






# Licenční smlouva č. 2023/041

Dle § 2358 a následujícího zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku

TATO LICENČNÍ SMLOUVA (DÁLE JEN „SMLOUVA“) BYLA UZAVŘENA NÍŽE UVEDENÉHO DNE, MĚSÍCE A ROKU MEZI TĚMITO SMLUVNÍMI STRANAMI

## 1. Ing. Petra Holbíková

IČO 01711334  
DIČ CZ8955186185 (neplátce DPH)  
Místo podnikání  788 03 Nový Malín  
Telefon   
E-mail   
Bankovní spojení   
Číslo účtu   
(dále jen „Poskytovatel“)

a

## 2. Město Vsetín

IČO 00304450  
Sídlo Svárov 1080, 755 01 Vsetín  
Za kterou jedná Jiří Čunek, starosta  
Odpovědná osoba   
Telefon   
E-mail   
(dále jen „Nabyvatel“)

(Poskytovatel a Nabyvatel dále též společně jako „Smluvní strany“ a každý jednotlivě jako "Smluvní strana")

SMLUVNÍ STRANY UJEDNÁVAJÍ NÁSLEDUJÍCÍ:

### I.

#### Předmět smlouvy

1. Předmětem licenční smlouvy je poskytnutí Licence k používání aplikace e-zapisdoskol.cz pro níže uvedené školy ve Vsetíně:

- Základní školu INTEGRA Vsetín
- Základní školu Vsetín, Luh 1544, příspěvková organizace
- Základní školu Vsetín, Ohrada 1876, příspěvková organizace
- Základní školu Vsetín, Rokytnice 436, příspěvková organizace
- Základní školu Vsetín, Sychrov 97, příspěvková organizace
- Základní školu Vsetín, Trávníky 1217, příspěvková organizace
- Mateřskou školu Vsetín, Benátky 1175, příspěvková organizace
- Mateřskou školu Vsetín, Jasenka 757, příspěvková organizace

- Mateřskou školu Vsetín, Kobzáňova 1537, příspěvková organizace
- Mateřskou školu Vsetín, Luh I 1832, příspěvková organizace
- Mateřskou školu Vsetín, Na Kopečku 13, příspěvková organizace
- Mateřskou školu Vsetín, Ohrada 1879, příspěvková organizace
- Mateřskou školu Vsetín, Rokytnice 425, příspěvková organizace
- Mateřskou školu Vsetín, Sychrov 96, příspěvková organizace a
- Mateřskou školu Vsetín, Trávníky 1218, příspěvková organizace

2. Licence zahrnuje:

- a) Úpravy základní šablony, prvotní naplnění daty
  - Zavedení systému a import dat
  - Úpravy šablony jako např. změna barevnosti, písma, struktura informační části aplikace, apod.
- b) Poplatek za školy zavedené v aplikaci
  - a. Individuální proškolení pracovníka školy v max. rozsahu 2 h
  - b. Telefonická a e-mailová podpora
- c) Licence k používání
  - a. Provoz a aktualizace aplikace
  - b. Zpracování statistiky
  - c. Zpracování exportů dat na míru pro potřeby města
  - d. E-mailová podpora pro uživatele
  - e. Skupinové proškolení pracovníků škol a města v rozsahu 2 h
  - f. Změny v generovaných dokumentech v rozsahu 10 h.

3. Předmět smlouvy je detailně popsán v přílohách smlouvy, zejména v příloze č. 1.

## II.

### Licence

1. Poskytovatel tímto poskytuje Nabyvateli k Předmětu licenci nevýhradní, a to pro území státu České Republiky, na dobu určitou, a to do 31. 12. 2026 (dále jako "Licence").
2. Licence je udělena pro tyto způsoby užití:
  - 2.1. Funkčnost systému popsaná v Uživatelské Specifikaci aplikace e-zapisdoskol.cz (příloha č. 2 této Smlouvy)
  - 2.2. Systém je zpřístupněn pro pracovníky zastupující město Vsetín a zaměstnance následujících škol:
    - Základní škola INTEGRA Vsetín
    - Základní škola Vsetín, Luh 1544, příspěvková organizace
    - Základní škola Vsetín, Ohrada 1876, příspěvková organizace
    - Základní škola Vsetín, Rokytnice 436, příspěvková organizace
    - Základní škola Vsetín, Sychrov 97, příspěvková organizace
    - Základní škola Vsetín, Trávníky 1217, příspěvková organizace
    - Mateřská škola Vsetín, Benátky1175, příspěvková organizace
    - Mateřská škola Vsetín, Jasenka 757, příspěvková organizace
    - Mateřská škola Vsetín, Kobzáňova 1537, příspěvková organizace
    - Mateřská škola Vsetín, Luh I 1832, příspěvková organizace
    - Mateřská škola Vsetín, Na Kopečku 13, příspěvková organizace
    - Mateřská škola Vsetín, Ohrada 1879, příspěvková organizace
    - Mateřská škola Vsetín, Rokytnice 425, příspěvková organizace
    - Mateřská škola Vsetín, Sychrov 96, příspěvková organizace

- Mateřská škola Vsetín, Trávníky 1218, příspěvková organizace

2.3. Aplikace je zpřístupněna veřejnosti za účelem získávání informací k přijímacímu řízení do základních a mateřských škol.

