

ŽÁDOST O PŘIJETÍ DÍTĚTE / ЗАЯВА НА ПРИЙНЯТТЯ ДИТИНИ
k předškolnímu vzdělávání od školního roku / до закладу дошкільної освіти від навчального року 2022/2023

v Mateřské škole / Дитячий садок:

(dále jen „Mateřská škola“ nebo „MŠ“ / далі тільки „Дитячий садок“ чи „ДС“)

pracoviště, adresa / філіал, адреса:

zřizovatel / керівник ДС:

Registrační číslo dítěte /
Ресстраційний номер

дитини:

Číslo jednací /

Унікальний

identifikátor

dokumentu:

DÍTĚ / ДИТИНА

Jméno / Ім'я:

Příjmení / Прізвище:

Datum narození / Дата народження:

Rodné číslo / Ідентифікаційний номер:

Zdravotní pojišťovna / Медичне страхування:

Státní občanství / Громадянство:

Místo trvalého pobytu / Місце постійного проживання

Ulice / Вулиця:

Číslo popisné / Номер будинку:

Číslo orientační, znak / Номер будинку (за “ / ”, якщо є):

Obec / Місто (село):

Část obce / Район у місті (селі):

PSČ / Поштовий індекс:

Místo pobytu v ČR pro děti cizince / Місце проживання в ČR для дітей іноземців

Ulice / Вулиця:

Číslo popisné / Номер будинку:

Číslo orientační, znak / Номер будинку (за “ / ”, якщо є):

Obec / Місто (село):

Část obce / Район у місті (селі):

PSČ / Поштовий індекс:

Sourozenci aktuálně se vzdělávající v MŠ / Брати/сестри, які зараз навчаються в ДС

Jméno a příjmení / Ім'я та прізвище:

Datum narození / Дата народження:

Jméno a příjmení / Ім'я та прізвище:

Datum narození / Дата народження:

Jméno a příjmení / Ім'я та прізвище:

Datum narození / Дата народження:

Zápis do MŠ / Запис до ДС

s nástupem od (den, měsíc, rok) / Вступ до ДС (день, місяць, рік):

Druh docházky /

Тип

відвідування

Celodenní docházka /

Цілодобове перебування

в ДС

Polodenní docházka /

Короткотривале

перебування в ДС

od /

від:

hod. /

год.

do /

до:

hod. /

год.

**ÚDAJE O ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCÍCH DÍTĚTE / ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ДИТИНИ-
ZÁKONNÝ ZÁSTUPCE I / ЗАКОННИЙ ПРЕДСТАВНИК I**

| | | | |
|---|--|---|--|
| Příjmení / Прізвище: | | Jméno / Ім'я: | |
| Datum narození / Дата народження: | | Telefonní číslo / Телефонний номер: ID datové schránky / ID скриньки даних (електронне сховище, призначене для доручення електронних документів між органами державної влади та фізичною особою в ЧР, якщо є): | |
| E-mailová adresa / Електронна пошта: | | | |
| Místo trvalého pobytu (není-li shodná s adresou dítěte) / Місце постійного проживання (якщо відрізняється від адреси дитини) | | | |
| Ulice / Вулиця: | | Číslo popisné / Номер будинку: | Číslo orientační, znak / Номер будинку (за “ / ”, якщо є): PSC / Поштовий індекс: |
| Obec / Місто (село): | | Část obce / Район у місті (селі): | |
| Adresa pro doručování písemností (není-li shodná s adresou Místa trvalého pobytu) / Адреса для доставки документів (якщо відрізняється від Місця постійного проживання) | | | |
| Ulice / Вулиця: | | Číslo popisné / Номер будинку: | Číslo orientační, znak / Номер будинку (за “ / ”, якщо є): PSC / Поштовий індекс: |
| Obec / Місто (село): | | Část obce / Район у місті (селі): | |

