

ZPRÁVA O VYHODNOCENÍ PROCESU KOORDINACE A KOMUNIKACE PŘI ZÁPISU DO ZÁKLADNÍCH ŠKOL PRO ŠKOLNÍ ROK 2025/2026

1. Úvod

Mezi hlavní povinnosti zřizovatele školy patří ve vztahu k zápisům:

- vydat zřizovací listinu školy a aktualizovat dodatky veškeré změny zřizovací listiny,
- jmenovat a odvolávat ředitele školy v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích a zákonem č. 561/2004 Sb. (ŠZ) a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích,
- zajistit podmínky pro plnění povinné školní docházky dětí s místem trvalého pobytu na jeho území,
- aktualizovat obecně závaznou vyhlášku MHMP o školských obvodech základních škol,
- poskytnout podle ŠZ § 36 odst. 8 škole seznam dětí, pro které je škola spádová,
- aktualizovat údaje v rejstříku škol, hlásit veškeré změny v údajích o škole,
- zajistit provoz škol v oblasti financování provozu, v oblasti provozně technické správy budov,
- předávat informace z nadřízených orgánů (MŠMT, MHMP),
- zajistit podporu při procesu zápisu a při komunikaci s rodiči.

2. Ředitel školy

Ředitel školy je kompetentní přijímat žáky do školy, a to dle Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů:

§ 36 odst. 4 – rodič je povinen přihlásit dítě k zápisu od 1. do 30.04. v kalendářním roce, kdy dítě dosáhlo věku 6 let a má zahájit povinnou školní docházku;

§ 38 odst. 1 – místo a dobu zápisu do 1. ročníku základního vzdělávání stanoví ředitel školy, v souladu s předchozím odkazem a oznámí to způsobem v místě obvyklém.
O přijetí rozhoduje ředitel školy podle § 36;

§ 36 odst. 8 – obec jako zřizovatel poskytuje škole seznam dětí, pro které je škola spádová.

Ředitel školy vede v souladu s platnou legislativou správní řízení a musí postupovat dle příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Jedná se především o § 76, § 81, § 82, § 83.

Postup ředitele musí být také v souladu s vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů.

Při zápisu do školy respektuje ředitel školy cílovou kapacitu školy, která je uvedena v rejstříku škol MŠMT a nelze ji překročit. Dále provádí rozvahu o počtu otevíraných tříd pro první ročník následujícího školního roku v návaznosti na organizaci rozvrhu celé školy. Možnost výjimek přichází v úvahu po dohodě se zřizovatelem.

3. Odbor školství

Zpracovává dostupná data ze sběru dat MŠMT v tzv. zahajovacích výkazech po zahájení školního roku, a to každý rok k 30.09. Výstupem jsou informace o počtu žáků v jednotlivých ročnících, třídách, informace o počtu kmenových tříd, přípravných tříd, informace o naplněnosti škol, které MČ Praha 5 zřizuje.

Ve spolupráci s řediteli škol OŠK předkládá samosprávě, tedy RMČ termíny zápisů v jednotlivých školách včetně dnů otevřených dveří a zajišťuje předání těchto informací veřejnosti prostřednictvím webových stránek MČ Praha 5 a časopisu Pětka.

Ředitelům jsou každoročně předávány informace od nadřízených orgánů (MŠMT, MHMP), jedná se o tzv.

„Vybrané aspekty k problematice zápisů k předškolnímu a základnímu vzdělávání a případnému odvolacímu správnímu řízení pro školní rok 2025/2026 u příspěvkových organizací MŠ, ZŠ zřizovaných MČ včetně doporučujících kritérií k zápisu do MŠ a ZŠ“.

A dále informace k odvolacímu řízení od MHMP vč. tzv.: „Rychlého šetření k zápisům k základnímu vzdělávání za SO Praha 5 a Slivenec.“

OŠK zajišťuje podporu ředitelům škol při zápisu do školy prostřednictvím:

- Aplikace RedWEB – komunikace s MHMP jako poskytovatelem aplikace, konzultace se správcem systému a s kolegyněmi na OŠK
- Aplikace Řízení školy – portál pro ředitele škol, termíny, poradna online
- Střední článek podpory EDU MŠMT – poradna online, telefonicky, e-mailem

Ve sdíleném prostředí byla založena **Tabulka volných míst v ZŠ i MŠ**, která je dostupná k dispozici všem ředitelům.

Dále OŠK zajišťuje podporu rodičům při zápisu do školy (konzultace vč. osobních, odpovědi na dotazy telefonické, e-mailem, před DS, podpora v rámci aplikace k zápisům) a připravuje podklady k vyjádřením v případě dotazů na odd. PR/TM pro média.

4. Harmonogram

Říjen 2024

VYHODNOCENÍ ZAHAJOVACÍCH VÝKAZŮ k 30.09.2024 pro školní rok 2024/2025,

z tabulky jsou zřejmé údaje o naplněnosti všech našich základních škol, je uveden počet kmenových tříd a počet žáků v jednotlivých třídách a ročnících.

