



Městský dům dětí a mládeže, příspěvková organizace



VNITŘNÍ ŘÁD

**Ke dni 15. 1. 2026 aktualizaci zpracovala:
Mgr. Jana Krejsová, ředitelka MDDM Úvaly**

Městský dům dětí a mládeže Úvaly, příspěvková organizace (dále jen MDDM) je státní školské zařízení pro výchovu mimo vyučování. Předmět činnosti MDDM je dán vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání organizace a zřizovatelem:

název: Městský dům dětí a mládeže Úvaly
sídlo: Vítězslava Nováka 372
PSČ: 250 82
IČO: 43754791
ředitel: Mgr. Jana Krejsová
zřizovatel: Město Úvaly

Od 1. 4. 1994 příspěvková organizace s právní subjektivitou.

Součástí Vnitřního řádu jsou dokumenty:

- A Organizační směrnice bezpečnost při činnostech s dětmi**
- B Krizový plán**
- C Politika ochrany osobních údajů**
Přílohy provozních řádů učeben

Použité zkratky: MDDM-Městský dům dětí a mládeže Úvaly, ZÚ zájmový útvar, LT letní tábor

I

Práva a povinnosti účastníků zájmové činnosti a jejich zákonných zástupců

a) Práva a povinnosti nezletilých i zletilých účastníků zájmové činnosti

účastníci mají právo

- na rovnoprávné vzdělávání a školské služby podle zákona 561/2004 (pro děti nadané a se speciálními potřebami je vypracován inkluzivní plán). Při zájmovém vzdělávání je kladen důraz na získávání praktických dovedností, výuka je prováděna prezenčním způsobem, pouze ve výjimečných případech vyplývajících z vládních nařízení může být výuka změněna na distanční, a to i v průběhu roku
- na seznámení s tímto Vnitřním řádem
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona
- na základě přihlášky a zaplaceného příspěvku se zúčastňovat pravidelné činnosti
- na základě přihlášky a uhrazeného poplatku se zúčastnit táborů pořádaných MDDM
- na základě přihlášky nebo telefonického oznámení se zúčastnit po zaplacení poplatku příležitostných akcí
- využívat volné prostory budovy a zahrady v době provozu MDDM (8 - 19 hodin) ke spontánním činnostem.

účastníci mají tyto povinnosti:

- pravidelně docházet do ZÚ

- řídit se Vnitřním řádem zařízení
- dodržovat předpisy a pokyny MDDM k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků MDDM, popř. dalších zaměstnanců školy, které se týkají bezpečnosti, chování, hygienických požadavků a zákonných norem obecně
- plnit pokyny pedagogických pracovníků v hodinách kroužků
- nepoškozovat majetek MDDM a spolužáků, případné škody jsou povinni zaplatit
- nenosit, nadržet, nenabízet a neužívat v areálu MDDM návykové látky, včetně elektronických cigaret
- dodržovat zákaz vnášení zbraní do MDDM nebo jiných nebezpečných předmětů, včetně všech akcí MDDM pořádaných
- při podezření na vnesení zakázaného předmětu a vyzvání pracovníkem školy, je žák povinen předložit obsah svého zavazadla a kapes. Pokud účastník nebude spolupracovat, bude přivolána hlídka policie.
- používat v prostorách MDDM prezůvky, případně jiné ochranné prostředky
- chovat se ohleduplně a kamarádsky k ostatním účastníkům činností.

Nedodržování těchto pravidel povede k vyloučení z činnosti. Hrubé porušování pravidel - ničení majetku, užívání návykových látek, šikana, kyberšikana či diskriminace jsou trestné činy, které budou hlášeny příslušným orgánům.

b) Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí a mládeže

zákonní zástupci dětí a nezletilých účastníků mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí

- na informace a poradenskou pomoc školského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona
- v případě mimořádných doložených okolností na prominutí úplaty, slevy nebo vrácení zápisného do kroužků.

povinnosti zákonných zástupců

- přihlásit dítě prostřednictvím elektronického systému do zájmového útvaru MDDM, tábor, na akci apod.
- odesláním přihlášky prostřednictvím svého klientského centra, zákonný zástupce potvrzuje správnost uvedených údajů, přihláška je tímto aktem automaticky podepsána a dochází k uzavření smluvního vztahu
- zákonný zástupce se tímto zavazuje uhradit požadované zápisné
- do přihlášky uvést všechny informace pravdivě, zejména o zdravotním stavu dítěte
- přihlášky se ukládají do systému a slouží jako podklad pro zákonem požadovanou matriku

- nevstupovat do budovy MDDM, pouze ve výjimečných případech (placení zápisného, dohodnutá schůzka apod.) a tehdy se vždy nahlásit vrátné
- seznámit se s Vnitřním řádem, Školním vzdělávacím programem a Směrnicí ke stanovení úplaty a stornopoplatků za zájmové kroužky, který je k dispozici v budově MDDM a na stránkách www.mddmuvaly.cz
- poučit dítě o způsobu chování v MDDM
- v případě vyzvednutí dítěte jinou osobou oznámit vedoucímu, kdo dítě vyzvedává
- omluvit nepřítomnost dítěte
- v případě potřeby dřívějšího odchodu dítěte z hodiny, oznámit písemně tuto skutečnost vedoucímu kroužku
- v případě rozhodnutí soudu, které se přímo týká nezletilého účastníka ZÚ např. zákaz styku s dítětem jednoho rodiče apod., oznámit tuto situaci vedení MDDM

c) Povinnosti pedagogických pracovníků

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

II

Provoz a vnitřní režim MDDM

MDDM je celoroční zařízení pro zájmovou činnost všech zájemců. Je zpravidla otevřen v pracovní dny od 8 -19 hodin i déle. Zavírací doba se řídí rozvrhem pravidelné činnosti na jednotlivé dny a nabídkou příležitostných akcí na pracovní dny a dny volna. Pravidelná zájmová činnost probíhá podle rozpisu zájmových kroužků každý týden kromě školních prázdnin.

Pravidelná činnost začíná první týden v říjnu a končí třetí týden v červnu, pokud není písemně oznámena změna.

O jarních a podzimních prázdninách je organizovaná hlavně činnost příležitostná a spontánní či krátkodobá soustředění pro přihlášené zájemce.

