

**Dům dětí a mládeže Kojetín,  
Svatopluka Čecha 586, Kojetín I - Město  
752 01 Kojetín  
IČ: 70236356  
e-mail  
reditelka@ddm.kojetin.cz  
ekonomka@ddm.kojetin.cz**

## **Vnitřní řád DDM Kojetín**

vychází ze zákona č. 561/ 2004 Sb.

Účetní jednotka:	Dům dětí a mládeže Kojetín
Adresa:	Svatopluka Čecha 586, 752 01 Kojetín
Směrnici zpracovala:	Jana Hrušáková, ředitelka DDM
Směrnice nabývá platnost:	1. 8. 2012
Aktualizace směrnice	24.5.2018
Směrnice je závazná pro:	pro všechny zaměstnance DDM Kojetín

## Obsah

Legislativní rámec .....	3
Organizace provozu.....	3
Pracovní doba .....	5
Nepřítomnost na pracovišti .....	5
Práva účastníků a jejich zákonných zástupců .....	6
Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání.....	7
Povinnosti zákonných zástupců nezletilých účastníků.....	8
Docházka do zájmových činností.....	10
Zacházení s pomůckami a majetkem DDM Kojetín .....	10
Ochrana vlastního zdraví a zdraví ostatních účastníků .....	11
Postup při úrazu účastníka zájmového vzdělávání.....	12
Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu účastníkům zájmového vzdělávání .....	12
Ochrana před sociálně patologickými jevy (rizikovým chováním) a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	12
Provozní a vnitřní řád DDM.....	13
Režim bezpečnosti budovy.....	14
Režim při akcích mimo školské zařízení.....	15
Dohled nad účastníky zájmového vzdělávání .....	15
Povinnosti pedagogických pracovníků pověřených výchovnou činností .....	16
Bezpečnost a ochrana zdraví účastníků zájmového vzdělávání.....	18
Poučení účastníků zájmového vzdělávání o BOZ.....	19
Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti .....	20
Hospodaření s majetkem .....	20
Pořádek na pracovišti .....	20
Základní informace o ochraně osobních údajů pro děti .....	21
Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce .....	22
Základní informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance DDM Kojetín .....	26
Příloha č. 1.....	39
Příloha č. 2.....	40
Závěrečná ustanovení.....	42

## **Legislativní rámec**

1. Vnitřní řád organizace se vydává na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a ve znění vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
2. Vnitřní řád Domu dětí a mládeže Kojetín (dále jen vnitřní řád DDM) slouží k zajištění organizace činnosti a provozu DDM. Je vydán podle Statutu DDM Kojetín a Zřizovací listiny.
3. DDM je příspěvková organizace a byla zřízena usnesením městského zastupitelstva dne 1. 10. 1995 jako Městský dům dětí a mládeže se sídlem Masarykovo nám. 20, Kojetín. Od 22. 6. 2010 se dodatkem č. 5 zřizovací listiny mění název a sídlo organizace Dům dětí a mládeže, Kojetín I-Město, Svatopluka Čecha 586, 752 01.
4. Vnitřní řád DDM upravuje pravidla vnitřního režimu, hygienické pokyny a pokyny pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
5. Pokud není uvedeno jinak, vztahuje se vnitřní řád na zaměstnance, externí a dobrovolné spolupracovníky a účastníky činnosti DDM.

## **Organizace provozu**

1. DDM je v provozu celoročně. Jednotlivé druhy výchovně vzdělávací a rekreační činnosti jsou zajišťovány takto:
  - a) Pravidelná zájmová činnost ve dnech školního vyučování od 15. 9. do posledního úplného týdne měsíce května.
  - b) Příležitostná zájmová činnost ve dnech školního vyučování, o hlavních a vedlejších prázdninách (podzimních, zimních, pololetních a velikonočních).
  - c) Prázdninová činnost o jarních a hlavních prázdninách je zajišťována i mimo objekt DDM.
  - d) Individuální práce podle dohody účastníků v provozní době.
  - e) Nabídka spontánních aktivit podle zájmů zákazníků v souladu s provozní dobou.
  - f) Odborná pomoc podle rozvrhu v provozní době, příp. i mimo objekt DDM.

2. Objekt DDM se člení na:

- 1. nadzemní patro – keramika, herna pro děti, sklad, uklízečící místnost a WC
- 1. patro – ředitelna, kancelář ekonomky, kancelář pedagogických pracovníků, kuchyňka, klubovna, sklad papíru, uklízečící místnost, sprcha a WC
- 4. patro – výtvarná místnost se skladem, klubovna rybářů, taneční sál, fotografický ateliér, uklízečící místnost, WC
- sklad Husova ulice

3. Základní provozní doba:

- ve dnech školního vyučování (pracovní doba DDM upřesněna dle Organizačního řádu)
- v pracovní dny o hlavních prázdninách dle potřeb a zájmu o činnost – spontánní aktivity (ping-pong, x-box, využití herny pro malé děti), provozní doba o prázdninách může být rozhodnutím ředitelky omezená nebo prodloužená.

4. Rozšířená provozní doba:

- požadavky předkládají a projednávají vedoucí oddělení spolu s ředitelkou DDM.

5. Využití všech prostor DDM koordinuje pracovník pověřený řízením provozu a plánem práce na počátku školního roku.

6. V mimopracovní době je objekt chráněn elektronickou bezpečnostní signalizací. Její obsluhou jsou pověřeny tyto osoby:

- a) ředitelka DDM
- b) pedagogické pracovnice, které v určité dny zodpovídá za uzavření budovy
- c) školnice
- d) ekonomka
- e) administrativní pracovnice

7. Všechny místnosti v budově jsou uzamčeny. Po ukončení vyučování jsou všechny místnosti překontrolovány službou konajícím pracovníkem a zároveň tento pedagogický pracovník překontroluje ve všech místnostech uzavření oken a vypnutí elektrospotřebičů, včetně počítačů.

Po ukončení činnosti v kterékoliv učebně pedagogický pracovník ponechá místnost v naprostém pořádku včetně umytého nádobí.

Za estetický vzhled a inventář jednotlivých místností pro činnost ZÚ zodpovídají pedagogičtí pracovníci. Za společné prostory chodby rovněž odpovídají pedagogičtí pracovníci.

### **Pracovní doba**

1. Pracovní doba je rozvržena nerovnoměrně, dle potřeb organizace, a to i na práci o sobotách a nedělích. Základní pracovní doba, pokud není dohodnuto jinak, je stanovena od 8,00 hod do 16.30 hod.
2. Pracovní doba plně zaměstnaných pracovníků trvá 40 hod. týdně. Pracovník je povinen pracovat co nejefektivněji a organizovat si práci tak, aby mohla být vykonána v normální pracovní době. Za přímou práci s dětmi o sobotách a nedělích náleží mzdové zvýhodnění pouze po dohodě s ředitelkou. Jinak za práci o sobotách a nedělích přísluší pracovníkovi náhradní volno nebo přesun pracovní doby, není-li vedoucím pracovníkem.
3. Časové rozvržení v jednotlivých dnech se přizpůsobuje provozu domu a schvaluje je po dohodě se zaměstnancem ředitelka.
4. Půlhodinová přestávka na jídlo a oddech se poskytuje zpravidla jako přestávka na oběd.
5. Dovolena pracovníků se stanovuje po dohodě pracovníka s ředitelkou v rámci plánu dovolených a to tak, aby nebyla narušena činnost domu. Pracovníkovi musí být poskytnuta dovolená v trvání nejméně 10 pracovních dnů bez přerušení. Termín určí ředitelka na základě plánu dovolených.
6. Čerpání dovolené je vedeno v měsíčních pracovních výkazech doložených žádankou o dovolenou.

### **Nepřítomnost na pracovišti**

1. Pracovní i soukromé odchody z budovy během pracovní doby povoluje ředitelka DDM.
2. Pozdní příchod předem neohlášený se pokládá za narušení pracovní kázně (omlouvá nemoc pracovníka, nemoc v rodině, výpadek dopravních spojů apod.). Za narušení pracovní kázně se rovněž pokládá opožděné zahájení práce zájmových útvarů, neuskutečnění akcí zaviněné pracovníkem.

3. V případě nemoci je pracovník povinen podat neprodleně zprávu ředitelce a co nejdříve doručit lékařské potvrzení.
4. Propustku k lékaři potvrzuje ředitelka. Po návratu je propustka potvrzená lékařem ihned předána ředitelství.

