej prihláške práve prebieha generovanie rozhodnutia. Upozorňuje vás na to text pod menom dieťaťa a dátumom narodenia v riadku prihlášky (obrázok nižšie).

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]				
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok
Dieťa	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o zastavení konania pripravené na odoslanie	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Zastavené konanie	Vybrať

Po vygenerovaní rozhodnutia si môžete rozhodnutie zobrazíť vo formáte PDF alebo ho ešte upraviť. Kliknite na tlačidlo **Vybrať** a potom na niektorú z možností **Zobraziť PDF** alebo **Upraviť rozhodnutie** (obrázok nižšie). Ak sa rozhodnete upraviť rozhodnutie, spúšťate znova jeho generovanie od kroku 2 v postupe generovania rozhodnutia o zastavení vyššie.

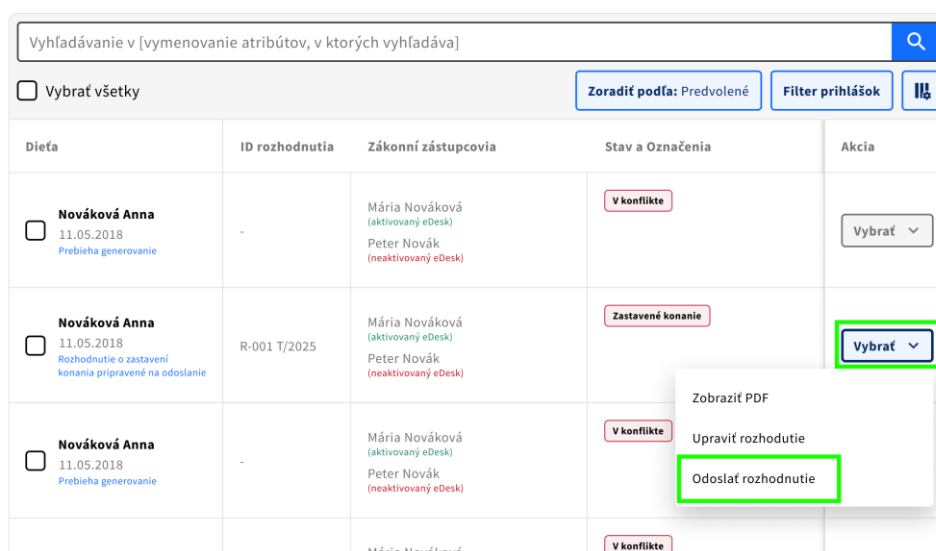


Obrázok 114: Dostupné akcie po vygenerovaní rozhodnutia o zastavení konania

Odoslanie rozhodnutia cez porál ePrihlášky

Rozhodnutia o zastavení konania odosielate jednotlivo, **nie hromadne**. Cez portál ePrihlášky odosielate tie rozhodnutia, ktoré sa chystáte poslať do eDesku adresáta, pričom pod menom zákonného zástupcu v zozname rozhodnutí vidíte informáciu o tom, či má adresát aktívovaný eDesk (vizualizované zeleným textom **aktívovaný e-desk**). Pri odosielaní rozhodnutia postupujte podľa nasledovných 4 krokov.

1. Na karte **Správne konanie** v zozname pri danom rozhodnutí kliknite na tlačidlo **Vybrať** a potom na **Odoslať rozhodnutie** (obrázok nižšie).

