

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## VNITŘNÍ PRAVIDLA DĚTSKÉ SKUPINY ELÁNEK

Vydaná v souladu s § 10 odst. 1 zákona č. 247/2014 Sb., zákon o poskytování péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů.

### 1. Údaje o zařízení

Dětská skupina Elánek (dále také jako „Dětská skupina“ nebo „Školka“)

|                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Provozovatel:              | Moderní děti, z.s.                   |
| IČO:                       | 21398046                             |
| sídlem:                    | Příčná 1892/4, Praha 110 00          |
| provozovna:                | Elánek Praha 5 - Březinka I.         |
| adresa:                    | Na březince 1712/18, Praha 5, 150 00 |
| Tel kancelář:              | 737 411 605                          |
| Tel provoz:                | 608 392 757                          |
| Email:                     | P5brezinka@elaneck.cz                |
| Web:                       | www.elaneck.cz/P5brezinka            |
| Zahájení provozu:          | 1.4.2025                             |
| Kapacita:                  | 12 dětí                              |
| Oprávněná jednající osoba: | Mgr. Denisa Kaněrová                 |

# Organizační řád ELÁNEK č. 1 Absence dětí

## Odhlášení Dítěte

Dle smlouvy V. odst. 5.4 se Rodič zavazuje jakoukoliv dopředu známou absenci písemně hlásit alespoň 7 dní předem.

Dle smlouvy V. odst. 5.5 se Rodič zavazuje neplánovanou absenci písemně hlásit alespoň 2 hodiny před začátkem Programu.

Odhlášení probíhá přes aplikaci ŠKOLKIS, ke které byl Rodiči odeslán unikátní přístup. Stačí odkliknout fajfku v daný den docházky, který si přejete odhlásit.

Pokud se jedná o dlouhodobější absenci, prosíme, abyste nás informovali i písemně na [P5brezinka@elaneck.cz](mailto:P5brezinka@elaneck.cz)

## Náhrada docházky a stravného

Rodič nemá právo na náhradu školného ani stravného za absenci Dítěte.

V rámci stejného měsíce však Rodič může požádat o konkrétní náhradní termín přes aplikaci ŠKOLKIS. Tato možnost je nenároková a nepřevádí se do dalšího měsíce. Postup je takový, že se přihlásíte do ŠKOLKISU, v kalendáři vyberete den, který by Vám vyhovoval na náhradu, a v pravém horním rohu kliknete na otazník. Objeví se otázka: Přejete si požádat o náhradu docházky? Potvrdíte ANO a nám už se tento požadavek objeví v systému. Pokud bude volná kapacita, tak Vám potvrdíme a Vám přijde na email potvrzení s vybraným termínem. Pokud kapacita volná není, čekáme s potvrzením nejpozději do 11 hod předchozí dne vybrané docházky, a pokud se ani do této doby žádné místo neuvolní, tak Vám žádost zamítneme, což se rovněž automaticky odešle na Váš email a Vy můžete zkusit zvolit jiný den náhrady. Žádost o náhradu ze strany Rodiče musí proběhnout nejpozději do 11 hod předchozího pracovního dne, na pozdější není brán zřetel. Systém Vás pustí požádat o nekonečné množství náhrad bez ohledu na počet omluvených dnů. V případě, že to kapacita dovolí, může Vaše dítě odchodit více dní než má sjednaný tarif, tyto dny navíc budou vyfakturovány v následujícím měsíci.

**V Praze 1.4.2025**

# Organizační řád ELÁNEK č. 2

## Provozní řád šaten

Každé dítě má svůj vlastní box v šatně (látková krychle v barvě růžové, žluté, či zelené), který je označený jménem, nebo fotkou Vašeho dítěte.