### **Práva účastníků a jejich zákonných zástupců**

Účastníci zájmového vzdělávání (tj. zejména děti, žáci a studenti; mohou jimi být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby) mají:

1. Právo na zájmové vzdělávání a služby poskytované DDM Kojetín. Jedná se o zájmové vzdělávání, které slouží k rozvoji jejich schopností, talentu a k účelnému využití volného času. Zpravidla se uskutečňuje v zájmových útvarech, kroužcích apod. (dále jen ZÚ). Organizování pravidelné zájmové činnosti se vždy stanovuje na příslušný školní rok. Výjimku od tohoto předpisu povoluje v odůvodněných případech ředitelka organizace.
2. Právo být členem zájmového útvaru. Členství v zájmovém útvaru je dobrovolné a vzniká na základě písemné přihlášky, kterou podepisují sami účastníci, v případě nezletilých účastníků jejich zákonní zástupci.
3. Právo na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání.
4. Právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve školském zařízení.
5. Právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajícím se podstatných záležitostí zájmového vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
6. Právo na informace a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání v rámci tohoto zákona.
7. Právo pracovat v ZÚ dle vlastního vzdělávacího programu, který se vyznačí v deníku ZÚ a je schválen ředitelkou. Dny a hodiny schůzek se stanovují rozvrhem pravidelné zájmové vzdělávací činnosti, který je zpracován na daný školní rok a je k dispozici v ředitelně.

## **Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání**

Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání jsou následující:

1. Pravidelně docházet na místo schůzky ZÚ a řádně se vzdělávat.
2. Odevzdat písemnou přihlášku do ZÚ a svým podpisem stvrdit souhlas s účastí na pravidelném zájmovém vzdělávání a s úhradou stanovené úplaty za poskytnuté vzdělávací služby. V případě nezletilých účastníků podepisují přihlášky zákonní zástupci. Pro nepravidelné zájmové vzdělávání se vydávají speciální přihlášky, a to pouze na některé určené akce (pobytové programy, víkendové akce, exkurze, letní a zimní tábory, odborná soustředění apod.).
3. Provést včas úhradu úplaty za poskytované vzdělávací služby. U nezletilých účastníků mají tuto povinnost zákonní zástupci. Výše úplaty stanovuje ředitelka v souladu s § 11 a 12 Vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, na období školního roku. Úplata za vzdělávání v zájmových musí být uhrazena celý školní rok nebo na pololetí současně s podáním přihlášky, nejpozději však do 31. 12., úplata na 2. pololetí do konce února následujícího roku.  
v případě pozdějšího přihlášení (od 1. 12., 1. 4 daného pololetí šk.roku) zaplatí za školné poměrnou část.  
Úplata hodinová musí být uhrazena před každou hodinou zájmového útvaru, kroužku  
Úplata je splatná vždy v hotovosti na pokladně DDM Kojetín nebo převodem na běžný účet č. 1884091319/0800 u ČS a.s., pobočka Kojetín.  
Pokud plátce neuhradí úplatu podle výše uvedených pokynů včas nebo ve správné výši, bude mu následně zaslána upomínka s výší dlužné částky.  
Pokud účastník zájmového vzdělávání ukončí svoji činnost v DDM Kojetín bezdůvodně předčasně, nebo je vyloučen rozhodnutím ředitelky z důvodu nekázně nebo dlouhodobé neomluvené absence, úplata za vzdělávací služby se nevrací, nastupuje správní řízení.  
V případě uvedení závažného či zdravotního důvodu se po dohodě s vedením poměrná částka úplaty vrací na základě písemné odhlášky, která je k dispozici u pracovnice zodpovědné za evidenci pravidelné zájmové činnosti.
4. Úplata se stanovuje i pro další formy zájmového vzdělávání, a to vždy v souladu s pravidly financování DDM Kojetín a zřizovatele. Výše úplaty za jednotlivé činnosti se zveřejňuje na propagačních materiálech, plakátech, přihláškách na akce, tábory apod. Pro jednu akci může ředitelka stanovit více úplat.

5. Dodržovat vnitřní řád, předpisy a pokyny vydané DDM Kojetín k bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO), s nimiž byli účastníci prokazatelně seznámeni.
6. Neopouštět místo určené k zájmovému vzdělávání před ukončením činnosti, a to bez vědomí vedoucího, který za činnost zodpovídá. Svévolné opuštění činnosti se považuje za závažné porušení vnitřního řádu. Odchod nezletilého účastníka zájmového vzdělávání před ukončením zájmové činnosti je možný pouze na základě písemné omluvy zákonných zástupců, kterou předloží vedoucímu ZÚ.
7. Plnit pokyny pedagogických i ostatních pracovníků organizace vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.

### **Povinnosti zákonných zástupců nezletilých účastníků**

1. Zajistit, aby nezletilý účastník docházel řádně na zájmovou vzdělávací činnost, do níž je přihlášen. Pokud se dítě nemůže činnosti zúčastnit, omluví ho osobně, telefonicky nebo písemně, příp. prostřednictvím internetové pošty u vedoucího ZÚ.
2. Na vyzvání ředitelky se zúčastnit osobně projednávání závažných otázek, týkajících se zájmového vzdělávání nezletilého účastníka.
3. Oznamovat DDM Kojetín údaje podle § 28 odst. 3. (školní matrika školského zařízení) zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání, anebo pro bezpečnost účastníka. Zákonný zástupce je také povinen hlásit neprodleně změny v těchto údajích, tj. změnu jména a příjmení, místa trvalého pobytu, telefonního nebo jiného spojení apod.
4. Zaplatit v určeném termínu úplatu za zájmové vzdělávání nezletilého účastníka zájmového vzdělávání.
5. Informovat školské zařízení o zdravotní způsobilosti účastníka zájmového vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání, sdělit údaje o tom, zda je účastník zájmového vzdělávání zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotního znevýhodnění.

### **Chování účastníků zájmového vzdělávání**

1. Účastník zájmového vzdělávání dodržuje pravidla slušného chování ve vztahu ke všem osobám, a to jak zletilým, tak i nezletilým. Důsledně dbá pokynů pedagogických



pracovníků a jiných zaměstnanců DDM Kojetín, zodpovědně se připravuje na činnost a dodržuje níže uvedená ustanovení tohoto řádu.

2. Účastníci ZÚ slušně zdraví všechny zaměstnance a další osoby v budově.
3. Držení, distribuce a užívání návykových látek je v prostorách DDM Kojetín a při akcích pořádaných mimo DDM Kojetín přísně zakázáno. Porušení tohoto zákazu se považuje za hrubý přestupek. V této souvislosti využije ředitelka všech možností daných příslušnými zákony, včetně možnosti dát podnět k trestnímu stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitelka nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce nezletilých účastníků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, a zároveň je seznámí s možnostmi odborné pomoci. V případě zletilých účastníků se jedná o hrubé porušení tohoto řádu, čímž je dán důvod k okamžitému zahájení správního řízení ve věci vyloučení účastníka ze zájmového vzdělávání.
4. Projevy šikanování mezi účastníky, násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví účastníci nebo skupiny účastníků vůči jiným účastníkům nebo skupinám, jsou nejen v průběhu zájmového vzdělávání, ale i při akcích DDM Kojetín přísně zakázány. Považují se za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu. Podle okolností ředitelka uváží možnost dalšího postihu účastníků (zletilých i nezletilých), kteří tento zákaz poruší, příp. bude o svých zjištěních informovat zákonné zástupce nezletilých účastníků.
5. Ve výuce i během všech akcí, které organizace pořádá, je přísně zakázáno pořizovat zvukové nebo obrazové záznamy bez předchozího souhlasu zúčastněných osob. Prevence a řešení šikany se v DDM Kojetín řídí Metodickým pokynem MŠMT k řešení šikanování ve školách a školských zařízeních č. j. MSMT- 22294/2013-1.
6. Účastníci zájmového vzdělávání po příchodu do budovy odkládají své oděvní svršky a boty na vyhrazené místo (podle provozních řádů jednotlivých budov a učeben) a ihned odcházejí do učeben. V šatnách se zdrží po dobu nezbytně nutnou. V průběhu zájmové činnosti je účastníkům zájmového vzdělávání návrat do šaten povolen pouze se svolením vedoucího ZÚ.
7. Po ukončení ZÚ si své osobní věci z šatny vyzvednou.
8. V šatně v žádném případě neponechávají cenné věci, včetně šperků a mobilních telefonů. Nosí je neustále u sebe, mají zakázáno je volně odkládat. Případně vedoucí ZÚ může vydat pokyn a na stanovenou dobu přebrat tyto předměty do úschovy a

zajistit jejich bezpečnost. Za ztrátu cenných věcí a za ztrátu věcí odložených mimo vyhrazené místo DDM Kojetín nenesou zodpovědnost.