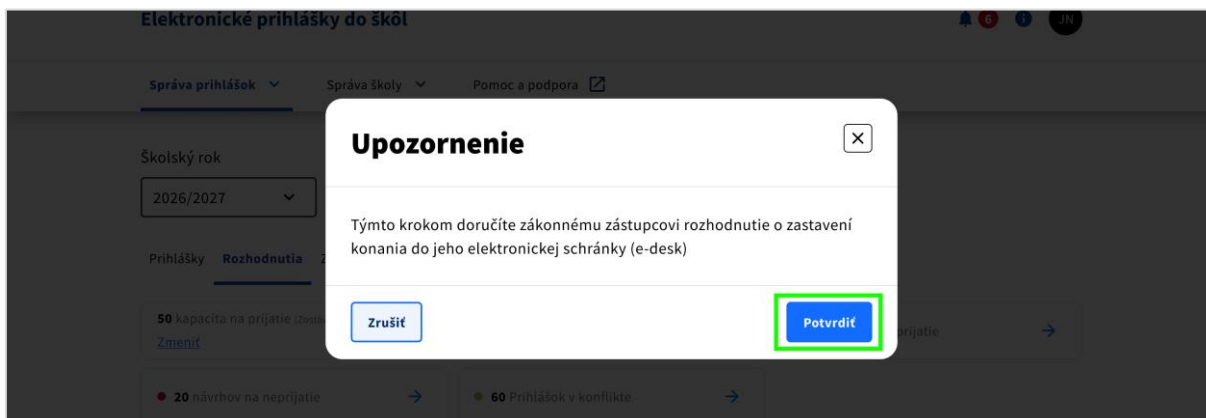


Obrázok 115: Odoslanie rozhodnutia o zastavení konania cez ePrihlášky

- [illegible]

121

3. Zobrazí sa okno s upozornením. Ak chcete rozhodnutie odoslať, kliknite na tlačidlo **Potvrdiť** (obrázok nižšie).



Obrázok 117: Potvrdzovacie okno pred odoslaním rozhodnutia o zastavení konania

4. Po odoslaní rozhodnutia sa zobrazí text v zozname prihlášok na karte **Správne konanie** priamo pod menom dieťaťa a dátumo narodenia v riadku prihlášku, ku ktorej ste odoslali rozhodnutie o zastavení konania (obrázok nižšie).

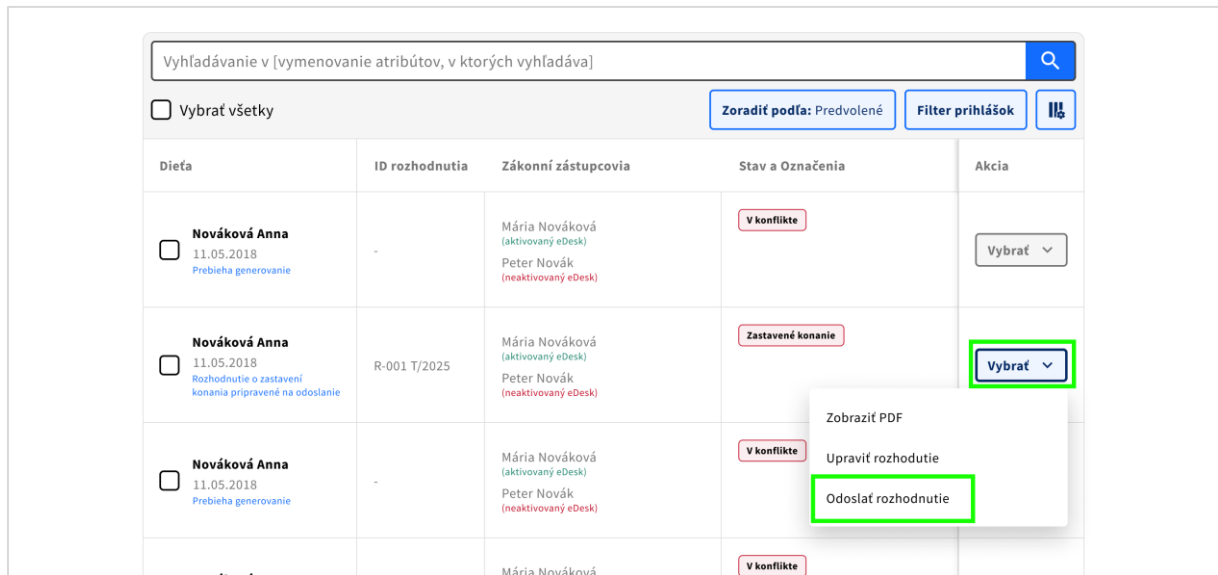
Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]				
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok
Dieťa	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o zastavení konania bolo odoslané	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Zastavené konanie	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
		Mária Nováková	V konflikte	

