

< redweb >

## Nabízené řešení

Zápis dětí do škol

**MHMP**

# Popis nabízeného řešení

**Pro splnění požadovaného zadání navrhujeme využít webové aplikace pro podporu zápisu dětí do mateřských a základních škol.**

**<https://www.zapisdoskol.cz>**

Tato aplikace byla vyvinuta ve spolupráci s Magistrátem města Brna v roce 2012 a je již nasazena na několika městech, které ji úspěšně provozují. Aplikace je využívána i na MČ Praha 5.

## Kde aplikace je již nasazena?

- Brno
- České Budějovice
- Liberec
- Pardubice
- Plzeň
- MČ Praha 5
- Tišnov
- Třebíč
- Ústí nad Labem
- Znojmo

## Hlavní cíle aplikace

- Usnadnění průběhu zápisu dětí do mateřských a základních škol ve městech.
- Dosažení maximální obsazenosti volných míst dětmi a eliminace duplicitních přijetí.
- Tvorba jednotných šablon dokumentů pro všechny školy ve městě.
- Snížení administrativního zatížení ředitelům škol při rozhodování ve správním řízení.
- Poskytnutí informací o umístění dětí v seznamech přijatých žádostí na jednotlivých školách.
- Získání statistických údajů pro školství, zřizovatele a další spolupracující instituce.
- Podpora spolupráce zřizovatele škol s Krajským úřadem při tvorbě dokumentů.
- Eliminace podezření z korupčního jednání v rámci přijímacího řízení.

# Technické řešení

Základem webové aplikace je publikační systém **Drupal** v. 7., který slouží i jako redakční systém pro správu uživatelů a obsahu stránek pro informování veřejnosti o průběhu přijímacího řízení do škol.

Publikační systém Drupal je rozšířen pomocí **vlastních modulů** o další potřebné funkcionality pro podporu přijímacího řízení dětí do škol.

## Funkce aplikace

### Funkcionality lze rozdělit podle:

- Fáze přijímacího řízení.
- Role uživatele.

### Fáze přijímacího řízení:

- Informování o přijímacím řízení.
- Vydávání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- Příjem žádostí na školách.
- Vyhodnocení žádostí ve správním řízení.
- Zveřejnění výsledků přijímacího řízení.
- Dodatečné přijímání.

### Role:

- Rodič (anonymní uživatel).
- Škola – pověření pracovníci škol.
- Odbor – pověření pracovníci MČ.
- Správce obsahu
- Administrátor

## Před začátkem přijímacího řízení

Před začátkem přijímacího řízení je potřeba informovat veřejnost. Správce obsahu může přidávat, upravovat a mazat články důležitých informací, postupu přijímacího řízení, kritérií pro stanovení pořadí přijetí dětí apod. V případě, že jsou pro jednotlivé školy určené spádové obvody, administrátor provádí import, příp. aktualizaci spádových obvodů dle schválené vyhlášky.

Aplikace umožňuje administrátorovi i správci obsahu provést import dětí s povinnou předškolní docházkou z dat získaných výdejem z registru obyvatel.

Pověření pracovníci škol mají přístup k údajům o škole, které mohou upravit a aktualizovat pro nadcházející přijímací řízení. Mají možnost zadat počty vypsanych volných míst. Mohou vypsát konkrétní termíny příjmu žádostí a umožnit tak rodičům provést rezervaci požadovaného termínu dostavení se k zápisu.

## Vydávání žádostí

Ve fázi vydávání žádostí o přijetí aplikace umožňuje vydání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Aplikace pomocí zadaného čísla pojištěnce z karty zdravotní pojišťovny ověří, jestli jsou již zadané údaje dítěte, nebo je potřeba dítě do aplikace zaregistrovat. Rodič vyplní registrační formulář a uloží požadované údaje dítěte, kontaktní údaje, případně další požadavky pro přijímací řízení, údaje pro určení bodového hodnocení kritérií pro stanovení pořadí přijetí dětí, apod.

### Pro registrované dítě lze:

- Vytisknout nebo uložit žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání ve formátu pdf.
- Ověřit spádovou školu na základě uložené adresy trvalého pobytu dítěte.
- Upravit uložené údaje dítěte.
- Zjistit stav žádostí podaných na školách. Jaké jsou k žádosti evidované údaje, bodové hodnocení dle jednotlivých kritérií, pozici žádosti v seznamu, počet volných míst, příp. další informace zadané školou k průběhu přijímacího řízení.
- Rezervovat jeden z vypsanych termínů na jedné škole.
- Zadat způsob ochrany osobních údajů, např. heslem.
- Zobrazit si seznam zpráv e-mailové komunikace odeslané školou, kam byla žádost podána.

