

PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Montessori mateřská škola Semínko Brno, s.r.o.
Melatín 24b, 644 00 Brno

Směrnice č. 1-2024 PŘ

PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ A ZÁKONNÉ NORMY

- Ředitelka školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v oblasti přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona.
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu (§ 179 odst. 3) nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem. (§ 50 zákona č. 258/2000 Sb.)
- O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
- Zřizovatel může určit mateřskou školu nebo její odloučené pracoviště ke vzdělávání dětí zaměstnanců zřizovatele nebo jiného zaměstnavatele. Na tuto mateřskou školu nebo odloučené pracoviště se nevztahují odstavce 2 až 4 a § 35 odst. 1. O přijetí do této mateřské školy nebo odloučeného pracoviště rozhoduje ředitel na základě kritérií stanovených zřizovatelem, je-li jím stát, kraj, obec nebo svazek obcí, a v ostatních případech rozhoduje na základě kritérií stanovených vnitřním předpisem právnické osoby vykonávající činnost školy. Kritéria pro přijímání do mateřské školy se zveřejňují předem, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- Za lesní mateřskou školu se považuje mateřská škola, ve které vzdělávání probíhá především ve venkovních prostorách mimo zázemí lesní mateřské školy, které slouží pouze k příležitostnému pobytu. Zázemí lesní mateřské školy nesmí být stavbou⁶⁰.
- Vzdělává-li se dítě v mateřské škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, může se ve zbývající době vzdělávat další dítě, aniž by se započítávalo do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení

souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e).

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany¹⁾. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání podle odstavce 5. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.
- Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání stanoví školní řád. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle odstavce 5 písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

KRITÉRIA PŘIJETÍ

Ředitelka Mateřské školy ještě před vyhlášením zápisu do mateřské školy, vydá kritéria, podle kterých bude postupovat při rozhodování na základě ustanovení § 165 odst. 2 písm. B) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole v případě, kdy počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí pro mateřskou školu.

- Předškolní vzdělávání se poskytuje dětem ve věku zpravidla od 3 let až do začátku povinné školní docházky, nejdříve však pro děti od dvou let.
- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 34 odst. 5 školského zákona a § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).
- Pakliže nedojde k přijetí dítěte dle kritérií výše, vychází při přijímání dětí do mateřské školy ředitelka z kritérií, uvedených v samostatném dokumentu s kritérii pro přijetí k příslušnému školnímu roku. Přednostně bude přijato dítě s vyšším bodovým hodnocením.

PŘIJÍMÁNÍ V PRŮBĚHU ŠKOLNÍHO ROKU

V souladu s § 34, odst. 7 školského zákona může být dítě přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, avšak pouze v případě, kdy počet dětí v mateřské škole je nižší než počet dětí, který bylo možné v tomto školním roce přijat s ohledem na prostorové, personální a ekonomické podmínky.

PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

Přijímací řízení je v režimu správního řízení řád (viz § 165 odst. 2 písm. B) školského zákona). Je zahájeno dnem doručení žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání řediteli mateřské školy. Účastníkem řízení je dítě; vzhledem k tomu, že se jedná o nezletilého účastníka, bude zastupován svým zákonným zástupcem – rodičem. Zákonný zástupce vystupuje ve správním řízení jménem zastoupeného. Z tohoto titulu vznikají pro něj práva a povinnosti přímo zastoupenému. Pouze zástupci se doručují veškeré písemnosti týkající se správního řízení o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Podání žádosti probíhá písemnou formou na předtištěný formulář MŠ, který si žadatel vyzvedne v mateřské škole nebo stáhne na webových stránkách MŠ. Tento tiskopis má níže uvedené náležitosti dle § 45 správního řádu.

- kdo žádost podává (zákonný zástupce dítěte): jméno, příjmení, adresa bydliště
- účastník řízení (dítě): jméno, příjmení, datum narození
- co žadatel žádá
- označení správního orgánu, jemuž je žádost doručována,

- další náležitosti,
- podpis osoby, která tak činí.