9. Nenosi do školského zařízení předměty, které nesouvisí s činností v zájmovém útvaru a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
10. Během zájmové činnosti mají mobilní telefon vypnutý a jakákoliv manipulace s ním je zakázána. Dobíjení mobilních telefonů a jiných elektrických spotřebičů ve školském zařízení a na akcích konaných školským zařízením je zakázáno.
11. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka zájmového vzdělávání vůči pracovníkům školského zařízení se vždy považují za závažné porušení vnitřního řádu.
12. Účastníci zájmového vzdělávání chrání své zdraví i zdraví ostatních, chovají se ukázněně.
13. Každý úraz, poranění či nevolnost v rámci činnosti v DDM Kojetín hlásí účastník neprodleně vedoucímu ZÚ, vedoucímu akce, příp. pedagogickému dozoru, který zajistí poskytnutí první pomoci. Prostřednictvím interního pedagogického pracovníka pak zajistí informování zákonných zástupců, příp. předání účastníka zdravotní službě. Na základě nahlášení interní pedagogický pracovník úraz zapíše nejpozději do dvou školních dnů po sobě jdoucích.

### **Docházka do zájmových činností**

1. Účastníci zájmového vzdělávání dochází do jednotlivých činností pravidelně a včas podle rozvrhu pravidelné zájmové činnosti. Scházejí se nejdříve 10 minut před zahájením zájmové činnosti na místě určeném vedoucí ZÚ. Vyčkají na vedoucího ZÚ, který je poté odvádí na zájmovou činnost. Po celou dobu konání zájmové činnosti ručí vedoucí ZÚ za svěřené účastníky.
2. Pokud nezletilý účastník opouští zájmovou činnost v jejím průběhu, požádá o souhlas vedoucího ZÚ. Ten ho uvolní pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce. V případě nepřítomnosti vedoucího ZÚ uvolňuje účastníka pedagog, který činnost supluje. V obou případech pak zůstává písemná žádost rodičů uložena u vedoucího ZÚ v deníku.

### **Zacházení s pomůckami a majetkem DDM Kojetín**

1. Účastník zájmového vzdělávání zachází šetrně se svěřenými pomůckami, potřebami, majetkem i materiálem určeným pro zájmovou činnost. Před ukončením materiál i

pomůcky uklidí na své místo. Šetrně zachází také s majetkem jiných organizací, u kterých je DDM Kojetín v nájmu.

2. Každý účastník zodpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa. Před odchodem z místnosti, kde probíhala zájmová činnost, si své pracovní místo a jeho nejbližší okolí vždy řádně uklidí.
3. Všem účastníkům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a otevřeným ohněm.

### **Ochrana vlastního zdraví a zdraví ostatních účastníků**

(v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků, studentů, ve znění pozdějších předpisů)

1. Účastník ZÚ se při všech činnostech DDM Kojetín chová tak, aby neohrozil zdraví své ani zdraví ostatních účastníků zájmového vzdělávání jiných osob.
2. Účastník ZÚ nenosí do DDM Kojetín ani na akce DDM Kojetín předměty, kterými by mohl ohrozit zdraví své i ostatních účastníků.
3. Účastník ZÚ plně respektuje provozní řády učeben a tělocvičen.
4. Z bezpečnostních důvodů se účastníkům ZÚ zakazuje otevírání oken, sezení na okenních parapetech ve vyvýšených prostorách objektů, kde zájmová činnost probíhá.
5. Účastník ZÚ se řídí platnými zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při všech činnostech, které v rámci DDM Kojetín probíhají.
6. Každý úraz, poranění či nevolnost v rámci činnosti v DDM Kojetín hlásí účastník neprodleně vedoucímu ZÚ, vedoucímu akce, příp. pedagogickému dozoru, který zajistí poskytnutí první pomoci. Prostřednictvím interního pedagogického pracovníka pak zajistí informování zákonných zástupců, příp. předání účastníka zdravotní službě. Na základě nahlášení interní pedagogický pracovník úraz zapíše nejpozději do dvou školních dnů po sobě jdoucích.
7. Školské zařízení při zájmovém vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám účastníků zájmového vzdělávání, vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
8. Školské zařízení zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků zájmového vzdělávání při zájmovém vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a dává

jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Účastníci zájmového vzdělávání jsou pravidelně poučováni pedagogickými pracovníky.

#### **Postup při úrazu účastníka zájmového vzdělávání**

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během zájmové činnosti, jsou účastníci zájmového vzdělávání povinni hlásit neprodleně vedoucímu ZÚ nebo jinému zaměstnanci školského zařízení, kteří dále postupují takto:

1. Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školského zařízení.
2. Ošetřit poranění, popř. zavolat zdravotnickou záchrannou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školského zařízení k lékaři.
3. Informovat ředitelku, nebo vedoucího pedagogického úseku.
4. Oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům účastníka zájmového vzdělávání.
5. Provést zápis do knihy školních úrazů, a to nejpozději do dvou školních dnů po sobě jdoucích.

#### **Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu účastníkům zájmového vzdělávání**

V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po školském zařízení, aby účastníkům zájmového vzdělávání podávalo nějaké medikace, popř. provádělo jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:

1. Zákonný zástupce předloží vedoucímu ZÚ, popř. vedoucímu akce, žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu.
2. Vedoucí může ve spolupráci s ředitelkou vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb.

#### **Ochrana před sociálně patologickými jevy (rizikovým chováním) a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- 1 Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve školském zařízení z hlediska výskytu sociálně patologických jevů uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených účastníků zájmového vzdělávání.
- 2 Ředitelka zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, příp. spolupracuje s dalšími institucemi na sociálně - právní ochranu dětí a mládeže.

- 3 Účastníci zájmového vzdělávání mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školského zařízení. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení vnitřního řádu. Ředitelka využije všech možností daných jí příslušným zákonem, včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely.
- 4 Ředitelka nebo ředitelkou pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce účastníků zájmového vzdělávání, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, a současně je seznámí s možností odborné pomoci.
- 5 Projevy šikanování mezi účastníky zájmového vzdělávání, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví účastníci zájmového vzdělávání nebo skupiny účastníků zájmového vzdělávání vůči jiným účastníkům zájmového vzdělávání nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi účastníci mladší a slabší), jsou v prostorách školského zařízení a při akcích školského zařízení přísně zakázány a považují se za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu.
- 6 Podle okolností ředitelka uváží možnost dalšího postihu účastníků zájmového vzdělávání (vyloučení ze zájmového vzdělávání), kteří tento zákaz poruší, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

### **Provozní a vnitřní řád DDM**

1. Pokud se vedoucí ZÚ nemůže dostavit na plánovanou schůzku, oznámí tuto skutečnost vedoucímu pedagogického úseku (v jeho nepřítomnosti ředitelce, popř. zástupci ředitelky). Ten pak zajistí zástup za nepřítomného vedoucího ZÚ, anebo zajistí, aby účastníkům zájmového vzdělávání nebo jejich zákonným zástupcům bylo oznámeno, že se schůzka nekoná.
2. V době probíhající činnosti se účastníci ZÚ zdržují zásadně v místnosti k činnosti určené, nezdržují se např. zbytečně na chodbách apod.
3. Do učeben, tělocvičen, kanceláře nebo skladů DDM Kojetín nemají účastníci ZÚ bez doprovodu vedoucího ZÚ umožněný přístup.
4. Účastník ZÚ si je vědom toho, že se porušením přísného zákazu kouření, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek ve všech prostorech DDM Kojetín vystavuje přísným postihům.
5. V učebnách, šatnách, tělocvičně a ostatních prostorech DDM Kojetín si účastníci po odchodu nenechávají své osobní věci. Za zapomenuté a odložené věci DDM Kojetín neručí.

- Po skončení zájmové činnosti odvádí vedoucí ZÚ účastníky k šatně a vyčká, až odejde poslední účastník. Z místnosti a budovy odchází vedoucí ZÚ jako poslední.
- Všichni účastníci ZÚ dbají na čistotu okolí, kde zájmová činnost probíhá. Pro organizátory a účastníky akcí DDM Kojetín v pronajatých prostorách jsou podmínky využívání prostor zakotveny ve smlouvě uzavřené mezi DDM Kojetín a příslušnou fyzickou nebo právnickou osobou.

