

**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**

## **Organizační řád DDM Kojetín**

**Školní rok 2021/2022**

Účetní jednotka :	Dům dětí a mládeže Kojetín
Adresa :	Svatopluka Čecha 586, 752 01, Kojetín
Směrnici zpracovala:	Mgr. Jana Hrušáková, ředitelka DDM
Datum zpracování :	srpen 2021
Směrnice nabývá platnost:	1. září 2021
Směrnice je závazná pro:	pro všechny zaměstnance DDM Kojetín

## Členění organizačního řádu

Stanovuje uspořádání vztahů řídicích složek ke složkám řízeným. Jaké bude uplatněno hierarchické uspořádání, vzhledem k výše uvedeným hlediscím a činitelům popsaným v zaměření organizačních řádů.

## Působnost a zásady vnitřního řádu

Vnitřní řád DDM upravuje výkon práv a povinností účastníků činností, pravidla vzájemných vztahů účastníků činností, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků činností, podmínky ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace nebo násilí. Pokud není uvedeno jinak, vnitřní řád DDM se vztahuje na všechny účastníky činností probíhajících v místech výkonu činností.

## Legislativní rámec

- §30 Zákona č.561/2004 Sb. (školský zákon)
- vyhláška č.74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání

## Postavení a zaměření zařízení

Vzdělávání ve školském zařízení DDM Kojetín se uskutečňuje podle školského vzdělávacího programu dle zásad a cílů uvedených v §2 Zákona č. 561/2004 Sb.

## Formy zájmového vzdělávání

**DDM Kojetín je v provozu celoročně od 1. 1. do 31. 12. a zajišťuje tyto formy činností:**

- a) **Pravidelnou** - výchovné, vzdělávací a zájmové vzdělávání
- b) **Příležitostnou** - výchovné, vzdělávací, zájmové a tematické rekreační zájmové vzdělávání nespojené s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání
- c) **táborovou** činnost a další činnost spojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání

- d) **spontánní** - nabízí otevřenou nabídku činnosti
- e) **soutěže a přehlídky** dle potřeby, práce s **talenty**
- f) **výukové programy a osvětové činnosti** v dopoledních hodinách

### **Zájmové vzdělávání probíhá v:**

- a) DDM Kojetín
- b) v místech výkonu činností vymezených v Rejstříku škol

### **Účastníci činnosti DDM**

Zájmové vzdělávání ve školském zařízení je určeno pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky, popřípadě jiné osoby a to bez ohledu na místo jejich pobytu nebo jiné podmínky.

O přijetí účastníka k zájmovému vzdělávání se rozhoduje na základě písemné přihlášky, s výjimkou spontánní činnosti.

### **Úplata za zájmové vzdělávání ve školském zařízení DDM Kojetín**

Zájmové vzdělávání v DDM Kojetín je poskytováno zpravidla za úplatu.

O prominutí, snížení či vrácení úplaty za vzdělávání rozhoduje ředitelka DDM vždy na základě písemné žádosti účastníka činností či jeho zákonného zástupce dle Vyhlášky č.74/2005 Sb. Toto rozhodnutí je vydáváno písemně a zasláno na adresu uvedenou v žádosti. Kopie rozhodnutí je předána ekonomce DDM k vyřízení a vedoucímu ZÚ k založení do dokumentace ZÚ (Deník)

Podrobněji viz směrnice číslo 14. na stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání.

### **Provoz a vnitřní režim školského zařízení DDM Kojetín**

Informace o organizaci provozu DDM jsou zajištěny následovně:

- a) rozvrh činností – orientační tabule na chodbě DDM
- b) klubovny – provozní řády v klubovně, rozvrhy činnosti na dveřích klubovny
- c) [www.stranky](http://www.stranky.ddm-kojetin.cz) DDM Kojetín, sociální síť facebook DDM Kojetín

Provoz budovy DDM Kojetín :

- |  |                     |
|--|---------------------|
| -ve dnech školního vyučování                     | 7. 00 – 19. 30 hod. |
| -pracovní dny o hlavních a ostatních prázdninách | 7. 00 - 15. 30 hod. |

V budově DDM Kojetín je denně vykonávána služba pracovníkem DDM dle rozpisu na nástěnce v kanceláři pedagogických pracovníků.