Do tohoto boxu můžete dávat vše, co je ve DS povoleno (oblečení, ubrousky, pyžamka, plyšáci apod.). Rodiče jsou zodpovědní za pravidelné praní pyžam jedenkrát za tři týdny, v případě potřeby častěji. Stejně tak tento box slouží k uchování dětských přezůvek- tedy prosíme, abyste přezůvky dali do látkového pytlíku na přezůvky a tyto vložili do boxu, aby se nepovalovali v prostorách

šatny a nebránili paní uklízečce v úklidu.

**Pro všechny děti je zakázané** nechávat své věci v prostorách otevřených přihrádek převlékacích šatniček **přes noc**. Znamená to, že v den, kdy máte docházku, bude Vaše místo v otevřené šatně přichystané, pověsíte bundu na věšáček, odložíte svrchní vrstvy šatů do přihrádek šatničky, botky dětí dáte pod lavici v šatně, nebo pod lavici v prostoru zádveří, určeného k přezouvání. Jakmile DS opouštíte, toto místo v otevřené šatně musí být opět prázdné, tedy veškeré osobní věci je nutné uklidit do vašeho úložného boxu, který je k tomu určený.



Toto opatření je zcela nezbytné z důvodu kapacity zařízení, hygienických předpisů a úklidu prostor.

**V Praze dne 1.4.2025**

# **Organizační řád ELÁNEK č. 3**

## **Telefonní čísla na provozy Elánek**

Tato telefonní čísla slouží jen na předání informací týkajících se Děti.

Pověřené osoby- osoby pečující o Dítě- z nich budou volat rodičům v případě úrazu, nemoci, či jiných potřeb Dítěte. Pověřené osoby tento telefon budou využívat i na spojení s Centrálou Elánka.

Rodiče můžou na tato telefonní čísla volat v případě neodkladné potřeby informovat se o stavu dítěte, či sdělit Pověřeným osobám další skutečnosti týkající se Dítěte, potřebné k Programu ve DS. Upozorňujeme rodiče, že Pověřené osoby se především starají o Program a Dítě, tedy nemusí být na telefonu vždy dostupné a nejsou povinné volat zpět na zmeškané hovory na úkor péče o Dítě.

Jakékoliv další organizační záležitosti, platby, dotazy, absence apod. jsou rodiče i nadále povinni oznamovat ředitelce Elánka na tel: 737 411 605 a na emailu [P5brezinka@elaneck.cz](mailto:P5brezinka@elaneck.cz)

**V Praze dne 1.4.2025**

# Organizační řád ELÁNEK č. 4

## Úrazy a nemoci ve DS

### Práva a povinnosti rodiče

Rodič je oprávněn předat Dítě k účasti na smluveném Programu ve DS pouze zdravé, bez evidentních známek nemoci.

O případných prvotních příznacích nemoci, alergie, či jiné indispozice Dítěte je Rodič povinen neprodleně informovat Provozovatele, nebo Pověřené osoby.

V případě, že má dítě infekční nemoc, je Rodič povinen neprodleně informovat Provozovatele a před návratem do DS přinést potvrzení od lékaře o ukončení léčby.

### Práva a povinnosti provozovatele

- V případě evidentní známky nemoci v průběhu pobytu dítěte ve DS

Pověřené osoby mají povinnost kontaktovat rodiče se žádostí o okamžitý odvoz dítěte ze DS.

Rodič je povinen zajistit odvoz Dítěte ze DS bez zbytečného odkladu po takovém oznámení.

Pověřené osoby nesmí podávat léky, masti, ani jiné přípravky k vnitřnímu užití, nebo které by porušovaly integritu kůže.

Pověřené osoby tuto skutečnost neprodleně oznámí i ředitelce Elánka na tel. +420 737 411 605.

