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.

Údaje o zařízení

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

Provozovatel:	Elánek pro rodinu, z.s.
IČO:	06573801
Sídlem:	Molákova 2782/14, 628 00 Brno
Název dětské skupiny:	Dětská skupina Elánek Ponávka
Místo poskytování služby:	Dornych 54/47, CTP Ponávka, budova C1, 617 00 Brno
Tel kancelář/vedení:	+ 420 606 090 299
Tel školka:	+ 420 606 090 288
Email:	prorodinu@elanek.cz
Web:	https://www.elanek.cz/brno-ponavka
Zahájení provozu:	1.4.2020
Kapacita:	15
Věk dětí:	1-3 let, dále po individuální domluvě
Provozní doba:	pondělí – pátek 7:30-16:00 h, sobota-neděle 6:00 – 14:00 h
Oprávněná jednající osoba:	Ing. Sylva Pavelová

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1.9.2026

Ing. Sylva Pavelová

Ředitelka spolku Elánek pro rodinu, z.s.

Organizační řád ELÁNEK č. 1

Provozní řád šaten

Každé dítě má svůj box v šatně, který je označený jménem, značkou, nebo fotkou Vašeho dítěte.
Do tohoto boxu můžete dávat vše, co je ve školce povoleno (oblečení, ubrousky, pyjamka, plyšáci apod.).

Každé dítě má i místečko v otevřené šatně označené rovněž značkou, či jménem. Botky dětí prosíme uložit pod lavici v šatně, nebo pod lavici v prostoru zádveří, určeného k přezouvání. Jakmile školku opouštíte, toto místečko v otevřené šatně musí být opět prázdné, tedy veškeré osobní věci je nutné uklidit do Vašeho úložného boxu, který je k tomu určený, aby paní uklízečce nic nebránilo v úklidu.

Dítě předává Rodič převlečené, přezuté a nachystané na program v prostorách šatny. Rodičům není dovoleno vstupovat do třídy bez souhlasu Pověřené osoby.

Organizační řád ELÁNEK č. 2

Úrazy a nemoci ve školce

Práva a povinnosti rodiče

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

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

Práva a povinnosti provozovatele

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

Pověřené osoby mají povinnost kontaktovat rodiče se žádostí o okamžitý odvoz dítěte ze Školky. Rodič je povinen zajistit odvoz Dítěte ze Školky bez zbytečného odkladu po takovém oznámení. Pečující osoby nesmí podávat léky, masti, ani jiné přípravky k vnitřnímu užití, nebo které by porušovaly integritu kůže. Pečující osoba nesmí provést další vyšetření, dokud k tomu rodič nedá svůj souhlas. Pečující osoby tuto skutečnost neprodleně oznámí i vedení Elánka.

- V případě lehkého úrazu ve Školce

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 Školce dle Programu.

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

Pověřené osoby zapíšou 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 vedení Elánka.

- V případě těžkého úrazu ve Školce

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 vedení Elánka.
V případě, že se Pověřeným osobám nepodaří zkontaktovat rodiče, sdělí tuto informaci vedení 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).

Podezření na ohrožení dítěte

Pokud pečující osoba zjistí skutečnosti nasvědčující tomu, že by mohlo docházet k zanedbávání péče o dítě, týrání dítěte, domácímu násilí nebo jinému ohrožení jeho zdravého vývoje, je povinna tuto skutečnost bezodkladně oznámit vedení Elánka. Vedení následně posoudí další postup a případně zajistí součinnost s příslušnými orgány veřejné moci. Veškeré informace jsou považovány za důvěrné.

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

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 obeznámil/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.

Jméno, příjmení a adresa zákonného zástupce (včetně telefonního kontaktu):

.....

.....

Datum: ..... Podpis zákonného zástupce: .....

Provozovatel souhlasí/ nesouhlasí s podáním léku.

V…… dne …….