Pracovník vykonávající službu odpovídá za bezpečnost provozu a všech účastníků a za řádné zabezpečení budovy DDM Kojetín. Denní služba odpovídá za řádné ohlášení jakékoliv změny v zabezpečení budovy smluvní bezpečnostní agentuře.

Provozní doba je platná jak pro účastníky, tak i pro zaměstnance.

Práce mimo provozní dobu je možná pouze po schválení ředitelky.

Provoz v ostatních místech výkonu činností je určen rozvrhem jednotlivých zájmových kroužků a rozpisem v Denících ZÚ. Probíhá na základě uzavřených nájemních smluv.

### **Organizace provozu pravidelného zájmového vzdělávání**

Vzdělávací hodina: délka trvání – 60 minut

Přestávky :

Zařazení v režimu – po každé vzdělávací hodině

Délka přestávky cca – 10 minut

Možnost pobytu venku vždy za dozoru vedoucího ZÚ

Počet hodin v jednom sledu :

-podle typu náplně zájmového vzdělávání

(např. hudební.... 1 hod. ,jazyky,výtvarné,rukodělné a keramické....1,5 hod., kuchaři, modeláři ... 2 hod. )

-uskutečňuje se v prostorách DDM Kojetín a v místech výkonu činnosti dle Rejstříku škol a školských zařízení

-probíhá ve školním roce od září do května – mimo dny prázdnin

**-provoz v 1. pololetí školního roku 2021/2022  
začíná od 13. září a končí 17. prosince 2021, včetně.**

**-provoz v 2. pololetí školního roku 2021/2022  
začíná 3. ledna 2022, včetně a končí 3. 6. 2022.**

- neprobíhá v době vyhlášených školních prázdnin a ostatního školního volna.
- účast klientů eviduje vedoucí zájmového útvaru ( dále ZÚ ) v Deníku.
- začíná zpravidla denně od 13.00 hod. pod vedení vedoucích ZÚ, a končí zpravidla v 19.30 hod.
- externí pracovníci ji zajišťují na základě řádně uzavřených Dohod o provedené práci.
- činnost je pravidelně kontrolována (viz.hospitační zápisy v Denících ZÚ )
- účastníci činnosti při ukončení mohou obdržet od vedoucího ZÚ doklad o práci v ZÚ (forma individuální dle jednotlivých ZÚ).

Nepřítomnost omlouvá klient či jeho zákonný zástupce těmito formami:

- telefonicky vedoucímu oddělení DDM nebo vedoucímu ZÚ.
  - písemně vedoucímu ZÚ pomocí odhlášky, kterou obdrží v DDM Kojetín.
- Vedoucí ZÚ zaznamená nepřítomnost v Deníku.

### **Prázdniny ve školním roce 2019/2020**

Podzimní prázdniny	Středa 27. října a pátek 29. října 2021
Vánoční prázdniny	Čtvrtek 23. prosince 2021 až neděle 2. ledna 2022
Pololetní prázdniny	pátek 4. února 2022
Jarní prázdniny	Pondělí 14. 3. – pátek 18. 3. 2022
Velikonoční prázdniny	čtvrtek 14. dubna 2022
Hlavní prázdniny	Pátek 1. července 2022 až středa 31. srpna 2022

### Hygienické vybavení:

Umyvadla v jednotlivých klubovnách a toalety pro dívky a chlapce a pro invalidní osoby. Za používání osobních ochranných pracovních prostředků zodpovídá vedoucí ZÚ a musí být vždy v souladu s předpisy BOZP a PO.