### **Režim bezpečnosti budovy**

- Všichni zaměstnanci plně respektují režim provozu DDM Kojetín.  
Do budovy může vstoupit každý, kdo obdržel klíče od budovy proti podpisu, v době od 6:00 hod. do 21:00 hod. Vstup do budovy po 21:00 hod. je nutné konzultovat s ředitelkou. Budovu vždy uzamyká ten, kdo ji opouští poslední, resp. pedagogický pracovník vykonávající v ten den službu.  
Vstup do budovy mimo pracovní dny hlásí zaměstnanci DDM Kojetín ředitelce.
- Pro veřejnost je DDM Kojetín otevřeno zpravidla od 8:00 hod. do 18:00 hod., v sobotu a neděli dle plánovaných činností.
- Klíče, které zaměstnanec obdržel proti podpisu, jsou nepřenositelné na jakoukoliv jinou osobu. Je přísně zakázáno pořizování duplikátů těchto klíčů, příp. zapůjčování klíčů jiným osobám. Sebemensší porušení uvedených zásad bude posuzováno jako závažné porušení pracovní kázně s důsledky, které odpovídají ustanovením zákoníku práce.
- V případě ztráty svěřených klíčů je jejich držitel povinen tuto skutečnost okamžitě nahlásit ředitelce.
- V případě nedbalostní ztráty nese držitel plnou finanční zodpovědnost za výměnu všech zámků a za výrobu potřebného počtu duplikátů.
- Kontrolu vypnutí elektrických spotřebičů, uzavření oken, zhasnutí světel a kontrolu vodovodních kohoutků provádí v jednotlivých místnostech vedoucí ZÚ, který ten den v učebně končí činnost. V prostorách, kde v ten den výuka neprobíhala, kontrolu zajistí denní služba.
- Dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v budově. Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků zájmového vzdělávání v budově zajišťuje školské zařízení svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými.
- Jakoukoliv zjištěnou závadu na zařízení učebny či tělocvičny nahlásí vedoucí ZÚ ředitelce.

### **Režim při akcích mimo školské zařízení**

- a) Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků zájmového vzdělávání při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje zájmové vzdělávání, zajišťuje školské zařízení vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem, popřípadě jiným zaměstnancem.
- b) Při organizaci zájmového vzdělávání a při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školského zařízení mimo místo, kde se uskutečňuje zájmové vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám účastníků zájmového vzdělávání.

### **Dohled nad účastníky zájmového vzdělávání**

1. Školské zařízení je povinno vykonávat podle zvláštních předpisů nad nezletilými účastníky zájmového vzdělávání náležitý dohled. Kromě bezpečnostních hledisek zajišťují pedagogičtí pracovníci při dohledu nad účastníky zájmového vzdělávání také výchovné působení, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku a životním prostředí. O zajištění náležitého dohledu rozhoduje ředitelka školského zařízení. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku účastníků zájmového vzdělávání a jejich rozumovému rozvoji (vyspělosti), dopravním a jiným rizikům. Ředitelka školského zařízení pověří dohledem pedagogického pracovníka v rámci činnosti ZÚ, příp. mu stanoví rozvrh dohledu nad účastníky zájmového vzdělávání např. v rámci táborové činnosti, příležitostných akcí, soustředění ZÚ, výletech pořádaných DDM Kojetín apod.
2. Při akcích konaných mimo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění účastníků zájmového vzdělávání není školské zařízení, začíná dohled 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění účastníků zájmového vzdělávání a skončení akce oznámí školské zařízení nejméně dva dny před konáním akce, buď zákonným zástupcům účastníků zájmového vzdělávání, nebo přímo zletilým účastníkům zájmového vzdělávání.
3. Podle rozhodnutí ředitelky školského zařízení mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke školskému zařízení. Tyto osoby musí být řádně poučeny o povinnostech dohledu a ředitelka školského zařízení o tomto poučení provede písemný záznam, který osoba pověřená dohledem podepíše.

4. Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitelky dohled i mimo školské zařízení, např. v rámci táborové činnosti, příležitostných akcí, soustředění ZÚ, výletech a exkurzích pořádaných DDM Kojetín a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů, dále např. při účasti na soutěžích, přehlídkách popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školským zařízením.
5. Při akcích konaných mimo školské zařízení, kdy jsou jejich účastníci ubytováni v objektech i jiných osob, dodržují účastníci zájmového vzdělávání předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy o požární ochraně platné v těchto objektech. Účastníci zájmového vzdělávání dodržují stanovený režim dne a pokyny vydané pro dobu nočního klidu. Za seznámení účastníků zájmového vzdělávání s těmito pokyny a za kontrolu jejich dodržování odpovídá vedoucí akce nebo jím určený pedagogický pracovník. Vedoucí akce rozhodne o způsobu provádění dohledu v době nočního klidu.
6. Kromě ustanovení uvedených v tomto vnitřním řádu, jež mohou souviset s výkonem dohledu, existují ještě další zvláštní ustanovení v právních předpisech nebo ve vzdělávacích programech: například ustanovení o poměru mezi počtem účastníků vzdělávání a počtem dohlížejících osob, případně ustanovení podrobněji určující způsob výkonu dohledu.

#### **Povinnosti pedagogických pracovníků pověřených výchovnou činností**

1. Pedagogickými pracovníky DDM Kojetín jsou interní a externí pracovníci, vedoucí a lektori všech forem zájmových činností realizovaných v DDM Kojetín. Všichni tito pracovníci jsou povinni dodržovat obecné právní předpisy (Zákon č. 564/2004 Sb. Školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášku č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a předpisy BOZP a PO), dále vnitřní směrnice DDM Kojetín, školní vzdělávací program (ŠVP) a organizační pokyny na školní rok. Jejich povinností je vést předepsanou pedagogickou dokumentaci, informovat účastníky a jejich zákonné zástupce o změnách v provozu DDM Kojetín, příp. se seznámit se zásadními změnami podmínek pro účastníky zájmového vzdělávání
2. Všichni pedagogičtí pracovníci ve své činnosti s účastníky ZÚ důsledně uplatňují zásady výchovy k toleranci, vzájemného soužití lidí různých národností, náboženství a kultur s respektováním odlišností jednotlivých etnických skupin.



3. Pedagogové přicházejí do přímé výchovně vzdělávací činnosti včas a řádně připraveni. Přicházejí vždy nejpozději 15 minut před zahájením činnosti a odcházejí s posledním účastníkem zájmového vzdělávání.
4. Opozdí-li se, jsou povinni to předem oznámit vedoucímu pedagogického úseku, který zajistí pedagogický dohled nad účastníky zájmového vzdělávání do doby, než vedoucí ZÚ přijde.
5. Nemůže-li se vedoucí ZÚ na zájmovou činnost dostavit, neprodleně to nahlásí vedoucímu pedagogického úseku, který zajistí zástup nebo kroužek zruší. V tomto případě zajistí oznámení této skutečnosti zákonným zástupcům účastníků (jsou-li nezletilí), nebo samotným účastníkům (v případě jejich zletilosti).
6. Pedagogičtí pracovníci organizují příchod účastníků do ZÚ, kontrolují jejich přezouvání a odchod do učeben. Během schůzky zajišťují zajímavé a kvalitní zájmové vzdělávání, které je pro děti přitažlivé. Po ukončení zájmové činnosti zabezpečí úklid materiálu a pomůcek, zkontrolují úklid pracovních míst jednotlivých účastníků ZÚ a také zajistí spořádaný odchod účastníků ZÚ z budovy, v níž zájmová činnost probíhala. Jakoukoliv zjištěnou závadu na zařízení učebny či tělocvičny nahlásí vedoucí ZÚ ředitelce.
7. Vedoucí ZÚ nosí do přímé výchovně vzdělávací činnosti tzv. deník zájmového útvaru (dále jen deník), do něhož pravidelně zapisuje účast členů ZÚ a provádí záznam o činnostech. Součástí deníku je seznam účastníků zájmového vzdělávání s jejich osobními údaji, docházka, záznam o úplatcích za kroužek a rámcový plán práce. Po ukončení zájmové činnosti na konci roku provede vedoucí ZÚ písemné zhodnocení ZÚ do deníku a deník odevzdá k archivaci vedoucímu pedagogického úseku.
8. Chybí-li některý z nezletilých účastníků častěji a není-li rodiči omluven, vedoucí ZÚ se informuje o důvodu absence u zákonných zástupců. Po konzultaci s ředitelkou mohou společně pozvat zákonného zástupce k projednání této absence.
9. V případě konání mimořádných schůzek nebo akcí mimo určené dny v rozvrhu oznámí vedoucí ZÚ tuto skutečnost ředitelce. Současně si vedoucí ZÚ organizačně zabezpečí příchod i odchod zúčastněných, za nezletilé účastníky zodpovídá po celou dobu konání činnosti až do jejího ukončení. Schůzky mimo stanovený rozvrh činností v prostorách DDM Kojetín nebo mimo ně oznámí rodičům nejpozději dva dny předem.