Příležitostná činnost se řídí podle ročního plánu, je uskutečňována během celého roku.

ubytovacích zařízeních se podřizují Vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

5. Při výuce v tanečním sále, keramické dílně, technické pracovny a školní kuchyni - zachovávají specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vedoucí daného kroužku jsou povinni účastníky s nimi seznámit při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit ty členy ZÚ, kteří při první hodině chyběli. O tomto poučení provede vedoucí záznam do deníku zájmového útvaru. Řády odborných učeben tvoří přílohu vnitřního řádu MDDM.
6. Poučení účastníků ZÚ na počátku školního roku provádí vedoucí kroužku v souladu se čl.9 Metodického pokynu MŠMT č.j. 37014/2005 -25, který účastníky ZÚ seznámí zejména:
 - a) s Vnitřním řádem,
 - b) s všeobecnými zásadami bezpečného chování a ochrany zdraví v pracovně, na chodbách, schodištích, v šatně, při odchodu z MDDM příchodu do MDDM a na veřejných komunikacích. Zápis o tomto poučení pedagog doloží v třídní knize
 - c) s postupem při úrazech,
 - d) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru
 - e) s řádem jednotlivých učeben
7. Vedoucí, seznámí účastníky ZÚ s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.
8. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během činnosti v MDDM nebo hřišti jsou účastníci ZÚ povinni hlásit ihned svému vedoucímu nebo komukoliv z vedení MDDM. Úraz je zapsán do knihy úrazů dle § 133 odst.3 ZP, způsob evidence dle nařízení vlády 494/2001 Sb., jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci a nahlásí úraz - dle Směrnice pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci viz samostatná Organizační směrnice.

b) Ochrana před sociálně patologickými jevy

1. Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci v MDDM z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených účastníků ZÚ.
2. Účastníci činností MDDM mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu MDDM. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení Vnitřního řádu. Ředitel využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel MDDM nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce dětí a mládeže, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěných porušeních pravidel, budou informováni zákonní zástupci a zároveň je ředitel seznámí s možností odborné pomoci.

c) Ochrana před projevy diskriminace, šikany, násilí

1. Projevy šikanování mezi dětmi a mládeží, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěly jednotlivé děti nebo skupiny vůči jiným účastníkům činnosti v MDDM nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi mladší a slabší), jsou v prostorách MDDM a při příležitostných akcích či táborech přísně zakázány.
2. Tyto projevy jsou považovány za hrubý přestupek proti Vnitřnímu řádu MDDM. Podle okolností ředitel MDDM uváží možnost dalšího postihu těch, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.
3. Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla začleněna v souladu se školním vzdělávacím programem do výuky.
4. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s Vnitřním a Organizačním řádem MDDM vykonávat kvalitní dohled nad účastníky zájmové činnosti o přestávkách, před začátkem a po skončení kroužků či příležitostné činnosti,

či na LT i během osobního volna dětí a mládeže, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

IV

Podmínky zacházení s majetkem MDDM ze strany dětí, žáků a studentů dle §30 odst. 1 písm. zák. 561/2004 Sb.

- Účastník činnosti šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a majetkem MDDM.
- Každé svévolné poškození nebo zničení majetku MDDM, dětí, vedoucích či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče dítěte, žáka, studenta, který poškození způsobil
- Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vedoucímu či pedagogickému dozoru.
- Požaduje-li MDDM náhradu škody po účastníkovi činnosti MDDM, musí poškození věci vždy důkladně prošetřit vedoucí oddělení a návrh úhrady předložit řediteli a následně zákonným zástupcům účastníka.
- Každý člen ZÚ odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- Dětem je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.
- Z bezpečnostních důvodů se všem členům ZÚ zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech.

Vnitřní řád nabývá účinnosti dnem vyhlášení a může být kdykoli upraven a aktualizován. Součástí jsou přílohy provozních řádů, které upravují specifické činnosti kroužku vaření, keramických, výtvarných, provozu tanečního sálu a technické učebny spolu s manipulací ICT technikou.



V Úvalech dne 15. 1. 2026

Mgr. Jana Krejsová

ředitelka MDDM Úvaly

Příloha Vnitřního řádu č. 1.

PROVOZNÍ ŘÁD PRACOVNY KERAMICKÁ DÍLNA

1. Vedoucí keramického kroužku seznámí účastníky s BOZ a Vnitřním řádem MDDM.
2. Vstup účastníků je povolen jen v přítomnosti pedagogického pracovníka.
3. Při práci je vhodné používat ochranný oděv.
4. Všichni účastníci se řídí pokyny vedoucího pracovníka, zejména těch, které se týkají bezpečnosti, hygienických pravidel a práce s keramickým materiálem.
5. Účastníci mají zakázáno manipulovat s veškerým elektrickým zařízením, ostatní nářadí a nástroje mohou používat pouze pod dozorem pedagogického pracovníka.
6. Účastníci mají zakázáno vstupovat do prostoru pece, který vedoucí při odchodu vždy zajistí mříží.
7. Po skončení výuky odchází vedoucí jako poslední, ručí za vypnutí elektrických přístrojů, zhasnutí světel a uzamknutí dílny.

Nebezpečné úseky z hlediska požární ochrany:

- a) špatný technický stav el. zařízení
- b) vadná elektrická instalace.
- c) hadry, papír a jiné hořlavé látky v těsné blízkosti el. pece.

Povinnosti pedagogického dohledu keramické dílny

- a) naučit se ovládat hasicí zařízení umístěné v provozu pro případ požáru.
- b) znát umístění vypínačů elektroinstalace a místo hlavního uzávěru plynu.
- c) povinně se zúčastnit jednou za dva roky školení PO II. stupně, na kterém jsou seznamováni s provozním řádem, požárním řádem a požárními poplachovými směrnicemi.

V PŘÍPADĚ POŽÁRU!

- bez prodlení evakuovat děti
- vypnout elektrický proud
- volat hasiče 150
- dle možností uzavřít okna, dveře a další otvory
- požár, který je schopen vedoucí sám uhasit, je povinen uhasit za použití k tomu určených hasicích přístrojů.

Příloha Vnitřního řádu č. 2.

PROVOZNÍ ŘÁD KUCHYNĚ

1. Vedoucí kroužku odpovídá za seznámení všech účastníků kroužku s BOZ a vnitřním řádem.
2. Vedoucí a všichni účastníci kroužku vaření musí používat ochranný oděv (bavlněné triko nebo zástěru). Delší vlasy je nutné při vaření stáhnout.
3. Pracovní plocha bude rozčleněna na plochu pro syrovou a čistou úpravu.
4. Jednotlivé činnosti budou časově oddělené a vedoucí provádí povrchovou dezinfekci.
5. Lednice musí být udržována v čistotě a různé druhy potravin budou v jednotlivých přihrádkách nebo uzavřených dózách.
6. Vejce budou vždy skladována v lednici, v uzavřených dózách a na jejich vytloukání bude použita speciální miska.

7. Potraviny musí být čerstvé a u balených potravin vždy zkontrolována doba trvanlivosti.
7. Musí se používat jednorázové ručníky.
8. Vedoucí kroužku bude mít k dispozici dle potřeby jednorázové rukavice.
9. Všichni účastníci kroužku budou dbát pokynů vedoucí kroužku, zejména týkajících se bezpečnostních, hygienických pravidel a časového plánu.

