



Dům dětí a mládeže Litovel

Komenského 719/6

784 01 LITOVEL

Telefon: 585342448, 585371172

E-mail: ddm@ddmlitovel.cz

www.ddmlitovel.cz

IČO 61989738

VNITŘNÍ ŘÁD DOMU DĚTÍ A MLÁDEŽE LITOVEL

1. Obecná ustanovení, působnost směrnice
2. Přijímání účastníků, způsob evidence účastníků, úplata za zájmové vzdělávání, ukončení zájmového vzdělávání
3. Práva a povinnosti účastníků a zákonných zástupců účastníků, pravidla vzájemných vztahů účastníků a zákonných zástupců s pracovníky DDM Litovel
4. Pracoviště, provoz a vnitřní režim na DDM Litovel
5. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
6. Bezpečnost a ochrana zdraví
7. Majetková práva a povinnosti
8. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

Školní matrika DDM Litovel

Seznam použitých zkratk

1. Obecná ustanovení, působnost směrnice

1.1 Obecná ustanovení

- 1) Dům dětí a mládeže Litovel (dále jen DDM Litovel) je školským zařízením, které v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon č. 561/2004 Sb.), ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími předpisy k němu poskytuje zájmové vzdělávání.
- 2) Vnitřní řád DDM Litovel je vydán v souladu s § 30 odst. 1 školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- 3) **Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky zájmového vzdělávání, interní i externí pracovníky DDM Litovel. Vnitřní řád vydává a schvaluje ředitelka DDM Litovel.**
- 4) Seznámení účastníků zájmového vzdělávání (případně jejich zákonných zástupců) s Vnitřním řádem DDM Litovel se provádí vždy na začátku nového školního roku vedoucími zájmových útvarů, kteří o proškolení učiní zápis do deníku zájmového útvaru (dále jen ZÚ). Pokud je účastník přijat později v průběhu školního roku, je učiněn záznam o proškolení v deníku ZÚ i v průběhu školního roku. Vnitřní řád je vyvěšen na veřejně přístupném místě v místech vzdělávání a na webových stránkách DDM Litovel.
- 5) Vnitřní řád platí pro všechna místa vzdělávání, v krátkodobě pronajatých prostorách se zaměstnanci a účastníci činnosti řídí také pokyny provozovatele prostor.

1.2 Působnost směrnice

Vnitřní řád DDM Litovel upravuje:

- provoz a vnitřní režim DDM Litovel;
- podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci DDM Litovel;
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;
- podmínky zacházení s majetkem DDM Litovel ze strany účastníků.

2. Přijímání účastníků, způsob evidence účastníků, úplata za zájmové vzdělávání

Činnosti DDM Litovel jsou určeny pro děti, žáky a studenty, pedagogické pracovníky, rodiče a další fyzické osoby (dále jen účastníci), a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.

2.1 Přihlašování účastníků

O přijetí k pravidelné činnosti, táborové činnosti a další činnosti spojené s pobytem se rozhoduje na základě elektronické (písemné) přihlášky.

- 1) Kroužky – přihláška do zájmového útvaru na daný školní rok.
- 2) Tábory a další činnosti spojené s pobytem – přihláška na konkrétní činnost, posudek lékaře ne starší než 2 roky, prohlášení zákonného zástupce (originál posudku lékaře se po skončení akce vrací rodičům).
- 3) Nepravidelné akce - výlety, exkurse, aj. - přihláška na akci (přihláška na akci je po uskutečnění akce skartována, přihlášky se dále neevidují).

Ředitelka DDM Litovel může rozhodnout, že v případě nedostatečného počtu přihlášených účastníků (týká se pravidelné, nepravidelné i táborové činnosti) se:

- nabízený zájmovým útvar neotevře;
- nabízený tábor nezrealizuje;
- nabízená akce neuskuteční.

Totéž platí i v případě závažných provozních důvodů, pokud takové nastanou.