10. Všichni pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci DDM Kojetín jsou povinni dodržovat pravidla stanovená vnitřním řádem. Zároveň mají za povinnost vyžadovat dodržování vnitřního řádu od všech účastníků zájmového vzdělávání.
11. V případě nevhodného chování účastníka nemůže být potrestán vyloučením z části nebo z celé vzdělávací jednotky nebo vykázán z místnosti, kde činnost ZÚ probíhá.
12. Prostory, kde nemají účastníci ZÚ povolen přístup bez pedagogického dozoru, zůstávají trvale uzavřeny.
13. Všichni pedagogičtí pracovníci věnují v průběhu celého zájmově vzdělávacího procesu pozornost všem odchylkám v chování účastníků ZÚ, které by mohly být jedním ze symptomů sociálně patologických jevů (např. začínající závislosti na kouření, alkoholu či jiných návykových látkách).
14. Konzumace alkoholických nápojů a kouření v prostorách DDM Kojetín i v místnostech pronajatých pro činnost DDM Kojetín je přísně zakázáno, a to i v mimopracovní době. Toto je zakázáno rovněž na všech akcích DDM Kojetín realizovaných mimo budovu DDM Kojetín a v pronajatých prostorách k činnosti DDM Kojetín.
15. V průběhu činnosti ZÚ není umožněn žádné návštěvě vstup do učebny či tělocvičny bez souhlasu vedoucího, který ZÚ vede.
16. Vedoucímu ZÚ je zakázáno vyřizovat si své soukromé a služební věci v době činnosti ZÚ, a ponechat tak účastníky zájmového vzdělávání bez dozoru.

### **Bezpečnost a ochrana zdraví účastníků zájmového vzdělávání**

1. Účastníkům zájmového vzdělávání je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu vedoucího ZÚ.
2. Při přecházení účastníků zájmového vzdělávání na místa zájmové činnosti nebo jiných akcí mimo budovu školského zařízení se účastníci zájmového vzdělávání řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející pedagogický pracovník účastníky zájmového vzdělávání zvláště poučí o bezpečnosti a provede záznam o poučení do deníku ZÚ. Pro společné výlety, exkurze, tábory, příp. specifické činnosti platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci zájmového vzdělávání předem seznámeni.
3. Při pobytu mimo budovu DDM Kojetín se účastníci zájmového vzdělávání podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

4. Při zájmové činnosti v učebnách DDM Kojetín respektují účastníci zájmového vzdělávání specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané provozním řádem konkrétní učebny. Vedoucí daného ZÚ jsou povinni s nimi prokazatelně seznámit účastníky zájmového vzdělávání při první schůzce ZÚ a dodatečně poučit účastníky zájmového vzdělávání, kteří chyběli. O poučení účastníků zájmového vzdělávání provede vedoucí ZÚ záznam do deníku ZÚ.
5. Při jízdě na kolech je třeba dodržovat dopravní předpisy a mít kola řádně vybavena. Školské zařízení nepřebírá zodpovědnost za poškození, případně ztrátu kola, které účastníci zájmového vzdělávání používají k dopravě do školského zařízení. Je zakázáno opírat kola o zdi budov a umísťovat je do prostoru vchodu a budovy DDM Kojetín.
6. Pro účast účastníka zájmového vzdělávání na zotavovací akci, která splňuje podmínky § 8 zákona č. 258/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, (zotavovací akcí je organizovaný pobyt 30 a více dětí ve věku do 15 let na dobu delší než 5 dnů, jehož účelem je posílit zdraví dětí, zvýšit jejich tělesnou zdatnost, popřípadě i získat specifické znalosti nebo dovednosti) se vyžaduje zdravotní způsobilost podle § 9 a 10 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, kterou posuzuje a posudek vydává poskytovatel zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost, u kterého je účastník zájmového vzdělávání registrován. V posudku se dále uvádí, zda se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

### **Poučení účastníků zájmového vzdělávání o BOZ**

**Poučení na začátku školního roku** provádí vedoucí ZÚ, který účastníky zájmového vzdělávání seznámí zejména:

- a) s vnitřním řádem,
- b) se zásadami bezpečného chování v učebnách, na chodbách, na schodištích, v šatnách, při odchodu ze školského zařízení a příchodu do školského zařízení a na veřejných komunikacích,
- c) se zákazem přinášet do školského zařízení věci, které nesouvisejí se zájmovým vzděláváním,
- d) s postupem při úrazech,
- e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.

**Poučení před činnostmi**, které se provádí mimo budovu školského zařízení, (např. vycházky, výlety, exkurze, soustředění ZÚ, táborová činnost apod.).

Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení účastníků zájmového vzdělávání provede vedoucí ZÚ nebo ten, kdo bude nad účastníky zájmového vzdělávání vykonávat dohled.

### **Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti**

Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM Kojetín mohou účastníci podávat samostatně nebo prostřednictvím svých zákonných zástupců nebo vedoucích ZÚ, a to přímo ředitelce DDM Kojetín, nebo e-mailem. Vedení DDM Kojetín je povinno řešit obdržené podněty a v případě, že pisatel uvede své jméno a adresu, seznámí pisatele s výsledky řešení. Jsou-li stížnosti odůvodněné, stanoví ředitelka nápravná opatření. Ze všech podnětů a konstruktivních připomínek se vždy vyvodí patřičné závěry pro další činnost zařízení.

### **Hospodaření s majetkem**

1. Každý vedoucí pracovník vede přehled o inventáři a stavu odborné knihovny podle místních seznamů, zajišťuje opravy.
2. Materiál a inventář se přiděluje při nástupu do funkce a při novém nákupu. Inventura materiálu je prováděna podle příkazu ředitelky, zpravidla 1 x ročně.
3. Nákupy veškerého materiálu a drobného majetku lze provádět po schválení ředitelky DDM Kojetín.

### **Pořádek na pracovišti**

1. Každý pracovník DDM je povinen dodržovat pořádek na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny a další předměty ukládat na zamykatelných místech.
2. Všechny zamykatelné stoly, skříně a místnosti je nutno po ukončení práce zamykat.
3. Místnosti musí být nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce dány do pořádku a předměty vráceny na své původní místo. Po každé příležitostné akci ihned uklidit používaný materiál.
4. Nájem a půjčování věcí je prováděno podle půjčovního řádu a řádně zapsáno do výpůjční knihy.

## **Základní informace o ochraně osobních údajů pro děti**

### Osobní údaje

Osobní údaje jsou informace, které vypovídají o Tvém soukromí a mohou často prozradit více, než si přeješ!

Osobní a citlivé údaje informují:

- o Tvé osobě
- o Tvém jméně a příjmení
- o adrese, kde bydlíš
- o datu, kdy ses narodil(a)
- o Tvých zálibách
- o Tvých vlastnostech a názorech
- o Tvé rodině
- o škole, do které chodíš
- o kroužcích, které navštěvuješ
- o Tvých kamarádech
- o Tvém zdraví
- o Tvé víře a náboženství

a dalším

### Zásady pro práci s osobními údaji

- Neprozrazuj cizím lidem své osobní údaje
- Chraň vlastní soukromí, respektuj soukromí druhých
- Nevíš si rady? Omezuje někdo Tvé soukromí? Porad' se s rodiči nebo ve škole

### Ochrana soukromí ve virtuální realitě

- Bez svolení rodičů neposkytuj své osobní údaje.
- Nedomluvej si schůzku s někým, koho znáš jen z on-line komunikace.
- Neposílej cizím osobám své fotografie.
- Neodpovídej na vzkazy a dotazy, které v Tobě vyvolávají nepříjemné pocity.
- Nikomu kromě rodičů nedávej hesla ke svému počítači a aplikacím, které používáš.
- Nevěř každé informaci, kterou na internetu získáš.

### Mobilní telefony ve škole

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

## **Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce**

### **1. Obecné nařízení**

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Školské zařízení DDM Kojetín je povinno se tímto nařízením řídit.

Cílem je hájit práva účastníků zájmového vzdělávání (ZV) a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

### **2. Důvody zpracování osobních údajů**

Osobní údaje se mohou na DDM Kojetín zpracovávat pouze:

- na základě právního předpisu nebo
- na základě souhlasu účastníků ZV nebo zákonných zástupců účastníků ZV.

