

# Vnitřní řád DDM Čáslav



# **Vnitřní řád DDM Čáslav**

## **Základní ustanovení:**

1. Organizace: Dům dětí a mládeže Čáslav, Jeníkovská 222, 286 01 Čáslav
2. Příspěvková organizace
3. IČ: 70566399
4. Zřizovatel: Město Čáslav
5. Právní subjektivita od 1.1. 2000

## ***I. Činnost DDM***

- 1) Obsah činnosti DDM je vymezen Zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy k němu, Vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Formy činnosti dle dané vyhlášky:
  - příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a rekreační činnost
  - pravidelná výchovná vzdělávací a zájmová činnost
  - táborová činnost a další činnost spojená s pobytem mimo město
  - osvětová a vzdělávací činnost
  - individuální práce, zejména vytváření podmínek pro rozvoj nadaných dětí a žáků
  - nabídka a realizace spontánních aktivit
- 3) DDM Čáslav je přístupný všem bez jakékoliv diskriminace z důvodů rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu a zdravotního stavu.
- 4) Činnost je určena nejen pro děti, žáky a studenty, ale i pedagogické pracovníky, rodiče a další fyzické osoby (dále jen účastníci), a to bez ohledu na místo jejich pobytu nebo jiné podmínky.
- 5) O přijetí k pravidelné zájmové činnosti, příležitostné, pobytové, táborové činnosti a k soutěžím se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Zájmové vzdělávání je poskytováno za úplatu. Úplata je stanovena podle skutečných nákladů na danou činnost.

## ***II. Práva a povinnosti účastníků***

### ***Práva účastníků při zájmovém vzdělávání***

- 1) Každý účastník má právo na zájmové vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu DDM Čáslav, který slouží zejména k rozvoji talentu, k pomoci v profesní orientaci, k účelnému a smysluplnému využití volného času.
- 2) Každý účastník má právo formulovat své vlastní názory, svobodně je vyjadřovat, při čemž se jeho názorům musí věnovat pozornost.
- 3) Každý účastník má právo na ochranu před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, urážením nebo zneužíváním a nedbalým zacházením.
- 4) Každý účastník má právo na informace týkající se zájmového vzdělávání.

- 5) Každý účastník má právo informovat se u vedoucích zájmových kroužků nebo vedoucích ostatních činností (příležitostné akce, pobytové akce, soutěže, tábory) o výsledcích svého zájmového vzdělávání. Toto právo mají i zákonní zástupci nezletilého účastníka. V případě zletilých účastníků mají na tyto informace právo rodiče případně osoby, které plní k účastníkům vyživovací povinnost.

#### ***Povinnosti účastníků při vzdělávání v zájmové činnosti***

- 1) Účastník je povinen řádně docházet na zájmové kroužky podle rozvrhu hodin.
- 2) Účastníci se shromažďují na chodbě v DDM, na odloučených pracovištích v prostorech určených vedoucím činnosti.
- 3) Nepřítomnost v zájmovém vzdělávání musí být řádně omluvena, buď ústně nebo telefonicky nebo e-mailem (u nezletilých účastníků zákonnými zástupci). Pokud musí účastník opustit zájmovou činnost v jejím průběhu, požádá o uvolnění vedoucího ZK případně zodpovědného pedagogického pracovníka. Nezletilý účastník může být uvolněn pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
- 4) Účastník je povinen dodržovat vnitřní řád a další vnitřní předpisy DDM Čáslav, především pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl prokazatelně seznámen.
- 5) Účastníkům není dovoleno nosit do zájmového vzdělávání věci, které nejsou nutné pro činnost, zejména předměty z drahých kovů, předměty nebezpečné a předměty cenné.
- 6) Účastníci jsou povinni plnit pokyny a nařízení pedagogických pracovníků a správních zaměstnanců. Chovat se v době i mimo dobu vzdělávání v souladu s obecně platnými pravidly slušného a ohleduplného chování. Porušení těchto pravidel může mít za následek případné vyloučení účastníka ze vzdělávání nebo činností pedagogickým pracovníkem, za předpokladu, že nebude ohrožena jeho bezpečnost. Ředitelka DDM může rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení ze všech forem zájmového vzdělávání.
- 7) Účastníci jsou povinni chránit majetek DDM, udržovat pořádek v prostorách DDM i odloučených pracovištích, šetřit majetek a šetrně zacházet s materiálem pro vzdělávací činnost. V případě svévolného poškození nebo zničení majetku DDM, majetku jiných účastníků či jiných osob, hradí účastník, který svévolné poškození nebo zničení majetku způsobil (v případě nezletilých jejich zákonní zástupci) škodu v plném rozsahu.
- 8) Každý účastník zájmového vzdělávání má povinnost dodržovat veškerá mimořádná opatření, která jsou aktuálně vyhlášena.