3. Nabyvatel nemá právo udělit třetím osobám podlicenci(e) a není oprávněn třetím osobám umožnit, aby se podílely na jakémkoliv užití aplikace.
4. Nabyvatel licence není oprávněn aplikaci jakkoliv rozmnožovat, šířit, upravovat, zpracovávat, spojit s jinými díly nebo jakkoliv jinak měnit.
5. Nabyvatel nemá právo postoupit Licenci bez souhlasu Poskytovatele.
6. Poskytovatel prohlašuje, že disponuje veškerými právy vyplývajícími z duševního vlastnictví k poskytnutí výše uvedené Licence, včetně všech práv v tomto článku uvedených.

### **III.**

#### **Trvání Smlouvy**

1. Tato Smlouva je uzavřena na dobu trvání Licence podle čl. II této Smlouvy.


### **IV.**

#### **Odměna za Licenci**

1. Smluvní strany ujednávají, že Poskytovatel poskytuje Nabyvateli Licenci za úplatu na dobu čtyř let.
2. Nabyvatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli za Licenci, poplatky za školy, případně jejich odloučená pracoviště, a úpravy základní šablony a prvotní naplnění daty částku 280 000,-Kč (slovy: dvě sta osmdesát tisíc korun českých) ve čtyřech splátkách (dále jako "Odměna") dle Rozpisu uvedeného v Příloze č. 1 této Smlouvy.
3. Nárok na zaplacení odměny za poskytnutí Licence vzniká bez ohledu na skutečnost, zda Nabyvatel licenci využívá či nikoliv.

### **V.**

#### **Platební podmínky**

1. Poskytovatel vystaví jedenkrát za rok vždy k 1. březnu příslušného kalendářního roku fakturu, ve které bude účtována část odměny uvedené dle rozpisu v příloze č. 1 této Smlouvy. První splátka tj. odměna za rok 2023 bude uhrazena do 1. 6. 2023.
2. Splatnost faktury bude 30 dnů ode dne vystavení. Faktura musí být doručena minimálně 14 dní před splatností do sídla nabyvatele.
3. Nabyvatel se zavazuje platit Odměnu nebo jakoukoliv její část bankovním převodem na bankovní účet, 
4. Zaplacením Odměny a/nebo jakékoliv její části se rozumí připsání celé příslušné částky na bankovní účet Poskytovatele.

### **VI.**

#### **Související služby**

1. Poskytovatel poskytuje následující placené poradenské činnosti, údržbu či jiné technické služby v souvislosti s poskytnutou licencí podle této smlouvy:
  - 1.1. Roční poplatek za zavedení další školy, vyjma těch uvedených v seznamu v čl. II bodě 2.2., do aplikace činí 2 000 Kč (slovy dvatisíce korun českých) za rok.
  - 1.2. Roční poplatek za zavedení dalšího odloučeného pracoviště školy do aplikace činí 1250 Kč (slovy tisícdvěstěpadesát korun českých) za rok.

- 1.3. Práce programátora či jiného pracovníka Poskytovatele na místě Nabyvatele na jeho žádost činí 1150 Kč (slovy tisícstopadesát korun českých) za každou započatou hodinu.
- 1.4. Práce programátora či jiného pracovníka Poskytovatele na žádost Nabyvatele přes vzdálenou podporu činí 1150 Kč (slovy tisícstopadesát korun českých) za každou započatou hodinu.
- 1.5. Práce programátora či jiného pracovníka Poskytovatele na úpravách generovaných dokumentů na žádost Nabyvatele činí 1150 Kč (slovy tisícstopadesát korun českých) za každou započatou hodinu.
- 1.6. Práce programátora či jiného pracovníka Poskytovatele na programování další funkčnosti dle přání Nabyvatele činí 1150 Kč (slovy šest set padesát korun českých) za každou započatou hodinu.
- 1.7. Cestovní výdaje činí 12 Kč (slovy dvanáct korun českých) za každý kilometr z místa přechodného bydliště mimo obec Zlín. V uvedené ceně cestovného je zahrnuto kromě nákladů na pohonné hmoty i náklady na opotřebení vozidla a náhrada za promeškaný čas v době trvání předmětné cesty.
2. Finanční částky v tomto článku jsou konečné (Poskytovatel není plátcem DPH).
3. Služby poskytnuté na základě tohoto článku budou Poskytovatelem účtovány samostatně. Pro účely ostatních článků této Smlouvy se však finanční částky dle tohoto článku považují za část Odměny.
4. Všechny požadavky vznesené ze strany Nabyvatele na doplnění, opravu, příp. jinou úpravu aplikace elektronického zápisu do škol, je Poskytovatel povinen provést ve lhůtě 14 kalendářních dnů.