Ředitelka DDM Kojetín důsledně zakazuje předávání osobních údajů účastníků ZV třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky).

#### **2.1 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona**

- školní matrika – IS domeček
- přihlášky do pravidelné a příležitostné činnosti dětí, žáků, studentů a dospělých k zájmovému vzdělávání
- doklady o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- deníky ZV

- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech účastníků ZV, popřípadě lékařské posudky.

## **2.2 Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů**

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
- podklady účastníků pro vyšetření v PPP
- hlášení trestných činů, neomluvená absence
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích.

## **2.3 Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu**

- seznamy účastníků ZV na pravidelných a příležitostných akcích pořádaných DDM Kojetín
- seznamy účastníků ZV na soutěžích a olympiádách,
- fotografie a videozáznamy za účelem propagace či zvýšení zájmu účastníků o zájmové vzdělávání na DDM Kojetín
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách

## **2.4 Osobní údaje zpracovávané na základě oprávněného zájmu**

- jména osob, které budou odvádět dítě z pravidelné a příležitostné aktivity DDM Kojetín
- záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti účastníků ZV a ochrany jejich majetku

## **3. Podepsání informovaného souhlasu**

Pedagogičtí pracovníci DDM Kojetín předají zákonným zástupcům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytnutím některých osobních údajů.

## **4. Práva žáků a zákonných zástupců**

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.

Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.

Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Žádost subjektu údajů vyřizuje DDM Kojetín bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

Informace poskytnuté účastníkům ZV a zákonným zástupcům účastníků ZV se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## **5. Zabezpečení osobních údajů**

Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:

- uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu,
- nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (*Data Protection Officer*), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole,
- osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku – IS domeček
- shromažďování pouze nezbytných osobní údaje (například seznam účastníků ZV)
- již nepotřebné údaje skartovat
- zachovávat mlčenlivost o údajích
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces
- Vnitřní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole
- stanoven účel a způsob provozování kamerového systému
- ochrana osobních údajů při práci s IT technikou



## **6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

Školské zařízení jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech účastníků ZV = školské zařízení musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitelka DDM Kojetín.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici i účastníkům ZV a zákonným zástupcům účastníků ZV. Ve spolupráci s vedením školského zařízení vyřizuje žádosti o informace od účastníků ZV a zákonných zástupců účastníků ZV včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

**Pověřenec: Ing. Petr Štětka, tel. 731 609 403, email: [gdpr@bdo.cz](mailto:gdpr@bdo.cz)**

## Základní informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance DDM Kojetín

### 1. Obecné nařízení

#### Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU.

Cílem je hájit co nejvíce práva občanů EU proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

GDPR se dotkne každého, kdo shromažďuje nebo zpracovává osobní údaje Evropanů, tedy i škol.

GDPR začne v celé EU platit jednotně **od 25. května 2018**. V Česku tak nahradí současnou právní úpravu ochrany osobních údajů v podobě směrnice 95/46/ES a související zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

#### Obecné nařízení a zákon

Doposavad pro ochranu osobních údajů platil zákon č. 101/2000 Sb., nyní se řídíme nařízením EU. Pokud jde o stanovení práv a povinností, není mezi nařízením a zákonem rozdíl, oba dva právní předpisy přímo adresátům stanovují povinnosti a práva.

#### Další právní normy zabývající se ochranou osobních údajů

*Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník*

§ 84

Zachytit jakýmkoli způsobem podobu člověka tak, aby podle zobrazení bylo možné určit jeho totožnost, je možné jen s jeho svolením.

*Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě*

§ 68

Ukládání dokumentů

*Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon*

§ 28

Dokumentace škol a školských zařízení

Povinnosti pedagogických pracovníků

§ 22b

Pedagogický pracovník je povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,

*Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce*

§ 303 odst. 2 písm. b)

(2) Zaměstnanci uvedení v odstavci 1 jsou dále povinni

b) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,

## **2. Nové přístupy a povinnosti**

### Nový přístup k ochraně osobních údajů

Lze hovořit o dvou nových přístupech, na kterých je Obecné nařízení založeno. Novými přístupy jsou:

- princip odpovědnosti správce (školy) a
- přístup založený na riziku.

Princip odpovědnosti znamená odpovědnost školy za dodržení zásad zpracování, které jsou uvedeny v článku 5 odst. 1 Obecného nařízení a zároveň musí správce být schopen tento soulad doložit.

Přístup založený na riziku znamená, že škola musí přihlížet k pravděpodobným rizikům pro práva a svobody fyzických osob a tomu musí přizpůsobit i zabezpečení osobních údajů.

### Novinky v ochraně osobních údajů

- zavedení institutu pověřence pro ochranu osobních údajů (DPO) dle čl. 37 - 39 nařízení,
- úprava postupu, jakým se může subjekt údajů (zaměstnanec, zákonný zástupce, ...) obracet na správce či zpracovatele,
- právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů dle čl. 21 nařízení,
- rozšíření důvodů, pro které je možné požadovat po správci omezení zpracování údajů dle čl. 18 nařízení,
- výslovná úprava tzv. „práva být zapomenut“ v čl. 17 odst. 2 nařízení,
- ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu a subjektu údajů za podmínek uvedených v čl. 33 a 34 nařízení.

### 3. Nejdůležitější pojmy

#### Zpracování osobních údajů

Zpracováním je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Zpracování ve smyslu Obecného nařízení však nelze chápat jako jakékoli nakládání s osobním údajem. Zpracování osobních údajů je nutné považovat již za sofistikovanější činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky. Pro nakládání s osobními údaji způsobem, který není zpracováním, poskytuje ochranu např. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Obecným nařízením se tak jako správci řídí pouze subjekty, které osobní údaje zpracovávají ve smyslu definice zpracování.

#### Osobní údaje

Osobní údaje jsou ve stávající směrnici z roku 1995 i v GDPR definovány jako veškeré informace vztahující se k identifikované či identifikovatelné fyzické osobě.

Mezi obecné osobní údaje řadíme:

- jméno,
- pohlaví,
- věk a datum narození,
- osobní stav,
- IP adresu a
- fotografický záznam.

Vzhledem k tomu, že se GDPR vztahuje i na podnikající fyzické osoby, řadíme mezi osobní údaje i tzv. organizační údaje, kterými jsou:

- e-mailová adresa,
- telefonní číslo,
- různé identifikační údaje vydané státem.

#### Citlivé údaje

Citlivé údaje jsou zvláštní kategorií osobních údajů, jimiž jsou údaje:

- o rasovém či etnickém původu,
- politických názorech,

- náboženském nebo filozofickém vyznání,
- členství v odborech,
- o zdravotním stavu,
- sexuální orientaci a
- trestních deliktech či pravomocném odsouzení.

Do kategorie citlivých údajů nařízení nově zahrnuje:

- genetické, biometrické údaje a
- osobní údaje dětí.

Zpracování citlivých osobních údajů podléhá mnohem přísnějšímu režimu, než je tomu u obecných údajů.

### **Správce**

Správce je orgán veřejné moci (škola, školské zařízení), která sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů (Právní subjekt vykonávající činnost školy).

### **Zpracovatel**

Zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě doložitelných pokynů.

*Externí firma zpracovává škole mzdové účetnictví*

### **Příjemce**

Příjemcem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v souladu s právem, se za příjemce nepovažují. Příjemcem může být také zpracovatel, který pro správce osobní údaje zpracovává (typicky provozovatel informačních systémů).

### **Subjekt údajů**

Fyzická osoba (dítě, žák, student, zákonný zástupce), kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

## **4. Obecné zásady a právní důvody zpracování**

### **Obecné zásady**

Při práci s osobními údaji se všichni zaměstnanci školy řídí těmito obecnými zásadami:

#### *Zákonnost*

Zpracování osobních údajů na základě právního předpisu (například § 28 školského zákona).

Zpracování osobních údajů na základě informovaného souhlasu.

#### *Korektnost*

Správné použití, přesné, společensky bezvadné.

#### *Transparentnost*

Všechny informace o ochraně osobních údajů určené subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec) byly stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.

#### *Účelové omezení*

Shromažďování osobních údajů jen za jasně stanoveným účelem.

#### *Minimalizace údajů*

Nezpracovávat více údajů, než je pro daný účel nezbytně nutné.

#### *Přesnost*

Zpracovávané osobní údaje musí být přesné.