### **III. Práva a povinnosti zákonných zástupců, zletilých účastníků**

#### ***Práva zákonných zástupců, zletilých účastníků***

- 1) Zákonní zástupci účastníků, zletilí účastníci mají právo na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání účastníka, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- 2) Zákonní zástupci účastníků, zletilí účastníci mají právo na informace v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu.
- 3) Zákonní zástupci účastníků mají právo uvolnit (omluvit) účastníka ze vzdělávání podle pravidel tohoto Vnitřního řádu.

### ***Povinnosti zákonných zástupců***

- 1) Zákonní zástupci nezletilých účastníků mají povinnost zajistit, aby účastník docházel řádně do zájmových činností a sdělovat důvody jeho nepřítomnosti ve vzdělávání.
- 2) Zákonní zástupci, kteří se dohodnou s vedoucím ZK – pedagogem volného času na osobním předání svého dítěte ke vzdělávání nebo zájmové činnosti a jeho převzetí po skončení činnosti, jsou povinni včas, podle rozvrhu činnosti, dítě vedoucímu předávat a po skončení činnosti od něj přebírat. DDM odpovídá za svěřené dítě jen po dobu vzdělávání nebo zájmové činnosti.
- 3) Na vyzvání ředitelky DDM mají zákonní zástupci nezletilých účastníků povinnost osobně se zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání účastníka.
- 4) Zákonní zástupci nezletilých účastníků informují DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na zdraví účastníka nebo ohrozit další účastníky při zájmovém vzdělávání.
- 5) Zákonní zástupci účastníků a zletilí účastníci jsou povinni oznamovat DDM údaje a jejich změny nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 3 Školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka (jméno, příjmení, rodné číslo nebo datum narození účastníka, zdravotní pojišťovnu, telefonní kontakt na zákonného zástupce, jeho jméno a příjmení, zdravotní stav dítěte, případně e-mail na zákonného zástupce k zasílání informací k činnosti DDM).
- 6) Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni, v případě svévolného poškození nebo zničení majetku DDM, jiných účastníků či jiných osob, uhradit v plném rozsahu škodu, kterou nezletilý účastník vzdělávání nebo zájmové činnosti způsobil.
- 7) Každý zletilý účastník a zákonný zástupce v zájmovém vzdělávání má povinnost dodržovat veškerá mimořádná opatření, která jsou aktuálně vyhlášena.

### **IV. Provoz a vnitřní režim DDM Čáslav**

- 1) Veškerá činnost je každoročně rozpracována v celoročním plánu DDM Čáslav. Uskutečňuje se na těchto pracovištích:
  - Dům dětí a mládeže Čáslav, Jeníkovská 222, 286 01 Čáslav
  - ZŠ J.V.Sticha-Punta Žehušice, 285 75 Žehušice 190
  - ZŠ a MŠ Vlkaneč, 285 64 Vlkaneč 29
  - ZŠ a MŠ Žleby, Školní 190, 285 61 Žleby
  - ZŠ Bílé Podolí, 285 72 Bílé Podolí 67
  - ZŠ a MŠ Krchleby, 286 01 Krchleby 80
  - ZŠ a MŠ Chotusice, 285 76 Chotusice 262
  - ZŠ Sadová Čáslav, Sadová 1756, 286 01 Čáslav
  - ZŠ Masarykova Čáslav, Masarykova 357, 286 01 Čáslav
  - ZŠ Čáslav, Žižkovo nám. 182, 286 01 Čáslav
- 2) DDM Čáslav je v provozu po celý školní rok včetně prázdnin, dle nabídky pravidelných a o ostatních činností.
- 3) Provoz na všech pracovištích se řídí časovým harmonogramem zájmové činnosti.
- 4) Služba při činnosti v DDM Čáslav:
  - službu zajišťují interní pedagogičtí pracovníci, případně správní zaměstnanci
  - podávají přehledné informace o činnosti DDM