- V případě lehkého úrazu ve DS

Pověřené osoby mají povinnost provést první pomoc a ošetřit Dítě. Neprodleně nato telefonicky kontaktovat Rodiče a pravdivě jim situaci popsat (čas, okolnosti, úraz, rozsah poranění, chování Dítěte). Důležité je vždy upozornit, jestli se Dítě mohlo udeřit do hlavy či břicha. Pověřené osoby nesmí podávat léky, masti, ani jiné přípravky k vnitřnímu užití, nebo které by porušovaly integritu kůže. Pověřené osoby nesmí podat Dítěti nápoj ani potravu, dokud nebude situace konzultována s Rodičem, a ten k tomu nedá svůj souhlas. Rodič rozhodne, zdali si pro Dítě přijede, nebo že Dítě zůstane ve DS dle Programu.

V případě, že by Dítě ve DS zůstalo a situace se s časem zhoršila, mají Pověřené osoby povinnost postup zopakovat, případně zavolat záchrannou službu.

Pověřené osoby zapíší úraz i čas a průběh rozhovoru s rodiči do knihy úrazů. Rodič je povinen tento záznam podepsat, nebo podepsat s výhradou.

Pověřené osoby tuto skutečnost neprodleně oznámí i ředitelce Elánka na tel. +420 737 411 605.

R08

Pokud při pobytu ve DS zjistíme, že má dítě klíště, nakapeme na něj roztok STOP-TICK® a poté

ho pečující osoba opatrně vykvrdlá, následně se rána dezinfikuje a jsou informováni rodiče.

- V případě těžkého úrazu ve DS

Pověřené osoby mají povinnost podat neprodleně první pomoc, pokud to situace vyžaduje, a to i bez předchozí konzultace s rodiči. Neposkytnutí první pomoci může být trestáno podle §150 a §151 trestního zákoníku č. 40/2009 Sb. Pověřené osoby neprodleně zavolají záchrannou službu a informují Rodiče. Dále bude Pověřená osoba postupovat dle instrukcí záchranářů.

Pověřené osoby zapíší úraz i čas a průběh rozhovoru s rodiči do knihy úrazů. Rodič je povinen tento záznam podepsat, nebo podepsat s výhradou.

Pověřené osoby tuto skutečnost neprodleně oznámí i ředitelce Elánka na tel. +420 737 411 605.

V případě, že se Pověřeným osobám nepodaří zkontaktovat rodiče, sdělí tuto informaci centrále Elánka, která v pokusech bude pokračovat všemi prostředky- telefon, sms, email.

### **Podávání léků, mastí a dalších přípravků Dítěti**

Pověřená osoba nesmí podávat léky, masti, ani jiné přípravky k vnitřnímu užití, nebo které by porušovaly integritu kůže. Výjimku tvoří jen léky životně důležité, na základě písemného potvrzení od lékaře a na základě pokynu vedení Elánka. Léky, které nejsou životně důležité, smí Pověřené osoby podávat jen na základě vyplněného formuláře rodičem a schváleném vedením Elánku, viz níže (na vyžádání posíláme Rodičům prostřednictvím emailu).

### **Používání repelentu a krému na opalování**

Používáme repelent vhodný pro děti na oblast kotníků, boty, ponožky před odchodem ven v době, kdy jsou klíšťata. Při ostrém sluníčku a riziku spálení dětí při pobytu venku, mažeme obličej, ruce, nohy (odkrytá místa) krémem proti opalování. Konkrétní značka, tip repelentu a krému na opalování jsou dostupné na vyžádání u tet.

**Pověřené osoby mají právo změřit dítěti teplotu, zkontrolovat kůži a vlasy při podezření na štípnutí či bodnutí hmyzem, neštovice, vyrážku, nebo přítomnost vší.**

**V Praze dne 1.4.2025**

# Žádost o podání léku dítěti pověřenou osobou

Jako zákonný zástupce dítěte žádám o podání léku dítěti pověřenou osobou v době předškolního programu.

Lék předávám pověřené osobě ..... v  
originálním obalu s přiloženým příbalovým letáčkem a vyznačeným dávkováním. Pověřenou osobu jsem  
obeznánil/a rovněž s nežádoucími účinky léku a postupem, jak se zachovat v takovém případě.