## **VII.**

### **Smluvní pokuta**

1. V případě, že se Nabyvatel dostane do prodlení se zaplacením Odměny nebo její části podle článku V. této Smlouvy, zavazuje se zaplatit Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení až do úplného zaplacení Odměny.
2. V případě, že se Poskytovatel dostane do prodlení s plněním svých povinností dle čl. II odst. 2.2. nebo čl. VI odst. 4 je povinen uhradit Nabyvateli smluvní pokutu ve výši 150,- Kč za každý den prodlení až do splnění předmětné povinnosti.

## **VIII.**

### **Výpověď**

1. Smluvní strany mají právo vypovědět tuto Smlouvu.
2. Výpovědní doba činí tři měsíce a počíná běžet první den měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla písemná výpověď doručena druhé Smluvní straně.
3. Licence končí uplynutím výpovědní doby.

## **IX.**

### **Odstoupení od Smlouvy**

1. Poskytovatel má právo od této Smlouvy odstoupit v případě, že:
  - 1.1. Nabyvatel je v prodlení se zaplacením Odměny nebo její části delším než 30 dní;
  - 1.2. Nabyvatel vstoupí do likvidace nebo bude na jeho majetek prohlášen soudem konkurz, nebo bude zamítnut návrh na vyhlášení konkurzu pro nedostatek majetku, nebo zanikne bez likvidace a/nebo bude soudem prohlášen úpadek Nabyvatele a/nebo Nabyvatel vstoupí do insolvence;
  - 1.3. Nabyvatel poruší podmínky Licence uvedené v čl. II této Smlouvy.
2. Nabyvatel má právo od této Smlouvy odstoupit v případě, že Poskytovatel je v prodlení s plněním svých povinností dle čl. II odst. 2.2. nebo čl. VI odst. 4 delším než 15 dní.
3. Smluvní strany mají právo odstoupit od této Smlouvy ze zákonných důvodů.
4. Odstoupení je účinné doručením písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně.
5. V případě odstoupení nejsou Smluvní strany povinny vrátit si vzájemně poskytnutá plnění; tím není dotčen nárok na vydání bezdůvodného obohacení.

## X.

### Rozhodné právo

1. Tato Smlouva se řídí právním řádem České republiky, zejména ust. § 2358 násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

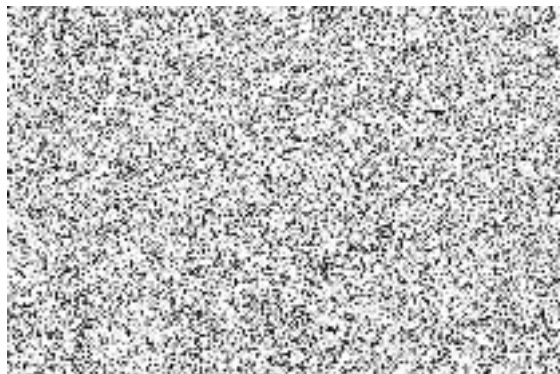
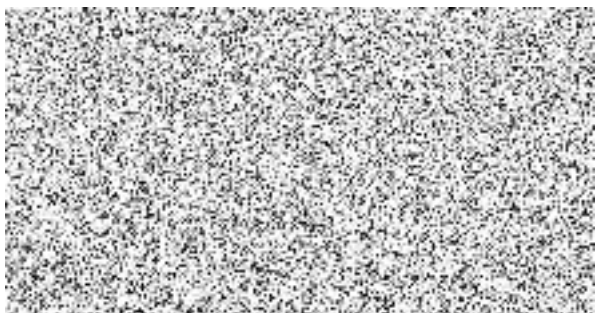
## XI.