ZÁKONNÝ ZÁSTUPCE II / ЗАКОННИЙ ПРЕДСТАВНИК II

| | | | |
|--|--|---|--|
| Příjmení / Прізвище: | | Jméno / Ім'я: | |
| Datum narození / Дата народження: | | Telefonní číslo / Телефонний номер: ID datové schránky / ID скриньки даних (електронне сховище, призначене для доручення електронних документів між органами державної влади та фізичною особою в ЧР, якщо є): | |
| E-mailová adresa / Електронна пошта: | | | |
| Místo trvalého pobytu (není-li shodná s adresou dítěte) | | | |
| Ulice / Вулиця: | | Číslo popisné / Номер будинку: | Číslo orientační, znak / Номер будинку (за “ / ”, якщо є): PSC / Поштовий індекс: |
| Obec / Місто (село): | | Část obce / Район у місті (селі): | |
| Adresa pro doručování písemností (není-li shodná s adresou Místa trvalého pobytu) | | | |
| Ulice / Вулиця: | | Číslo popisné / Номер будинку: | Číslo orientační, znak / Номер будинку (за “ / ”, якщо є): PSC / Поштовий індекс: |
| Obec / Місто (село): | | Část obce / Район у місті (селі): | |

Informace o zpracování osobních údajů / Інформація про обробку персональних даних

Výše uvedené osobní údaje o Vás a Vašem dítěti zpracovává mateřská škola, statutární město Ostrava, Magistrát města Ostravy, odbor školství a sportu, zřizovatel mateřské školy jako společní správci osobních údajů, a to z důvodu, že je takové zpracování nutné pro plnění jejich zákonných povinností dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a dle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, a to především za účelem / Вищевказані персональні дані про Вас та Вашу дитину обробляє дитячий садок, статутне місто Острава, Магістрат міста Острава, відділ освіти і спорту, керівник дитячого садка, що разом являються розпорядниками персональних даних, а це у зв'язку з тим, що така обробка є необхідною для виконання їх юридичних обов'язків відповідно до закону № 561/2004 Зз., про дошкільну, початкову, середню, вищу професійну та іншу освіту (шкільний закон), згідно зі змінами та доповненнями, та відповідно закону № 258/2000 Зз., про охорону здоров'я населення, згідно зі змінами та доповненнями, зокрема з метою:

- organizace přijímacího řízení do mateřské školy / організації процесу прийому до дитячого садка
- kontrolu plnění docházky k povinnému předškolnímu vzdělávání / контролю відвідування, у зв'язку з обов'язковою дошкільною освітою

a protože je zájmem organizace zpracovávat některé osobní údaje (např. kontaktní údaje) pro rychlou reakci na nenadálé situace, nebo pro bezkontaktní informování zákonných zástupců o dění a situacích v mateřské škole. Zpracování těchto osobních údajů je nezbytné pro zajištění ochrany zdraví a bezpečnost dětí i zaměstnanců. Jedná se zejména o tyto údaje / і тому, що обробка деяких персональних даних є в інтересах організації (напр. контактна інформація) для швидкого реагування на надзвичайні ситуації, чи для безконтактного інформування законних представників про події та ситуації в

дитячому садку. Обробка цих персональних даних необхідна для забезпечення захисту здоров'я та безпеки дітей та працівників. Зокрема йдеться про такі дані, як:

- kontaktní údaje zákonných zástupců (e-mail, telefon, datová schránka) / контактні дані законних представників (електронна пошта, телефон, скринька даних)
- informace důležité v případě zdravotních problémů dítěte (rodné číslo dítěte, zdravotní pojišťovna dítěte) / інформація важлива у разі проблем зі здоров'ям дитини (ідентифікаційний номер, медичне страхування дитини)

Příjemci osobních údajů jsou v omezeném rozsahu rovněž poskytovatel informačního systému OVRON, tedy statutární město Ostrava, konkrétně odbor projektů IT služeb a outsourcingu, jakož i jejich externí poskytovatelé IT služeb, kteří technicky zajišťují chod informačního systému pro evidenci dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání. / В обмеженій мірі одержувачами персональних даних є також постачальник інформаційної системи OVRON – статутне місто Острава, зокрема відділ ІТ-послуг і аутсорсингу, також і зовнішні постачальники ІТ-послуг, які технічно забезпечують роботу інформаційної системи для реєстрації дітей, які підлягають обов'язковому дошкільному навчанню.