Obrázok 118: Zobrazenie informácie o odoslaní rozhodnutia o zastavení konania

Odoslanie rozhodnutia poštou

Poštou odosielate rozhodnutie na adresáta, ktorý nemá aktivovaný eDesk. Informáciu o tom, že adresát nemá aktivovaný eDesk (vizualizované červeným textom **neaktivovaný eDesk**) vidíte pod menom zákonného zástupcu v zozname rozhodnutí. Postupujte podľa nasledovných 2 krokov.

1. Na karte **Správne konanie** v zozname rozhodnutí kliknite na tlačidlo **Vybrať** a potom na **Odoslať rozhodnutie** (obrázok nižšie) v riadku rozhodnutia, ktoré chcete odoslať.



Obrázok 119: Možnosť Odoslať rozhodnutie zo zoznamu rozhodnutí

2. Systém zobrazí náhľad rozhodnutia. Na tomto mieste máte možnosť rozhodnutie **označiť ako odoslané** alebo ho **odoslať do e-desk Zákonného zástupcu**. Ak zákonný zástupca nemá aktívnu schránku eDesk, kliknite vľavo hore nad náhľadom na možnosť **Stiahnuť do PDF**, aby ste mohli rozhodnutie odoslať poštou. Potom kliknite na tlačidlo **Označiť ako odoslané**.