### Závěrečná ustanovení

1. Poskytovatel bere na vědomí, že město Vsetín je povinný subjekt k poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv (dále „registr smluv“). Poskytovatel souhlasí se zpřístupněním či zveřejněním celé této smlouvy v jejím plném znění včetně identifikačních a osobních údajů zhotovitele, jakož i všech jednání a okolností s jejím uzavřením souvisejících. Tato smlouva podléhá povinnosti zveřejnění v registru smluv a město Vsetín jako smluvní strana se zavazuje, že provede zveřejnění této smlouvy v registru smluv, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od uzavření této smlouvy.
2. Nabyvatel se zavazuje, že pro školení pracovníků zastupujících město Vsetín a pracovníků zastupujících školy uvedené v čl. II/2.3 zajistí prostory a média.
3. V této Smlouvě, pokud z kontextu jasně nevyplývá jinak, zahrnuje význam slova v jednotném čísle rovněž význam daného slova v množném čísle a naopak, význam slova vyjadřujícího určitý rod zahrnuje rovněž ostatní rody. Nadpisy jsou uváděny pouze pro přehlednost a nemají vliv na výklad této Smlouvy.
4. Nevymahatelnost či neplatnost kteréhokoliv ustanovení této Smlouvy nemá vliv na vymahatelnost či platnost zbývajících ustanovení této Smlouvy, pokud z povahy nebo obsahu takového ustanovení nevyplývá, že nemůže být odděleno od ostatního obsahu této Smlouvy.
5. Tato Smlouva představuje úplné ujednání mezi Smluvními stranami ve vztahu k předmětu této Smlouvy a nahrazuje veškerá předchozí ujednání ohledně předmětu této Smlouvy.
6. Tato Smlouva může být změněna písemnými dodatky podepsanými všemi Smluvními stranami.
7. Smlouva je vyhotovena v elektronické nebo listinné podobě, přičemž preferována je elektronická podoba smlouvy. Smlouva vyhotovena v elektronické podobě je opatřena kvalifikovanými elektronickými podpisy zástupců smluvních stran. Smlouva v listinné podobě je vyhotovena ve třech stejnopisech s platností originálu, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran, přičemž Město Vsetín obdrží dvě vyhotovení a druhá smluvní strana jedno.
8. Každá ze Smluvních stran nese své vlastní náklady vzniklé v důsledku uzavírání této Smlouvy.
9. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění smlouvy prostřednictvím registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
10. Město Vsetín tímto potvrzuje, že tato Smlouva byla uzavřena v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon o obcích**“), a byly splněny podmínky pro její platné uzavření stanovené tímto zákonem (zejména ustanovení § 41 Zákona o obcích). Uzavření této Smlouvy schválila Rada města Vsetín usnesením č. 6/15/RM/2023 ze dne 25.04.2023.
11. Poskytovatel bere na vědomí, že Nabyvatel zpracovává osobní údaje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice č. 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Zákonost zpracování v tomto případě vychází z čl. 6 odst. 1 písm. b); přičemž zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy.
12. Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu řádně přečetly, že tato smlouva byla uzavřena svobodně, vážně, ne v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek pro jednu či druhou smluvní stranu, že jejímu obsahu porozuměly a s jejím obsahem plně souhlasí.

- Přílohy:
1. Rozpis vyúčtování
  2. Uživatelská specifikace aplikace

NA DŮKAZ ČEHOŽ SMLUVNÍ STRANY PŘIPOJUJÍ SVÉ PODPISY



# Příloha č. 1 – rozpis ceny

K licenční smlouvě č. 2023/041

## Základní školy

Částky jsou uvedené v Kč	Rok 2023 (1. splátka)	Rok 2024 (2. splátka)	Rok 2025 (3. splátka)	Rok 2026 (4. splátka)
Licence k používání	15 000,-	15 000,-	15 000,-	15 000,-
Poplatek za školy zavedené v aplikaci (celkem 5 ZŠ)	12 000,-	12 000,-	12 000,-	12 000,-
Úpravy základní šablony, prvotní naplnění daty	0,-	0,-	0,-	0,-
<b>Celkem</b>	<b>27 000,-</b>	<b>27 000,-</b>	<b>27 000,-</b>	<b>27 000,-</b>

### Základní školy, které využívají aplikaci:

- Základní škola INTEGRA Vsetín
- Základní škola Vsetín, Luh 1544, příspěvková organizace
- Základní škola Vsetín, Ohrada 1876, příspěvková organizace
- Základní škola Vsetín, Rokytnice 436, příspěvková organizace
- Základní škola Vsetín, Sychrov 97, příspěvková organizace
- Základní škola Vsetín, Trávníky 1217, příspěvková organizace

## Mateřské školy

Částky jsou uvedené v Kč	Rok 2023 (1. splátka)	Rok 2024 (2. splátka)	Rok 2025 (3. splátka)	Rok 2026 (4. splátka)
Licence k používání	15 000,-	15 000,-	15 000,-	15 000,-
Poplatek za školy a odloučená pracoviště zavedené v aplikaci (celkem 9 MŠ)	18 000,-	18 000,-	18 000,-	18 000,-
Úpravy základní šablony, prvotní naplnění daty	0,-	0,-	0,-	0,-
Modul Letní prázdniny	10 000,-	10 000,-	10 000,-	10 000,-
<b>Celkem</b>	<b>43 000,-</b>	<b>43 000,-</b>	<b>43 000,-</b>	<b>43 000,-</b>