Při podání žádosti je zákonný zástupce povinen předložit na výzvu oprávněné úřední osoby průkaz totožnosti (§ 36 odst. 4 správního řádu).

Volba mateřské školy je pro dítě významnou záležitostí, proto je potřeba shody obou rodičů. Vzhledem k tomu, že za dítě může jednat i pouze jeden z rodičů a že třetí osoba je v takovém případě zpravidla v dobré víře (neví-li o neshodě rodičů), stačí, že žádost o přijetí podá jeden z rodičů dítěte a že v řízení dítěte zastupuje pouze jeden z rodičů. Pokud však jeden z rodičů před zahájením nebo během řízení projeví nesouhlas nebo mateřská škola může neshodu rodičů z určitých okolností dovodit, je nutné k pokračování v řízení buď souhlas druhého rodiče, nebo rozhodnutí soudu (§ 877 odst. 1 Občanského zákoníku).

PŘERUŠENÍ SPRÁVNÍHO ŘÍZENÍ

Přerušit správní řízení musí správní orgán (mateřská škola) v případě, že žádost neobsahuje předepsané náležitosti (§ 64 správního řádu). Tato skutečnost může nastat při žádosti o přijetí dítěte se zdravotním postižením, kdy k žádosti chybí přílohy: doporučení příslušného školského poradenského zařízení, případně doporučení odborného lékaře nebo chybí doklad podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Protože by mateřská škola nestihla zákonem stanovenou lhůtu pro vydání rozhodnutí (30 dnů), přeruší správní řízení na dobu nezbytně nutnou, která je zapotřebí k odstranění důvodů přerušení (školské poradenské zařízení, případně odborný lékař dodají svá stanoviska). O ukončení přerušení řízení vyrozumí mateřská škola účastníky řízení a provede o tom záznam do spisu.

ZALOŽENÍ SPISU

Spis obsahuje:

- žádost zákonného zástupce dítěte o přijetí
- případná výzva k odstranění nedostatků žádosti
- rozhodnutí mateřské školy,
- v případě rozhodnutí o nepřijetí doklad o předání stejnopisu rozhodnutí zákonnému zástupci dítěte,
- doklady o doručení všech ostatních písemností zákonným zástupcům dítěte (doručenky, podepsané listiny apod.)
- další písemnosti, které se vztahují k věci (doporučení příslušného školského poradenského zařízení, případně doporučení odborného lékaře),
- kritéria přijímacího řízení
- výsledková listina (pořadník dětí)
- informace o přerušení správního řízení,
- stížnost proti postupu správního orgánu – odvolání

Formálně může mít spis podobu desek, do kterých budou vkládány veškeré dokumenty, které se týkají správního řízení.

VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ

Originál rozhodnutí je založen ve spise.

OZNÁMENÍ ROZHODNUTÍ

Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání se oznamují zveřejněním uchazečů pod přiděleným registračním číslem na webových stránkách mateřské školy po dobu nejméně 15ti dnů. Zveřejněním seznamu se považují tato rozhodnutí za oznámená. (Stejnopis rozhodnutí je možné vydat zákonnému zástupci pouze na jeho vyžádání).

Oznámení rozhodnutí o nepřijetí se doručují:

- a) do vlastních rukou nebo se oznamují doručením stejnopisu na doručenkou. V případě předání do vlastních rukou bude rozhodnutí předáno v budově mateřské školy proti podpisu. V případě doručení musí být toto doloženo písemným dokladem, který stvrzuje, že byla písemnost doručena nebo že poštovní zásilka obsahující rozhodnutí byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo. Forma oznámení rozhodnutí musí být zaznamenána ve spisu. Vzhledem k případné fikci doručení (ustanovení §23 a násl. Správního řádu) je nutné použít speciální obálku určenou k doručování správních písemností.
- b) Datovou schránkou – viz níže

Úkon učiněný prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný v listinné podobě a podepsaný vlastní rukou.