### **Organizace provozu příležitostné činnosti**

Délka zájmového vzdělávání: nesmí přesáhnout 12 hodin

Počty účastníků na jednoho pedagoga při jednotlivých činnostech :

#### **Turistické činnosti, doprava vlakem, autobusem, vycházky**

20 účastníků                      1 pedagogický pracovník   1 asistent (případně další pedagog)

#### **Sportovní činnosti (plavání, jízda na kole, lyžování apod.)**

10 účastníků                      1 pedagogický pracovník   1 asistent

#### **Výtvarné, hudební a tvořivé činnosti v uzavřených prostorách**

25 účastníků                      1 pedagogický pracovník   1 asistent (případně další pedagog)

-uskutečňuje se v prostorách DDM Kojetín a v místech výkonu činnosti dle Rejstříku škol

-probíhá ve dnech volna a ve dnech vyhlášených prázdnin

-uskutečňují všichni pedagogičtí pracovníci DDM Kojetín dle předem schválených projektů akcí

-podléhá schválení ředitelkou DDM

-informace získávají klienti prostřednictvím propagace DDM

-evidenci a kontrolu nepravdivé činnosti zajišťují pedagogičtí pracovníci DDM

Nepřítomnost omlouvá klient či jeho zákonný zástupce telefonicky nebo osobně pracovníkům DDM popř. kontaktní osobě uvedené na informačním plakátu .

Organizátor akce zodpovídá za řádnou evidenci a potřebné organizační náležitosti jako jsou např. rozpočet akce, omluvy z akce, vrácení plateb, zrušení akce pro malý počet účastníků, vyhodnocení, vyúčtování atd. Organizátor (dle projektu)vždy tyto skutečnosti řádně uvede v projektu akce.

Hygienické předpisy:

Za používání osobních ochranných pracovních prostředků a dodržování hygienických předpisů zodpovídá organizátor akce uvedený v projektu. Činnost musí být vždy v souladu s předpisy BOZP a PO.

### **Organizace provozu táborové činnosti a pobytových akcí**

Počty účastníků na jednoho pedagoga při jednotlivých činnostech:

#### **Turistické činnosti, doprava vlakem, autobusem, vycházky**

20 účastníků                      1 pedagogický pracovník   1 asistent (případně další pedagog)

#### **Sportovní činnosti (plavání, jízda na kole, lyžování apod.)**

10 účastníků                      1 pedagogický pracovník   1 asistent

#### **Výtvarné, hudební a tvořivé činnosti v uzavřených prostorách**

25 účastníků                      1 pedagogický pracovník   1 asistent (případně další pedagog)

#### **Letní příměstské tábory**

25 účastníků                      2 pedagogičtí pracovníci   popř. 1 asistent pro účastníky se SPV

#### **Letní pobytové tábory**

Počet účastníků dle místa konání                      1 pedagogický pracovník + 1 instruktor na skupinu  
max. 20 účastníků

-probíhá ve všech prostorách DDM Kojetín i mimo ně

-probíhá v období hlavních a ostatních prázdnin

- vykonávají pedagogičtí pracovníci volného času a pedagogové vykonávající dílčí přímou pedagogickou činnost.

- řídí se plánem schváleným ředitelkou DDM

-informace o činnosti v období hlavních i vedlejších prázdnin získávají klienti prostřednictvím propagace DDM Kojetín a osobně či telefonicky přímo v DDM Kojetín

-evidenci a kontrolu prázdninové činnosti zajišťuje ředitelka DDM

Oznámení nepřítomnosti nebo neúčasti klienta se řídí pravidly uvedenými na přihláškách na jednotlivé prázdninové činnosti.

Hlavní vedoucí zodpovídá za řádnou evidenci a potřebné organizační náležitosti jako jsou např. rozpočet tábora - akce, omluvy z tábora či pobytové akce, vrácení plateb, zrušení akce pro malý počet účastníků, vyhodnocení, vyúčtování atd.

Hygienické předpisy:

Za používání osobních ochranných pracovních prostředků a dodržování hygienických předpisů zodpovídá hlavní vedoucí. Činnost musí být vždy v souladu s předpisy BOZP a PO.

### **Organizace provozu spontánní činnosti**

-probíhá denně ve dnech školního vyučování od 13.00 do 19.00 hod.