V PŘÍPADĚ POŽÁRU!

- bez prodlení evakuovat děti
 - vypnout elektrický proud
 - volat hasiče 150
 - dle možností uzavřít okna, dveře a další otvory
 - požár, který je schopen vedoucí sám uhasit, je povinen uhasit za použití k tomu určených hasicích přístrojů.
- Příloha Vnitřního řádu č. 3.

PROVOZNÍ ŘÁD TANEČNÍHO SÁLU

1. Vedoucí kroužku odpovídá za seznámení všech účastníků kroužku s BOZ a vnitřním řádem.
2. Vedoucí a všichni účastníci tanečního kroužku musí používat vhodnou obuv a oblečení dle instrukcí vedoucího (vždy světlou podrážku, alternativa je bez obuvi).
3. Taneční sál musí být vždy čistý a suchý, kontroluje vedoucí.
4. Zákaz sezení na okenních parapetech.
5. Náročnější cviky budou prováděny na podložkách k tomu určených a mimo dosah zrcadel, aby nedošlo ke zranění v důsledku jejich rozbití.
6. Ve večerních hodinách budou v oknech vždy stažené žaluzie a okna zajištěná.
7. Při zjištění jakékoliv závady v sále, vždy vedoucí kroužku tuto skutečnost nahlásí vedoucí TO.
8. Všichni účastníci kroužku budou dbát pokynů vedoucí kroužku, zejména týkajících se bezpečnostních, hygienických pravidel a časového plánu.

V PŘÍPADĚ POŽÁRU!

- bez prodlení evakuovat děti



- vypnout elektrický proud
- volat hasiče 150
- dle možností uzavřít okna, dveře a další otvory
- požár, který je schopen vedoucí sám uhasit, je povinen uhasit za použití k tomu určených hasicích přístrojů.

Příloha Vnitřního řádu č. 4.

PROVOZNÍ ŘÁD VÝTVARNÉ PRACOVNY

1. Vedoucí výtvarného kroužku seznámí účastníky s BOZ a Vnitřním řádem MDDM.
2. Vstup účastníků je povolen jen v přítomnosti pedagogického pracovníka.
3. Při práci je vhodné používat ochranný oděv.
4. Všichni účastníci se řídí pokyny vedoucího pracovníka, zejména těch, které se týkají bezpečnosti, hygienických pravidel a práce s výtvarným materiálem.
5. Účastníci mají zakázáno manipulovat s veškerým elektrickým zařízením, ostatní nářadí a nástroje mohou používat pouze pod dozorem pedagogického pracovníka.
6. Účastníci mají zakázáno vstupovat do prostoru balkonu.
7. Po skončení výuky odchází vedoucí jako poslední, ručí za vypnutí elektrických přístrojů, zhasnutí světel a uzamknutí pracovny.

V PŘÍPADĚ POŽÁRU!

- bez prodlení evakuovat děti

- vypnout elektrický proud
- volat hasiče 150
- dle možností uzavřít okna, dveře a další otvory
- požár, který je schopen vedoucí sám uhasit, je povinen uhasit za použití k tomu určených hasicích přístrojů.

Příloha vnitřního řádu č. 5

ŘÁD PRO PRÁCI S VÝPOČETNÍ TECHNIKOU

Tento laboratorní řád spolu se školním řádem upravuje podmínky používání IT prostředků, počítačů, tabletů, počítačových sítí a dalšího vybavení.

1. Každá skupina účastníků vzdělávání je dle rozpisu kroužků přidělena do dané učebny k danému vyučujícímu a bez výhrad se řídí jeho pokyny.
2. Při používání IT zařízení je zakázáno požívat jídlo, pití a vše, co nesouvisí s výukou.
3. Při zahájení výuky se stanoví zasedací pořádek, který žáci budou během školního roku dodržovat. Není do-voleno bez souhlasu vyučujícího otevírat okna ani manipulovat se žaluziemi a jiným vybavením.
4. Před zahájením práce si každý žák překontroluje úplnost sestavy (počítač, monitor, klávesnice, myš), pokud je celá tato sestava k dispozici. Kontrolu provede žák a případné závady nebo nedostatky ihned nahlásí vedoucímu kroužku.
5. Při práci je třeba dodržovat bezpečnostní předpisy pro práci na elektrických zařízeních a dbát výhradně pokynů vedoucího kroužku. Je výslovně zakázáno na tabletech, případně jiné IT technice vykonávat jinou činnost než určil vedoucí kroužku.
6. Počítače ani jejich části není povoleno přenášet, přepojovat či jinak zasahovat do HW konfigurace.

7. Během výuky žáci zachovávají při práci klid a neruší ostatní, žádným způsobem sami nezapojují zařízení do zásuvek a nemanipulují s elektřinou.
8. Účastníci kroužků, mohou ke své práci používat pouze správcem nainstalované programy, dle pokynů vedoucího kroužku..
9. Účastníkům kroužku, je přísně zakázáno měnit výchozí nastavení a konfiguraci počítače, operačního systému a nainstalovaných aplikací.
10. Při jakékoliv poruše počítače nebo jeho poškození účastník kroužku tuto skutečnost ihned nahlásí vedoucímu kroužku. Zjistí-li se, že poškození vzniklo v důsledku nedodržení tohoto řádu a pokynů vyučujícího, bude se po uživateli vyžadovat plná náhrada za poškozenou část.
11. Každé porušení tohoto řádu bude kázeňsky řešeno dle Vnitřního řádu.
12. Vedoucí kroužku je povinen seznámit účastníky kroužku s tímto řádem před začátkem činnosti s IT technikou
13. Po každé hodině vedoucí kroužku vrací zkontrolované a spočítané tablety do ředitelny, případně předává dalšímu vyučujícímu dle rozpisu.

Příloha Vnitřního řádu č. 6

LABORATORNÍ ŘÁD UČEBNY TECHNIKY

1. Vstup do odborné učebny techniky je žákům povolen pouze pod vedením odborného lektora nebo jiného pedagoga.
2. Do odborné učebny přicházet vždy ve vhodném oblečení z hlediska bezpečnosti práce (vhodná obuv, bez volně visících kovových řetízků, náramků a podobně). U laboratorních stolů, nesmí být odložen žádný předmět, který bezprostředně nesouvisí s náplní kroužku.
3. Po příchodu do učebny žáci spořádaně zaujmou přidělená místa a vyčkají pokynů lektora. Přitom nesahají na ovládací prvky rozvodu elektrické energie, nemanipulují s ovládacími prvky počítačů a přístrojů.
4. V učebně se musí zachovávat klid a pořádek.
5. Účastník je povinen před začátkem prováděné činnosti zkontrolovat stav pracovního místa, pracovního sedadla a pracovních pomůcek. Veškeré závady a nedostatky, a to i během vyučování, je účastník povinen nahlásit svému lektorovi.

