

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

Dátum zverejnenia: 14.05.2026

Verzia 2.0

Zmeny oproti verzii 1:

- Pridaná nová kapitola: 4. Triedy pre deti s poldennou formou organizácie výchovy a vzdelávania a triedy s iným vyučovacím jazykom, odsek 21) až 23).
- Pridaný nový odsek 9) Systém Elektronických prihlášok nepoužívajú pre prijímanie na výchovu a vzdelávanie školy pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
- Úprava kapitoly 6, tabuľka Termíny pre prácu v systéme Elektronických prihlášok do škôl, odsek 35) termín do zmenený z bez obmedzenia na termín do zverejnenia vývesky a odsek 36) Zverejnenie vývesky zmenený termín 8. júla na od 8. júla.
- Drobné gramatické úpravy.

1. Spoločné pokyny pre materské školy

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

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

- 4) Agendu prihlášok na vzdelávanie v materskej škole a agendu odvolaní proti rozhodnutiam o prijatí alebo o neprijatí na materskú školu (ďalej len agenda prijímania žiakov na materskú školu), musia materské školy vybaviť v systéme ePrihlášky. Podrobnosti agendy prijímania žiakov na materskú školu sú popísané v školskom zákone v piatej časti „PRIJÍMANIE NA VÝCHOVU A VZDELÁVANIE“.
- 5) Zákonný zástupca je povinný uviesť na listinnú, alebo elektronickú prihlášku všetky materské školy na ktoré plánuje podať prihlášku vrátane prioritizácie podľa záujmu.
- 6) Materská škola je povinná listinnú prihlášku zaevidovať na všetky školy uvedené na prihláške vrátane prioritizácie podľa záujmu.
- 7) Nie je možné podať viac ako jednu prihlášku s viacerými školami na dieťa. Ak situácia nastane, systém označí konflikt, ktorý musia školy so zákonnými zástupcami vyriešiť
- 8) Systém je dostupný z internetu na doméne: <https://eprihlasky.iedu.sk/>.
- 9) Systém Elektronických prihlášok nepoužívajú pre prijímanie na výchovu a vzdelávanie školy pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Tieto školy realizujú proces rovnako ako v predchádzajúcom období.

2. Kapacita školy

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

- 14) Ak zákonný zástupca podal prihlášku cez školský informačný systém (edupage, eškola, asc, iné) prihláška je neplatná a musí byť podaná elektronicky cez ePrihlášky, alebo listinne (vytlačená a podpísaná zákonnými zástupcami).
- 15) Dieťa možno podľa kapacitných možností materskej školy prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka. Na prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v priebehu školského roka sa nepoužíva systém Elektronických prihlášok a neuplatňuje tento pokyn.

3. Tvorba a vyhodnotenie poradia

- 16) Zákonný zástupca, alebo zástupca zariadenia vyznačí na prihláške poradie škôl vzdelávania podľa záujmu na základe § 59, ods. 12 školského zákona. Zákonný zástupca nemôže meniť poradie odborov vzdelávania na prihláške po 31. máji, termíne podania prihlášky na materskú školu.
- 17) Materská škola zostaví poradie detí **samostatne pre každý subjekt školy** podľa kritérií na prijatie a ostatných podmienok dohodnutých zo zriaďovateľom v systéme ePrihlášky. Kritéria na prijatie ani ostatné podmienky na prijatie nie je možné, ani povinné evidovať v systéme ePrihlášky. Poradie detí sa nezostavuje automaticky a zostavuje ho škola manuálne v grafickom rozhraní systému ePrihlášky.
- 18) Automat vyhodnotí poradie a oznámi výsledok príslušnej materskej škole prostredníctvom systému ePrihlášky na základe § 59, ods. 12 školského zákona “Vyhodnotenie poradia a jeho oznámenie príslušnej materskej škole sa vykoná prostredníctvom centrálného registra.”
- 19) Výsledok vyhodnocovacieho automatu tvorí podklad pre rozhodnutie o prijatí na školu na základe § 32, ods. 2 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Výsledkom automatu je označenie uchádzačov, ktorí budú neprijatí z dôvodu prijatia na materskú školu s vyššou preferenciou uvedenou na prihláške.
- 20) Vyhodnocovací automat sa spúšťa raz, po uzamknutí poradia detí v systéme ePrihlášky. Automat zohľadňuje poradie škôl podľa záujmu uvedeného na prihláške, kapacitu školy a poradie uchádzačov vytvorené materskou školou na základe kritérií na prijatie.
- 21) Zamknutie poradia vykonáva materská škola pre každý školský subjekt samostatne v grafickom rozhraní systému ePrihlášky potom ako vytvorí poradie žiakov pre všetkých žiakov so správnou prihláškou.

4. Triedy pre deti s poldennou formou organizácie výchovy a vzdelávania a triedy s iným vyučovacím jazykom a iné špecifické situácie vyžadujúce si zohľadnenie poradia detí.

- 22) Základné školy, ktoré otvárajú „bežné“ triedy v kombinácii s triedami pre deti s poldennou formou organizácie výchovy a vzdelávania a triedy s iným vyučovacím jazykom určujú spoločnú kapacitu pre všetkých žiakov. Nie je možné zadať kapacitu na prijatie špecificky pre triedy.
- 23) V prípade, ak ide o kombináciu tried pod jedným školským subjektom, materská škola vytvára poradie detí na prijatie nasledovne. Začína s deťmi, ktoré sa hlásia na poldennú formu organizácie výchovy a vzdelávania do výšky kapacity triedy pre poldennú formu. Následne tvorí poradie detí s iným vyučovacím jazykom do výšky kapacity triedy. Vyhodnocovací automat potvrdí základnej škole prijatie pre uvedené skupiny detí v poradí, ak zákonný zástupca určil pre túto školu prioritu 1, alebo označí materskej škole neprijatie z dôvodu prijatia na inú školu s vyššou preferenciou uvedenou na prihláške.
- 24) Základná škola následne pokračuje v tvorbe poradia až do určenia poradia všetkých detí s prihláškou do materskej školy. Vyhodnocovací automat sa bude snažiť prijímať žiakov na uvoľnené kapacity z dôvodu prijatia na inú školu s vyššou preferenciou, až kým neobsadí kapacitu školského subjektu určenú materskou školou podľa zostaveného poradia.

5. Rozhodnutia

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

rozhodnutia materskou školou, ak rodič uviedol na prihláške viaceré školské subjekty tej istej materskej školy.

6. Termíny pre prácu v systéme Elektronických prihlášok do škôl

Funkcionalita / aktivita	Od	Do
28) Zákonný zástupca vie podávať prihlášku na MŠ	1. mája	31. mája
29) Riaditeľ vie ručne pridať prihlášku	1. mája	15. júna
30) Riaditeľ vie riešiť konflikty	1. júna	15. júna
31) Riaditeľ vie uzatvoriť poradie	16. júna	21. júna
32) MINEDU kontroluje uzatvorené poradie	22. júna	25. júna
33) Zbieha automat	26. júna	
34) MINEDU kontroluje výsledok automatu	27. júna	30. júna
35) Riaditeľ pripravuje rozhodnutia	1. júl	do zverejnenia vývesky
36) Zverejnenie vývesky	od 8. júla	
37) Zákonný zástupca a riaditeľ vie podať odvolanie	od zverejnenia vývesky	do 15 dní od prijatia
38) Riaditeľ vie ručne pridať odvolanie	od zverejnenia vývesky	bez obmedzenia