- nabízí aktivity pro veřejnost
- provádí dohled nad účastníky, kteří čekají na danou činnost v DDM nebo v prostorech odloučených pracovišť
- má přehled o veškeré činnosti probíhající v zařízení
- přijímá na základě dohody o odpovědnosti účastnické poplatky a další platby a výdaje
- zabezpečuje ošetření při drobných úrazech, v případě potřeby zajistí odbornou lékařskou pomoc
- do knihy úrazů účastníků zapisuje v co nejkratší době každý úraz

## V. Pravidelná zájmová činnost

- ✓ Pravidelná zájmová činnost je organizována v zájmových útvarech (zájm.kroužky, kluby,...).
- ✓ Jejich nabídka je zveřejněna nejpozději první týden v září daného školního roku.
- ✓ Zájm.kroužky zahajují činnost dle data, stanoveného na daný školní rok, nepracují v době podzimních, vánočních, pololetních, jarních, velikonočních a letních prázdnin a ve dnech státních svátků.
- ✓ Ředitelka DDM stanoví na začátku každého školního roku minimální a maximální počet členů v jednotlivých zájm.kroužcích, klubech.

### **Pokyny pro účastníky pravidelné zájmové činnosti (zájmové kroužky = ZK)**

- 1) Účastníci při vstupu do místností určených pro zájmovou činnost dbají pokynů vedoucího ZK (např. přezouvání, převlékání, odložení dalších věcí, které nejsou potřebné k zájmovému vzdělávání).
- 2) Vstup do místností je možný pouze za doprovodu vedoucího ZK.
- 3) Účastníci se zdržují v místnostech určených pro příslušnou činnost a nenarušují práci ostatních ZK.
- 4) Při činnostech dbají účastníci pokynů vedoucího, s přístroji a nářadím pracují tak, aby nedošlo k úrazu.
- 5) Účastníci jsou v případě úrazu povinni sdělit tuto skutečnost vedoucímu ZK.
- 6) Z místností je zakázáno cokoli odnášet bez svolení vedoucího ZK.
- 7) Všichni se chovají k sobě slušně, se vzájemnou tolerancí a respektem.
- 8) Všichni účastníci respektují ochranu osobních údajů svých i ostatních.
- 9) Při veškerých činnostech je nutné šetřit majetek DDM.
- 10) Při veškeré činnosti je zákaz používání mobilních telefonů, použití je možné jen se souhlasem vedoucího – pedagoga volného času.**
- 11) Požizování zvukových a obrazových záznamů osob (pedagogů, žáků i dalších osob) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).
  - § 84 - Zachytit jakýmkoli způsobem podobu člověka tak, aby podle zobrazení bylo možné určit jeho totožnost, je možné jen s jeho svolením.
  - § 85 - (1) Rozšiřovat podobu člověka je možné jen s jeho svolením.
  - (2) Svůli-li někdo k zobrazení své podoby za okolností, z nichž je zřejmé, že bude šířeno, platí, že svoluje i k jeho rozmnožování a rozšiřování obvyklým způsobem, jak je mohl vzhledem k okolnostem rozumně předpokládat.

## **VI. Příležitostná zájmová činnost**

Obsahuje jednorázové nebo cyklické akce výchovně vzdělávacího nebo rekreačního charakteru pořádané během školního roku, o víkendech a prázdninách. Je řízena či organizována pedagogem volného času a je časově omezena.

### **Pokyny pro účastníky příležitostné zájmové činnosti:**

Účastníci respektují pokyny vedoucího akce.

Před zahájením akce jsou povinni se seznámit s charakterem činnosti a podle toho přijít vhodně oblečení a vybaveni.

Na příležitostnou činnost se dostavují na místo a v čase dle pokynů organizátora akce, které jsou vždy uvedeny v informacích u přihlášky.

## **VII. Práce s talenty**

Práce s talenty je uskutečňována ve speciálních zájm.kroužcích.