6. Za škody na vybavení učebny, (přístroje, součástky potřebné k práci a ostatní pomůcky) včetně zavírování sítě, způsobené porušením výše uvedených bodů tohoto řádu, nedbalostí nebo úmyslně, bude vyžadována náhrada v plné výši (zákonný zástupce).
7. Při práci v laboratoři je potřeba omezit se jen na povolené práce, nemanipulovat s ovládacími prvky, nesahat do rozvaděčů, nerozebírat měřicí přístroje a pomůcky. Je zakázáno připojovat napájecí napětí dříve, než lektor překontroluje správnost, úplnost a bezpečnost zapojení přístrojů a dá výslovný pokyn k jeho připojení. Je zakázáno dotýkat se živých částí elektrických zařízení nejen pod napětím, ale i tehdy, domnívá-li se účastník kroužku, že jsou živé části odpojeny od zdroje.
8. Při objevení závady na zařízení, instalaci nebo měřicích přístrojích, je zakázáno pokračovat práci, závadu je nutno ihned hlásit lektorovi, který případně vypne napájecí napětí.
9. Účastníci kroužku mají povinnost nahlásit a do přihlášky uvést, že mají jakýkoliv zdravotní problém, který by mohl při práci v laboratoři znamenat problém, v případě výskytu zdravotního problému během roku, musí na tuto skutečnost upozornit lektora před započítím práce, po příchodu do odborné učebny. Zejména srdeční slabost, epilepsie nebo jiná zdravotní komplikace, při které by se v důsledku např. úleku mohl zhoršit zdravotní stav.
10. Účastníci jsou povinni respektovat bezpečnostní výstražné tabulky.

Žákům je zakázáno:

- opouštět vyhrazené pracovní místo bez svolení lektora
- jíst a pít
- dotýkat se pomůcek připravených na vyučování odnášet z učebny bez povolení lektora jakékoliv učební pomůcky
- bez svolení vyučujícího používat jakákoliv přenosná paměťová média (CD, DVD, diskety, flashdisky, MP3 přehrávače atd.) z důvodů rizik virové nákazy instalovat do PC jakýkoliv software bez svolení a vysloveného souhlasu.
- instalovat hardwarová zařízení a manipulovat s elektrickými přístroji, které jsou zapojeny do el. sítě. Veškeré závady ihned nahlásit lektorovi.
- Při práci na internetu se zakazuje navštěvovat stránky:
- propagující rasismus, násilí a erotické

- s jakoukoliv sociální sítí
- s komunikační sítí (chat, ICQ atd.)
- s hrami, pokud není hra součástí výuky

Povinnost lektora elektrotechnických kroužků:

1. Poučit účastníky kroužku o výše uvedených bodech první hodinu a následně opakovat pro nově příchozí.
2. Znalost předpisů je nutno u účastníků kroužku soustavně prověřovat.
3. Při zjištění jakékoliv závady, tento problém okamžitě řešit s přímým nadřízeným, případně ředitelkou MDDM.
4. Za každé situace zajistit bezpečí při práci účastníků i vlastní.
5. Všechna případná i drobná zranění hlásit nadřízenému a zapisovat do Knihy úrazů.

Laboratorní řád je součástí vnitřního řádu a jeho porušení se posuzuje jako přestupek proti vnitřnímu řádu. Svévolná manipulace se síťovým napětím se posuzuje jako velmi hrubé porušení školního řádu a přísně se trestá.

PRVNÍ POMOC

Elektrolaboratoř je podle normy ČSN 343105 prostor, kde se ověřují nebo zkoušejí předměty a zařízení při použití elektrického proudu. Účastníci se v těchto prostorech musí podřídit platným elektrotechnickým předpisům.

Hlavní zásady pomoci při úrazu elektrickým proudem. Vyprostit postiženého co nejrychleji z dosahu elektrického napětí (proudu) vypnutím přívodu i jinak, ale nikoli dotykem nechráněnou částí těla. V žádném případě kdo pomáhá, nesmí sebe sama ohrozit. Je-li postižený v bezvědomí, zjistit zda dýchá a zda nedošlo k zástavě srdce. Pokud ano, tak nepřímou masáží srdce za současně prováděného dýchání z plic do plic obnovit základní životní funkce a zajistit okamžité volání záchranné služby. Pokud se toto nedaří pokračovat v nich až do příchodu lékařské pomoci. V případě vzniku popálenin tyto ošetřit překrytím sterilní gázou.

V každém případě zabezpečit lékařské ošetření. Pouze lékař rozhodne o dalším postupu. Je nutno počítat s tím, že postižený je v poúrazovém šoku, který trvá i po nabytí vědomí a může vést k tomu, že znovu do bezvědomí upadne. Nelze jej ponechávat bez dohledu. Do příchodu lékaře provést poúrazová opatření (zajistit polohu těla v leže ticho, teplo), neoslňující osvětlení atp.)

B Krizový plán

Účelem této směrnice je zajistit systematickou, bezpečnou a plynulou organizaci **krizových**, případně záchranných a evakuačních prací v případě vzniku **mimořádné události**, a to na základě požadavků zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Cílem krizového plánu je předcházet zraněním osob, snižovat poškození majetku MDDM a stanovit úkoly při řešení kritických situací, uskutečňování záchranných a evakuačních prací v souvislosti se vznikem mimořádné události.

INTEGROVANÝ ZÁCHRANNÝ SYSTÉM

Integrovaný záchranný systém (IZS) je **efektivní systém vazeb, pravidel spolupráce a koordinace** záchranných a bezpečnostních **složek, orgánů** státní správy a samosprávy, fyzických a právnických **osob** při společném provádění záchranných a likvidačních prací a přípravě na mimořádné události.

Základní složky IZS:

- Hasičský záchranný sbor České republiky
- Jednotky požární ochrany zařazené do plošného pokrytí kraje jednotkami požární ochrany
- Zdravotnická záchranná služba
- Policie České republiky

Ostatní složky IZS:

- Vyčleněné síly a prostředky ozbrojených sil
- Obecní policie
- Orgány ochrany veřejného zdraví
- Havarijní, pohotovostní, odborné a jiné služby
- Zařízení civilní ochrany
- Neziskové organizace a sdružení občanů, která lze využít k záchranným a likvidačním pracím

Situace, které patří ve školském zařízení mezi krizové:

- a) interní** – ohrožení zdraví nebo života žáka, neadekvátní řešení konfliktů mezi účastníky zájmové činnosti, vandalismus, šikana (mezi žáky i vůči lektorům), kyberšikana, drogové excesy (držení, distribuce, podezření z užití), krádež
- b) externí** - vniknutí neznámého agresora (nebo skupiny útočníků) do MDDM, násilný konflikt zákonného zástupce s vyučujícím, živelná katastrofa a další obdobné scénáře.