Razítko, podpis

Organizační řád ELÁNEK č. 3

Návrat do Školky po infekčním onemocnění

Rodič je povinen informovat Provozovatele o prodělaném infekčním onemocnění dítěte. Provozovatel na základě této informace zajistí dezinfekci prostor a speciální úklid místa dítěte (prádlo, místo v šatně atd.) a informaci o infekčním onemocnění v kolektivu zveřejní na nástěnce školky jako informaci pro ostatní rodiče (bez jmenování), například: Ve školce se vyskytla 5.dětská nemoc, prosím dbejte zvýšené opatrnosti.
V případě, že je infekční nemoc vážnějšího charakteru, posílá Provozovatel informaci rodičům i emailem.
Pro návrat do kolektivu je provozovatel oprávněn požadovat:

- Potvrzení lékaře, že doporučuje zařazení do kolektivu po nemoci
  Nebo
- Umožnit Pověřené osobě náhled do lékařské zprávy z prohlídky o doléčení dítěte
  Nebo
- Dobu alespoň 1 týden domácího léčení například u zánětů spojivek, středního ucha, chřipky, páté 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.

Pokud ani jeden z bodů výše uvedených není splněn a Dítě po prodělané infekci nadále vykazuje evidentní známky nemoci, není možné jej přijmout zpět do kolektivu.
Děláme vše proto, aby se nám ve Školce nemoci nešířily, a děkujeme Vám za vstřícnost a pochopení.

Organizační řád ELÁNEK č. 4

Stravování

Odhlášení stravy

Stravu je nutné odhlásit do 9 hod předchozího pracovního dne předem (tzn. v pátek je možné ohlásit stravu na pondělí, resp. v pondělí do 9 hod odhlásit stravu na úterý). Řádně odhlášená strava bude odečtena v následující vystavované faktuře. V případě, že další faktura nenásleduje z důvodu ukončení docházky, tak bude přeplatek vrácen formou dobropisu na účet.

Vyzvednutí neodhlášené stravy

V případě, že se Rodiči nepodaří stravu ohlásit včas, má právo napsat na prorodinu@elanek.cz či sms na telefonní číslo přímo do školky do 9:00 hod daného dne, že si stravu ve Školce v ten stejný den mezi 11:30 a 12:30 hod osobně vyzvedne a ve vlastní nádobě odnese. V opačném případě strava propadá bez náhrady. Stravu si lze vyzvednout pouze v první den nemoci.

Výjimka ve stravování

V případě, že Dítě má potravinovou alergii, případně vyžaduje speciální jídlo, je nutné, aby toto potvrdil lékař na Zdravotním dotazníku. Pouze na přání rodičů není možné dětem poskytovat speciální stravu.

Vlastní strava

V případě, že lékař potvrdí takovou potravinovou alergii, nebo jiný důvod pro speciální stravu, kde nejsme schopni pro Dítě stravu zabezpečit, je možné, aby stravu přinesl Rodič. Je potřeba, aby byla v uzavíratelné nádobě, označena jménem a příjmením Dítěte, alergeny a datem předání, což je zároveň i datum spotřeby. Na základě domluvy se pak jedná buď o přesnídávky, nebo/a oběd, nebo/a odpolední svačiny, případně jen některé dny dle jídelníčku a identifikovaných alergenů.

Organizační řád ELÁNEK č. 5

Elektronická nástěnka pro rodiče

Vážení rodičové,

Dětské skupiny Elánek mají vlastní informační systém, který mimo jiné nabízí i elektronickou nástěnku pro rodiče. Součástí elektronické nástěnky jsou:

- Informace o školce, tedy například kontakty, ale také se zde každý den propisuje, která teta je na pobočce přítomná (v případě dovolených atd. ihned uvidíte změnu)
- Kalendář akcí, tedy zpětně i dopředu vidíte, jaké akce se přímo Vašeho dítěte týkají. Notifikace na akce zároveň chodí do emailu minimálně 5 dní předem.
- Galerie, tedy každý týden nové fotky a videa, které se týkají pouze Vašeho provozu.
- Dokumenty k provozu, jako například Smlouva, VOP, Ceníky, Provozní řád, Organizační řád, Plán výchovy a péče a další. Vždy je vidět datum platnosti a lze otevřít i archivované.
- Jídelníček na aktuální týden, ale i předchozí, či budoucí (pokud už je k dispozici)
- Týdenní plány na aktuální týden, díky kterým vidíte, co ve školce probíráme, případně básničky, písničky, nová slovíčka, která pak s dětmi můžete doma trénovat.
- Docházkový systém Školkis – kde vidíte přehled docházky a můžete si sami přihlašovat/odhlašovat docházku a stravu.

