

## ZÁPISNÍ LIST PRO ŠKOLNÍ ROK \_\_\_\_\_

<b>Zákonný zástupce</b> – jméno a příjmení toho, kdo podává přihlášku do ZŠ:  tel <sup>1</sup> : email <sup>1</sup> :	<b>Ředitelství Základní školy a Mateřské školy, Libhošť 90, příspěvková organizace</b> Mgr. Svatopluk Šenk Libhošť 90 742 57 Libhošť
<b>REGISTRAČNÍ ČÍSLO</b> (doplní škola)	

<b>Jméno a příjmení dítěte:</b>	
<b>Datum narození:</b>	<b>Místo narození:</b>
<b>Rodné číslo:</b>	<b>Zdravotní pojišťovna:</b>
<b>Státní občanství:</b>	<b>Mateřský jazyk:</b>
<b>Trvalé bydliště:</b>	

<b>Otec dítěte:</b>	<b>Email:</b>
<b>Bydliště:</b>	<b>Telefon:</b>
<b>Matka dítěte:</b>	<b>Email:</b>
<b>Bydliště:</b>	<b>Telefon:</b>
<b>Zákonný zástupce, který podal přihlášku a zápisní lístek do ZŠ je:</b>	otec <input type="checkbox"/> matka <input type="checkbox"/> Jiný:
<b>Zákonný zástupce žáka, který bude dostávat informace o průběhu vzdělávání (můžete zaškrtnout více osob):</b>	otec <input type="checkbox"/> matka <input type="checkbox"/> ten, kdo podal přihl. <input type="checkbox"/>
<b>Trvalé bydliště toho, kdo podal přihlášku:</b> (pokud to není otec ani matka)	

### DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE K ŽÁDOSTI

<b>Dítě navštěvovalo mateřskou školu (název + obec):</b>			
<b>Druh zápisu:</b>	V řádném termínu <input type="checkbox"/>	Předběžný <input type="checkbox"/>	Po odkladu <input type="checkbox"/>
<b>Podávám žádost o odklad:</b>	ANO <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>	
<b>Zdravotní stav (dobrý; s omezením):</b>			
<b>Logopedická péče:</b>	PROBÍHÁ <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>	UKONČENA <input type="checkbox"/>
<b>Bude navštěvovat školní družinu:</b>	ANO <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>	MOŽNÁ <input type="checkbox"/>
<b>Další údaje (např. o zdravotním stavu, zájmech atd.):</b>			

Základní škola a Mateřská škola, Libhošť 90, příspěvková organizace, Libhošť 90, 742 57 Libhošť zpracovává osobní údaje za účelem naplnění povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), především při vedení povinné dokumentace školy. Aktivní zpracování osobních údajů žáků probíhá dle školského zákona po celou dobu školní docházky, následně je zpracování omezeno pouze pro naplnění účelu zákonem stanovené povinnosti archivace. Osobní údaje nepřijatých uchazečů budou vymazány bezprostředně po rozhodnutí o nepřijetí do základní školy a dále již nebudou základní školou zpracovávány. Zpracování provádějí výhradně zaměstnanci základní školy, údaje nejsou poskytovány jinému subjektu k dalšímu zpracování. Zpracování osobních údajů probíhá manuálně i automatizovaně v elektronických informačních systémech, a to v elektronické nebo listinné podobě, vždy při technickém, organizačním a personálním zabezpečení ve smyslu požadavků zákona o ochraně osobních údajů.

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
podpis zákonného zástupce

<sup>1</sup> vyplňte, pokud nejste otec ani matka