Osoby a instituce seznamované s kritickou situací, dle její závažnosti

1. pracovníci školy
2. účastníci zájmového vzdělávání
3. rodiče
4. bezpečnostní složky
5. zdravotnická pomoc
6. pracovníci orgánů sociálně právní ochrany dětí
7. zřizovatel MDDM

Základní legislativní rámec, dokumenty

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních včetně Přílohy č. číslo 3, II. Standardní činnosti školního metodika prevence

Metodické doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních, čj. 21291/2010-28, včetně příloh.

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA A INFORMACE

Tísňové linky	
Integrovaný záchranný systém	112
Záchranná služba	155
Hasiči	150
Policie	158

 155	<p>V hlášení je třeba uvést:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kdo a odkud volá • Druh poranění, zraněná část těla • Počet zraněných osob
 150	<p>V hlášení je třeba uvést:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kdo a odkud volá • Co hoří, jaké hrozí riziko • Počet zraněných osob
 158	<p>V hlášení je třeba uvést:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kdo a odkud volá • Způsob přepadení, počet útočníků (je-li to možné) • Počet ohrožených či zraněných osob
 112	<p>V hlášení je třeba uvést:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kdo a odkud volá • Druh mimořádné události, jaké hrozí riziko • Jaká pomoc je požadována • Počet ohrožených či zraněných osob

I. Obecná ustanovení pro jednání pracovníků MDDM v kritických situacích

KRIZOVÝ PLÁN

Pracovník MDDM je povinen v každé situaci chránit zdraví a život sobě a účastníkům vzdělávání.

1. účastník vzdělávání je v přímém ohrožení života:

zaměstnanec MDDM, který je přítomen této situaci nebo je informován jinou osobou, neprodleně poskytne první pomoc a volá záchrannou službu 155, informuje vedení MDDM (pokud je nepřítomna ředitelka, informuje zástupkyni nebo dalšího vedoucího pracovníka), vedení MDDM informuje zákonné zástupce. Preventivní opatření: Každoroční školení BOZP a zdravotní školení pro všechny zaměstnance, včetně externích, všichni pracovníci jsou seznámeni s Organizační směrnicí při činnostech s dětmi mimo MDDM, zajištěný dohled nad účastníky vzdělávání i mimo vyučování).

2. účastník vzdělávání je ohrožen na životě při setrvání v MDDM

pokud je jakýkoliv pracovník MDDM přítomen takové situaci, varuje ostatní (např. křikem hoří, případně telefonicky). Zajistí společně s vedením a dalšími pracovníky opuštění MDDM všemi přítomnými. Volá záchranné složky. Vedení informuje rodiče žáků.

Preventivní opatření: každoroční školení BOZP, seznámení všech účastníků a jejich lektorů s řády jednotlivých učeben, Vnitřním řádem, seznámení všech lektorů s únikovými východy, umístěním hasicích přístrojů, shromaždištěm u cukrárny Pod kaštany, zajištěná kontrola cizích lidí u vstupu do objektu MDDM .

3. Zaměstnanec školy má podezření na užití, držení nebo distribuci návykové látky u žáka

Při přistižení žáka při užívání drogy, je nutné mu v další konzumaci zabránit. Při ohrožení jeho života okamžitě volat záchrannou službu. Účastník vzdělávání uloží

na vyzvání v ředitelně školy za přítomnosti svědků nalezené látky. Při podezření z distribuce nebo držení nelegálních látek, bude vždy ředitel kontaktovat Policii ČR a OSPOD (orgán sociálně právní ochrany dětí). Žák bude izolován od ostatních, ale nesmí být prohledáván, tato možnost náleží pouze Policii ČR.

Pokud se jedná o přestupek konzumace nebo držení legálních drog, vedení školy provede šetření se zápisem a o daném šetření informuje zákonné zástupce.

Preventivní opatření: fyzický dohled nad žáky i mimo vyučování, komunikace se žáky, vytváření vhodného klimatu ve skupinách na kroužcích, netolerance jakéhokoli závadného chování, správně nastavené seznámení s Vnitřním řádem, průběžná školení a vzdělávání pedagogů.

4. Podezření z krádeže v MDDM

Každý kdo se setká s krádeží v MDDM je povinen tuto skutečnost nahlásit lektorům nebo ředitelce. Pracovníci jsou povinni se nahlášenou krádeží se zabývat, vyšetřit ji a o šetření provést jasný zápis o důležitých skutečnostech. Každý, kdo se dopustí v MDDM krádeže, může vysvětlit své chování ředitelce, která zváží polehčující okolnosti (účastník byl někým donucen, jeho jednání vychází z nutkové potřeby – patří tedy do péče odborníků atd.). Pokud je sjednána ihned náprava, věc vrácena a pachatel se omluvil, (hodnota zcizené věci byla velmi nízká) nebudou kontaktováni zákonní zástupci. Pokud viník není nalezen nebo odmítá spolupracovat a hodnota zcizené věci je vyšší (do 5 000 Kč řešeno jako přestupek, nad 5 000 Kč řešeno jako trestný čin), budou vždy kontaktováni zákonní zástupci, případně Policie ČR.

Preventivní opatření: fyzický dohled nad žáky i mimo vyučování, budování pozitivních vztahů mezi žáky i rodiči, otevřený přátelský dialog v kroužcích, jasně nastavená pravidla správného chování a seznámení s Vnitřním řádem MDDM, netolerování žádných prohřešků vůči nastaveným opatřením.

5. Vandalismus v MDDM nebo při aktivitách pořádaných MDDM

Všichni pracovníci MDDM jsou povinni nahlásit takovou zjištěnou skutečnost ředitelce, ta kontaktuje vždy rodiče (nezletilých) účastníků. Při odmítnutí spolupráce rodičů, zákonných zástupců nebo při opakovaném vandalismu, bude vyrozuměn ředitelkou OSPOD. Pokud nedojde ke smíru dohodou (náhrada vzniklé škody), bude

věc nahlášena Policii ČR (do 5 000 Kč řešeno jako přestupek, nad 5 000 Kč řešeno jako trestný čin).

Preventivní opatření: fyzický dohled nad žáky i mimo vyučování, budování pozitivních vztahů mezi žáky i rodiči, komunitně-osvětová setkávání, otevřený přátelský dialog v kroužcích, jasně nastavená pravidla správného chování a seznámení s Vnitřním řádem MDDM (rodiče, děti a pedagogové), netolerování žádných prohřešků vůči nastaveným opatřením, nabídka atraktivních kroužků – kdo si hraje – nezlobí.

6. Kyberšikana a šikana v MDDM

Každý projev šikany/kyberšikany v MDDM, musí být ihned řešen a to i v případě, že se žák svěří se šikanou, která probíhá v jiném prostředí. Účinná je v tomto případě pomoc, která je rychlá a může tak zabránit případnému neštěstí. Dojde-li k šikaně v průběhu vyučování, vedením MDDM budou informováni zákonní zástupci všech účastníků. Dojde-li v souvislosti se šikanou k jednání, které by mohlo naplňovat znaky přestupku nebo trestného činu, obrací se škola na Policii ČR.