Stiahnuť PDF

Spät

Označiť ako odoslané

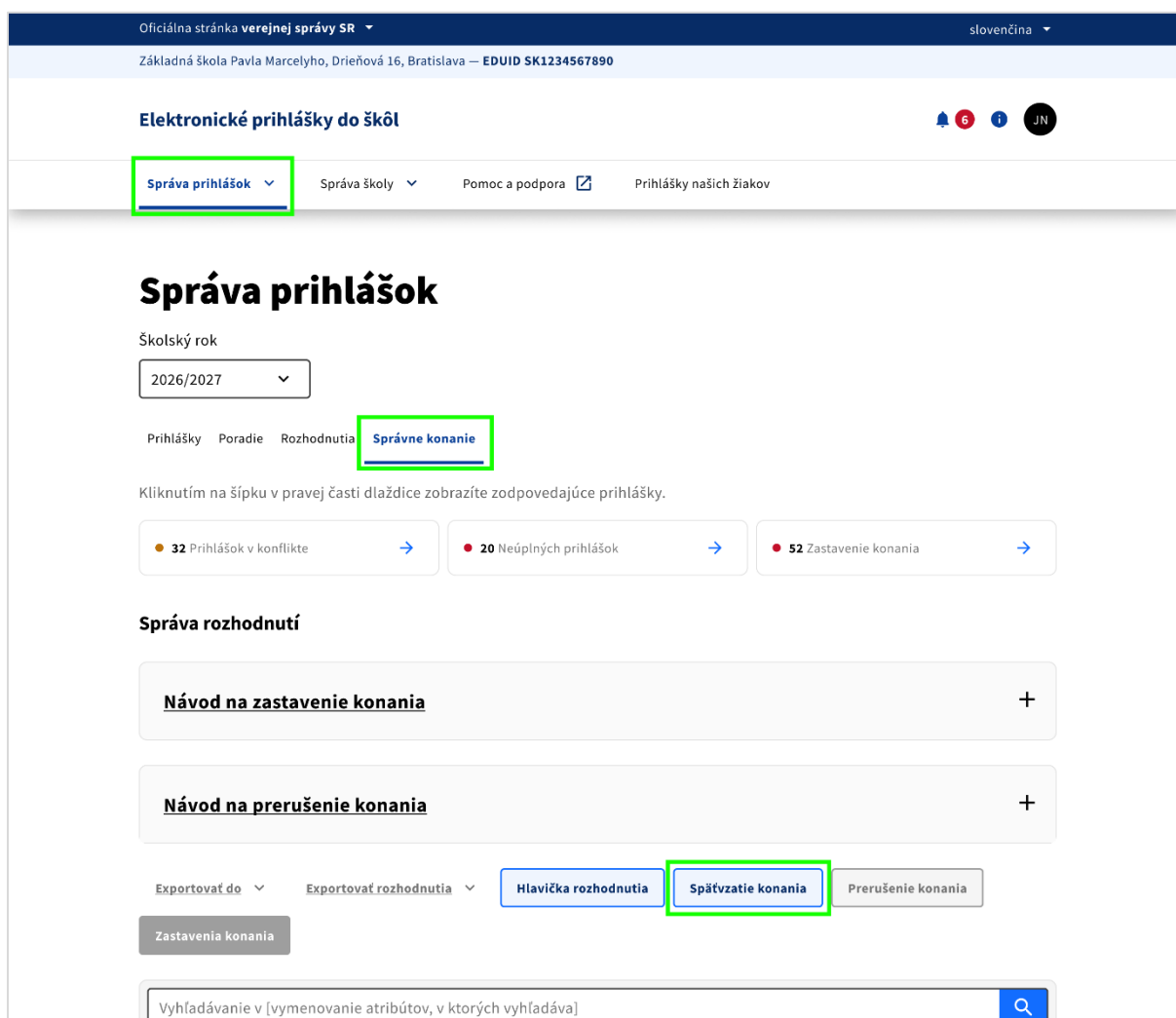
Odoslať do e-desk Zákonného zástupcu

Obrázok 120: Tlačidlo Označiť ako odoslané

Zastavenie konania z dôvodu späťvzatia podania

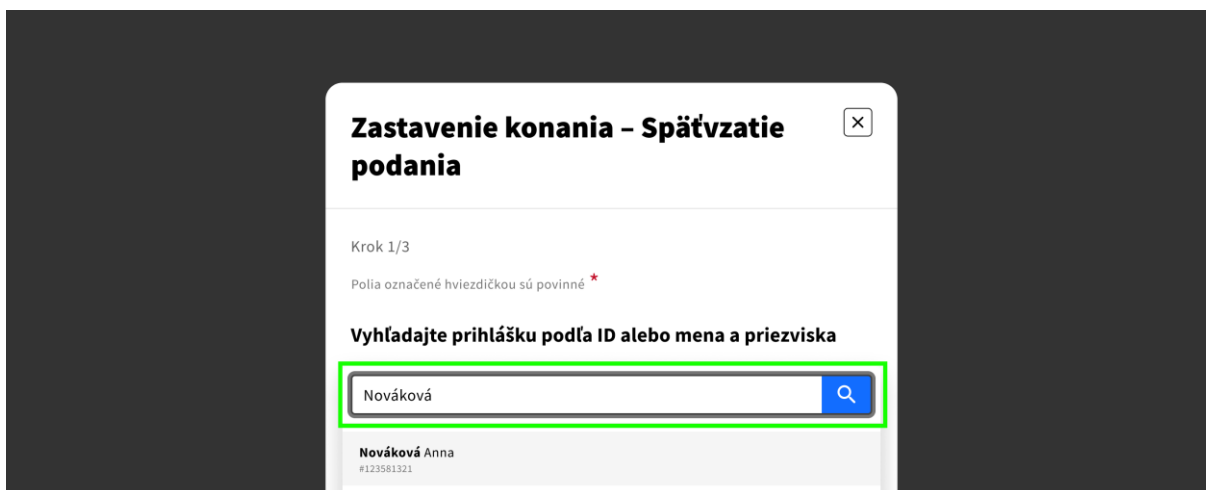
Do termínu podávania prihlášok môže zákonný zástupca prihlášku kedykoľvek upraviť alebo zrušiť a odoslať nanovo. Po uplynutí termínu na podávanie prohlášok v nej však už nemôže vykonať žiadne zmeny. Ak sa rozhodne prihlášku zrušiť (napríklad z dôvodu vyriešenia konfliktu), môžete to v systéme vykonať vy na základe jeho žiadosti. Pri zastavení konania z dôvodu späťvzatia prihlášky postupujte podľa nasledovných 4 krokov.