Nakládání s osobními údaji a jejich ochrana se řídí Obecným nařízením EU 679/2016 (GDPR) a Směrnicí na ochranu osobních údajů (k dispozici u vedení mateřské školy nebo na webových stránkách města, nebo mateřské školy). Údaje budou zpracovány po dobu docházky Vašeho dítěte do mateřské školy a po skončení docházky budou dále archivovány v souladu s právními předpisy dle směrnice Spisový řád (k dispozici u vedení mateřské školy). / Обробка та захист персональних даних регулюється Загальним регламентом ЄС 679/2016 (GDPR) та Директивою про захист персональних даних (доступна у керівництва дитячого садка або на веб-сайті міста чи дитячого садка). Дані будуть оброблятися під час відвідування Вашою дитиною садка, а після закінчення відвідування вони будуть архівовані відповідно до законодавчих норм, згідно з директивою Правил процесу (доступні у керівництва дитячого садка).

V případě podezření z porušení povinností na ochranu osobních údajů máte právo podat stížnost Úřadu pro ochranu osobních údajů. Dále máte právo požadovat přístup k osobním údajům, které o Vás či Vašem dítěti zpracováváme, jejich opravu, výmaz či omezení jejich zpracování, pokud taková oprava, výmaz či omezení nezasahuje do zákonných povinností mateřské školy či jiných subjektů zpracovávat osobní údaje, jak jsou tyto povinnosti popsány výše. / У разі підозри на порушення зобов'язань стосовно захисту персональних даних Ви маєте право подати скаргу до Управління захисту персональних даних. Ви також маєте право вимагати доступ до персональних даних, які про Вас та Вашу дитину ми оброблюємо, їх зміну, видалення чи обмеження в обробці, якщо така зміна, видалення чи обмеження в обробці не заважає виконувати юридичні обов'язки дитячого садка чи інших установ, які обробляють дані, так, як ці обов'язки було описані вище.

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání bude vydáno ve správním řízení, ve lhůtě obvykle nejpozději do 30 dnů od zahájení řízení. Rozhodnutí o přijetí se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem, a to na internetových stránkách školy a na veřejně přístupném místě v budově mateřské školy. Rozhodnutí o nepřijetí je v písemném vyhotovení doručováno k rukám zákonného zástupce. / Рішення про неприйняття дитини до закладу дошкільної освіти виносяться в порядку адміністративного процесу, як правило, протягом 30 днів з дня початку процесу. Рішення про зарахування оголошуються шляхом оприлюднення списку вступників за присвоєним реєстраційним номером на веб-сайті школи та у загальнодоступному місці в будівлі дитячого садка. Рішення про неприйняття вручається в письмовій формі законному представнику.

Svým podpisem potvrzuji, že jsem se seznámil s kritérii pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, vydanými ředitelem/kou mateřské školy. / Своїм підписом я підтверджую, що ознайомився з критеріями прийому дітей до закладу дошкільної освіти, виданими директором дитячого садка.

Svým podpisem potvrzuji, že jsem se seznámil s právy účastníka řízení, zejména s právem nahlížet do spisu (činit si výpisy, na pořízení kopie spisu/části) a s právem vyjádřit se před vydáním rozhodnutí k jeho podkladům (dle ustanovení § 36 a 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů) / Своїм підписом я підтверджую, що ознайомився з правами учасника процесу, зокрема з правом ознайомлення з інформацією стосовно процесу (з правом робити витяги, отримати копію правил/ окремої частини) та з правом прокоментувати свої дані перед винесенням рішення (відповідно до положень розділів 36 і 38 Закону № 500/2004 Зз., адміністративні правила, згідно зі змінами та доповненнями). Tato práva lze vykonat v sídle mateřské školy / Ці права можуть бути реалізовані в головному офісі дитячого садка, а то dne / дата od / від do / до Pokud tento termín nevyhovuje, neprodleně zákonný zástupce kontaktuje ředitele/lku MŠ a dohodne si náhradní termín / Якщо цей термін не підходить, законний представник негайно зв'яжеться з директором дитячого садка та домовиться про альтернативний термін.

V Ostravě / В
Остраві dne /
дата:

.....
Jméno a příjmení zákonného zástupce / Ім'я та прізвище
законного представника

.....
Podpis zákonného zástupce / Підпис законного
представника