Pokud situace naznačuje, že je žák v reálném ohrožení (někým jiným, sám sebou, nebo MDDM situaci oznámilo policejnímu orgánu nebo státnímu zástupci, bude kontaktován také OSPOD a zřizovatel.

Základní postupy při zjištění šikany v MDDM: vyjádřená podpora oběti a zajištění bezpečí, zajištění co nejvíce důkazních materiálů, každý incident musí být vyšetřen (dle závažnosti řešen s dalšími institucemi), následná opatření jsou možná konzultovat i s ČŠI, vždy žádat zapojené instituce o jasné stanovisko a vyjádření, realizovat preventivní opatření.

Preventivní opatření: osvětová činnost s touto tématikou- besedy a akce (v MDDM např. O nebezpečí bezpečně), budování přátelského prostředí pro všechny, integrace doprovázená pozitivním přístupem pedagogů, otevřená komunikace a jasná stanoviska všech pracovníků proti všem projevům násilí, seznámení s Vnitřním řádem MDDM.

II. Obecná ustanovení pro jednání pracovníků MDDM v mimořádných situacích

Za mimořádnou událost se považuje:

- pracovní úraz,
- požár, výbuch,
- přepadení,
- zhroutil konstrukcí,
- zamoření objektu látkami ohrožujícími zdraví nebo život lidí.

Zabezpečení první pomoci se týká všech stavů ohrožujících zdraví a život. Nejdůležitější je pomoc poraněným při úrazech, jak pracovních, tak i nepracovních tak, aby škody na zdraví i následky úrazu byly co nejmenší. Včasná, rozsahem i kvalitou správně poskytnutí první pomoci může pak nejenom omezit následky úrazu, ale i zabránit bezprostřednímu ohrožení života.

ZÁKLADNÍ POVINNOSTI

Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen:

- přijímat opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí,
- vybavit pracoviště potřebným počtem lékárníček, umístit je na volně přístupném, suchém a čistém místě a stanovit jejich vybavení (viz samostatný dokument – Plán první pomoci – traumatologický plán),
- zajistit a určit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru České republiky a Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců.

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

3. každý vedoucí zaměstnanec, který zjistí nebo obdrží informaci o hrozbě nebo vzniku mimořádné události, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit vedení společnosti,
4. informovat své podřízené zaměstnance o vzniklé situaci.

Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni:

- každý zaměstnanec, který zjistí nebo obdrží informaci o hrozbě nebo vzniku mimořádné události, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit nadřízenému zaměstnanci,
- postupovat podle pokynů pro případ vzniku mimořádné události (viz následující text).

POKYNY PRO PŘÍPAD VZNIKU MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI

Pracovní úraz

**POZOR: V případě vzniku jakéhokoliv úrazu
je nutno zabezpečit především poskytnutí první pomoci postiženému!**

Zaměstnanci jsou povinni:

- poskytnout první pomoc osobám, které utrpěly úraz nebo poranění, zásady pro poskytování první pomoci jsou uvedeny v samostatném dokumentu – OS Plán první pomoci (traumatologický plán),
- zavolat lékařskou službu (tel. 155), pokud je to nutné,
- zajistit, aby v případě závažného, hromadného či smrtelného úrazu zůstalo místo úrazu v původním stavu až do příchodu vedoucího zaměstnance, příp. šetřící komise,
- bezodkladně oznamovat nadřízenému zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem,
- odsouhlasit svým podpisem záznam v knize úrazů, příp. záznamu o úrazu,
- spolupracovat při zjišťování příčin vzniku úrazu, poskytovat veškeré potřebné informace.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- vést evidenci všech úrazů a poranění (do knihy úrazů), ke kterým došlo na pracovišti společnosti při činnostech souvisejících s výkonem práce, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny,
- vyhotovit záznam o úrazu nejpozději do 5 pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu a vést dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo:
 - ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny (tzn. bylo-li vystaveno potvrzení o pracovní neschopnosti a je zřejmé, že pracovní neschopnost přesáhne 3 kalendářní dny), nebo
 - k úmrtí zaměstnance,
- objasnit příčiny a okolnosti vzniku každého úrazu za účasti zaměstnance (pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje) a svědků a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu,
- zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím (podrobnější informace jsou uvedeny v samostatném dokumentu – OS Organizační zabezpečení BOZP).

Požár, výbuch

**POZOR: K hašení zařízení pod el. proudem se nesmí použít voda, vodní ani pěnové hasicí přístroje nebo hydranty z důvodu nebezpečí úrazu el. proudem!
Vodu také nelze použít pro hašení požárů hořlavých kapalin!**

Zaměstnanci jsou povinni:

8. pokusit se požár uhasit všemi dostupnými prostředky (hasicími přístroji, hydranty, vodou, pískem, nehořlavou textilií apod.),
9. pokud požár zlikvidovat nelze, bezodkladně vše ohlásit Hasičskému záchrannému sboru (tel. 150) a na recepci, vyhlásit požární poplach (voláním „HOŘÍ“ – bližší informace jsou uvedeny v požárních poplachových směrnících) a provést nutná opatření k zamezení šíření požáru, např. odstranit hořlavé látky,
10. vypnout nebo zajistit vypnutí el. proudu a plynu,
11. ohlásit svému nadřízenému zaměstnanci každý požár i takový, který sami uhasí,

12. řídit se pokyny zaměstnance, který organizuje likvidaci požáru nebo výbuchu (popř. evakuaci), zachovat klid a rozvahu a shromáždit na určeném místě v bezpečí, např. venku před objektem,
13. řídit pokyny velitele zásahu po příjezdu zásahových jednotek požární ochrany,
14. poskytovat přiměřenou osobní a věcnou pomoc (nevystaví-li vážnému nebezpečí sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li jim v tom důležitá okolnost), poskytovat první pomoc postiženým osobám.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- organizovat záchranné práce a poskytování první pomoci,
- zajistit, aby všechny osoby opustily ohrožený prostor, organizovat evakuaci osob a majetku dle charakteru a závažnosti mimořádné události, a to nejkratší možnou trasou po vyznačených únikových cestách (únikových východech) směrem od místa vzniku mimořádné události buď do bezpečně vzdáleného prostoru a/nebo ven na volné prostranství,
- zajistit vypnutí el. proudu a plynu a podle možností zajistit odstranění hořlavých komponentů, které mohou zvyšovat riziko šíření požáru,
- oznamovat bezodkladně vedení společnosti a územně příslušnému operačnímu středisku Hasičského záchranného sboru kraje každý vzniklý požár.