Informace předává Odbor školství samosprávě prostřednictvím gesčního radního pro školství. Na pravidelné poradě ředitelů jsou všichni ředitelé informováni o situaci s výzvou přípravy k zápisům na následující školní rok.

Leden 2025

08.01.2025 - Firmou RedWeb bylo založeno na webových stránkách MČ Praha 5 nové přijímací řízení pro ZŠ i MŠ pro školní rok 2025/2026;

22.01.2025 - bylo část termínů na zápisy v aplikaci opravených a školám zaslán e-mail s prosbou o aktualizaci údajů v aplikaci a nahlášením změn v přístupech do aplikace;

27.01.2025 - RMČ schválila termíny zápisů do ZŠ včetně dnů otevřených dveří.

Únor 2025

20.02.2025 - na pravidelné poradě ředitelů ZŠ a MŠ bylo řečeno, aby si školy začaly upravovat informace na stránkách škol a v aplikaci, dále informace o předání dat z matriky v souladu se Školským zákonem a byla zahájena koordinace mezi řediteli škol s nejvyšší naplněností.

Březen 2025

03.03.2025 - byly nastavené jednotlivé fáze zápisů (1. vydání žádostí, 2. zápis = příjem vyplněných žádostí, 3. vyhodnocování žádostí);

05.03.2025 - byl školám zaslán e-mail s informací, že v pondělí 10.03.2025 se otevírá aplikace Zápisy do ZŠ, aby ředitelé doplnili počet volných míst a aktualizovali úvodní informace o své škole;

06.03.2025 - jsme RedWebu zaslali novou OZV o spádových obvodech v podobě k natažení do aplikace;

10.03.2025 - byla otevřena aplikace zápisy do ZŠ pro registraci rodičů;

11.03.2025 - byl RedWebu zaslán IT export dat z registru obyvatel – seznam dětí z matriky k zápisu do 1. tříd, seznam dětí tříletých k zápisu do MŠ a seznam dětí předškolních, které mají docházku do MŠ povinnou;

14.03.2025 - byl ZŠ i MŠ zaslán e-mail s každoročními informacemi z MHMP k zápisům do ZŠ a MŠ, které obsahovaly informace ke kritériím, stanoviska právního odboru MŠMT, vzory rozhodnutí o nepřijetí, a hlavně vybrané ASPEKTY k problematice zápisů a k případnému odvolacímu správnímu řízení včetně doporučujících kritérií k zápisu;

17.03.2025 - byl seznam natažen do aplikace a ředitelé viděli, kolik spádových dětí mají v seznamech;

31.03.2025 - byl ředitelům ZŠ i MŠ poskytnut e-mail z MHMP s upozorněním na § 36, odst. 3 správního řádu, který upravuje proces odvolání.

Duben 2025

04.04.2025 - byl řediteli ZŠ Nepomucká spolu s dalšími řediteli, kteří aplikaci zápisy do ZŠ neznali, zaslán odkaz na testovací verzi aplikace a bylo domluveno s ředitelem Waldorfské ZŠ, že ředitelům v případě potřeby s aplikací pomůže;

22.04.2025 - byl školám znovu zaslán e-mail s informacemi/pokyny z MHMP k zápisům do ZŠ a MŠ, které obsahovaly informace, vzory rozhodnutí o nepřijetí, a hlavně vybrané aspekty k problematice zápisů a k případnému odvolacímu správnímu řízení včetně doporučujících kritérií k zápisu;

23.04.2025 – KOORDINACE, které se zúčastnil radní pro školství, vedoucí OŠK a ředitelé ZŠ přímo v ZŠ Nepomucká (přítomni byli ředitelé ZŠ Nepomucká, FZŠ Drtinova, ZŠ Podbělohorská, ZŠ a MŠ Weberova, omluvila se paní ředitelka ZŠ a MŠ Grafická).

Na místě bylo ujednáno, že převis spádových žáků lze vyřešit možností otevření další **1 třídy ve FZŠ Drtinova**.

28.04.2025 - odpoledne zaslal ředitel ZŠ Nepomucká e-mail vedoucí OŠK a radnímu pro školství s informací o losování. Pan ředitel požádal zřizovatele o účast při losování a dále sdělil, že notáře zvat nechtěl, ale na základě doporučení zřizovatele tak učiní. O průběhu losování bude informovat rodiče.

28.04.2025 - obratem byla panu řediteli ZŠ Nepomucká doporučena z OŠK v souvislosti s losováním **účast notáře** a byla potvrzena účast vedoucí OŠK na losování;

29.04.2025 – proběhl online rozhovor radního pro školství a vedoucí OŠK s ředitelem ZŠ Nepomucká – bude se losovat, panu řediteli je doporučeno postupovat v souladu s ASPEKTY a zajistit na losování notáře.