1. V záložke **Správa prihlášok** na karte **Správne konanie** kliknite na tlačidlo **Späťvzatie konania** (obrázok nižšie).



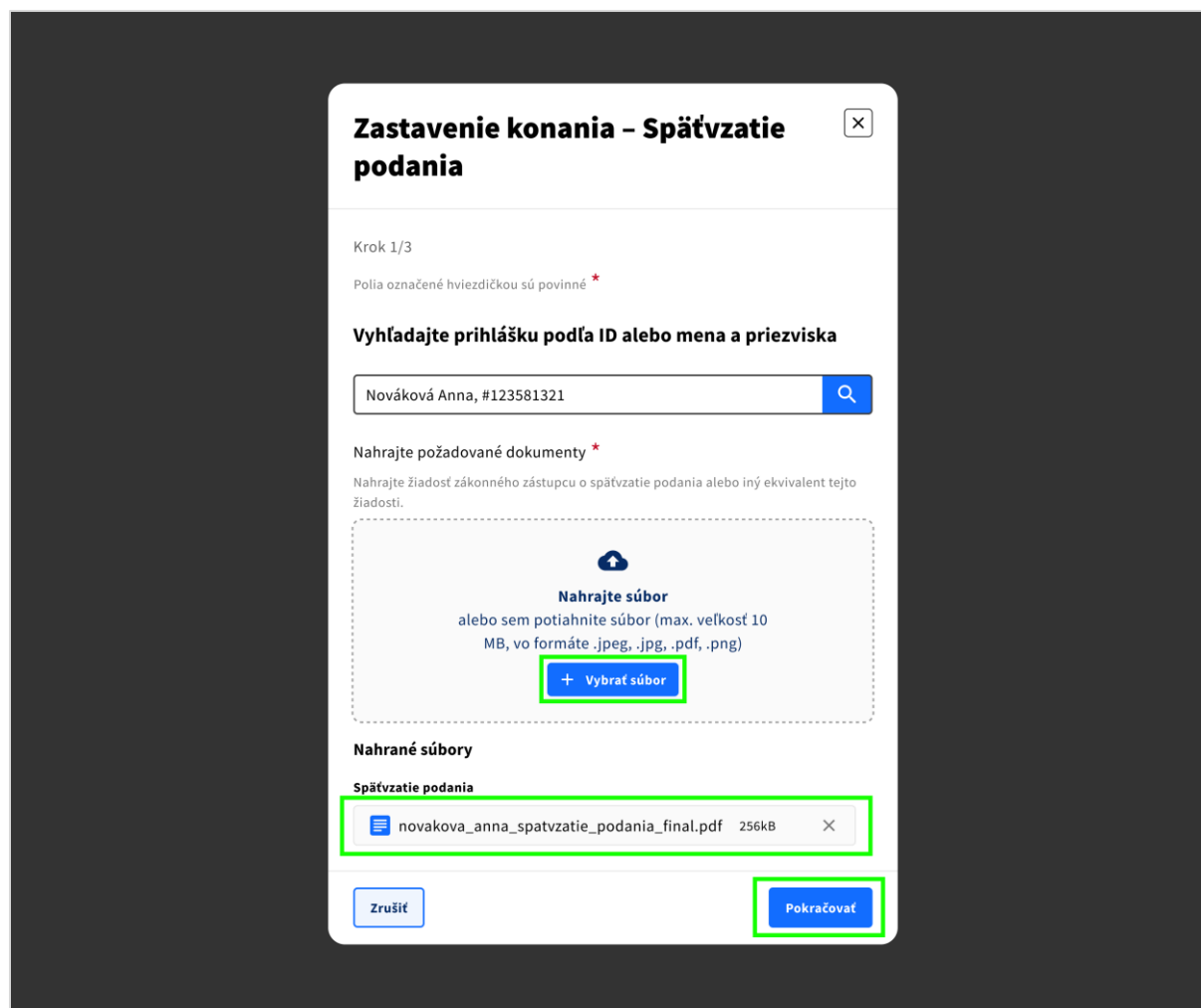
Obrázok 121: Tlačidlo Späťvzatie konania

2. Zobrazí sa okno. V ňom **vyhľadajte prihlášku**, na ktorej chcete vykonať zastavenie konania z dôvodu späťvzatia podania.