Pověřený pracovník školy, nebo vybraný úředník MČ má možnost registrovat „prázdný“ formulář dítěte k zadanému číslu pojištění. Nemusí tedy vyplňovat všechny údaje registračního formuláře. Aplikace umožní vytisknout nevyplněnou žádost o přijetí, kterou si rodič vypíše ručně.

Pro každé zadané číslo pojištění se vygeneruje náhodné desetimístné číslo, které se přidělí vydané žádosti jako tzv. **identifikátor žádosti**. Pod tímto číslem je žádost vedena, lze ji dohledat a jsou zveřejněny výsledky správního řízení.

## Příjem žádostí

Příjem žádostí probíhá na školách obvyklým způsobem. Rodič přinese žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání s dalšími požadovanými doklady pro provedení ověření údajů o dítěti, trvalého pobytu dítěte apod. Pověřený pracovník provádí kontrolu údajů a dalších náležitostí žádosti.

Na základě jedinečného identifikátoru žádosti vyhledá registrované údaje dítěte v aplikaci, provede kontrolu příp. opravu registrovaných údajů žádosti a potvrdí příjem žádosti na školu. Z potvrzených přijatých žádostí se postupně začne tvořit seznam přijatých žádostí seřazený automaticky dle bodového hodnocení vypočteného na základě kritérií pro stanovení pořadí přijetí dětí.

Pokud rodič nemá žádost o přijetí vydanou prostřednictvím zaregistrování dítěte do aplikace, provede registraci pověřený pracovník školy. Žádost vytiskne a předá rodiči pro potvrzení žádosti pediatrem. Domluví si s rodičem náhradní termín pro podání potvrzené žádosti.

Žádosti, které nejsou potvrzené pediatrem lze označit jako žádosti podané s výhradou.

### **Seznam přijatých žádostí je rozdělen na žádosti které:**

- Lze vyřídit kladně, žádost se umístila na pořadí v rámci vypsanych volných míst.
- Jsou v pořadí nad kapacitu vypsanych volných míst.
- Mají žádost o zpětvzetí a lze jim zastavit správní řízení usnesením.
- Jsou rozhodnuté kladně, ale mají podané oznámení o individuální docházce.
- Jsou označené jako žádosti s výhradou.
- Jsou přijaté dodatečně po skončení prvního kola přijímacího řízení.

V seznamu je u každé žádosti uvedený identifikátor žádosti, jméno a příjmení dítěte,

datum narození a věk dítěte, spádový obvod, počet všech duplicitně podaných žádostí, počet všech kladně vyřízených žádostí a další informace o stavu žádosti a správního řízení.

### **Seznam lze filtrovat např:**

- Dle stavu správního řízení:
  - všechny kladně vyřízené žádosti, oznámeno rozhodnutí o přijetí,
  - všechny záporně vyřízené žádosti, oznámeno rozhodnutí o nepřijetí,
  - všechny zastavené žádosti,
  - všechny přerušené správní řízení,
- Dle věku dítěte,
  - všechny odklady,
  - všechny předškoláky,
  - všechny dvouleté a méně,
- Dle pobytu dítěte,
  - všechny spádové,
  - všechny z MČ,
  - všechny mimo MČ,

### **V seznamu lze provádět hromadné operace:**

Odeslání hromadné e-mailové zprávy, v aplikaci jsou připraveny šablony pro některé typy zpráv, např. Poučení o možnosti vyjádřit se k podkladům rozhodnutí, Výzva pro vyzvednutí rozhodnutí o přijetí apod.

## **Vyhodnocení žádostí ve správním řízení**

Rodič si po přihlášení pomocí čísla pojištěnce může zjistit stav podaných žádostí a sledovat „vývoj“ umístění žádostí v seznamech.

Pověřený pracovník školy postupně vyhodnocuje žádosti dle domluvených pravidel. Posílá rodičům výzvu pro osobní vyzvednutí rozhodnutí o přijetí ve stanoveném termínu ve škole.

Rodič, který na výzvu reaguje a přijde si osobně vyzvednout Rozhodnutí o přijetí, obdrží pověřeným pracovníkem vygenerovaný a vytištěný dokument Rozhodnutí o přijetí.

V případě, že rodič podal duplicitní žádosti i na jiných školách, aplikace umožní vygenerovat Žádost o zpětvzetí správního řízení z ostatních škol, kde ještě nebylo správní řízení ukončeno.