Vždy si na hlavní stránce zkontrolujte provoz – v rámci přestupu do jiné pobočky Elánka je třeba vygenerovat nový přístup. Přihlášení do systému je vždy možné poté, co je rodič „aktivní," tzn. má platnou smlouvu a veškeré přílohy (zdravotní dotazník, potvrzení na trh práce). Jakmile se smlouva ukončí, přístup se k tomuto datu zneplatní.

1) Docházkový systém ŠKOLKIS

Docházkový systém, který umožní každému rodiči, aby si sám odhlašoval docházku dítěte a rozhodoval se i o odhlášení, či ponechání stravy.

Přihlásit docházku přes systém lze nejpozději **JEDEN pracovní den předem** do **9:00.**
Odhlásit docházku přes systém lze nejpozději **JEDEN pracovní den předem** do **18:00.**
Přihlásit stravu přes systém lze nejpozději **JEDEN pracovní den předem** do **9:00.**
Odhlásit stravu přes systém lze nejpozději **JEDEN pracovní den předem** do **9:00.**
Tato informace je napsaná i pod kalendářem na hlavní stránce v programu ŠKOLKIS.

Přihlášení do systému

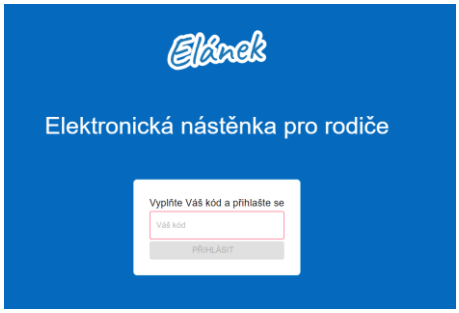
Přihlášení do systému je přes elektronickou nástěnku Vaší pobočky Elánek.

https://nastenka.prorodinu.elanek.cz/

Odkaz na nástěnku včetně Vašeho unikátního kódu Vám je zaslán na Váš email.

Po zadání kódu bude rodič přesměrován na elektronickou nástěnku daného provozu a svého dítěte (obr.1 a 2). V případě ztráty kódu nám neváhejte napsat email na náš kontaktní email, bude Vám obratem vygenerován nový. Kód lze sdílet i mezi vícero rodinnými příslušníky – záleží na Vás, komu ho pošlete.