2.2 Způsob evidence účastníků

Způsob evidence účastníků pro jednotlivé činnosti zájmového vzdělávání stanovila ředitelka DDM Litovel na základě ustanovení § 28 odst. 3 školského zákona č. 561/2004 Sb., v souladu s § 15 vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a se směrnicí DDM Litovel „Školní matrika“ (dále jen ŠM), která je přílohou č. 1 tohoto Vnitřního řádu.

Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost - evidují se zpravidla údaje:

- na přihláškách k zájmovému vzdělávání; údaje jako jméno, příjmení, pohlaví, RČ, případně datum narození, ZP, bydliště, škola, zákonný zástupce v případě dětí a žáků, telefon, e-mailová adresa, pohlaví jsou současně vedeny i v elektronické podobě;
- v deníku zájmového útvaru (jméno, příjmení, telefon účastníka, v případě nezletilých účastníků zákonného zástupce, docházka).
- V případě zletilých účastníků se evidují tyto údaje: jméno, příjmení, adresa, pohlaví, státní občanství, datum narození, telefonní kontakt, e-mailová adresa.

Příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a rekreační činnost - evidují se zpravidla údaje:

- exkurse, výlety, soutěže MŠMT - presenční listiny, seznamy účastníků;
- přednášky, besedy, příležitostné soutěže aj. - presenční listiny, seznamy účastníků.

Táborová činnost a další činnost spojená s pobytem - evidují se zpravidla údaje:

- na přihláškách k zájmovému vzdělávání; údaje jako jméno, příjmení, pohlaví, RČ, případně datum narození, ZP, bydliště, telefon, zákonný zástupce, e-mailová adresa;
- seznamy účastníků (doložené např. v rámcových plánech táborů), včetně telefonních kontaktů na zákonné zástupce

Osvětová činnost - evidují se zpravidla celkové počty účastníků v písemné podobě

Individuální práce – jedná se zpravidla o odborné praxe studentů, kdy evidujeme údaje poskytnuté prostřednictvím smlouvy uzavřené se vzdělávací organizací, která k nám studenta na praxi vyslala.

Nabídka a realizace spontánních aktivit - evidují se celkové počty účastníků aktivity.

2.3 Úplata za zájmové vzdělávání

- 1) Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplatu.
- 2) Výši úplaty za zájmové vzdělávání stanovuje ředitelka DDM Litovel v souladu se školským zákonem č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Podrobnosti vymezuje vnitřní „Směrnice pro stanovení úplaty za zájmové vzdělávání“ v DDM Litovel.
- 3) V případě, že se zájmové vzdělávání, na které se účastník přihlásil, neuskuteční z důvodů uvedených v kapitole 2.1 Vnitřního řádku, je vráceno zápisné v plné výši, pokud již bylo uhrazeno.

2.4 Ukončení zájmového vzdělávání

- 1) Zájmové vzdělávání může být ukončeno formou veřejné prezentace zájmových útvarů, výstavy, formou textového hodnocení, popř. na žádost účastníka zájmového vzdělávání vydaným potvrzením, které je možno využít pro přijetí ke studiu.
- 2) Za závažné, zaviněné porušení povinností lze účastníka zájmového vzdělávání podmíněně vyloučit nebo vyloučit podle § 31, zákona. č. 561/ 04 Sb., školský zákon. V tom případě nemá nárok na vrácení uhrazeného zápisného.

3. Práva a povinnosti účastníků a zákonných zástupců účastníků, pravidla vzájemných vztahů účastníků a zákonných zástupců s pracovníky DDM Litovel

Účastníci mají právo:

- na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu a na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností;
- užívat zařízení DDM Litovel, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, přičemž se řídí pokyny vedoucího ZÚ (kroužku, klubu);
- na vyjádření svého názoru. Forma vyjádření nesmí být v rozporu s obecně uznávanými zásadami slušného chování, ani v rozporu s pravidly Vnitřního řádu DDM Litovel;
- na svobodu myšlení a vyznání;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jejich rozumovou a mravní výchovu, na ochranu před fyzickým i psychickým násilím, před škodlivými návykovými látkami;
- sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti DDM Litovel svému vedoucímu ZÚ (kroužku, klubu) nebo ředitelce;
- v případě potřeby a se souhlasem vedoucího ZÚ odejít na WC;
- v případě únavy nebo hladu na odpočinek a svačinu pod dohledem vedoucího.