V rámci péče o talentované děti a mládež pořádá DDM soutěže, výstavy a přehlídky. Ty mohou být vyhlašované MŠMT ČR, KÚ SK, DDM a dalšími organizacemi.

### **Pokyny pro účastníky:**

Účast na soutěžích, přehlídkách a dalších aktivitách je dobrovolná.

Za bezpečnost a ochranu zdraví účastníků zodpovídá organizátor pouze v průběhu soutěže, výstavy, přehlídky ...

Účastníci se řídí pokyny vedoucího akce i dalšími pořadateli akce.

## **VIII. Spontánní činnost**

DDM poskytuje dětem, mládeži i dospělým účastníkům možnost využít prostory DDM k spontánní zájmové činnosti.

### **Pokyny pro účastníky spontánní činnosti:**

Účastníci spontánních činností jsou povinni respektovat Vnitřní řád DDM s veškerými pokyny.

Všichni účastníci jsou povinni udržovat pořádek a čistotu v budově i před budovou DDM i v pronajatých prostorách.

Úrazy i poškození majetku je nutné hlásit pracovníkovi konajícímu službu.

## **IX. Táborová činnost**

Zahrnuje letní tábory a odborná soustředění, příměstské tábory. Případně i jiné tábory pořádané v průběhu školního roku. Minimální délka trvání je 5 dní. Jejich režim se řídí provozními řády zařízení v místě konání, řády, režimem dne a programem daného tábora.

Účastníci se řídí pokyny vedoucích a pokyny bezpečnosti, s kterými jsou seznámeni na zahájení tábora.

## **X. Pobytové akce**

Realizují se mimo místo působení pracoviště DDM Čáslav a trvají maximálně 4 dny.

Pokyny pro účastníky pobytové akce:

- 1) Účastníci se řídí **Vnitřním řádem DDM**, pokyny vedoucího akce, případně dalších pedagogických pracovníků.

- 2) Před zahájením akce jsou povinni seznámit se s charakterem a pokyny k této činnosti a podle toho přijít vhodně oblečení a vybaveni.
- 3) Všichni se k sobě chovají slušně, se vzájemnou tolerancí a respektem.
- 4) Účastníci jsou povinni zacházet šetrně se zapůjčeným materiálem a pomůckami

## **XI. Metodická a odborná pomoc**

Je poskytována dle možností DDM školám, občanským sdružením a dalším subjektům, které o ni požádají. Za účastníky těchto činností zodpovídá vysílající organizace.

## **XII. Přijímání účastníků k zájmovému vzdělávání**

- 1) K zájmovému vzdělávání (pravidelná zájm.činnost, příležitostná činnost, tábory, pobytové akce, soutěže) v DDM Čáslav si uchazeči podávají závaznou přihlášku. Pokud jsou nezletilí, pak se souhlasem zákonného zástupce účastníka. Přihláška je provedena prostřednictvím Informačního systému Domeček, který je nastaven na [www.ddmcaslav.cz](http://www.ddmcaslav.cz) – klientské centrum.
- 2) Výše úplaty v zájmovém vzdělávání je stanovena podle četnosti a náročnosti vykonávané činnosti, nákladů na jednotlivé formy vzdělávání a činností.
- 3) Výše úplaty za pravidelnou zájm.činnost je stanovena každý školní rok ve Směrnici pro stanovení úplaty a poskytnutí slevy pro zájm.kroužky, kluby, která je zveřejněna v informačních vitrinách DDM a na webových stránkách [www.ddmcaslav.cz](http://www.ddmcaslav.cz).
- 4) Účastnický poplatek je u pravidelné činnosti v DDM přijímán na celý školní rok nebo na pololetí. Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni uhradit účastnický poplatek v termínu, který je zveřejněn na přihlášce. V případě předčasného ukončení činnosti jsou zákonní zástupci nebo zletilý účastník povinni ohlásit tuto skutečnost vedoucímu pravidelné činnosti nebo ekonomce (ústně nebo písemně).  
Poměrná část účastnického poplatku bude propočtena podle vzorce: celkový účastnický poplatek dělen 10 měsíci (období školního roku) násobeno dobou v měsících, kdy účastník nebude již členem zájm.kroužku.
- 5) V případě přihlášení do pravidelné zájm.činnosti (ZK) od 1.února daného školního roku bude účastnický poplatek na danou činnost snížen na polovinu.
- 6) Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz klubu nebo střediska po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi sníží poměrně k omezení nebo přerušení jeho vzdělávání. Úplata se nesnižuje, pokud klub nebo středisko umožní nahradit vzdělávání jiným způsobem nebo v jiném termínu ve stejném školním roce.  
(Novela vyhlášky o zájmovém vzdělávání č. 423/2020 Sb.)
- 7) Výše úplaty u ostatních forem činností je zveřejňována na webových stránkách [www.ddmcaslav.cz](http://www.ddmcaslav.cz), na informačních a propagačních materiálech a na přihláškách na jednotlivé akce.