Ceny jsou uvedeny v CZK

### Mateřské školy, které využívají aplikaci:

- Mateřská škola Vsetín, Benátky 1175, příspěvková organizace
- Mateřská škola Vsetín, Jasenka 757, příspěvková organizace
- Mateřská škola Vsetín, Kobzáňova 1537, příspěvková organizace
- Mateřská škola Vsetín, Luh I 1832, příspěvková organizace
- Mateřská škola Vsetín, Na Kopečku 13, příspěvková organizace
- Mateřská škola Vsetín, Ohrada 1879, příspěvková organizace
- Mateřská škola Vsetín, Rokytnice 425, příspěvková organizace
- Mateřská škola Vsetín, Sychrov 96, příspěvková organizace
- Mateřská škola Vsetín, Trávníky 1218, příspěvková organizace

**Cena zahrnuje:**

- Úpravy základní šablony, prvotní naplnění dat
  - Zavedení systému a import dat
  - Úpravy šablony jako např. změna barevnosti, písma, struktura informační části aplikace, apod.
- Poplatek za školy zavedené v aplikaci
  - Individuální proškolení pracovníka školy v max. rozsahu 2h
  - Telefonickou a e-mailovou podporu
- Licence k používání
  - Provoz a aktualizace aplikace
  - Zpracování statistiky
  - Zpracování exportů dat na míru pro potřeby města
  - E-mailovou podporu pro uživatele
  - Skupinové proškolení pracovníků škol a města v rozsahu 2h
  - Změny v generovaných dokumentech v rozsahu 10h



# Příloha č. 2 – Uživatelská specifikace aplikace

K licenční smlouvě č. 2023/041

## Základní školy

Systém se skládá z informační části, která je dostupná pro všechny návštěvníky stránek, z části pro registrované uživatele – profil uživatele, který umožňuje vytvářet profily žadatelů a registraci žadatele na vybranou školu. Poslední částí je část pro školy, kde spravují přijaté žádosti.

## Profil uživatele

Uživatel, který chce zaregistrovat dítě v elektronickém zápisu, se nejprve musí registrovat do systému. K tomuto kroku je nutné vyplnit přihlašovací e-mail a heslo. Poté je na tento e-mail zaslán e-mail s aktivačním odkazem. Po kliknutí na něj se uživatel může do systému přihlásit.

Sbírané informace registrovaný uživatel:

- e-mail
- heslo (ukládá se v hash, tzn. není zpětně čitelné)

Práva registrovaného uživatele:

- Vytvoření elektronického profilu dítěte (žadatele) v systému
- Editace elektronického profilu dítěte
- Registrace dítěte na vybrané školy
- Smazání registrace dítěte na vybranou školu
- Rezervace času zápisu (pokud to škola umožňuje)
- Změna zarezervovaného času
- Vygenerování Žádosti o přijetí nebo Žádosti o odklad
- Editace osobních informací (e-mail a heslo)

## Vytvoření elektronického profilu dítěte (žadatele)

Dítě (žadatel) je v systému zaregistrováno pouze jednou a je mu přiděleno unikátní ID. Následně je registrováno na jednotlivé školy.

Sbírané informace o dítěti (žadateli)

- Jméno a příjmení žadatele
- Datum narození žadatele
- Místo trvalého pobytu žadatele
- Jméno a příjmení zákonných zástupců
- Datum narození zákonných zástupců
- Místo trvalého pobytu zákonných zástupců
- Adresa pro doručování zákonných zástupců
- Nebo datová schránka zákonných zástupců

## Registrace do vybrané školy

Registrací do vybrané školy se rozumí rezervace časů vlastního zápisu a výběr zákonného zástupce pro komunikaci. Následně po dokončení registrace do školy, uživatel získává vygenerovanou Žádost o přijetí nebo Žádost o odklad.

### Sbírané informace při registraci do školy

- Společný zmocněnec pro doručování písemností (výběr ze zákonných zástupců nebo vyplnění opatrovníka)
- Čas rezervace vlastního zápisu

### Profil škola

Škola je do systému zaregistrována administrátorem. Poté si ředitel/ka (pracovník školy) vyplní školní profil (veřejně viditelný profil školy), případně může editovat osobní profil (který slouží pouze pro přihlašování do systému).

### Sbírané informace o škole

- Osobní profil
  - E-mail pro přihlašování do systému – není veřejný, slouží pouze pro přihlašování
  - Heslo pro přihlášení do systému (ukládá se v hash, tzn. není zpětně čitelné)
- Veřejný profil
  - Adresa
  - Telefon
  - Webová stránka
  - E-mail školy
  - Ředitel/ka
  - Další informace (např. krátké představení školy)
  - Školský obvod

Škola dále vyplňuje informace, které se generují v jednotlivých generovaných dokumentech (viz generované dokumenty).