Účastníci mají povinnost:

- chránit své zdraví i zdraví ostatních účastníků zájmového vzdělávání, dodržovat pravidla hygieny, bezpečnosti a požární ochrany v prostorách DDM Litovel i mimo ně;
- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání;
- dodržovat platný Vnitřní řád DDM Litovel a provozní řády budov a učeben;
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy;
- dodržovat zásady slušného a kulturního chování, chodit do DDM Litovel slušně a přiměřeně oblečen;
- chodit včas do ZÚ a shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby;
- během činnosti není dovoleno opouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez souhlasu svého vedoucího;
- každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti DDM Litovel, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu;
- účastník zájmového vzdělávání nesmí manipulovat s ohněm bez dozoru dospělé osoby, nosit zbraně a výbušniny a věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu. Za donesené věci, které nepotřebuje při činnosti, zodpovídá účastník;
- ve všech prostorách DDM Litovel je zakázáno kouřit, užívat alkohol a omamné látky. Je také zakázáno přicházet na činnost DDM Litovel pod vlivem těchto látek;
- s veškerým majetkem zacházet šetrně. Za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada;
- v případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmového vzdělávání informovat o této skutečnosti vedoucího ZÚ nebo omluvit se z účasti na tel. čísle DDM Litovel 585 342 448 nebo na tel. čísle příslušného vedoucího zájmové činnosti nebo informací zaslanou na e-mail DDM či vedoucího zájmové činnosti;
- zletilí účastníci jsou povinni oznamovat DDM Litovel údaje do školní matriky podle § 28 odst. 3 školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů;

Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání:

- mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte u vedoucích ZÚ;
- mají právo vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM Litovel vedoucím ZÚ nebo ředitelce;
- mají právo na informace a poradenskou pomoc školského zařízení pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu;
- v případě nemožnosti dítěte, žáka zúčastnit se pravidelných schůzek zájmového vzdělávání jsou povinni informovat o této skutečnosti vedoucího ZÚ nebo omluvit ho z účasti na tel. čísle DDM Litovel 585 342 448 nebo na tel. čísle příslušného vedoucího zájmové činnosti nebo informací zaslanou na e-mail DDM či vedoucího zájmové činnosti;
- jsou povinni informovat DDM Litovel o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nezletilého účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na vzdělávání;
- jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání ve stanovených termínech;
- jsou povinni oznamovat údaje potřebné pro vedení školní matriky, změny v těchto údajích a jiné údaje potřebné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnosti účastníka.

Pravidla vzájemných vztahů účastníků, zákonných zástupců se zaměstnanci DDM Litovel

- Pedagogičtí pracovníci DDM Litovel vydávají účastníkům a zákonným zástupcům pouze takové informace, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, s dodržováním tohoto Vnitřního řádu, s nezbytnými organizačními nebo bezpečnostními opatřeními.
- Všichni zaměstnanci DDM Litovel chrání účastníky před jakýmkoli formami diskriminace, špatného zacházení, sexuálního násilí, před škodlivými látkami. Při zjištění těchto skutečností se spojí s příslušnými úřady a zajistí odpovídající pomoc.
- Informace do školní matriky nebo jiné důležité informace (zdravotní handicap, ...), které účastník nebo zákonný zástupce účastníka školskému zařízení poskytne, jsou důvěrné, všichni pedagogičtí pracovníci se řídí Nařízením GDPR Evropského parlamentu a Rady EU.
- Vyzve-li ředitelka DDM Litovel nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce nezletilého účastníka k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání účastníka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem účastníka.
- Všichni pedagogičtí pracovníci informují zákonné zástupce, pokud o to prokazatelně požádají, o výsledcích výchovy a vzdělávání jejich dětí.