## **XIII. Průběh zájmového vzdělávání**

- 1) Vzdělávacím jazykem v DDM Čáslav je jazyk český.
- 2) Ředitelka rozhoduje o počtu účastníků zájmové činnosti v souladu s platnými předpisy, především s důrazem na bezpečnost a zdraví účastníků.
- 3) Zájmové vzdělávání probíhá podle stanoveného časového rozvrhu.

- 4) Jestliže se nezletilý nebo zletilý účastník nezúčastní činnosti zájm.kroužku po dobu 3 týdnů a jeho neúčast není omluvena, vedoucí oddělení DDM Čáslav na základě upozornění vedoucího nebo ve svém zájm.kroužku, tuto skutečnost projedná telefonicky nebo osobně se zákonným zástupcem nebo se zletilou osobou. V případě, že účastník na základě sdělení tuto činnost ukončí, zaznamená to vedoucí do deníku zájm.kroužku, s datem odhlášení.

#### **XIV. Ukončení zájmového vzdělávání**

- 1) Zájmové vzdělávání v DDM Čáslav není zakončeno zkouškou, o jeho ukončení se účastníkům vzdělávání nemusí vydávat doklad.  
Pro další motivaci k činnosti mohou vedoucí zájm.kroužků na základě svého rozhodnutí vydat na konci škol.roku osvědčení, certifikát,.....
- 2) Hodnocení jednotlivých účastníků se provádí slovně, a to v průběhu a na konci zájmového vzdělávání. Hodnocení provádí vedoucí ZK.
- 3) Na základě žádosti účastníka zájmového vzdělávání je možné vystavit potvrzení o absolvování zájmového vzdělávání. To obsahuje informaci o délce a oboru zájmového vzdělávání.

#### **XV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, studentů a ostatních účastníků vzdělávání**

- 1) DDM vytváří podmínky pro bezpečnost a ochranu zdraví účastníků, zabezpečuje komplexní hygienickou péči a odpovídá za plnění platných hygienických a zdravotních norem.
- 2) DDM je povinen při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně - patologických jevů.
- 3) DDM vede evidenci úrazů účastníků, k nimž došlo při výše uvedených činnostech v souladu s platnými předpisy.
- 4) Účastníci jsou povinni hlásit vedoucímu zájm.kroužku, pedagogickému zaměstnanci nebo službě každý sebemenší úraz, jakoukoliv ztrátu nebo poškození majetku. Odpovědný pracovník, kterému je nahlášen úraz nebo poranění, zajistí postiženému poskytnutí první pomoci.
- 5) V případě zranění či nevolnosti nezletilého účastníka zajistí vedoucí ZK, aby byli o této skutečnosti informováni zákonní zástupci včetně informace o způsobu ošetření.  
V případě potřeby se domluví se zákonnými zástupci o osobním předání nezletilého účastníka.
- 6) **Každý úraz při jakékoliv činnosti DDM, jak v budově, tak na odloučeném pracovišti nebo na místě určeném pro danou činnost, musí být vedoucím dané činnosti neprodleně, tzn. co nejdříve, ohlášen telefonicky nebo ústně ředitelce DDM (případně zástupkyni) a následně zajistit záznam úrazu do knihy úrazů v budově DDM, Jeníkovská 222, 286 01 Čáslav.**
- 7) Účastníci se v DDM Čáslav chovají tak, aby neohrozili zdraví a bezpečnost svou i ostatních účastníků. Nenosí do DDM předměty, kterými by mohli ohrozit zdraví své i ostatních.
- 8) Účastníci plně respektují provozní řády tělocvičen, odborných učeben a kluboven.
- 9) Účastníci nesmějí provádět jakékoliv manipulace s elektřinou, plynem, vodou apod. Rovněž nesmí zapojovat do elektrické sítě audiovizuální pomůcky.