Obrázok 122: Vyhľadanie prihlášky na späťvzatie

3. Keď máte vybranú prihlášku, **nahrajte prílohu** (žiadost' zákonného zástupcu o späťvzatie podania alebo iný ekvivalentný dokument) a kliknite na tlačidlo **Pokračovať**.



Obrázok 123: Nahranie prílohy so žiadosťou o späťvzatie

4. Rozhodnutie o späťvzatí vygenerujete a odošlete rozhodnutia obdobne ako pri „štandardnom“ rozhodnutí o zastavení konania (kapitoly [Generovanie rozhodnutia o zastavení konania](#), [Odoslanie rozhodnutia cez porál ePrihlášky](#) a [Odoslanie rozhodnutia poštou](#)).

Zoznam obrázkov

Obrázok 1: Zobrazenie hornej lišty pre materské školy	6
Obrázok 2: Zobrazenie hornej lišty pre základné školy.....	6
Obrázok 3: Správa prihlášok.....	7
Obrázok 4: Základné akcie v správe prihlášok.....	9
Obrázok 5: Navigácia stránkovania zoznamu.....	11
Obrázok 6: Tlačidlo Zoradiť podľa	12
Obrázok 7: Výber spôsobu zoradenia prihlášok na základnú školu	13
Obrázok 8: Výber spôsobu zoradenia prihlášok na materskú školu	13
Obrázok 9: Políčko pre zadanie textu pre vyhľadávanie v prihláškach	14
Obrázok 10: Zrušenie vyhľadávania podľa textu.....	15
Obrázok 11: Tlačidlo Filter prihlášok	16
Obrázok 12: Okno s možnosťami filtračných atribútov	17
Obrázok 13: Okno s vybranými možnosťami atribútov.....	18
Obrázok 14: Zrušenie jednotlivých vybratých hodnôt filtračných atribútov	19
Obrázok 15: Odstránenie všetkých vybratých hodnôt filtračných atribútov.....	20
Obrázok 16: Tlačidlo potvrdenia filtrovania	21
Obrázok 17: Zrušenie filtrovania v zozname.....	22
Obrázok 18: Interaktívne dlaždice - zmena kapacity.....	22
Obrázok 19: Interaktívne dlaždice - filtrovanie zoznamu podľa kategórie	23
Obrázok 20: Interaktívne dlaždice - zrušenie filtrovania podľa kategórie.....	23
Obrázok 21: Stĺpce v tabuľke zoznamu prihlášok	24
Obrázok 22: Výber prihlášok v zozname (jednotlivo a hromadne).....	25
Obrázok 23: Stĺpce v tabuľke zoznamu prihlášok na materské školy	28
Obrázok 24: Tlačidlo Pridať prihlášku.....	30
Obrázok 25: Vyplnenie údajov dieťaťa s použitím rodného čísla	31
Obrázok 26: Vyplnenie údajov dieťaťa bez rodného čísla.....	32
Obrázok 27: Informácia o duplicitnom pridaní prihlášky na dieťa	32
Obrázok 28: Pridanie ostatných škôl do prihlášky	34
Obrázok 29: Vyhľadanie a pridanie školy do prihlášky	35
Obrázok 30: Doplnenie vybraných možností k pridaným školám	36
Obrázok 31: Presúvanie škôl v poradí.....	37
Obrázok 32: Upozornenie na nesúlad s RFO.....	38
Obrázok 33: Formulár zákonného zástupcu v prípade zariadenia	39
Obrázok 34: Pridanie prílohy.....	40
Obrázok 35: Pridanie inej prílohy	41
Obrázok 36: Ostatné údaje.....	42
Obrázok 37: Voľba doručenia rozhodnutia poštou	43
Obrázok 38: Postup zobrazenia podrobností prihlášky	45
Obrázok 39: Príklad hlásenia s upozornením na nesúlad voči RFO	47