### Práva profilu škola

- Editace údajů o škole (veřejný profil)
- Editace osobního profilu
- Vytvoření elektronického profilu dítěte (žadatele) v systému
- Registrace dítěte na vybrané školy
- Rezervace času zápisu (pokud to škola umožňuje)
- Vygenerování Žádosti o přijetí nebo Žádosti o odklad
- Nastavení rozvrhu časových rezervací
- Správa Žádostí o přijetí / odkladu
- Generování dalších dokumentů

### Správa žádostí o přijetí

Každá škola může od okamžiku spuštění elektronického zápisu sledovat počet registrovaných dětí na svou školu v přehledné tabulce, ve které taktéž později pracuje s žádostmi.

Tabulka obsahuje základní informace o dětech (žadatelích) a pole, se kterými pracuje škola

- ID
- Jméno
- Příjmení (zároveň odkaz na detail profilu dítěte)
- Datum narození
- Ulice a č.p.
- Město

- Spádová oblast (checkbox - pokud je zaškrtnuté, patří do spádové oblasti školy)
- Stav přihlášky (selectbox)
- Stav odkladu (selectbox)
- Rychlé generování dokumentů

Jednotlivé sloupce tabulky je možné řadit nebo filtrovat.

### Stavy Žádostí o přijetí

1. Žádost (výchozí stav, který se nastaví při registraci dítěte na školu)
2. Přijatý (dítě je přijato na školu)
3. Nepřijatý (dítě není přijato na školu)
4. Nedostavil se (dítě / zákonný zástupce se nedostavil k vlastnímu zápisu a nebyla předána žádost o přijetí / odklad)
5. Nežádá (bylo požádáno pouze o odklad školní docházky)

### Stavy Žádostí o odklad

1. Nežádá (výchozí stav, který se nastaví při registraci dítěte na školu)
2. Žádá o odklad
3. Odložena docházka
4. Neudělen odklad

### Generované dokumenty

#### Žádost o přijetí – PDF

Dokument se generuje ve formátu PDF. Tento dokument je dostupný pro profil školy a profil uživatele. Jsou zde informace, které zadal uživatel při vytváření profilu dítěte (žadatele) a při registraci na vybranou školu. Další doplňující informace (např. postup při přijímání dětí do prvního ročníku, dokumenty potřebné při zápisu apod.) jsou pro všechny školy stejné.

#### Údaje, které doplňuje škola

- Bod 4. v dalších informacích (např. kolik dětí bude přijato)
- Datum

#### Prázdná Žádost o přijetí – PDF

Vygeneruje se žádost bez vyplněných údajů o žadateli.

#### Všechny žádosti o přijetí – PDF

Generuje se několikastránkový dokument ve formátu PDF, který obsahuje všechny Žádosti o přijetí žadatelů zaregistrovaných na danou školu.

#### Export Žádostí o přijetí – XLS

Přehled všech informací zadaných do systému žadateli nebo školami ve formátu XLS s přednastavenými filtry

#### Rozhodnutí o přijetí – RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejně pro všechny školy.

#### Všechna rozhodnutí o přijetí – RTF

Generuje se několikastránkový dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejně pro všechny školy, všichni žadatelé se stavem přijatý v žádosti o přijetí.

#### Rozhodnutí o nepřijetí – RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy.

#### Všechna rozhodnutí o nepřijetí - RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy, všichni žadatelé se stavem nepřijatý v žádosti o přijetí.

#### Žádost o odklad – PDF

Dokument se generuje ve formátu PDF. Tento dokument je dostupný pro profil školy a profil uživatele. Jsou zde informace, které zadal uživatel při vytváření profilu dítěte (žadatele) a při registraci na vybranou školu.

#### Prázdná žádost o odklad – PDF

Vygeneruje se žádost bez vyplněných údajů o žadateli.

#### Registrační číslo - RTF

Dokument, který se předává při vlastním zápisu. Obsahuje registrační číslo žadatele, pod kterým se oznamuje výsledek přijímacího řízení. Na jednom listu jsou dvě kopie (jedna pro žadatele, jedna zůstává škole). Formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy. Škola doplňuje do systému pole, která se generují v dokumentu.

#### *Údaje, které doplňuje škola*

- Kde bude zveřejněn seznam přijatých
- Informace ohledně nahlédnutí do spisu ( kdy, kde, od, do)

#### Všechna Registrační čísla - RTF

Dokument se všemi Registračními čísly žadatelů v jednom souboru ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy.

#### Seznam přijatých - RTF

Dokument, který škola vyvěšuje při zveřejnění výsledků. Soubor ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy. Škola doplňuje do systému pole, která se generují v dokumentu.

#### *Údaje, které doplňuje škola*

- Datum od – do vyvěšení seznamu přijatých

#### Export rozvrhu rezervací času při zápisu – XLS

Soubor obsahuje rozvrh rezervací na jednotlivých pracovištích. Formát XLS čitelný např. v MS office Excel.