Květen 2025

Dne 05.05.2025 byla zavedena pravidelná koordinace výstavby ZŠ Na Výši/V Cibulkách;

02.05.2025 – v 10:00 hodin proběhlo losování v ZŠ Nepomucká za přítomnosti vedoucí OŠK, bez přítomnosti notáře;

06.05.2025 - osobní návštěva v ZŠ Pod Žvahovem – úvaha o vybudování modulové třídy;

13.05.2025 – osobní návštěva radního pro školství, vedoucí OŠK v ZŠ Nepomucká – varianta OP Poštovka – využití jídelny na dělené hodiny, anebo modulová třída;

14.05.2025 – v 18:30 hodin proběhlo losování v ZŠ Podbělohorské za účasti vedoucí OŠK a přítomen byl notář;

15.05.2025 – Pravidelná porada ředitelů – po dohodě s ředitelkou ZŠ Kořenského lze přijmout v případě potřeby žáky do výše rejstříkové kapacity školy;

20.05.2025 – jednání na OP Poštovka o možnosti umístění modulární třídy pro 15 žáků, tím by mohla být stávající 4. třída také kmenová (OŠK, OPRI);

20.05.2025 – Ředitel ZŠ Podbělohorská zaslal e-mail s vyjádřením, že se rozhodl vzhledem k okolnostem nabídnout jako řešení vytvořit místo plánované sborovny prostor pro třetí třídu prvního ročníku od školního roku 2025/2026.

21.05.2025 - osobní jednání k návrhu ředitele ZŠ Podbělohorská na radnici za účasti pana ředitele, radního pro školství a vedoucí OŠK;

21.05.2025 - online komunikace radního, vedoucí OŠK a ředitele ZŠ Nepomucká – jasné zadání a apel, ústní výtky směrem k nekonání v procesu zápisu;

23.05.2025 - osobní jednání na radnici za účasti radního, vedoucí OŠK a ředitele ZŠ Nepomucká – **jedna učebna** (dnes počítačová) **v OP Beníškové**,

požadavek na ředitele, aby aktualizoval aplikaci, aby se odstraňovaly duplicity;

26.05.2025 – jednání radních a OPRI, OŠK, SÚ o možnostech umístění modulárních tříd;

27.05.2025 - návštěva OP Beníškové za účasti radního pro školství, předsedy VŠS, vedoucí OŠK a ředitele ZŠ Nepomucká – prohlídka prostor pro budoucí první třídu, možnost umístění modulární třídy v areálu OP;

- znovu apel na ředitele k aktualizaci aplikace k zápisu s termínem do středy 28.05.2025;

29.05.2025 – výjezd ředitelů ZŠ a MŠ – další koordinace s radním pro školství a vedoucí OŠK.

Červen 2025

Zavedena pravidelná koordinace k umístění modulárních tříd (OŠK, OPRI, SÚ);

26.06.2025 - návštěva ZŠ Podbělohorská – příprava rekonstrukce učebny pro první třídu.

5. Závěr

Zápis k povinné školní docházce je náročný proces a trvá více než 3 měsíce. V podpůrné aplikaci jsou až do zahájení školního roku 2025/2026 duplicitní přihlášky. Výsledky zápisů do jednotlivých škol jsou dostupné až po 01.09.2025 a oficiální sběr dat probíhá k 30.09.2025.

Přístup každého jednoho ředitele je klíčový.

Odbor školství metodicky vede jednotlivé ředitele, podporuje méně zkušené ředitele. Tým ředitelů spolupracuje, a tak dochází k plynulejšímu procesu zápisu a také ke sdílení dobré praxe a ke sdílení informací.

6. Opatření

Pro větší informovanost na základě usnesení Zastupitelstva zřízena skupina ke školství sestávající ze zástupců politických klubů zastoupených v Zastupitelstvu MČ Praha 5, Odboru školství, rodičů a odborníka na školství.

Ve dvoutýdenních cyklech se dějí koordinační schůzky se členy Rady a příslušnými odbory k výstavbě nové školní budovy ZŠ Na Výši a navýšení kapacit na ZŠ Weberova (modulární řešení).

Byl urychlen proces výstavby nové školní budovy ZŠ Na Výši, stejně jako předání pozemků a projektu nové školní budovy Smíchov City. Dále byl zohledněn nedostatek kapacit při rozhodování o majetku MČ Praha 5 (přebírání prostor U Santošky 17 a v ul. Renoirova).

V souvislosti s pokračující výstavbou na území MČ Praha 5 a nedostatečnými kapacitami započaly práce na úpravě spádovosti ZŠ od září 2026, resp. září 2028.

Příprava na příští zápisy musí být intenzivnější, zejména stran včasné práce se zahajovacími výkazy, s matrikou, aktualizovanou demografickou prognózou, koordinace s řediteli škol z krizových lokalit (září, listopad, leden), včasného informování rodičů o spádovosti, místech a termínech zápisů i vypisovaných kapacit, nápomoc a asistence rodičům. Ředitelé musí dostat včas veškerou metodickou a organizační podporu pro přípravu a průběh zápisů (el. zápisy, právní podpora, organizační a koordinační podpora, mentoring).