

Informace k průběhu zápisu dětí do Mateřské školy Dubánek od 1. 9. 2026

1. Zákonný zástupce přihlašuje dítě k předškolnímu vzdělávání podáním žádosti k rukám ředitelky mateřské školy, žadatelem je zákonný zástupce.
2. Místo a termín pro podávání žádosti zveřejní ředitelka školy způsobem v místě obvyklým – na nástěnce v MŠ, v Dubském zpravodaji a dálkovým přístupem na webu školy – www.msdubanek.cz.
3. Dokumenty pro přijímání si mohou zákonní zástupci vyzvednout v mateřské škole v termínu od 26.3. 2026 nebo stáhnout na webových stránkách školy.
4. Zákonní zástupci se mohou elektronicky zaregistrovat na webových stránkách školy v odkazu pro elektronický předzápis, kde si po vyplnění potřebných údajů zarezervují konkrétní čas zápisu. Tento způsob registrace bude zpřístupněn od 26.3. 2026.
5. Před podáním žádosti se zákonný zástupce seznámí s podmínkami pro podání žádosti a kritérii pro přijímání k předškolnímu vzdělávání, kterými se bude ředitelka školy řídit v případě, že počet dětí převyší kapacitu školy.
6. Žádost podá zákonný zástupce v den zápisu ředitelce mateřské školy, žádosti bude přiděleno registrační číslo, v případě elektronického předzápisu bude registrační číslo vygenerováno systémem. Dnem podání je zahájeno správní řízení o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
7. K žádosti o přijetí je zákonný zástupce povinen doložit potvrzení ošetřujícího lékaře o tom, že se dítě podrobilo stanovenému povinnému očkování dle §34 odst. 5 školského zákona. U dětí s povinným předškolním vzděláváním ve školním roce 2026/2027 se nevyžaduje.
8. Zákonný zástupce předloží ředitelce školy občanský průkaz, rodný list dítěte, u cizinců povolení k trvalému pobytu na území ČR. Pokud má dítě trvalý pobyt v Dubí a ten je jiný než trvalý pobyt zákonného zástupce, doloží žadatel potvrzení o trvalém pobytu dítěte z evidence obyvatel Městského úřadu v Dubí.
9. Zákonný zástupce doloží chybějící dokumenty do spisu v termínu určeném ředitelkou školy.
10. Účastník řízení má možnost nahlížet do spisu, případně ho doplnit, a ještě před vydáním rozhodnutí se seznámit a vyjádřit k podkladům pro jeho vydání. Tento termín pro seznámení se s podklady pro vydání rozhodnutí o předškolním vzdělávání určí ředitelka školy a oznámí jej zákonným zástupcům. Termín pro tento úkon případně nejdříve na den, kdy budou ve spisu dítěte shromážděny všechny potřebné podklady pro rozhodnutí.
11. Po posouzení všech dokladů ředitelka školy rozhodne o přijetí /nepřijetí dítěte ve správním řízení do 30 dnů od podání žádosti.
12. Výsledky řízení o přijetí k předškolnímu vzdělávání budou vyvěšeny na vchodových dveřích a na webových stránkách školy, a to po dobu 15 dnů pod přiděleným registračním číslem.
13. Rozhodnutí o přijetí se považuje tímto zveřejněním za oznámené, nebude rodičům doručováno do vlastních rukou. Písemné rozhodnutí bude součástí spisu, zákonným zástupcům bude na požádání vydán stejnopis.
14. Rozhodnutí o nepřijetí bude zákonným zástupcům doručováno dle platných ustanovení správního řádu – do vlastních rukou předáním ve škole nebo doručeno poštou.