#### Obálka ve formátu DL

Pro zaslání dokumentů s adresou pro doručování písemností společného zmocněnce (v případě neshody zákonných zástupců se generují oba zákonní zástupci) a zpáteční adresou školy ve formátu RTF (souhrnný export nebo jednotlivě)

#### Štítky s adresami

Pro doručování písemností společného zmocněnce (v případě neshody zákonných zástupců se generují oba zákonní zástupci) ve formátu RTF (souhrnný export)

## Řazení exportovaných dokumentů

Možnost exportu dokumentů ve vlastním pořadí

- řazení dle jednoho nebo více kritérií (např. jméno, příjmení, datum narození, atd.)
- řazení se provádí seřazením sloupců v tabulce na stránce DOKUMENTY

## Ostatní části systému

### Informační stránky

Informační stránky, které se vytváří samostatně pro každou instalaci systému (např. vyvěšení vyhlášky o spádových obvodech, informace k zápisu, často kladené dotazy apod.).

### Nápověda

Nápovědy jak pro neregistrované uživatele tak i pro pouze pro profily škol.

### Aktuality pro ředitele

Stránka pro přihlášené uživatele profilu škola.

### Statistiky

Stránka se statistikami, dostupné pro administrátory.

## Mateřské školy

Systém se skládá z informační části, která je dostupná pro všechny návštěvníky stránek, z části pro registrované uživatele – profil uživatele, který umožňuje vytvářet profily žadatelů a registraci žadatele na vybranou školu. Poslední částí je část pro školy, kde spravují přijaté žádosti.

### Profil uživatele

Uživatel, který chce zaregistrovat dítě v elektronickém zápisu, se nejprve musí registrovat do systému. K tomuto kroku je nutné vyplnit přihlašovací e-mail a heslo. Poté je na tento e-mail zaslán e-mail s aktivačním odkazem. Po kliknutí na něj se uživatel může do systému přihlásit.

Sbírané informace registrovaný uživatel:

- e-mail
- heslo (ukládá se v hash, tzn. není zpětně čitelné)

Práva registrovaného uživatele:

- Vytvoření elektronického profilu dítěte (žadatele) v systému
- Editace elektronického profilu dítěte
- Registrace dítěte na vybrané školy
- Smazání registrace dítěte na vybranou školu
- Rezervace času zápisu (pokud to škola umožňuje)
- Změna zarezervovaného času
- Vygenerování Žádosti o přijetí nebo Žádosti o odklad
- Editace osobních informací (e-mail a heslo)

### Vytvoření elektronického profilu dítěte (žadatele)

Dítě (žadatel) je v systému zaregistrováno pouze jednou a je mu přiděleno unikátní ID. Následně je registrováno na jednotlivé školy.

### Sbírané informace o dítěti (žadateli)

- Jméno a příjmení žadatele
- Datum narození žadatele
- Místo trvalého pobytu žadatele
- Jméno a příjmení zákonných zástupců
- Datum narození zákonných zástupců
- Místo trvalého pobytu zákonných zástupců
- Adresa pro doručování zákonných zástupců
- Nebo datová schránka zákonných zástupců

### Registrace do vybrané školy

Registrací do vybrané školy se rozumí rezervace časů vlastního zápisu a výběr zákonného zástupce pro komunikaci. Následně po dokončení registrace do školy, uživatel získává vygenerovanou Žádost o přijetí nebo Žádost o odklad.

### Sbírané informace při registraci do školy

- Společný zmocněnec pro doručování písemností (výběr ze zákonných zástupců)
- Čas rezervace vlastního zápisu
- Priorita vybrané školy
- Kontaktní informace – telefon a e-mail

### Profil škola

Škola je do systému zaregistrována administrátorem. Poté si ředitel/ka (pracovník školy) vyplní profil o škole (veřejně viditelný profil), případně může editovat osobní profil (který slouží pro přihlašování do systému).

### Sbírané informace o škole

- Osobní profil
  - E-mail pro přihlašování do systému – není veřejný, slouží pouze pro přihlašování
  - Heslo pro přihlášení do systému
- Veřejný profil
  - Adresa
  - Telefon
  - Webová stránka
  - E-mail školy
  - Ředitel/ka
  - Další informace (např. krátké představení školy)

Škola dále vyplňuje informace, které se generují v jednotlivých generovaných dokumentech (viz generované dokumenty).

### Práva profilu škola

- Editace údajů o škole (veřejný profil)
- Editace osobního profilu
- Vytvoření elektronického profilu dítěte (žadatele) v systému
- Registrace dítěte na vybrané školy

- Rezervace času zápisu (pokud to škola umožňuje)
- Vygenerování Žádosti o přijetí nebo Žádosti o odklad
- Nastavení rozvrhu časových rezervací
- Správa Žádostí o přijetí / odkladu
- Generování dokumentů

### Správa žádostí o přijetí

Každá škola může od okamžiku spuštění elektronického zápisu sledovat počet registrovaných dětí na svou školu v přehledné tabulce, ve které taktéž později pracuje s žádostmi.

