

Přihlášky a evidenční listy

Získání osobních údajů o členech včetně seznámení s pravidly ochrany osobních údajů a případným získáním doplňkových souhlasů členů či zákonných zástupců mladších členů je prvním a důležitým krokem pro existenci členství v naší organizaci, řádnou evidenci osob i následnou každoroční registraci. Klíčovými tématy jsou přihlášky a také evidenční listy.

Přihlášky a evidenční listy

Přihlášky slouží k registraci člena do organizace a ke zpracování jeho osobních údajů

Přihláška slouží k registraci nového člena do organizace Junák - český skaut. Junák a jeho jednotlivé organizační jednotky zpracovávají osobní údaje členů tak, že člen vyplní a předá vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se vstupem a se zpracováním svých osobních údajů.

Máme několik typů různých přihlášek. Každá pak má svůj vlastní účel. **Zároveň je už možné i vybírat přihlášky člena do organizace elektronicky za pomoci informačního systému skautIS.**

[Podrobnější informace o přihláškách](#)

Evidenční list slouží k aktualizaci osobních údajů o registrovaném členovi

Existuje také Evidenční list - formulář pro získání, doplnění či aktualizaci osobních údajů jak mladšího tak dospělého člena. Tento list je doplňkem přihlášky a **v žádném případě ji nemůže nahradit.** Evidenční list slouží k aktualizaci osobních údajů o registrovaném členovi.

Máme několik typů různých evidenčních listů. Každý pak má svůj účel.

Práce s přihláškami krok za krokem



1

Předání formuláře přihlášky členovi

V případě dětí předpokládáme, že předáte formulář přihlášky přímo rodiči, nikoliv pouze dětem. Možností formátů přihlášek jsou podrobněji vysvětleny a připraveny [ke stažení ve formulářích](#).

2

Převzetí vyplněné přihlášky od rodičů

Předpokládáme, že většina rodičů předá přihlášku v listinné podobě. Případně však lze získat a dlouhodobě přihlášku ukládat i elektronicky naskenovanou v systému skautIS, pokud zajistíte dostatečnou průkaznost. Vždy je však nutné dobře zkontrolovat, že byly vyplněny všechny povinné údaje o členovi a přihláška je podepsána vlastnoručním podpisem člena, resp. zákonného zástupce.

3

Zpracování osobních údajů ve skautISu

Přijatou přihlášku musíte dále zpracovat zejména ve skautISu. Do něj musíte nového člena zapsat se všemi povinnými údaji. SkautIS je seznamem členů a teprve zapsáním člena do systému členovi vzniká oficiální členství v organizaci (dokud tedy osobu nezádáte podle přihlášky do skautISu, není oficiálně členem organizace; **tedy nečekejte na registraci, ale zadávejte členy do skautISu průběžně co nejdříve po přijetí přihlášky průběžně během celého roku**).

4

Zpracování dokumentu přihlášky

Pokud jste řádně provedli předchozí kroky, je třeba ještě vhodně naložit se samotnou přihláškou. Pro mnoho jednotek je běžné, že přihlášku budete dále evidovat pouze v papírové podobě tak, jak jste ji obdrželi od člena (zákonného zástupce) a nebudete z ní dělat elektronický sken. Tuto přihlášku pak uchovává na zabezpečeném místě. Další variantou je, kromě uchování pouze fyzické přihlášky v papírové podobě, možnost po vyznačení přijetí přihlášky jednotkou, její naskenování včetně podpisů a další bezpečné uchování v elektronické podobě ve skautIS

Junák má Směrnici pro nakládání s osobními údaji, která nám popisuje jednotlivé mechanismy, jak nakládáme s osobními údaji našich členů nebo účastníků akcí.

Typy přihlášek a evidenčních listů



Přihláška pro děti a mladistvé

[Přihláška mladšího člena](#)



Přihláška pro dospělé

[Přihláška dospělého člena](#)



Přihláška na akci (pro nečleny)

[Přihláška na akci pro neproletého účastníka – nečlena](#)



Vzor přihlášky na tábor

[Přihláška na tábor](#)