- 10) Větrání prostor a kluboven mohou provádět účastníci pouze za přítomnosti pedagogického zaměstnance a na jeho pokyn.
- 11) Účastníkům DDM je zakázáno držení, nošení, distribuce, požívání a zneužívání jakýchkoliv návykových a omamných látek včetně alkoholu. Tento zákaz se vztahuje na všechny prostory, které jsou využívány k činnosti DDM.
- 12) Účastníkům je zakázáno ponižování, tělesné ubližování a veškeré činnosti, které by vedly k ohrožování tělesného i duševního zdraví jiných účastníků. Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako obzvlášť hrubý přestupek proti Vnitřnímu řádu!
- 13) Při porušení Vnitřního řádu DDM hrubým způsobem bude účastník vyloučen z činnosti bez náhrady poměrné části účastnického poplatku.**
- 14) Ve všech prostorách DDM Čáslav a v místech, kde probíhá další činnost DDM, platí pro všechny účastníky přísný zákaz kouření.
- 15) Při všech činnostech je dbáno na dodržování ochrany osobních a citlivých údajů účastníků.
- 16) Při všech činnostech je nutné důkladně dodržovat aktuální mimořádná opatření.

## **XVI. Podmínky zacházení s majetkem DDM**

- 1) Všichni účastníci vzdělávání jsou povinni nakládat s majetkem DDM účelně, šetrně a hospodárně.
- 2) V případě zapůjčení pomůcek a vybavení je nutné vše vrátit do původního stavu.
- 3) V případě poškození nebo ztráty má DDM Čáslav nárok na vymáhání úhrady vzniklé škody.

## **XVII. Ochrana osobních údajů v DDM**

### **Zpracování osobních údajů**

- 1) Osobní údaje se mohou v DDM zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (dětí, žáků, jejich zákonných zástupců, studentů, popřípadě dalších fyzických osob = dále jen „účastníci“, zaměstnanců).
- 2) Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci.
- 3) Souhlas subjektu údajů (dětí, žáků a studentů, pedagogických pracovníků, zákonných zástupců nezletilých účastníků, popřípadě dalších fyzických osob) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat. Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zákonný zástupce dítěte, žáka nebo žák, a to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku), student nebo další fyzické osoby.
- 4) Ředitelka DDM důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí, žáků a studentů, pedagogických pracovníků, zákonných zástupců nezletilých účastníků, popřípadě dalších fyzických osob třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců DDM.

### **Zpracování citlivých údajů**

Zvláštní pozornost je věnována zpracování citlivých údajů. Jedná se například o:

- 1) Údaje o zdravotním stavu dítěte, žáka nebo zaměstnance DDM, mentální omezení (poruchy učení, ...),
- 2) Specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením

- 3) Nevhodná práce s citlivými údaji může mít nepříznivý vliv na dotčené osoby. DDM proto zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

#### **Informace o ochraně osobních údajů**

Veškeré informace o tom, jak DDM zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy u ředitelky DDM, v elektronické podobě na www stránkách DDM ...

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice ředitelky DDM k ochraně osobních údajů s přílohami
- Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance
- Informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce dětí, žáků, studentům, zaměstnancům, popřípadě dalším fyzickým osobám
- Informace o ochraně osobních údajů pro děti, žáky, studenty a jiné fyzické osoby (dále jen "účastníci")

Ředitelka DDM informuje zaměstnance nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů v DDM.

Pedagogové volného času nejméně 1x ročně informují děti, žáky a studenty, popřípadě další fyzické osoby o ochraně osobních údajů v DDM (na první zahajovací schůzce v daném školním roce se zápisem do deníku ZK).