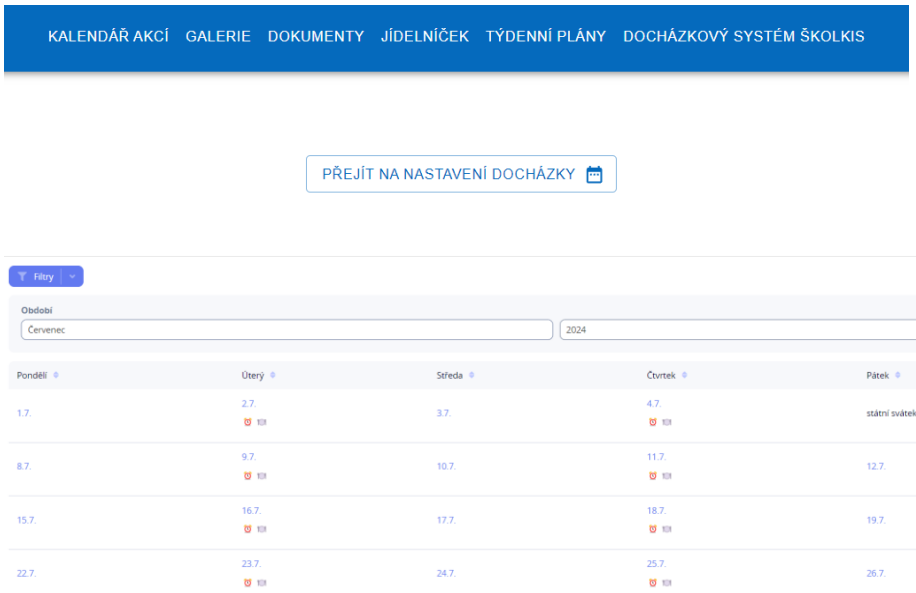
Obr.1



Základní orientace v docházkovém systému

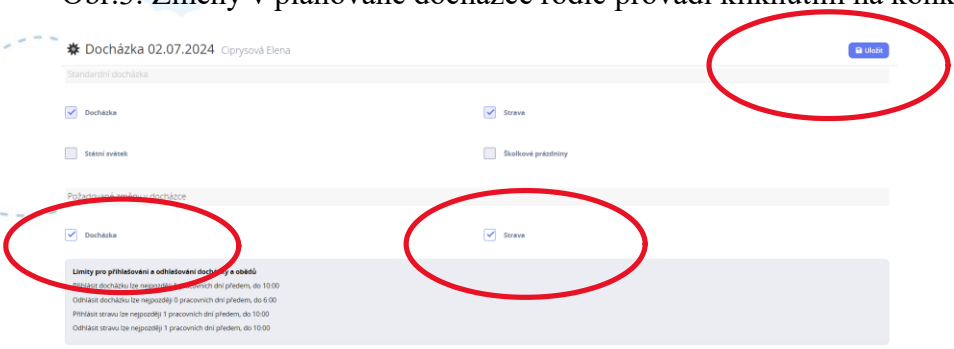
Zobrazí se kalendář se zaznačenou docházkou dítěte – obrázek č. 3. U přihlášených dní jsou obrázky budíku (docházka) a příborů (strava). Znamená to, že ve školce v těchto dnech počítají s přítomností dítěte a tomuto bude zajištěna také strava – dle zasmluvněné stravy (půldenní či celodenní strava).

Obr.2

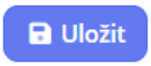


Sledování rozvrhu plánované docházky napříč měsíci je možné prostřednictvím filtrů a vybráním jiného měsíce.

Obr.3: Změny v plánované docházce rodič provádí kliknutím na konkrétní den



Pokud má na daný den docházku přihlášenu a chce ji odhlásit, v sekci Požadované změny v docházce odklikne fajfku v poli Docházka a také v poli Strava.

Změny je nutné **ULOŽIT,** a to modrým tlačítkem v pravém horním rohu 

Pokud se rodič rozhodne docházku společně se stravou zase přihlásit, musí tak učinit vždy nejpozději do 9,00 hod. předchozího pracovního dne.

Limity pro odhlášení docházky jsou pro přehled uvedeny v šedé tabulce u každého dne.

Víkendy

Víkendovou docházku je třeba přihlásit v docházkovém systému Školkis nejpozději do pondělí do 12 hod, které předchází víkendové docházce. V případě technických potíží pak na email prorodinu@elanek.cz. V případě, že má dítě absenci o víkendu, tak náhrady za tento den nepřísluší a nelze je tak nahradit, či docházku nárokovat v jiný den. Dočasné přerušení víkendového provozu nemá vliv na výši školného, slev, ani jiné kompenzace.

Žádost o docházku nad rámec plánované docházky

Ve stejné sekci – tedy požadované změny v docházce lze využít i v případě, že daný den nebyl zaznačen v kalendáři a Vy si docházku přejete uskutečnit. Tato možnost je aktuální například pro víkendový provoz, nebo pro tarif Adaptační docházka.

