



## **Dům dětí a mládeže Litovel**

Komenského 719/6

784 01 LITOVEL

Telefon: 585342448, 585371172

E-mail: [ddm@ddmlitovel.cz](mailto:ddm@ddmlitovel.cz)

[www.ddmlitovel.cz](http://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
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 písemné přihlášky.

- 1) Kroužky – přihláška do zájmového útvaru na daný školní rok.
- 2) Klub mladých – přihláška na daný školní rok, postačuje jedna pro všechny klubové činnosti.
- 3) Přihlašování skupin (MŠ, ŠD) postačuje hromadný seznam účastníků v daném školním roce.
- 4) Tábory a další činnosti spojené s pobytem – přihláška na konkrétní činnost, posudek lékaře, prohlášení zákonného zástupce (originál posudku lékaře se po skončení akce vrací rodičům).
- 5) Nepravidelné akce - výlety, exkurse, aj. - přihláška na akci (přihláška na akci je po uskutečnění akce skartována, přihlášky se dále neevidují).

## 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, RČ, případně datum narození, ZP, bydliště, škola, zákonný zástupce v případě dětí a žáků, telefon, pohlaví jsou současně vedeny i v elektronické podobě;
- v deníku zájmového útvaru (jméno, příjmení, datum narození, adresa, telefon, docházka).

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, RČ, případně datum narození, ZP, bydliště, telefon, zákonný zástupce
- seznamy účastníků (doložené např. v rámcových plánech táborů)

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

Individuální práce

- na přihláškách k zájmovému vzdělávání; údaje jako jméno, příjmení, RČ, případně datum narození, ZP, bydliště, škola, zákonný zástupce v případě dětí a žáků, telefon, pohlaví jsou současně vedeny i v elektronické podobě;

- v deníku zájmového útvaru (jméno, příjmení, datum narození, adresa, telefon, docházka).

Nabídka a realizace spontánních aktivit - evidují se tyto údaje o účastnících:

- klubová činnost - na přihláškách k zájmovému vzdělávání; údaje jako jméno, příjmení, RČ, případně datum narození, ZP, bydliště, škola, zákonný zástupce, telefon, pohlaví jsou současně vedeny i v elektronické podobě + celkový počet účastníků v daný den, seznam účastníků v případě skupin;
- in-line hřiště - kvalifikovaný odhad průměrné návštěvnosti.

### 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. 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, 739 303 286);
- 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, 739 303 286);
- 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 zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

- 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 pracovny ředitelky, pedagogů volného času a účetní, dílna pro údržbu, sklad krmiva pro zvířata a zvířat. Probíhá zde ve čtyřech pracovnách zájmové vzdělávání v rámci pravidelné a příležitostné činnosti DDM Litovel. K budově náleží také dvůr, kde probíhají za vhodného počasí venkovní aktivity přírodovědných kroužků.

Budova na Staroměstském náměstí č. 182 je určena zájmovému vzdělávání v rámci činnosti pravidelné, příležitostné i spontánní. V areálu je hřiště pro in-line.

Klub mladých je nově přestěhován v budově Městského klubu Litovel, nám. Přemysla Otakara č. 753 a je využíván pro zájmovou, klubovou a spontánní činnost dětí a mládeže.

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, kulturních 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 a spontánní aktivity).

### **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 vrátná.

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 Klubu mladých jsou přístupné pouze v době zájmové činnosti.

Za uzavírání prostor 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 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.
- 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 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 vrátná. Za kontrolu (uzavření oken a všech dveří) a uzamčení dalších objektů a prostor 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 1. 9. 2009, včetně aktualizace organizačního schématu ze dne 1. 9. 2013.
- 3) Směrnice nabývá účinnosti dnem 5. 9. 2016

V Litovli, dne 31. 8. 2016

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, 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. Označení 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.

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 podle zákona č. 101/2000 Sb. 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; údaje uvedené v bodě 4 se sdružují pouze v anonymizované podobě.

V Litovli dne 31. 8. 2016

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

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