**POZOR: V případě evakuace je zakázáno používat výtahy
vzhledem k možnému přerušení dodávky elektrického proudu!
Při evakuaci se smí používat pouze výtahy, které jsou označeny tabulkou
EVAKUAČNÍ VÝTAH.**

Přepadení

**POZOR: Počítejte s možností, že vás útočník může svázat,
vsunout roubík, přelepit ústa nebo zavázat oči.
Proto je důležité informovat útočníka o svém zdravotním stavu.**

Zaměstnanci jsou povinni:

- informovat neprodleně Policii České republiky (tel. 158), pokud je to možné,
- zachovat klid a rozvahu, nepropadat panice, být ostražití,
- nenechat se přistihnout při pozorování,

- snažit se zdržovat se co nejdále od oken, dveří a pachatelů, sednout si na podlahu (je-li to možné), v případě výstřelu si lehnout břichem k zemi, příp. si dát ruce za hlavu,
- komunikovat s útočníky normálně, neprojevat hněv a pohrdání, vyvarovat se unáhlených pohybů, nekoordinovanému použití násilí vůči útočníkům,
- neargumentovat potřebou jíst, pít, dojít si na WC apod.,
- neodmítat útočníkům službu nebo úslužnost (poskytnutí jídla, pití apod.)

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- organizovat záchranné práce a poskytování první pomoci, je-li to možné,
- zajistit, aby všechny osoby opustily ohrožený prostor, organizovat evakuaci osob a majetku dle charakteru a závažnosti mimořádné události, a to nejkratší možnou trasou po vyznačených únikových cestách (únikových východech) směrem od místa vzniku mimořádné události buď do bezpečně vzdáleného prostoru a/nebo ven na volné prostranství,
- oznamovat bezodkladně vedení společnosti a Policii České republiky každé přepadení nebo pokus o napadení.

POZOR: Počítejte s tím, že záchranná akce může trvat několik hodin a že po osvobození může být s rukojmím jednáno jako s pachatelem.

Ostatní mimořádné události

Mezi ostatní mimořádné události patří zejména zhroutilí konstrukcí, zamoření objektu látkami ohrožujícími zdraví nebo život lidí apod.

**POZOR: V těchto případech je většinou potřeba zajistit koordinovanou pomoc – lékařskou záchrannou službu, hasiče i policii!
Postupujte proto podle výše uvedených kapitol.**

Zaměstnanci jsou povinni:

- bezodkladně oznamovat každou mimořádnou událost – nadřízenému zaměstnanci, na recepci, na tísňovou linku (tel. 112) Integrovaného záchranného systému (dle možností a potřeby),

- řídit se pokyny zaměstnance, který organizuje záchranné nebo evakuační práce,
- 15. poskytovat přiměřenou osobní a věcnou pomoc (nevystaví-li vážnému nebezpečí sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li jim v tom důležitá okolnost), poskytovat první pomoc postiženým osobám,
- 16. zachovat klid a rozvahu a shromáždit na určeném místě v bezpečí, např. venku před objektem,
- 17. řídit pokyny velitele zásahu po příjezdu zásahových jednotek Integrovaného záchranného systému.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- organizovat záchranné práce a poskytování první pomoci, je-li to možné,
- zajistit, aby všechny osoby opustily ohrožený prostor, organizovat evakuaci osob a majetku dle charakteru a závažnosti mimořádné události, a to nejkratší možnou trasou po vyznačených únikových cestách (únikových východech) směrem od místa vzniku mimořádné události buď do bezpečně vzdáleného prostoru a/nebo ven na volné prostranství,
- zajistit vypnutí el. proudu a plynu a podle možností zajistit odstranění nebezpečných látek, které mohou zvyšovat riziko mimořádné události,
- spolupracovat při zjišťování příčin vzniku mimořádné události, poskytovat veškeré potřebné informace a dokumenty.
- oznamovat bezodkladně vedení společnosti a Integrovanému záchrannému systému každou vzniklou mimořádnou událost.

INTEGROVANÝ ZÁCHRANNÝ SYSTÉM

Integrovaný záchranný systém (IZS) je **efektivní systém vazeb, pravidel spolupráce a koordinace** záchranných a bezpečnostních **složek, orgánů** státní správy a samosprávy, fyzických a právnických **osob** při společném provádění záchranných a likvidačních prací a přípravě na mimořádné události.

Základní složky IZS:

- Hasičský záchranný sbor České republiky
- Jednotky požární ochrany zařazené do plošného pokrytí kraje jednotkami požární ochrany

C POLITIKA OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Shrnutí

Tato Politika ochrany osobních údajů V MDDM Úvaly, stanovuje pravidla ochrany osobních údajů vyžadované GDPR a další národní legislativou členských států v oblasti ochrany osobních údajů.

MDDM Úvaly s osobními údaji všech subjektů, při výkonu své činnosti nakládá s dostatečnou opatrností a odpovědností. Správné nastavení ve spolupráci s pověřencem, minimalizuje rizika případného úniku informací.

Rozsah

Tato Politika ochrany osobních údajů se týká veškerého zpracování osobních údajů, na které se vztahuje GDPR a národní legislativa členských států.

1. Postupy a kompetence

Následující odstavce popisují postupy, které MDDM Úvaly dodržuje při zpracování osobních údajů. Dále obsahují stručný popis rozdělení kompetencí a klíčových rolí v oblasti zpracování osobních údajů.

1.1 Všeobecné povinnosti

MDDM Úvaly zavedl a bude nadále zavádět vhodná technická a organizační opatření, která zajistí ochranu osobních údajů před jejich zneužitím, ztrátou či poškozením, a bude s údaji zacházet v souladu s GDPR a národní legislativou členských států v oblasti ochrany osobních údajů.

1.2 Základní zásady ochrany osobních údajů

MDDM Úvaly při zpracování osobních údajů respektuje základní zásady stanovené v GDPR. Příslušné základní zásady jsou uvedeny níže:

zásada zákonnosti – před zpracováním osobních údajů musí být stanoven alespoň jeden právní základ zpracování,

zásada účelového omezení – zpracování osobních údajů pouze za předem stanoveným účelem,

zásada minimalizace údajů – zpracování pouze osobních údajů nutných, relevantních a přiměřených danému legitimnímu účelu,

zásada korektnosti a transparentnosti – otevřenost a transparentnost zpracování vůči subjektům údajů,

zásada integrity a důvěrnosti, aplikace principu přístupu pouze k nezbytným informacím – implementace nutných organizačních a technických opatření za účelem zajištění omezení přístupu k osobním údajům, aby nemohlo docházet k jejich neoprávněnému nebo protiprávnímu zpracování,

zásada přesnosti – zpracování přesných a aktuálních osobních údajů,

režim kontrolovaného řízení změn – změna současného systému zpracování na nový způsob podléhá zvážení pověřencem pro ochranu osobních údajů („pověřenec“) nebo správcem, a případné následné přípravě posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a

definice rolí osob zúčastněných na ochraně osobních údajů v MDDM Úvaly.