Dokument dodaný do datové schránky školy je doručen okamžikem dodání (tedy bez ohledu na to, kdy se ředitel do schránky přihlásí a skutečně se s dokumentem seznámí!).

Umožňuje-li to povaha dokumentu, škola jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Datovou schránkou se například nedají posílat příliš velké soubory (nad 20 MB), soubory, které obsahují viry nebo soubory, které nejsou v přípustném formátu (technické požadavky na datové zprávy upravuje vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek).

Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, škola doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.

Současně nicméně platí, že ohledně pořadí způsobů doručování se použije speciální právní úprava, pokud existuje. V tomto případě se například uplatní ustanovení školského zákona, podle kterého ředitelé zveřejňují seznam přijatých uchazečů na střední školy (§ 60e školského zákona). Rozhodnutí se doručuje pouze nepřijatým uchazečům nebo jejich zákonným zástupcům; pouze v těchto případech tedy platí povinnost doručovat do datové schránky, má-li ji uchazeč či jeho zákonný zástupce zřízenou.

Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba a právnická osoba může provádět úkon vůči škole, má-li zpřístupněnu svou datovou schránku a umožňuje-li to povaha tohoto úkonu, prostřednictvím datové schránky.

PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ ZE SPÁDOVÉ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vymezení školských obvodů spádových mateřských škol (§ 34, § 34a, §34b a § 179 odst. 2 až 4 SZ) pro následující školní rok. Děti, které půjdou do mateřské školy ve školním roce 2017/2018, tak budou dopředu vědět, která škola je pro ně spádová.

Pokud mateřská škola přijme dítě starší pěti let, které spadá do školského obvodu jiné mateřské školy, musí oznámit řediteli této mateřské školy, že dítě bylo přijato k předškolnímu vzdělávání v nespádové mateřské škole.

VYZNAČENÍ DOLOŽKY PRÁVNÍ MOCI

Na písemném vyhotovení rozhodnutí, které je součástí spisu je vyznačena právní moc rozhodnutí a zároveň se vyznačí den vyhlášení tohoto rozhodnutí nebo den, kdy byla písemnost předána k doručení.

Na požádání účastníka řízení opatří mateřská škola doložkou právní moci i stejnopis rozhodnutí (§73 a násl. Správního řádu).

STÍŽNOST PROTI POSTUPU ŘEDITELE ŠKOLY – ODVOLÁNÍ

Správní řád v § 175 upravuje právo dotčené osoby obracet se na správní orgán se stížností proti postupu správního orgánu. Zákonný zástupce účastníka řízení (=dítěte) může podat odvolání proti rozhodnutí Mateřské školy o nepřijetí. Odvolání podává zákonný zástupce k příslušnému krajskému úřadu prostřednictvím Mateřské školy. Odvolání musí být odůvodněné.

Mateřská škola přijme odvolání, přezkoumá, zda bylo podáno v zákonné lhůtě a přezkoumá důvody odvolání. Originál kompletního spisu přijímacího řízení postoupí do 30 dnů příslušnému krajskému úřadu jako odvolacímu orgánu. Mateřská škola se dále vyjádří k námitkám, které zákonní zástupci dítěte vznáší.

Na základě těchto náležitostí příslušný krajský úřad přezkoumá odvolání zákonného zástupce a do 30ti dnů vydá rozhodnutí a následně vrací spis mateřské škole.

- Řízení končí, pokud odvolací správní orgán napadené rozhodnutí potvrdí
- Řízení končí, pokud odvolací správní orgán odvolání vyhoví a napadené rozhodnutí změní v tom smyslu, že se dítě k předškolnímu vzdělávání přijímá. Dítě je tak přijato již rozhodnutím odvolacího správního orgánu, žádné další rozhodnutí mateřské školy není třeba.
- Napadené rozhodnutí může odvolací správní orgán zrušit a vrátit věc k novému projednání a odstranění nedostatků mateřské školy, mateřská škola následně vydá nové rozhodnutí. Názor odvolacího orgánu je závazný.

V Brně dne 19.2.2024

Olga Skřivánková, DiS.
ředitelka mateřské školy