Obrázok 40: Príklad zobrazenia údajov, ktoré nie sú v súlade s RFO alebo s RIS.....	47
Obrázok 41: Príklad zoznamu príloh.....	48
Obrázok 42: Nastavenie označenia.....	49
Obrázok 43: Zrušenie označenia.....	50
Obrázok 1 44: Možnosti označenia pre materské školy.....	52
Obrázok 2 45: Neaktívne označenie po výbere Adaptačný pobyt a Diagnostický pobyt .	53
Obrázok 46: Aktívne tlačidlo Označiť ako skontrolovaná	54
Obrázok 47: Neaktívne tlačidlo Označiť ako skontrolovaná	54
Obrázok 48: Potvrdenie zmeny stavu kontroly a tlačidlo Označiť ako neskontrolovaná .	55
Obrázok 49: Zobrazenie podrobností prihlášky.....	57
Obrázok 50: Odkaz Upraviť v sekciách prihlášky.....	58
Obrázok 51: Pridanie novej prílohy.....	58
Obrázok 52: Rozbalenie informácií o konkrétnej prílohe.....	59
Obrázok 53: Plocha, do ktorej môžete potiahnuť súbor prílohy	59
Obrázok 54: Pridanie inej prílohy	60
Obrázok 55: Formulár pre pridanie inej prílohy	61
Obrázok 56: Zoznam iných nahratých príloh	61
Obrázok 57: Odkaz na pridanie poznámky školy	62
Obrázok 58: Úprava poznámky školy.....	62
Obrázok 59: Tlačidlo Vyžiadať prílohu	64
Obrázok 60: Obrazovka zadania výzvy na doplnenie prílohy	65
Obrázok 61: Postup zobrazenia výzvy na doplnenie príloh v prihláške	67
Obrázok 62: Zobrazenie výzvy na doplnenie príloh zákonnému zástupcovi na portáli ...	68
Obrázok 63: Tlačidlo Odvolať žiadosť.....	69
Obrázok 64: Zmeny v podrobnostiach prihlášky po odvolaní žiadosti.....	70
Obrázok 65: Upozornenie na oznámenia v hornej lište	70
Obrázok 66: Odkaz Zobrazíť prihlášku v oznámení	71
Obrázok 67: Filtrovanie zoznamu oznámení	72
Obrázok 68: Zmeny v podrobnostiach prihlášky po doplnení výzvy	73
Obrázok 69: Zobrazenie doplnených súborov príloh.....	73
Obrázok 70: Tlačidlo Pridať prílohy	74
Obrázok 71: Tlačidlo Vybrať súbor v časti pridania príloh zákonného zástupcu	76
Obrázok 72: Tlačidlo Odoslať v časti pridania príloh zákonného zástupcu	77
Obrázok 73: Zobrazenie prihlášok v konflikte.....	79
Obrázok 74: Zoznam duplicitných prihlášok v podrobnostiach prihlášky	80
Obrázok 75: Zobrazenie informácií o duplicitnej prihláške	81
Obrázok 76: Tlačidlo Vyzvať na riešenie konfliktu v podrobnostiach prihlášky	82
Obrázok 77: Formulár výzvy na riešenie konfliktu	83
Obrázok 78: Zobrazenie odoslanej výzvy na riešenie konfliktu v detaile prihlášky	84
Obrázok 79: Tlačidlo Vyriešiť konflikt	85
Obrázok 80: Formulár vyriešenia konfliktu	86