Podepsaná zpětvzetí v aplikaci pracovník označí a předá je ostatním školám. Žádosti o přijetí, u kterých je podaná rodičem podepsaná Žádost o zpětvzetí, je možné zastavit pomocí vygenerovaného Usnesení o zastavení řízení. Zastavená správní řízení Žádosti o přijetí jsou vyčleněna ze seznamu, čímž dojde k posunu pořadí dosud nevyřízených správních řízení.

### **Dokumenty správního řízení, které lze v aplikaci vygenerovat:**

- Pomocné dokumenty:
  - Seznámení s podklady rozhodnutí,
  - Ověření údajů z OP,
  - Protokol o ústním jednání,
  - Oznámení o zahájení individuálního vzdělávání,
  - Oznámení o ukončení individuálního vzdělávání,
- Rozhodnutí o přijetí / nepřijetí,
- Převzetí rozhodnutí,
- Vzdání se práva na odvolání,
- Žádost o zpětvzetí správního řízení,
- Usnesení zastavení řízení,
- Výzva k odstranění vad žádosti,
- Usnesení o přerušování řízení,
- Vyrozumění účastníků o pokračování v řízení,
- Dohoda o ukončení předškolní docházky,
- Spisový arch,
- Autoremedura.

Dokumenty lze upravovat a rozšiřovat dle potřeb každé MČ.

### **Některé dokumenty lze vygenerovat v různých variantách, např:**

- Rozhodnutí o nepřijetí s odůvodněním umístění žádosti nad vypsanou kapacitu školy na základě bodového hodnocení,
- Rozhodnutí o nepřijetí s vlastním odůvodněním,
- Rozhodnutí o nepřijetí s odůvodněním nesplnění zákonných požadavků veřejné ochrany zdraví.

## **Tiskové sestavy**

Pro zveřejnění výsledků přijímacího řízení aplikace umožňuje vygenerovat seznam identifikátorů žádostí přijatých dětí.

Pro vnitřní potřeby školy lze vygenerovat tiskovou sestavu jmenného seznamu přijatých dětí.

Z výsledků přijímacího řízení aplikace vygeneruje podklady pro vyplnění formulářů ministerstva vnitra **S 51-01**.

Data přijatých žádostí lze exportovat ve formátu **CSV, XLS**.

Po skončení přijímacího řízení lze přijímat další dodatečné žádosti na uvolněná místa ve školách.

Pověření pracovníci MČ mohou nahlížet do seznamů přijatých žádostí na všech školách, přičemž osobní údaje se jim nezobrazí.

Nemohou nahlížet do detailů žádostí a vygenerovaných dokumentů správního řízení.

### **Pracovníci MČ získávají statistické přehledy o:**

- počtu provedených registrací,
- počtu všech přijatých žádostí na školách,
- počtu přijatých dětí a věkového rozložení přijatých dětí,
- rozdělení přijatých žádostí dle trvalého pobytu (ze spádu, z MČ, mimo MČ),
- počtu nepřijatých dětí a věkového rozložení nepřijatých dětí,
- počtu duplicitně přijatých dětí,
- neobsazených volných místech apod.

Statistiky lze upravit nebo rozšířit o další dle požadavků každé MČ.



# Vzhled a optimalizace aplikace

Webová aplikace je tvořena šablonou webdesignu pro frontend a backend. Webové stránky jsou plně responzivní a optimalizovány pro tyto verze prohlížečů:

## Desktop prohlížeče:

- Internet explorer (verze 9 a vyšší)
- Mozilla Firefox
- Safari
- Chrome

## Mobilní prohlížeče:

- Android browser
- Chrome
- Firefox

# Technologie

Základem aplikace je publikační systém Drupal 7, který určuje systémové požadavky na HW a SW.

<https://www.drupal.org/docs/7/system-requirements>

Požadujeme webový server, např Apache, PHP7, relační databázi, např. MySql nebo MariaDB, přístup k SMTP serveru pro odesílání e-mailových zpráv.