Jméno dítěte: .....

Datum narození: .....

Název léku: .....

Dávkování (denně, jak často, v jakém množství, termín od - do)

.....

Jsem si vědom/a veškerých následků plynoucích z této žádosti o podání léku dítěti pověřenou osobou.  
Provozovatel nenese žádnou odpovědnost za situace, které vzniknou podáním či nepodáním daného léku.

Dokládám / Nedokládám písemné lékařské potvrzení. Datum, podpis a adresa zákonného zástupce  
(včetně telefonního kontaktu):

.....  
.....  
.....  
.

Provozovatel souhlasí/ nesouhlasí s podáním léku.

V..... Dne .....

Razítko, podpis

# Organizační řád ELÁNEK č. 5

## Návrat do DS po infekčním onemocnění

Pokud Dítě prodělá infekční onemocnění, je pro návrat zpět do DS nutné doložit buď:

- Potvrzení lékaře, že doporučuje zařazení do kolektivu po nemoci

Nebo

- Potvrzení lékaře, že dítě není infekční pro kolektiv (u alergií apod.)

Nebo

- Umožnit Pověřené osobě náhled do lékařské zprávy/ zprávy z prohlídky o doléčení dítěte

Nebo

- Dobu alespoň 1 týden domácího léčení například u zánětů spojivek, středního ucha, chřipky, páte a šesté dětské nemoc, po infekcích horních cest dýchacích apod.
- Dobu alespoň 2 týdny domácího léčení v případě planých neštovic, příušnic, zarděnek, spalniček a spály.

V případě, že ani jeden z bodů výše uvedených, Rodič, který vrací dítě po infekčním onemocnění, nesplní, není možné přijmout Dítě zpět do kolektivu.

Infekční nemoci, které proběhnou ve školce jsou vyvěšeny na nástěnce po dobu případné infekčnosti. Prosím rodiče, aby nástěnky sledovali.

Děláme vše proto, aby se nám ve DS nemoci nešířily, a děkujeme Vám za vstřícnost a pochopení.

**V Praze dne 1.4.2025**

# Organizační řád ELÁNEK č. 6

## Docházkový systém ŠKOLKIS

Vážení rodičové,

DS a jesle Elánek využívají docházkový systém ŠKOLKIS umožní každému rodiči, aby si sám odhlašoval docházku dítěte.

V emailu Vám přijde přihlášení do systému – nelekejte se, nemusíte si pamatovat žádná jména, či hesla, žádné adresy. Jen kliknete na modrý rámeček se jménem dítěte, který bude přímo v textu emailu, a jste na své vlastní unikátní stránce. V případě, že byste přihlašovací email někam založili, není kdykoliv problém Vám ho poslat znovu.

Přihlásit docházku přes systém lze nejpozději **jeden pracovní den předem** do

**11:00.** Odhlásit docházku přes systém lze nejpozději **předchozí pracovní den** do

**11:00.**

Každý den tedy obsahuje políčko s názvem ÚČAST.

Příklad: Zjistíte, že je Vaše dítě v pátek 2.6. nemocné. Přihlásíte se do systému a kliknete na kolečko ÚČAST dne 2.6. Zmizí fajfka, která značila přítomnost. Jako kontrola slouží i celkový součet na stránce vpravo nahoře, kde se načítá:

Počet dní strávených v zařízení za měsíc Červen: 9/22

Není třeba nic ukládat, změnu uvidíme okamžitě.

Navíc budete mít přesný přehled, kolik dní si dítě daný měsíc vychodilo.

Odblokovaná = povolená pole na změnu jsou pouze ta, která jsou nahlášená v rámci Vaší pravidelné docházky, tedy pokud máte například úterý a pátek, tak Vám půjdou odhlašovat/nebo i zpětně přihlašovat jen tyto dny.