1.3 Právní základy zpracování a účely zpracování osobních údajů

Zpracování osobních údajů je vždy založeno na právních základech zpracování, mezi které patří souhlas se zpracováním osobních údajů, splnění právní povinnosti, splnění smlouvy, oprávněný zájem, veřejný zájem nebo ochrana zájmů subjektu údajů.

1.4 Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů a osobních údajů týkajících se trestních věcí

Zvláštní kategorie osobních údajů a osobní údaje týkající se trestních věcí jsou obzvláště citlivé, a tudíž se na ně vztahuje vysoký stupeň ochrany. Jakékoli zpracování zvláštních kategorií osobních údajů je konzultováno s pověřencem.

1.5 Předávání osobních údajů

MDDM Úvaly může osobní data zpřístupnit třetím stranám pouze za určitých podmínek. Osobní údaje mohou být zpřístupněny třetí straně v postavení zpracovatele na základě smlouvy o zpracování osobních údajů. Osobní údaje mohou být rovněž zpřístupněny jiné třetí straně v postavení správce nebo společného správce na základě příslušných smluvních ujednání.

V případě požadavků na opravu nebo výmaz osobních údajů nebo omezení zpracování, informuje MDDM Úvaly za určitých podmínek příslušné třetí strany, jimž byly osobní údaje zpřístupněny, s výjimkou situací, kdy takové informování není proveditelné nebo vyžaduje nepřiměřené úsilí. MDDM Úvaly informuje subjekt údajů o třetích stranách, jimž byly dotčené osobní údaje zpřístupněny, pouze na žádost subjektu údajů.

1.6 Práva subjektů údajů

MDDM Úvaly učiní potřebné kroky k tomu, aby subjekty údajů mohly uplatnit svá práva stanovená GDPR. Ve vztahu ke zpracování osobních údajů patří mezi práva subjektů údajů právo na přístup k osobním údajům, právo na opravu, omezení zpracování, přenositelnost nebo výmaz osobních údajů, právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů a právo nebýt předmětem žádného rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném zpracování osobních údajů.

Subjekty údajů mohou uplatnění svých práv požadovat prostřednictvím žádosti předložené písemně MDDM Úvaly.

1.7 Role a povinnosti

MDDM Úvaly a jeho statutární orgán je odpovědný za zajištění souladu s GDPR a příslušnou národní legislativou členských států v oblasti ochrany osobních údajů.

1.8 Pověřenec pro ochranu osobních údajů

MDDM Úvaly jmenoval pověřence s funkční a organizační odpovědností za soulad s právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů. Pověřence je možné kontaktovat e-mailem dpo@mddm.cz

1.9 Povinnosti vlastníků údajů a všech zaměstnanců

Všichni vlastníci údajů v rámci MDDM Úvaly a všichni zaměstnanci mají povinnost osobní údaje zpracovávat v souladu s interními předpisy MDDM Úvaly, GDPR a další národní legislativou členských států v oblasti ochrany osobních údajů.

1.10 Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů

MDDM Úvaly oznamuje domnělé porušení zabezpečení osobních údajů příslušnému pověřenci okamžitě, v každém případě nejpozději do 24 hodin. Pokud porušení zabezpečení osobních údajů splňuje požadavky na ohlášení příslušnému dozorovému úřadu a/nebo subjektům údajů, pověřenec tuto povinnost splní do 72 hodin od porušení zabezpečení osobních údajů.

1.11 Výmaz osobních údajů

MDDM Úvaly zpracovává osobní údaje pouze po nezbytnou dobu. Za následujících okolností se osobní údaje vymazávají nebo anonymizují:

zánik účelu zpracování osobních údajů, aniž by pro dané osobní údaje existoval jiný účel zpracování,

osobní údaje již nejsou potřeba pro účely, pro které byly zpracovávány,

odvolání souhlasu subjektu údajů, aniž by pro dané osobní údaje existoval jiný právní základ zpracování,

námítka subjektu údajů proti zpracování, aniž by existovaly jiné převažující oprávněné důvody,

protiprávní zpracování osobních údajů.

MDDM Úvaly při výmazu a anonymizaci klade důraz na dodržování nezbytných bezpečnostních opatření.

1.12 Správa dokumentů

MDDM Úvaly nakládá s dokumenty v souladu s GDPR. Pravidla pro přijímání, evidování, oběh, ukládání a vyřazení (skartaci) dokumentů v MDDM Úvaly jsou zakotvena v platných skartačních předpisech MDDM Úvaly.

Po ukončení archivační doby jsou dokumenty vyřazeny v souladu s nastaveným skartačním řízením, a to s prokazatelným záznamem (schválení příslušného státního oblastního archivu; potvrzení o skartaci).

1.13 Zveřejňování osobních údajů ve veřejných médiích

Upozornění: na veřejných akcích, které pořádá MDDM Úvaly je vždy pořizována reportážní fotodokumentace. Fotografie jsou anonymní, pro tyto fotografie se nevztahuje souhlas subjektu údajů.

MDDM Úvaly může osobní údaje zveřejnit na internetu nebo v jakémkoli jiném médiu pouze se souhlasem dotčeného subjektu údajů, pokud v konkrétním případě neexistuje jiný právní základ zpracování.

1.14 Informace o zpracování osobních údajů

Pokud MDDM Úvaly získává osobní údaje týkající se subjektů údajů přímo od těchto subjektů údajů, jsou těmto subjektům informace o zpracování jejich osobních údajů poskytnuty v okamžiku získání osobních údajů. Pokud osobní údaje nejsou získány přímo od subjektů údajů, jsou jim informace o zpracování poskytnuty následně, většinou při první komunikaci s daným subjektem.

Základní pojmy:



Subjekt údajů

Identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba, jejíž osobní údaje se zpracovávají; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

Správce údajů

Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel

Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

Osobní údaje

Veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě.

Zvláštní kategorie osobních údajů

Osobní údaje vypovídající o rasovém nebo etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

Národní legislativa členských států v oblasti ochrany osobních údajů

Legislativa v oblasti ochrany osobních údajů přijatá členskými státy v souladu s GDPR.

GDPR Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Zpracování osobních údajů

Jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních



údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Pověřenec

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO).

Anonymizované informace

Informace, které se netýkají identifikované či identifikovatelné fyzické osoby, včetně osobních údajů anonymizovaných tak, že subjekt údajů není nebo již přestal být identifikovatelným.

Třetí strana

Jakákoli právnická nebo fyzická osoba, která není zaměstnancem společnosti, s výjimkou subjektů údajů.

Souhlas

Jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

Ředitelka MDDM: Mgr. Jana Krejsová