# Datové toky a rozhraní

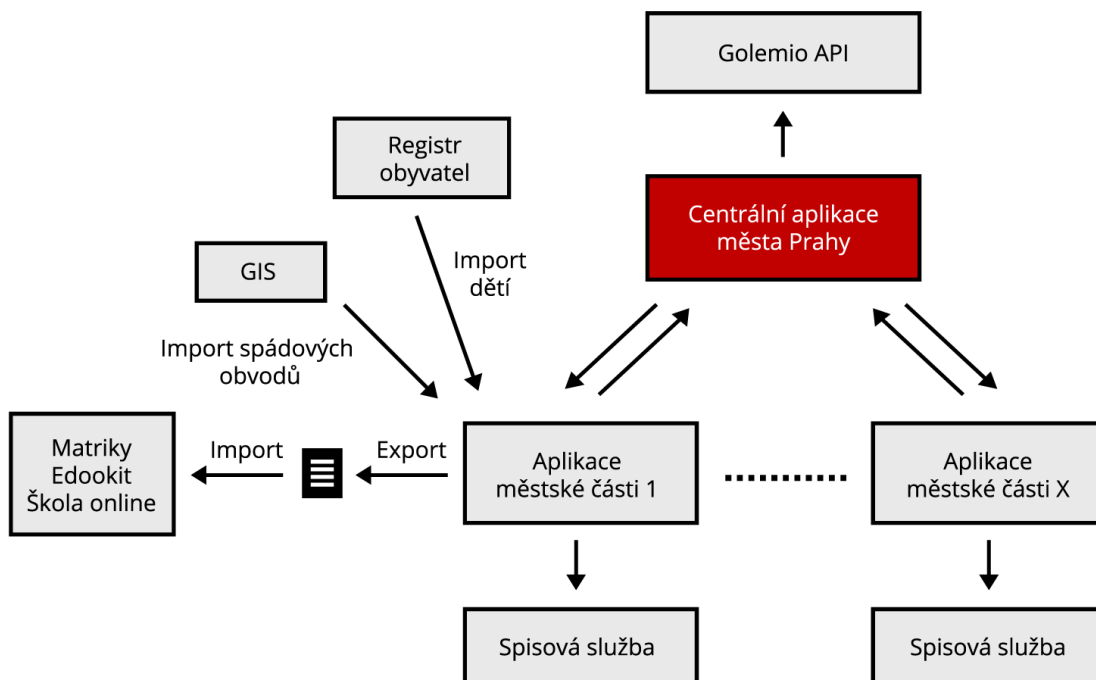
Pro zadání, příp. aktualizaci spádových obvodů škol lze využít data z GISu.

Pro zadání a aktualizaci seznamu dětí s povinnou předškolní docházkou lze využít prvotní výdej z registru obyvatel.

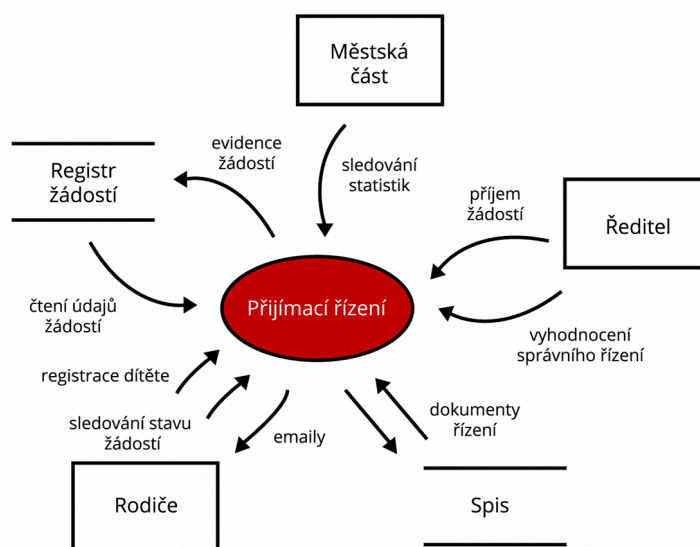
Aplikace umožňuje komunikaci se spisovou službou.

Pro přenos údajů přijatých dětí do školních matrik (např. Edookit, Škola online apod.) lze využít exportu dat do souboru ve formátu csv, nebo xls.

Centrální aplikace by měla umožnit předání anonymizovaných údajů do datové platformy Golemio.cz.



Obrázek 1: Schéma napojení na okolní systémy



Obrázek 2: Datové toky

# Charakteristika redakčního systému

- Drupal 7 - Opensource systém.
- Multiuživatelský přístup s možností vytváření rolí a oprávnění pro přístup do systému.
- Wysiwyg editor pro uživatelskou správu obsahu webu.
- Modulární CMS systém s možností rozšiřování funkcionalit.
- Oddělení vzhledu od systému šablonou webdesingu.
- Uživatelská správa obsahu.

# Kontakt

**Redweb s.r.o.**

Kozí 8, 602 00 Brno

IČ: 27709841

**Ing. Petr Okurek**

Mobil: 774 722 706

email: [pokurek@redweb.cz](mailto:pokurek@redweb.cz)