### Náhrada

Náhrada se týká jiných dnů, než máte rezervovanou docházku (například Vaše dny jsou úterý a pátek, ale vy byste chtěli náhradu ve středu). Přihlásíte se do ŠKOLKISU, v kalendáři vyberete den, který by Vám vyhovoval na náhradu, a v pravém horním rohu kliknete na otazník. Objeví se otázka: *Přejete si požádat o náhradu docházky?* Potvrdíte ANO a nám už se tento požadavek objeví v systému. Pokud bude volná kapacita, tak Vám potvrdíme a Vám přijde na email potvrzení s vybraným termínem. Pokud kapacita volná není, čekáme s potvrzením nejpozději do

12 hod předchozí dne vybrané docházky, a pokud se ani do této doby žádné místo neuvolní, tak Vám žádost zamítneme, což se rovněž automaticky odešle na Váš email a Vy můžete zkusit zvolit jiný den náhrady. Na náhradu není nárok a záleží na kapacitě zařízení. Nárok máte pouze na dny rezervované pro Vás v rámci Vašeho tarifu.

Nezapomeňte, že i žádost o náhradu můžete zrušit.

Pokud budete mít celkový počet dnů, včetně náhrad roven počtu dnů, na který jste daný měsíc měli nárok, tak nic nedoplácíte. V případě, že máte nárok například na 9 dnů docházky (máte rezervované úterý a pátky a v daném měsíci bylo 5x úterý, 4x pátek= 9 dnů docházky) a vychodíte 10 dnů docházky včetně náhrady, tak doplácíte 1 den v rámci možnosti Individual + oběd. Školkovné a stravné je paušální, tedy nevratné, i pokud celou docházku nevychodíte.

### **Změny v docházce**

Pokud chcete udělat změnu v docházce, tak je možné ji udělat nejpozději do posledního dne v měsíci, který je jeden měsíc před měsícem změny (tzn. do 30.4. lze udělat změnu od 1.6. apod.). Změnu ve Školksu uvidíte až od 1.dne měsíce, kterého se to týká. Pozor – pokud provedete změnu tarifu, tak změna, která bude nastavena například od 1.5. „resetuje“ jakékoliv nastavení ve Školksu, které jste si na květen naťukali, tedy změny na květen a další měsíce provádějte až po 1.5. (například odhlašování či náhrady).

Pokud změnu tarifu neprovedete, tak zůstává tarif automaticky nezměněn, až do další nahlášené změny a tím pádem můžete i ve Školksu vše odhlašovat a žádat náhrady bez omezení i napříč měsíci, ve kterých je tarif stabilní.

### **Dovolená a další absence**

Jak postupovat v případě náhrady docházky v době dovolené? Školkovné je tarifní, tedy pevně dané na měsíc předem a nevratné. Pokud však víte, že budete chybět celý kalendářní měsíc, naskýtají se tyto možnosti:

- a. První varianta je tedy odhlásit tarif a platit pouze individuální hlídání – pouze za hodiny, které skutečně dítě ve DS stráví. Hodinová sazba je vyšší než u tarifu a docházka je umožněna až v případě, kdy ji nevyužijí tarifní děti, tedy není Vám předem garantovaná. Změnu je nutné nahlásit měsíc před měsícem změny.
- b. Druhá varianta je sehnat za sebe dočasnou náhradu v podobě jiného platícího dítěte.
- c. Třetí varianta je snížit tarif (například v červenci z tarifu 5 dní v týdnu na 3 dny v týdnu) a

zároveň zažádat o náhrady tak, aby si dítě stihlo vychodit co nejvíce dní mimo dovolenou. Dle tohoto příkladu jsou Vám garantovány pouze 3 dny v týdnu. Pokud si však jiné dítě objedná od července tarif 5 dní v týdnu a bude v programu v Elánku pokračovat, tak se může stát, že pro vás na opětovné navýšení docházky už nebude prostor. Výhoda oproti variantě a) je v tom, že stále máte alespoň 3 dny v týdnu a dále máte přednost při opětovném navýšování tarifu před dětmi, které do Elánku zatím vůbec nedochází. Změnu je opět nutné nahlásit měsíc před měsícem změny.