-probíhá v prostorách DDM Kojetín

-zajišťuje pedagogický pracovník vykonávající denní službu v DDM Kojetín

Hygienické předpisy:

Za používání osobních ochranných pracovních prostředků a dodržování hygienických předpisů zodpovídá služba dne v DDM Kojetín. Činnost musí být vždy v souladu s předpisy BOZP a PO.

### **Organizace soutěží a výukových programů**

-probíhají v dopoledních hodinách tak, aby nenarušovaly pravidelnou činnost ZÚ

-zajišťují všichni pracovníci DDM Kojetín dle náplní práce

-externí pracovníci ji zajišťují na základě řádně uzavřených Dohod o provedení práce

-evidenci a vyhodnocení projektů této formy činnosti vede vedoucí oddělení spolupráce se školami dle náplně práce.

-projekty podléhají schválení ředitelkou DDM

-informace o této činnosti získávají klienti prostřednictvím propagace DDM Kojetín a osobně či telefonicky přímo v DDM Kojetín

### **Ostatní organizační pokyny**

-účastníci činností přicházejí na jednotlivé druhy činnosti tak, aby byli nejpozději 5 minut před zahájením činnosti na místě

-v areálu DDM není dovoleno pohybovat se na kolečkových bruslích, skateboardech aj..



- účastníkům činností není dovoleno přinášet do prostor DDM předměty, které mohou způsobit zranění či trvalou újmu na zdraví
- v areálu DDM či při akcích organizovaných DDM je přísně zakázáno držení, distribuce a užívání návykových látek, alkoholu a cigaret
- doporučujeme účastníkům činností nenosit do areálu DDM či na akce DDM cenné předměty, či předměty nesouvisející s činností, které se účastní. Za jejich ztrátu či poškození nenese DDM Kojetín odpovědnost
- k přípravě na činnost, odpočinku či relaxaci mohou účastníci činností využívat všechny prostory DDM Kojetín
- před budovou DDM se mohou v době činnosti, které se účastní pobývat jen v doprovodu vedoucího ZÚ či zákonného zástupce
- využití kluboven pro jiné účely než je stanoveno v této směrnici schvaluje pouze ředitelka DDM na základě platné smlouvy a jako placenou službu
- denní služba je odpovědná za kontrolu pracoviště v průběhu dne a při odchodu, zajišťuje uzamčení budovy a její zakódování
- denní služba v DDM Kojetín odpovídá za řádné ohlášení jakékoliv změny v zabezpečení budovy smluvní bezpečnostní agentuře
- v DDM není povolena činnost politických stran a politických hnutí nebo jejich propagace
- v DDM není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický stav nebo morální vývoj klientů nebo přímo poškozující životní prostředí

### **Práva účastníků činností a zákonných zástupců nezletilých**

#### **Účastníci činností a zákonní zástupci nezletilých mají právo na:**

- zájmové vzdělávání a školské služby, které poskytuje školské zařízení našeho typu
- informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání
- informace a poradenskou pomoc školského zařízení v záležitostech, týkajících se vzdělávání podle Zákona č.561/2004 Sb.
- respektování svých individuálních zvláštností, na osobní bezpečí, pomoc v ohrožení a ochranu před fyzickým a psychickým násilím
- přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají školského zařízení

-vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje

### **Povinnosti účastníků činností a zákonných zástupců nezletilých**

#### **Účastníci činností jsou povinni:**

- řádně docházet do školského zařízení a řádně se vzdělávat
- dodržovat předpisy a pokyny školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti tak, jak s nimi byli seznámeni
- plnit pokyny pracovníků školského zařízení v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem
- chránit své zdraví i zdraví ostatních, vyvarovat se jakýchkoliv projevů násilí, rasismu a intolerance
- chránit majetek školského zařízení, který mu byl svěřen nebo se kterým přišel do styku při činnostech v DDM
- ctít a chránit osobní svobodu všech účastníků činnosti
- neprodleně oznámit úraz, poškození majetku či nebezpečnou situaci pracovníkům DDM
- poskytnout při úrazu první pomoc dle svých schopností