Žádostí lze najednou zaslat několik (na různé dny) a tuto možnost je doporučeno provádět, pokud chce mít rodič zvýšenou pravděpodobnost schválení. Ke schvalování dochází na základě volné kapacity zařízení.

Schválení či neschválení docházky nad rámec se následně promítne přímo v kalendáři docházky, ale navíc přijde i notifikací do emailu, ve chvíli schválení – nejpozději do 9 hod předchozího pracovního dne. S požadovanou změnou rodič může opět pracovat, avšak pouze opět jen do limitů pro přihlášení či odhlášení Docházky a Stravy na daném provozu.

Značky u docházky:

- Zelená fajfka: požadovaná změna byla schválena
- Červený křížek: požadovaná změna byla zamítnuta
- Otazník: požadovaná změna zatím nebyla vyřízena

Sleva na školkovné - Tarif

Školkovné je tarifní a hradí se za příslušný kalendářní měsíc. Výše školkovného se standardně nevrací.

V případě řádně odhlášené docházky může být podle aktuálně platného ceníku přiznána sleva na školkovném. Výše slevy se stanovuje zpětně podle skutečného počtu odchozených dní dítěte v daném kalendářním měsíci a je zohledněna v následující vystavené faktuře.

Školkovné za celý kalendářní měsíc se nehradí pouze v případě předem oznámené nepřítomnosti dítěte trvající po celý kalendářní měsíc, a to za podmínky, že zákonný zástupce oznámí tuto nepřítomnost nejméně 30 kalendářních dní před jejím začátkem. Nárok lze uplatnit pouze na celé kalendářní měsíce. Nepřítomnost zasahující do dvou kalendářních měsíců se pro tyto účely neposuzuje jako jeden celek. Nevyčerpané dny nepřítomnosti nelze převádět do dalších období, sčítat mezi jednotlivými měsíci ani za ně poskytovat jinou náhradu.

Při posuzování nároku na slevu se zohledňují pouze sjednané docházkové dny připadající na pracovní dny. Víkendy, státní svátky a dny mimo sjednaný rozsah docházky se do výpočtu nezapočítávají.

Podmínky pro přiznání slevy se řídí aktuálně platným ceníkem, smlouvou o poskytování péče o dítě a souvisejícími vnitřními předpisy provozovatele.

Organizační řád ELÁNEK č.6

Telefonní čísla na Elánek Ponávka

- **ŠKOLKA 606 090 288**
- **VEDENÍ ELÁNKU 606 090 299**

Telefonní číslo Školka slouží jen na předání informací týkajících se Dětí.
Pečující osoby z tohoto telefonního čísla budou volat rodičům v případě úrazu, nemoci, či jiných potřeb Dítěte.
Rodiče mohou na tato telefonní čísla volat v případě neodkladné potřeby informovat se o stavu dítěte, či sdělit Pečujícím osobám další skutečnosti týkající se Dítěte, potřebné k Programu ve Školce. 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, dotazy apod. prosíme rodiče i nadále komunikovat po emailu: **prorodinu@elanek.cz**, nebo telefonu na vedení Elánka: **+420 606 090 299,** kde Vám ochotně odpovíme na dotazy a je zde možné se domluvit i na osobní schůzce ve školce, nebo v kanceláři. Dotazy týkající se platby prosíme na email: **ucetni@elanek.eu.**

Organizační řád ELÁNEK č. 7

Informace o zpracování osobních údajů v souvislosti s Nařízením GDPR

V souvislosti se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, (který nahradil Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů) a s Nařízením EU č. 2016/679 (dále jen „GDPR“) Vám poskytujeme informace o zpracování osobních údajů, které svým níže uvedeným podpisem berete na vědomí a souhlasíte s tím, že Provozovatel dětské skupiny Elánek (dále jen „Školka“), do které je přihlášeno Vaše Dítě, jakožto Správce osobních údajů, zpracovává tyto údaje:

U Dítěte:
Jméno a příjmení, datum narození, adresa místa pobytu, rodné číslo, zdravotní pojišťovna, datum nástupu, tarif, zdravotní dotazník, záznam o docházce, vyzvedávající osoby, Rodiče, portfolio

U Rodiče:
Jméno a příjmení, datum narození, adresa místa pobytu, telefon, email, nejvyšší dosažené vzdělání, doklad k postavení na trhu práce, údaje o platbách

U osob, které mohou Dítě vyzvedávat:
Jméno a příjmení, datum narození, adresa místa pobytu, telefon

Kategorie osobních údajů jsou adresní a identifikační údaje a dále citlivé údaje.
Tyto osobní údaje jsou zpracovávány za účelem plnění výkonu činnosti Školky provozované Provozovatelem, primárně pak jako kontaktní údaje a údaje pro účely smlouvy s Vámi, jakož i ve vztahu k subjektům vykonávajícím dohled, 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 Školky a následujících 10 let. Zpracování osobních údajů je prováděno Provozovatelem, ale mohou je zpracovávat i externí zpracovatelé, se kterými má Provozovatel uzavřenou Zpracovatelskou smlouvu.
Berete na vědomí, že poskytnutí osobních údajů je nezbytné pro plnění povinností Provozovatele při výkonu jeho činnosti. Odmítnutí udělení osobních údajů může znamenat odmítnutí poskytování služeb péče o dítě předškolního věku.

Beru 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.

Datum…….. …….

Podpis Rodiče

Souhlas se zpracováním osobních údajů v souvislosti s Nařízením GDPR

V souvislosti se zákonem Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, (který nahradil Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů) a s Nařízením EU č. 2016/679 (dále jen „GDPR“) Vám poskytujeme informace o zpracování osobních údajů, které svým níže uvedeným podpisem berete na vědomí a souhlasíte s tím, že Provozovatel dětské skupiny Elánek (dále jen „Školka“), do které je přihlášeno Vaše Dítě, jakožto Správce osobních údajů, zpracovává také tyto údaje:

- ☐ Fotografie a audiovizuální záznamy dětí (Kategorie osobních údajů – jiné údaje)
- ☐ Kontaktní email rodiče (Kategorie osobních údajů – jiné údaje)
- ☐ Křestní jména dětí a první písmeno z příjmení (Kategorie osobních údajů – identifikační údaj)
- ☐ Organizace ve Školce –fotografie, výtvory, označení na nástěnkách (Kategorie osobních údajů jiné)

Ad a) Fotografie a audiovizuální záznamy dětí mohou být umisťovány na sítě a webové stránky Školky v rámci propagace Školky a také na elektronické nástěnce pro rodiče. Audiovizuální záznamy na Youtube. Rodič souhlasí s tím, že na výše zmíněných fotografiích může být dítě vyobrazeno. Rodič nebo Dítě nebudou na uvedených fotografiích označováni ani jmenováni. Odvolání souhlasu nemá za následek smazání již dříve zveřejněných fotografií a audiovideo záznamů, ale ukončení dalšího uveřejňování nových.
Ad b) Tento osobní údaj je zpracován především za účelem zasílání aktuálních informací z provozu a informací o akcích pořádaných Elánkem. Odvolání souhlasu má za následek ukončení zasílání informací.
Ad c) Označení pro výrobky apod., které jsou vystavené na nástěnkách a výstavních plochách Školky. Slouží pro identifikaci výrobků rodičem. Stejná identifikace může být použita pro označení místa v šatničce, láhve na pití a dalších věcech usnadňujících organizaci. Odvolání souhlasu má za následek, že nebude použitá žádná identifikace dětí a jejich věcí. Výrobky bez identifikace není možné odnést ze Školky.
Ad d) Fotografie dětí jsou použity na boxech v šatně 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. Zpracování osobních údajů je prováděno Provozovatelem, ale mohou je zpracovávat i externí zpracovatelé, se kterými má Provozovatel uzavřenou Zpracovatelskou smlouvu.

Beru 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.

Datum…….. …….

Podpis Rodiče