- d. Čtvrtá možnost je ponechat si původní tarif, a tím i garantované místo ve DS po návratu z dovolené. Pokud v daném měsíci dítě DS nenavštíví a rodič nám tuto skutečnost nahlásí jeden měsíc před měsícem změny, tak Vám bude vystavena faktura pouze na částku 60 % z ceny školkovného a tím máte své místo jisté. Další služby v tomto období nejsou fakturovány.

Za tým Elánek

Mgr. Denisa Kančřová

**V Praze 1.4.2025**

## **Organizační řád ELÁNEK č. 7**

# Nařízení GDPR

## Informace o zpracování osobních údajů rodiče

Vážení Rodičové,

V souvislosti se zákonem 110/2019 Sb. o ochraně osobních údajů a s Nařízením EU č. 2016/679 (dále jen „GDPR“) vydáváme přílohu k Organizačnímu řádu č. 8 s názvem: „Nařízení GDPR informace o zpracování osobních údajů rodiče,“ kterým Rodič bere na vědomí, že Provozovatel Školek a jeslí Elánek (dále jen „DS“), do které je přihlášeno Vaše Dítě, zpracovává tyto údaje:

### U Dítěte:

Jméno a příjmení, datum narození, adresa bydliště, rodné číslo, zdravotní pojišťovnu, datum nástupu do DS, zdravotní dotazník, informace o zdravotních omezeních a úrazech dítěte, souhrnný záznam o docházce, osoby, které mohou Dítě vyzvedávat, Rodiče

### U Rodiče:

Jméno a příjmení, datum narození, adresa bydliště, telefon, email, nejvyšší dosažené vzdělání, postavení na trhu práce

Kategorie osobních údajů jsou adresní a identifikační údaje a dále citlivé údaje. Tyto osobní údaje jsou zpracovávány za účelem plnění výkonu činnosti DS provozované Provozovatelem, primárně pak jako kontaktní údaje a údaje pro účely smlouvy s Vámi, jakož i ve vztahu k subjektům vykonávajícím dohled nad předmětem podnikání Provozovatele, jakož i ve vztahu k veřejným orgánům, jejichž prostřednictvím zajišťuje Provozovatel čerpání dotací z veřejných zdrojů a dále pro uchovávání a archivování údajů dle zákonných požadavků. Osobní údaje budou zpracovávány po dobu docházky dítěte do DS a následujících 10 let, nestanoví-li právní předpis nebo pravidle poskytnuté dotace lhůtu delší.

Zpracování osobních údajů je prováděno Provozovatelem, ale mohou je zpracovávat i externí zpracovatelé, se kterými má Provozovatel uzavřenou Zpracovatelskou smlouvu.

Berete na vědomí, že podle Zákona na ochranu osobních údajů a GDPR máte

- právo: a) vzít souhlas kdykoliv zpět;
- b) požadovat po Správci informaci, jaké osobní údaje zpracovává;
- c) požadovat po Správci vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů;
- d) vyžádat si u Správce přístup k těmto údajům a tyto nechat aktualizovat nebo opravit;
- e) požadovat po Správci výmaz těchto osobních údajů;

- f) v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů obrátit se na Správce nebo na Úřad pro ochranu osobních údajů;
- g) uplatnit veškerá další práva přiznaná Zákonem na ochranu osobních údajů a GDPR.