#### *Omezené uložení*

Osobní údaje jsou uloženy jen po dobu nezbytně nutnou.

#### *Integrita a důvěrnost*

Náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

#### *Odpovědnost správce (školy).*

Škola zavede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistila a byla schopna doložit, že zpracování je prováděno v souladu s nařízením EU.

### **Důvody zpracování**

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy).

Souhlas subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný.

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

#### 1. Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

- školní matrika,
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- třídní kniha,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky

#### 2. Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
- podklady žáků pro vyšetření v PPP,
- hlášení trestných činů, neomluvená absence
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích

#### 3. Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech,
- seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,
- seznamy zákonných zástupců pro spolek – klub přátel školy,
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, školní družiny,
- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole,
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách,
- záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.

#### **5. Práva subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec)**

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.

Přístup k osobním údajům se rozumí právo subjektu údajů získat od správce informací (potvrzení), zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány a pokud jsou zpracovávány, má subjekt údajů právo tyto osobní údaje získat a zároveň má právo získat další informace (účel zpracování, komu budou osobní údaje zpřístupněny, ...)

Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.

Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

## **6. Zabezpečení osobních údajů**

### Spisovým a skartačním řád školy

Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu. Práce s dokumenty školy ve spisovně a archivu se řídí tímto řádem.

### Organizační řád

Organizační řád je doplněn o funkci pověřence pro ochranu osobních údajů (*Data Protection Officer*), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole.

### Školní matrika

Ředitel školy rozhodne:

- o formě vedení školní matriky (písemná, elektronická),
- o odpovědných osobách pro práci se školní matrikou (administrátor, třídní učitel, ...)
- o právech a povinnostech zodpovědných osob,
- o zabezpečení údajů ze školní matriky,
- o způsobu předávání údajů ze školní matriky.

### Školní úraz

Při evidenci školních úrazů (kniha úrazů, záznam o úrazu) je třeba zajistit, aby:

- byla zachována mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů žáků,
- veškeré dokumenty (kniha úrazů, záznamy o úrazech) byly řádně uloženy ve spisovně školy, popřípadě v archivu školy a byl dodržován režim dle spisové služby ve škole.

### Organizace výchovy a vzdělávání



Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním dalších osobních údajů. Jedná se například o:

- průběžné hodnocení výchovy a vzdělávání (klasifikace žáků),
- organizační seznamy žáků (kteří půjdou do kina, kteří odevzdali učebnice, kteří ...),
- jiné osobní informace o žákovi (úmrť v rodině, rozvod rodičů, ...),
- žákovské knížky.

Při práci s těmito osobními údaji je třeba důsledně dodržovat obecné zásady při práci s těmito informacemi:

- shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje (například seznam žáků bez rodných čísel),
- osobní údaje mít pod kontrolou (uzamčená skříňka, ...),
- již nepotřebné údaje skartovat,
- zachovávat mlčenlivost o údajích,
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.

#### Pořizování fotografií

Mezi osobní údaje patří i fotografické záznamy a videozáznamy (dále jen fotografie). Činnost školy je neodmyslitelně spojena s pořizováním fotografií žáků i zaměstnanců školy, popřípadě dalších osob (zákonní zástupci žáků, účastníci kurzů apod.).

Ředitel školy zajistí:

- aby žáci i zaměstnanci školy byli seznámeni s ustanovením občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90)
- aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy bylo vždy na základě informovaného souhlasu žáků a zákonných zástupců žáků,
- aby školní řád obsahoval pravidla pro pořizování fotografií z mobilních telefonů žáků,
- aby zaměstnanci školy znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,
- aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

#### Organizování mimoškolních akcí

Při organizování mimoškolních akcí je nezbytné pracovat s osobními údaji dětí a žáků.

Ředitel školy zajistí:

- jakou formou dá zákonný zástupce souhlas s mimoškolní akcí,
- aby součástí souhlasu byl i informovaný souhlas pro práci s osobními údaji žáků,
- aby seznamy žáků obsahovaly pouze nezbytné osobní údaje,
- aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu žáků do zahraničí,

- aby fotografie a videa byla zveřejňována pouze s informovaným souhlasem žáků a zákonných zástupců žáků,
- aby fotografie a videa byla vhodná pro prezentaci školy,
- aby byly zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte.

### Kamerový systém

V režimu nařízení EU o ochraně osobních údajů (GDPR) jsou takové kamerové systémy, které jsou vybaveny záznamovým zařízením, tedy jejich součástí je uchovávání (zpracování) informací – osobních údajů.

Ředitel školy zajistí:

- stanovení účelu instalace kamerového systému,
- způsob provozování kamerového systému,
- souhlas subjektu údajů (žáků, zaměstnanců školy, ...),
- informovanost monitorovaných osob o kamerovém systému,
- ochranu zaměstnanců před sledováním zaměstnavatele.

### Uzavírání smluv

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (školy). Jedná se především o příkaz, kdy na základě smlouvy zpracovává firma pro školu například osobní údaje zaměstnanců za účelem zpracování platů nebo smlouvy uzavřené s poskytovateli informačních systémů či jiných IT služeb.

Ředitel školy odpovídá za kontrolu údajů ve smlouvách:

- rozsahu, účel a doby zpracování osobních údajů,
- přístup třetích osob k osobním údajům v systémech,
- zda smlouva odpovídá záměru předcházet případnému nezákonnému zpracování osobních údajů (nápravná opatření, sankce),
- zda dostatečně upravují právo školy omezit, případně zakázat poskytování předaných osobních údajů třetím osobám,
- zda dostatečně zamezují zpracování osobních údajů jinak, než je v zájmu školy, potažmo v zájmu subjektu údajů (žáci, studenti, rodiče),
- zda jsou dostatečně zabezpečena v kyberprostoru externí uložení informací s osobními údaji (fotografie žáků, výstupy ze vzdělávání, platy zaměstnanců) zpracovávané externími poskytovateli

- zda je externí poskytovatel služby schopen dostát čl. 28 nařízení EU.

### Výpočetní technika

Pro zajištění ochrany osobních údajů jsou stanovena pravidla pro užívání IT techniky ve škole. Jedná se o správu, údržbu, ochranu a zabezpečení výpočetní techniky, ochranu a zabezpečení informačních systémů, dat a software.

Ředitel školy zajistí ochranu osobních údajů při práci s IT technikou:

- pravidla pro užívání IT,
- zákazy při užívání IT,
- ochrana osobních údajů,
- směrnice ředitele školy k využívání IT ve škole,
- písemné poučení zaměstnanců školy,
- poučení žáků školy,
- pracovní náplně zaměstnanců (učitel, správce IT, koordinátor ICT, ...),
- pravidelná kontrola dodržování stanovených pravidel.

### Poskytování dotací z operačních programů

Zpracovávání osobních údajů při realizaci poskytování dotací nemá zásadně výslovnou oporu v zákoně s výjimkou čl. 125 odst. 2 písm. d) a e) Nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 1303/2013, podle kterého je mimo jiné možné zpracovávat osobní údaje osob podpořených z dotace, které se uchovávají a zaznamenávají v počítačových systémech o každé operaci nezbytné pro realizaci čerpání dotace.

Při zpracování žádosti o dotaci a další dokumentace při poskytování dotací je třeba zajistit souhlas subjektu údajů.

### Pracovní náplně zaměstnanců

Ředitel školy jako zaměstnavatel problematiku ochrany osobních údajů do pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců, aby byl dán důraz na plnění úkolů s tím spojených i osobní odpovědnost každého pracovníka.

Jedná se zejména o povolání:

- Učitel/třídní učitel
- Vychovatel
- Asistent pedagoga
- Správce informačních a komunikačních technologií

- Účetní a mzdová účetní

## 7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

### Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí, žáků a studentů = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřence jmenuje ředitel školy, který s ním uzavírá pracovní poměr (pracovní smlouva nebo dohoda) nebo s externě spolupracujícím smlouvu o poskytování služeb.

Pověřenec je dostupný správci (škole) i subjektům údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci žáků) osobně i pomocí komunikačních prostředků

Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici správci a zpracovateli, ale i subjektům údajů a dozorovému úřadu. Kontaktní údaje na pověřence jsou uvedeny:

- webové stránky školy,
- úřední deska zřizovatele,
- nástěnka školy ...

### Postavení pověřence pro ochranu osobních údajů:

Pověřenec je nápomocnou osobou školy při práci s osobními údaji.

Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.

Pověřenec má přístup ke všem dokumentům a informacím, které jsou nezbytné pro plnění úkolů.