4. Pracoviště, provoz a vnitřní režim na DDM Litovel

- 1) Provoz v jednotlivých objektech DDM Litovel je upravován podle plánu činnosti na příslušný školní rok, včetně provozu o sobotách a nedělích, případně státních svátcích.
- 2) Provozní řády pracovišť, učeben, schválené ředitelkou DDM Litovel, jsou vyvěšeny v prostorách DDM Litovel na viditelném místě. Podrobnosti organizace zájmového vzdělávání jsou uveřejňovány a pravidelně aktualizovány na webových stránkách DDM Litovel a na nástěnkách.

4.1 Pracoviště DDM Litovel

Hlavní budova a sídlo DDM Litovel je v Komenského ulici č.719/6, jsou zde pracovní ředitelky, pedagogů volného času a účetní, dílna pro údržbu, sklad krmiva pro zvířata a zvířat. Probíhá zde ve čtyřech pracovních zájmové vzdělávání v rámci pravidelné a příležitostné činnosti DDM Litovel. K budově náleží také dvůr, kde probíhají za vhodného počasí venkovní aktivity přírodovědných a jiných kroužků a táborů.

Budova na Staroměstském náměstí č. 182 je určena zájmovému vzdělávání v rámci činnosti pravidelné i příležitostné.

Dopravní hřiště v parku Míru v Litovli je určeno k zájmovému vzdělávání v oblasti dopravní výchovy dětí základních a mateřských škol, i k využívání širokou veřejností.

Stálá táborová základna v Cakově č. 77 je určena pro pobytové akce víkendového a táborového charakteru.

Ostatní prostory - některé činnosti probíhají ve školách v ORP Litovel, dále v kulturních a tělovýchovných zařízeních.

4.2 Provoz DDM Litovel

V DDM Litovel je celoroční provoz. Školní rok začíná 1. září daného roku a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Většina forem vzdělávání je realizována v období školního vyučování s tím, že pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost je zahájena podle jejího zaměření zpravidla v průběhu září. DDM Litovel zajišťuje některé z forem vzdělávání i v období školních prázdnin (tábory).

4.3 DDM Litovel je otevřen takto:

Hlavní budova na Komenského ul. otevřeno od 8:00 závěr činnosti dle potřeby (rozvrh na daný školní rok)

Za uzavírání budovy zodpovídá příslušný pracovník dle rozpisu aktualizovaného pro daný školní rok.

Budova na Staroměstské nám. je otevřena pouze v době zájmové činnosti.

Za uzavírání budovy zodpovídá příslušný interní nebo externí pracovník realizující v prostorách zájmovou činnost.

Prostory dopravního hřiště v parku Míru jsou k dispozici v době realizace dopravní výchovy. Jedno odpoledne v týdnu je hřiště k dispozici také veřejnosti. Za uzavírání prostor zodpovídá příslušný externí pracovník - správce dopravního hřiště.

Prostory STZ Cakov jsou využívány pro hlavní i doplňkovou činnost. Za otevírání a uzavírání prostor zodpovídá správce STZ Cakov. Provoz je dle realizace pobytových akcí a objednávek.

Ostatní prostory, ve kterých probíhá zájmové vzdělávání, jsou využívány pouze v době zájmové činnosti. Je dodržován školní nebo vnitřní řád daného zařízení (škola, KZ apod.).

4.4 Vnitřní režim

Vnitřní režim pravidelné zájmové činnosti je uveden v jednotlivých provozních řádech daných pracovišť.

5. Bezpečnost a ochrana zdraví

- 1) Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce, ochrany zdraví a požární ochrany.
- 2) Zaměstnance DDM Litovel školí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnance školí ředitelka, popř. u vybraných činností vedoucí dané činnosti (např. tábory).
- 3) Vedoucí zájmových útvarů seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování BOZ a PO na prvních schůzkách.
- 4) Všichni pracovníci DDM Litovel dodržují při práci bezpečnostní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky, účastníky vzdělávání i veřejností navštěvující zařízení DDM Litovel.