#### **Právo na přístup k osobním údajům**

Každý subjekt údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka, student, další fyzické osoby, zaměstnanci DDM) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

- 1) Subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, student, další fyzické osoby, zaměstnanec DDM) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
- 2) DDM musí subjektu údajů (žákům, zákonným zástupcům žáků, studentům, dalším fyzickým osobám), poskytnout kopie zpracování osobních údajů.
- 3) DDM poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitelka DDM rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitelka DDM). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v pozdějším znění, § 17.
- 4) DDM při poskytování údajů upřednostňuje dálkový přístup k osobním údajům žadatele.
- 5) Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů.
- 6) DDM vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťoval pouze oprávněný zájem žadatele.
- 7) DDM vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.
- 8) Žádost subjektu údajů vyřizuje DDM bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

#### **Právo na opravu osobních údajů**

- 1) Každý subjekt údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka, student, fyzická osoba, zaměstnanec DDM) má právo na opravu osobních údajů, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla apod.
- 2) Oprava změny bude provedena v přihlášce do zájm.kroužku, v přihlášce na příležitostnou akci, pobytovou akci, tábor, v přihlášce na soutěž, ... na základě sdělení

zákonného zástupce dítěte, žáka nebo studentů či jiných fyzických osob nebo zaměstnanců.

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

#### **Právo na výmaz osobních údajů**

- 1) Každý subjekt údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka, student, fyzická osoba, zaměstnanec DDM) má právo na výmaz k osobním údajům, které se ho týkají.
- 2) Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle Spisového a skartačního řádu DDM a Směrnice o ochraně osobních údajů.
- 3) Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, student, fyzická osoba, zaměstnanec DDM) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (viz Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů).
- 4) V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace DDM, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (ukončení členství v zájm.kroužcích, rozvázání pracovního poměru zaměstnance apod.).
- 5) Ředitelka DDM důsledně zakazuje předávání osobních údajů „účastníků“ třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců DDM.
- 6) Žádost subjektu údajů vyřizuje DDM bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

#### **Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů**

- 1) Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce dítěte, žáka, student, další fyzické osoby, zaměstnanec) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají.
- 2) Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle Spisového a skartačního řádu DDM a Směrnice o ochraně osobních údajů.
- 3) Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka, student, další fyzické osoby, zaměstnanec DDM) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (viz Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů).
- 4) Žádost subjektu údajů vyřizuje DDM bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

#### **Souhlas klienta se zpracováním osobních údajů**

Souhlas klienta se zpracováním osobních údajů je nastaven v přihláškách na činnosti DDM v IS Domeček. Klient souhlasí nebo nesouhlasí se zpracováním těchto údajů:

- Propagační aktivity – foto, video – pořizování fotografií a videonahrávek z činnosti v zájmovém vzdělávání, publikace na internetových stránkách, případně tištěných materiálech.
- Souhlas pro přímý marketing – telefon, mobilní telefon, emailová adresa – kontaktování a zasilání pozvánek na akce, nabídky kurzů, akcí, táborů apod., a to i na elektronické kontakty.
- Výtvarné práce a obdobná díla – zveřejňování výtvarných prací a obdobných děl účastníků na výstavách, soutěžích a propagaci zařízení.

- Další činnost zájmového vzdělávání – seznamy účastníků na soutěžích, olympiádách, akcích a přehlídkách.

### **Údaje pro školní matriku**

Zákonné údaje pro školní matriku - příjmení a jméno účastníka, rodné číslo, státní občanství, adresa trvalého bydliště, údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby nebo vzdělávání, údaje o tom, zda je účastník zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení nebo zdravotním znevýhodnění, označení školy, v níž se dítě, žák nebo student vzdělává, jméno a příjmení zákonn.zástupce, místo trvalého pobytu, telefonické spojení. (Povinné osobní údaje pro vedení školní matriky dle §28 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

### **Závěrečná ustanovení**

- Vnitřní řád je závazný pro všechny zaměstnance DDM, účastníky vzdělávání a zájmové činnosti a ostatní návštěvníky.
- S Vnitřním řádem jsou povinni seznámit se všichni zaměstnanci DDM, účastníci vzdělávání (u nezletilých jejich zákonní zástupci).
- Vnitřní řád bude zveřejněn v elektronické podobě na webových stránkách DDM – [www.ddmcaslav.cz](http://www.ddmcaslav.cz), v tištěné podobě ve vitríně na chodbě v DDM.

Tento Vnitřní řád nabývá účinnosti dne 8. 9. 2025

Zpracovala: Bc. Hýblová Iva