Pověřenec spolupracuje s dozorovým úřadem (Úřad pro ochranu osobních údajů) a je kontaktní osobou pro tento dozorový úřad a subjekty údajů, kteří se na něho mohou obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv a povinností.

Pověřenec plní své povinnosti a úkoly nezávislým způsobem, není v konfliktu zájmů (*příklad konfliktu zájmů: ředitel školy, IT technik, mzdová účetní, ...*)

Pověřenci nejsou udílány žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností

Pověřenec je dostupný správci (škole) i subjektům údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci žáků) osobně i pomocí komunikačních prostředků

Pověřenec nenes osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností správce nebo zpracovatele. Škola pro svoji odpovědnost není vázána radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

Pověřencem musí být vždy jmenována konkrétní osoba, a to i v případě, že bude pověřence vykonávat externí právnická osoba (advokátní kancelář).

Pověřenec získává veškeré informace k ochraně osobních údajů včas, aby mohl poskytnout odpovídající postupy a doporučení.

#### Hlavní úkoly pověřence (DPO)

- monitorovat soulad zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení EU,
- sledovat vývoj související legislativy,
- poskytovat poradenství správcům, zpracovatelům a jejich zaměstnancům, kteří se podílí na zpracování osobních údajů
- provádět interních auditů na ochranu osobních údajů ve škole,
- školit zaměstnance k problematice ochrany osobních údajů,
- zajišťovat kontaktu mezi školou a dozorovým orgánem (Úřad pro ochranu osobních údajů)
- zajišťovat kontaktu mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů

### **8. Sankce, pokuty, poplatky**

#### Porušení povinnosti mlčenlivosti

1. Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení pracovní kázně zvlášť hrubým způsobem a může se zaměstnancem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.
2. Jestliže zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si присvojí OÚ, které byly shromážděné v souvislosti s výkonem veřejné moci, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník - Neoprávněné nakládání s OÚ.
3. Stejnému postihu se vystavuje zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, poruší povinnost mlčenlivosti tím, že neoprávněně zveřejní, sdělí nebo zpřístupní třetí osobě OÚ získané v souvislosti s výkonem svého zaměstnání.

### Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

Informace poskytnuté subjektu údajů podle článků 13 a 14 a veškerá sdělení a úkony podle článků 15 až 22 a 34 Obecného nařízení se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## Příloha č. 1

### Informovaný souhlas

Já pan(i) .....  
zákonný zástupce žáka .....

Souhlasím se zpracováním osobních údajů pro tento účel:

<b>SOUHLAS</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Organizování pravidelné a příležitostné činnosti DDM Kojetín, slevenky na hromadnou dopravu, realizace dotačních programů EU (seznamy žáků), předání osobních údajů třetím osobám za účelem ubytování, jízdného, hromadné slevy.		
Organizování soutěží, olympiád, účast na těchto akcích (seznamy žáků)		
Kontakt na zákonné zástupce pro účely organizace výchovy a vzdělávání na DDM Kojetín (email, telefon)		
Kontakt na zákonné zástupce, pokud není shodný s adresou dítěte (jméno a příjmení, adresa, telefon)		
Fotografie a video záznamy účastníků za účelem propagace DDM Kojetín		
Zveřejnění výtvarných, literárních a jiných prací žáků na výstavách, přehlídkách za účelem propagace DDM Kojetín		
Uvedení osobních údajů zdravotní pojišťovně za účelem potřeb zajištění BOZP, úrazu apod.		
Provedení orient. testování přítomnosti návykových látek v lidském organismu, existuje-li důvodné podezření z požití návykových látek a možného ohrožení zdraví		

Informace k souhlasu:

1. Máte právo na informace, zahrnující též právo na přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných u nás, právo na opravu nepřesných údajů, právo být zapomenut výmazem Vašich osobních údajů, právo uplatit omezení zpracování ze zákonných důvodů, právo na přenesení svých osobních údajů jinam, námitku proti jakémukoliv zpracování a samozřejmě také kdykoliv odvolat svůj souhlas stejně jednoduše, jako byl udělen.  
Veškerá svá práva můžete u nás uplatnit jakkoliv, nejvhodněji však na e-mailové adrese: [reditelka@ddm.kojetin.cz](mailto:reditelka@ddm.kojetin.cz). Tím vším však není dotčeno Vaše právo stěžovat si u Úřadu na ochranu osobních údajů [www.uoou.cz](http://www.uoou.cz) či uplatit svá práva u soudu.
2. Osobní údaje zpracováváme do odvolání souhlasu, s ohledem na archivační povinnosti dle jednotlivých zákonů, pak Vaše údaje definitivně smažeme/skartujeme; více naleznete v [Oznámení o ochraně osobních údajů](#) anebo nás přímo kontaktujte.

Datum:

podpis zákonného zástupce

## **Příloha č. 2**

### **Souhlas se zpracováním osobních údajů fyzické osoby - zaměstnanec dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (dále jen „GDPR“)**

Souhlasím, aby správce:

Název organizace:
IČ:
Adresa sídla (dále jen správce) :
zpracovával osobní údaje o mé osobě:
Jméno a příjmení:
Datum narození:
Trvale bytem:

#### **Na jak dlouho tento souhlas udělujete?**

Souhlas udělujete s účinností dnem podpisu po dobu trvání právní subjektivity organizace.

#### **Budou Vaše údaje zpřístupněny dalším subjektům?**

Údaje, k nimž se vztahuje tento souhlas, nebudou zpřístupněny dalším subjektům, ani je nebudeme předávat mimo země Evropské unie nebo mezinárodní organizaci.

#### **Budou Vaše osobní údaje v bezpečí?**

Zavedli jsme obecně uznávané standardy technické a organizační bezpečnosti a další opatření nezbytná pro dosažení souladu s příslušnými předpisy a normami upravujícími zpracování osobních údajů. Vyžadujeme také po našich zaměstnancích, aby tyto pravidla dodržovali v rámci svých každodenních pracovních aktivit.

Osobní údaje budou zpracovávány pouze pro tyto účely, ke kterým uděluji souhlas ( zvolenou variantu zaškrtněte křížkem)

1. Uveřejnění kontaktních údajů o zaměstnanci na webu organizace ( telefon, email, fotografie)
2. Prezentace fotografií nebo jiného záznamu zachycující fyzickou osobu při realizaci aktivit na webu organizace
3. Organizování akcí v rámci sportovních, vzdělávacích, kulturních a jiných aktivit

Tyto osobní údaje budeme zpracovávat v listinné i v elektronické podobě.

#### **Můžete souhlas kdykoliv odvolat a co mohu vše dalšího požadovat?**

Ano, souhlas můžete kdykoliv odvolat bez jakýchkoliv sankcí. Odvolání souhlasu je nutné doručit písemně na výše uvedenou adresu. Odvolání souhlasu je účinné ode dne doručení na



adresu sídla správce.

Za podmínek uvedených v čl. 15 až 22 GDPR má Subjekt údajů právo požádat :

- o přístup k osobním údajům tj. informace o zpracování
- opravu
- výmaz / „, právo být zapomenut
- omezení zpracování tj. na zdržení se jakéhokoliv zpracování mimo uchování údajů
- přenositelnost osobních údajů ( tj. na vydávání zpracování údajů v běžné používané a strojově čitelném formátu)
- námitku
- nebýt předmětem automatizovaného rozhodování

### **Projev vůle**

Prohlašuji, že jsem plně porozuměl/a výše uvedeným informacím a na základě své pravé a svobodné vůle svým podpisem jednoznačně uděluji souhlas výše uvedené organizaci, ke zpracování shora vymezených osobních údajů za shora uvedených podmínek.

Souhlas se zpracováním se týká osobních údajů, jejichž zpracování nevyplývá z jiného zákonného důvodu.

V .....

Dne:

---

podpis fyzické osoby

### **Závěrečná ustanovení**

- a) Vnitřní řád platí nejen v budovách DDM Kojetín, ale i v pronajímaných, kde probíhají zájmové útvary.
- b) Tímto Vnitřním řádem se ruší Vnitřní řád ze dne 04. 01.2016
- c) Předložený Vnitřní řád nabývá účinnosti 24. 05.2018

Mgr. Jana Hrušáková  
ředitelka DDM Kojetín

S tímto vnitřním řádem byly řádně seznámeny a berou na vědomí.

Marie Šimčíková .....

Pavčina Lukášová .....

Eva Poláchová .....

Petra Otáhalová .....

Marie Beránková .....

Lenka Svobodová .....

V Kojetíně dne 05.01.2020