**V Praze dne 1.1.2025**

**Organizační řád ELÁNEK č. 8**

**Nařízení GDPR**

# Souhlas se zpracováním osobních údajů

Vážení Rodičové,

v souvislosti se zákonem 110/2019 Sb. o ochraně osobních údajů a s Nařízením EU č. 2016/679 (dále jen „GDPR“) vydáváme přílohu k Organizačnímu řádu č. 9 s názvem: „Nařízení GDPR souhlas se zpracováním osobních údajů,“ kterým souhlasíte, že Provozovatel Školek a jeslí Elánek (dále jen „DS“), do které je přihlášeno Vaše Dítě, zpracovává tyto osobní údaje:

- a) fotografie a audiovizuální záznamy dětí (Kategorie osobních údajů jiné údaje)
- b) emailovou adresu (Kategorie osobních údajů adresní údaj)
- c) křestní jména dětí a první písmeno z příjmení (Kategorie osobních údajů identifikační údaje)
- d) organizace ve DS- fotografie (Kategorie osobních údajů jiné údaje)

Ad a) Fotografie a audiovizuální záznamy dětí jsou umístovány na facebookové a webové stránky DS v rámci propagace DS. Audiovizuální záznamy pomocí Youtube. Rodič souhlasí s tím, že na výše zmíněných fotografiích umístovaných na facebookové a webové stránky DS může být dítě vyobrazeno. Provozovatel se ovšem zavazuje, že ani Rodič nebo Dítě nebudou nijak na výše uvedených fotografiích označováni ani jmenováni. Odvolání souhlasu nemá za následek smazání již dříve zveřejněných fotografií a audiovizuálních záznamů, ale ukončení dalšího uveřejňování nových.

Ad b) Tento osobní údaj je zpracován především za účelem zasílání aktuálních informací z provozu a dále pro účely zasílání informací o akcích pořádaných Elánkem. Odvolání souhlasu má za následek ukončení zasílání informací z Elánku.

Ad c) Na výrobcích, výtvorech dětí, které jsou vystavené na nástěnkách a výstavních plochách DS mohou být uvedena křestní jména a první písmeno z příjmení. Slouží pro identifikaci výrobků rodičem. Odvolání souhlasu má za následek, že výrobky a výtvary dětí nebudou označeny a Rodič si je bez identifikace nebude moci odnést ze DS. Stejná identifikace křestním jménem a prvním písmenem z příjmení je použita pro označení místa v šatniče, místa na boty,

na papuče, popsání oblečení, láhve na pití a dalších věcech usnadňujících organizaci. Odvolání souhlasu má za následek, že nebude použita žádná identifikace dětí a jejich věcí. Ad d) Fotografie dětí jsou použity na boxech v šatně, na narozeninovém pásnu a dalších výrobcích, které slouží k výchově a péči o děti.

Odvolání souhlasu má za následek, že Dítě nebude mít nijak označený svůj box a nebude zobrazené ani na jiných kolážích.

Osobní údaj získaný na základě tohoto souhlasu bude Provozovatelem zpracováván po dobu 7 let. S výše uvedeným zpracováním udělujete svůj výslovný dobrovolný souhlas. Souhlas lze vzít kdykoliv zpět i pouze dílčích bodů, a to například zasláním emailu na adresu P5brezinka@elaneck.cz nebo dopisu na adresu sídla Provozovatele.

Zpracování osobních údajů je prováděno Provozovatelem, ale mohou je zpracovávat i externí zpracovatelé, se kterými má Provozovatel uzavřenou Zpracovatelskou smlouvu.

Berete na vědomí, že podle Zákona na ochranu osobních údajů a GDPR máte

- právo: h) vzít souhlas kdykoliv zpět;
- i) požadovat po Správci informaci, jaké osobní údaje zpracovává;
- j) požadovat po Správci vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů;
- k) vyžádat si u Správce přístup k těmto údajům a tyto nechat aktualizovat nebo opravit;
- l) požadovat po Správci výmaz těchto osobních údajů;
- m) v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů obrátit se na Správce nebo na Úřad pro ochranu osobních údajů;
- n) uplatnit veškerá další práva přiznaná Zákonem na ochranu osobních údajů a GDPR.

**V Praze dne 1.1.2025**