- 5) Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků.
- 6) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během činnosti, jsou účastníci bezodkladně povinni nahlásit vedoucímu ZÚ, tábora nebo akce.
- 7) Účastníci zájmového vzdělávání ihned upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM Litovel na jakékoli projevy šikany.
- 8) Ve všech zařízeních a při všech zájmových činnostech DDM Litovel je zakázáno požívat alkoholické a jiné omamné látky, každý, kdo zjistí porušení tohoto nařízení, je povinen na ně upozornit vedoucího nebo kteréhokoli zaměstnance DDM Litovel.
- 9) Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Děti a žáci mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.
- 10) Účastníci se chovají slušně k dospělým i sobě navzájem, dbají pokynů zaměstnanců, dodržují platný Vnitřní řád a řády pracoven. Chovají se tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani jiných osob. Při přesunech důsledně dodržují dopravní předpisy a dbají pokynů vedoucího. Do pracoven přicházejí v doprovodu vedoucího. Nepřítomnost nezletilého účastníka v kroužku či jiné formě zájmové činnosti omlouvá jeho zákonný zástupce.
- 11) Účastníkům je ve školském zařízení zakázáno neoprávněně manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, zásuvkami, elektrickým vedením, není dovoleno v prostorách školského zařízení dobíjet mobily, do elektrické sítě zapojovat vlastní spotřebiče.
- 12) V případě zranění či nevolnosti nezletilého účastníka zajistí vedoucí ZÚ, aby byli o této skutečnosti bezodkladně informováni zákonní zástupci nezletilého účastníka, včetně informace o způsobu ošetření a v případě potřeby domluví se zákonným zástupcem osobní předání nezletilého účastníka.
- 13) Poškození nebo závadu v učebně nebo na zařízení účastníci vždy ohlásí vedoucímu ZÚ nebo jinému zaměstnanci.
- 14) Ve všech prostorách DDM Litovel i mimo ně v místech, kde probíhá činnost DDM Litovel, platí pro všechny účastníky přísný zákaz kouření.
- 15) Zákonní zástupci nesou odpovědnost za své dítě, pokud vedoucímu ZÚ nenahlásí důležité informace o zdravotním stavu svého dítěte.

6. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 1) DDM Litovel je přístupný všem bez jakékoliv diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, zdravotního stavu.
- 2) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí provádí pedagogičtí pracovníci DDM Litovel průběžný monitoring vztahů mezi účastníky v ZÚ, s cílem řešit případné deformující vztahy mezi účastníky již v jejich počátcích, v případě potřeby i ve spolupráci se zákonnými zástupci či za pomoci školských poradenských zařízení.
- 3) Významným prvkem prevence před těmito nežádoucími jevy je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi účastníky navzájem, mezi účastníky i pracovníky DDM Litovel a zákonnými zástupci účastníků.
- 4) Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i samotná nabídka volnočasových aktivit, v rámci nichž, a v souladu s cíli stanovenými ve školním vzdělávacím programu, probíhá výchovně vzdělávací působení na účastníky vzdělávání, zaměřené na zdravý způsob života a kvalitní naplnění volného času.