Obrázok 81: Zmeny v prihláške, ktorá bola vybratá ako aktívna pri vyriešení konfliktu ...	87
Obrázok 82: Zmeny v prihláške v stave V konflikte - neaktívna	88
Obrázok 83: Interaktívna dlaždica Kapacita pre prijatie	90
Obrázok 84: Potvrdenie úspešnej zmeny kapacity na prijatie.....	91
Obrázok 85: Karta Správne konanie	93
Obrázok 86: Spustenie procesu prerušenia konania	94
Obrázok 87: Kontrola výberu pred generovaním rozhodnutí o prerušení konania	95
Obrázok 88: Tlačidlo Hlavička rozhodnutia	95
Obrázok 89: Okno pre úpravu údajov doťahovaných do rozhodnutí.....	96
Obrázok 90: Tlačidlo Ďalej, ktorým zobrazíte šablónu pre generovanie rozhodnutí	97
Obrázok 91: Šablóna pre generovanie rozhodnutí o prerušení	98
Obrázok 92: Tlačidlo Autorizovať a vygenerovať pri tvorbe rozhodnutí	100
Obrázok 93: Príklad obrazovky zobrazenej počas generovania rozhodnutí.....	101
Obrázok 94: Zobrazenie informácie o práve prebiehajúcim generovaní rozhodnutia na konkrétnej prihláške	101
Obrázok 95: Dostupné akcie po vygenerovaní rozhodnutia o prerušení konania	102
Obrázok 96: Akcia Obnoviť konanie v zozname prihlášok	103
Obrázok 97: Obnovenie konania pred termínom uzavretia poradia	104
Obrázok 98: Obnovenie konania po termíne uzavretia poradia	105
Obrázok 99: Odoslanie rozhodnutia o prerušení cez ePrihlášky	106
Obrázok 100: Tlačidlo Odoslať na eDesk zákonného zástupcu	107
Obrázok 101: Potvrdzovacie okno pred odoslaním rozhodnutia o prerušení	108
Obrázok 102: Zobrazenie informácie o odoslaní rozhodnutia o prerušení.....	108
Obrázok 103: Možnosť Odoslať rozhodnutie zo zoznamu rozhodnutí	109
Obrázok 104: Tlačidlo Označiť ako odoslané	110
Obrázok 105: Zobrazenie karty Správne konanie	112
Obrázok 106: Výber zoznamu pre generovanie rozhodnutí o prerušení konania	113
Obrázok 107: Kontrola výberu pred generovaním rozhodnutí o zastavení konania	114
Obrázok 108: Tlačidlo Hlavička rozhodnutia.....	114
Obrázok 109: Okno pre úpravu údajov doťahovaných do rozhodnutí.....	115
Obrázok 110: Tlačidlo Ďalej, ktorým zobrazíte šablónu pre generovanie rozhodnutí ...	116
Obrázok 111: Šablóna pre generovanie rozhodnutí o zastavení	117
Obrázok 112: Tlačidlo Autorizovať a vygenerovať pri tvorbe rozhodnutí	118
Obrázok 113: Príklad obrazovky zobrazenej počas generovania rozhodnutí.....	119
Obrázok 114: Dostupné akcie po vygenerovaní rozhodnutia o zastavení konania	120
Obrázok 115: Odoslanie rozhodnutia o zastavení konania cez ePrihlášky	120
Obrázok 116: Tlačidlo Odoslať na eDesk zákonného zástupcu	121
Obrázok 117: Potvrdzovacie okno pred odoslaním rozhodnutia o zastavení konania ..	122
Obrázok 118: Zobrazenie informácie o odoslaní rozhodnutia o zastavení konania	122
Obrázok 119: Možnosť Odoslať rozhodnutie zo zoznamu rozhodnutí	123
Obrázok 120: Tlačidlo Označiť ako odoslané	124

Obrázok 121: Tlačidlo Späťvzatie konania	125
Obrázok 122: Vyhľadanie prihlášky na späťvzatie	126
Obrázok 123: Nahratie prílohy so žiadosťou o späťvzatie.....	126