#### **Zletilí účastníci činností jsou povinni:**

- informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- omlouvat svoji nepřítomnost v souladu s pokyny vnitřního řádu DDM
- oznamovat školskému zařízení údaje podle §28 odst. 2 a 3 zákona 563/200 Sb., které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost klienta a změny v těchto údajích (údaje požadované na přihlášce k činnosti)

#### **Zákonní zástupci nezletilých účastníků činností jsou povinni:**

- zajistit řádnou docházku klienta do školského zařízení
- na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání klienta

-informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích klienta nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

-omlouvat nepřítomnost klienta v souladu s vnitřním řádem DDM

-oznamovat školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost klienta a změny v těchto údajích (údaje požadované na přihlášce k činnosti)

### **Výchovná opatření**

Rozhodnutí o jejich udělení se řídí §31 Zákona č.561/ 2004 Sb.

#### **Pochvaly a jiná ocenění:**

-schvaluje porada pedagogických pracovníků DDM případně pedagogická rada DDM

-uděluje ředitel školského zařízení na základě návrhů pedagogických pracovníků DDM

-udělují interní pedagogičtí pracovníci DDM na základě návrhů externích pracovníků DDM

#### **Kázeňská opatření:**

-navrhuje porada pedagogických pracovníků DDM

-ředitel DDM rozhoduje o **podmínečném vyloučení** klienta z činnosti dle §31Zákona č. 561/2004 Sb.

-ředitel DDM rozhoduje o **vyloučení** klienta z činnosti dle §31 Zákona č. 561/2004Sb.

### **Hygiena a bezpečnost práce**

-chování klientů pravidelné činnosti se řídí pravidly chování uvedenými v Denících zájmových útvarů

-každý vedoucí je povinen seznámit prokazatelně klienty s pravidly hygieny a bezpečnosti práce při činnostech DDM

-zaměstnanci jsou pravidelně proškolení v oblasti BOZP dle platné legislativy

-interní zaměstnanci kontrolují při své činnosti práci podřízených externích pracovníků v souvislosti s dodržováním předpisů hygieny a bezpečnosti práce

-interní a externí pracovníci DDM zajistí podmínky klientů pro činnost tak, aby nedocházelo k ohrožení bezpečnosti klienta, jeho zdraví a zajistí potřebnou ochranu před možnými sociálně patologickými jevy nebo projevy diskriminace či násilí

## **Ochrana majetku DDM**

- interní pracovníci jsou vázáni dohodami o hmotné odpovědnosti
- inventarizace majetku je prováděna na základě Vnitřní směrnice o inventarizaci
- účastníci činností jsou povinni se řídit „Pravidly chování „ umístěnými v klubovnách a prostorách DDM
- ochrana a kontrola budovy DDM Kojetín při denním ukončení činností je zajišťována dle rozpisu služeb v DDM Kojetín

## **Postup při vyřizování stížností**

Zaměstnanec, jemuž byla stížnost doručena, postupuje následovně:

- neprodleně seznámí s obsahem stížnosti ředitelku DDM Kojetín

Ředitelka DDM Kojetín postupuje následovně:

- ověří všechny skutečnosti ve stížnosti uvedené
  - považuje-li to za vhodné a je-li to možné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje a případně další osoby, které mohou přispět k objasnění věci
  - stížnost musí být vyřízena do 30 dnů ode dne jejího doručení. V této lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o jejím vyřízení. Tuto lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
  - pokud byla stížnost shledána oprávněnou nebo částečně oprávněnou, je ředitel povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě.
  - stěžovatele o vyřízení stížnosti informuje ředitelka DDM. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do evidence správních řízení
- V případě nespokojenosti se způsobem vyřízení nebo opakované stížnosti se stěžovatel může obrátit se žádostí o prošetření na zřizovatele DDM Kojetín.

## **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je ředitelka.

Mgr. Jana Hrušáková  
ředitelka

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

Marcela Páleníková .....

Pavλίna Lukášová .....

Bc. Eva Poláchová .....

Mgr. Petra Otáhalová.....

Marie Beránková .....

Bc. Lenka Svobodová .....

V Kojetíně dne 1. září 2021

## přílohy

### **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.
- Nedomlouvej 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