7. Majetková práva a povinnosti

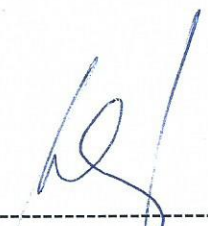
- 1) Každý pracovník vede inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek podle místních seznamů v prostorách, za které nese odpovědnost.
- 2) Přehled o stavu inventáře vede účetní. Inventarizace probíhá 1 x ročně. Postupy pro provádění inventarizace stanoví Směrnice k inventarizaci majetku a závazků.
- 3) Místnosti a využívané prostory pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce, předměty a pomůcky musí být vráceny na své místo. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v nutných případech a se souhlasem ředitelky.
- 4) Každý pracovník je povinen dodržovat v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
- 5) Všechny zamykatelné skříně je nutno po skončení práce zamykat.
- 6) Všechny zamykatelné místnosti je nutno při opuštění budovy zamykat. Za uzamčení a kontrolu objektu, kde sídlí DDM Litovel (uzavření oken a všech dveří), zodpovídá příslušný pracovník dle rozpisu, který je aktualizován pro každý školní rok. Za kontrolu (uzavření oken a všech dveří) a uzamčení dalších objektů a prostor, kde realizuje DDM Litovel svoji činnost, zodpovídá příslušný pracovník, který objekt opouští.
- 7) Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny správci pracoviště a ředitelce a zapsány do knihy závad.
- 8) Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají hmotnou spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky.

8. Závěrečná ustanovení

- 1) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školského zařízení.
- 2) Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 31. 8. 2019.
- 3) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024

V Litovli, dne 31. 5. 2024

Schválila:



Mgr. Jana Chmelařová
ředitelka DDM Litovel

Příloha č. 1 - Školní matrika Domu dětí a mládeže Litovel

ŠKOLNÍ MATRIKA DOMU DĚTÍ A MLÁDEŽE LITOVEL

Školní matrika Domu dětí a mládeže Litovel obsahuje na základě ustanovení § 28 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, tyto údaje o dítěti, žákovi nebo studentovi, popř. další fyzické osobě (dále účastníku):

1. Jméno a příjmení, rodné číslo, popř. datum narození, nebylo-li rodné číslo účastníku přiděleno, pohlaví, dále státní občanství a místo trvalého pobytu, popř. místo pobytu na území České republiky, podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li účastník na území České republiky.

2. Datum zahájení a ukončení školské služby nebo zájmového vzdělávání.

3. Údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby nebo vzdělávání.

4. Údaje o tom, zda je účastník zdravotně postižen, nebo zdravotně znevýhodněn, a to jen, pokud je Domu dětí a mládeže Litovel tento údaj poskytnut s výslovným souhlasem zákonného zástupce nezletilého účastníka nebo zletilým účastníkem, a to v písemné podobě (podle zákona č. 101/2000 Sb.).

5. Druh školy, v níž se dítě, žák nebo student vzdělává.

6. U nezletilých účastníků: jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

7. Školní matrika eviduje v případě zletilých účastníků tyto údaje: jméno, příjmení, adresa, pohlaví, státní občanství, datum narození, telefonní kontakt, e-mailová adresa.

Záznam nebo změna údaje ve školní matrice je provedena neprodleně po rozhodné události. Při vedení školní matriky a při zpracování osobních údajů účastníků postupuje Dům dětí a mládeže Litovel v souladu s Nařízením GDPR Evropského parlamentu a Rady EU. Dům dětí a mládeže Litovel je údaje ze školní matriky oprávněn poskytovat osobám, které svůj nárok prokáží oprávněním stanoveným tímto nebo zvláštním zákonem (např. § 8 trestního řádu, § 47 odst. 1 a 2 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky).

Dům dětí a mládeže Litovel podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. sdružuje pro statistické účely a plnění dalších povinností údaje ze školních matrik s výjimkou údajů uvedených v bodě 3 a 6.

V Litovli dne 31. 5. 2024



Mgr. Jana Chmelařová
ředitelka DDM Litovel

Příloha č. 2 - Seznam použitých zkratk

BOZ - bezpečnost a ochrana zdraví

BOZP - bezpečnost a ochrana zdraví při práci

DDM - dům dětí a mládeže

GDPR - General Data Protection Regulation (nařízení EU o ochraně osobních údajů)

KZ - kulturní zařízení

MŠ - mateřské školy

MŠMT - ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

ORP - správní obvod obecního úřadu s rozšířenou působností

PO - požární ochrana

RČ - rodné číslo

STZ - stálá táborová základna

ŠD - školní družiny

ŠM - školní matrika

ZP - zdravotní pojišťovna

ZÚ - zájmový útvar