Tabulka obsahuje základní informace o dětech (žadatelích) a pole, se kterými pracuje škola

- ID
- Jméno
- Příjmení (zároveň odkaz na detail profilu dítěte)
- Datum narození
- Ulice a č.p.
- Město
- Spádová oblast (checkbox - pokud je zaškrtnuté, patří do spádové oblasti školy)
- Stav přihlášky (selectbox)
- Stav odkladu (selectbox)
- Rychlé generování dokumentů

Jednotlivé sloupce tabulky je možné řadit nebo filtrovat.

### Stavy Žádostí o přijetí

1. Žádost (výchozí stav, který se nastaví při registraci dítěte na školu)
2. Přijatý (dítě je přijato na školu)
3. Nepřijatý (dítě není přijato na školu)
4. Nedostavil se (dítě / zákonný zástupce se nedostavili k vlastnímu zápisu a nepředalo žádost o přijetí / odklad)
5. Nežádá (bylo požádáno pouze o odklad školní docházky)

### Generované dokumenty

#### Žádost o přijetí – PDF

Dokument se generuje ve formátu PDF. Tento dokument je dostupný pro profil školy a profil uživatele. Jsou zde informace, které zadal uživatel při vytváření profilu dítěte (žadatele) a při registraci na vybranou školu. Další doplňující informace (např. postup při přijímání dětí do prvního ročníku, dokumenty potřebné při zápisu apod.) jsou pro všechny školy stejné.

#### Údaje, které doplňuje škola

- Bod 4. v dalších informacích (např. kolik dětí bude přijato)
- Datum

#### Prázdná Žádost o přijetí – PDF

Vygeneruje se žádost bez vyplněných údajů o žadateli.

#### Všechny žádosti o přijetí – PDF

Generuje se několikastránkový dokument ve formátu PDF, který obsahuje všechny Žádosti o přijetí žadatelů zaregistrovaných na danou školu.

### Export Žádostí o přijetí – XLS

Přehled všech informací zadaných do systému žadateli nebo školami ve formátu XLS s přednastavenými filtry

### Rozhodnutí o přijetí – RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy.

### Všechna rozhodnutí o přijetí – RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy, všichni žadatelé se stavem přijatý v žádosti o přijetí.

### Rozhodnutí o nepřijetí – RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy.

### Všechna rozhodnutí o nepřijetí - RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy, všichni žadatelé se stavem nepřijatý v žádosti o přijetí.

### Registrační číslo - RTF

Dokument, který se předává při vlastním zápisu. Obsahuje registrační číslo žadatele, pod kterým se oznamuje výsledek přijímacího řízení. Na jednom listu jsou dvě kopie (jedna pro žadatele, jedna zůstává škole). Formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy. Škola doplňuje do systému pole která se generují v dokumentu.

#### *Údaje, které doplňuje škola*

- Kde bude zveřejněn seznam přijatých
- Informace ohledně nahlédnutí do spisu ( kdy, kde, od, do)

### Všechna Registrační čísla - RTF

Dokument se všemi Registračními čísly žadatelů v jednom souboru ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy.

### Seznam přijatých - RTF

Dokument, který škola vyvěšuje při zveřejnění výsledků. Soubor ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy. Škola doplňuje do systému pole která se generují v dokumentu.

#### *Údaje, které doplňuje škola*

- Datum od – do vyvěšení seznamu přijatých

### Export rozvrhu rezervací času při zápisu – XLS

Soubor obsahuje rozvrh rezervací na jednotlivých pracovištích. Formát XLS čitelný např. v MS office Excel.

### Obálka ve formátu DL

Pro zaslání dokumentů s adresou pro doručování písemností společného zmocněnce (v případě neshody zákonných zástupců se generují oba zákonní zástupci) a zpáteční adresou školy ve formátu RTF (souhrnný export nebo jednotlivě)



## Štítky s adresami

Pro doručování písemností společného zmocněnce (v případě neshody zákonných zástupců se generují oba zákonní zástupci) ve formátu RTF (souhrnný export)

## Přebal na spisovou složku

### Možnost exportu dokumentů ve vlastním pořadí

- řazení dle jednoho nebo více kritérií (např. jméno, příjmení, datum narození, atd.)
- řazení se provádí seřazením sloupců v tabulce na stránce DOKUMENTY

## Ostatní části systému

### Informační stránky

Informační stránky, které se vytváří samostatně pro každou instalaci systému (např. vyvěšení vyhlášky o spádových obvodech, informace k zápisu, často kladené dotazy apod.).

### Nápověda

Nápovědy jak pro neregistrované uživatele tak i pro pouze pro profily škol.

### Aktuality pro ředitele

Stránka pro přihlášené uživatele profilu škola.

### Statistiky

Stránka se statistikami, dostupné pro administrátory.