

5Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Vyškov, Sochorova 15

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 57. OCHRANA MAJETKU ŠKOLY - ELEKTRONICKÝ PŘÍSTUPOVÝ A DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM

Vypracoval:	Ing. Eva Balúchová
Schválil:	RNDr. Petr Hájek, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 12. 2014
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 12. 2014
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Úvod

Elektronický přístupový a docházkový systém napomáhá zabezpečit majetek školy a zejména žáků a zvýšit bezpečnost osob ve škole. Proto je přístup osob do školy řešen prostřednictvím přístupového čipu. Do školy je tak zabráněno vstupu osobám, které zde nemají žádný důvod ke vstupu.

Vstup do školy a výstup z ní je umožněn pouze s použitím přístupového čipu, který slouží taktéž pro výdej stravy. Ostatní návštěvníci školy (např. rodiče žáků) mohou použít hlavní vchod vybavený videotelefonem. Po zazvonění návštěvu prověří a případně doprovodí na požadované místo pracovník zajišťující ostrahu vchodu, v jeho nepřítomnosti pracovníce sekretariátu ŘŠ , případně pracovníce ÚOS, v jejíž kanceláři je také obrazovka zachycující záběr z videotelefonu u vchodu. Ostatní vchody a východy, nejsou-li určeny jako únikové musí být z důvodu zajištění bezpečnosti v průběhu celého dne uzamčeny. Za zajištění těchto dveří odpovídá domovník, který taktéž odpovídá za aktivaci elektronického zabezpečovacího systému, jehož provoz se řídí samostatnou směrnicí.

Přístupové čipy mohou být vydány pouze:

- aktuálně zapsaným žákům školy,
- zaměstnancům školy.

Všechny výše uvedené osoby si musí v kanceláři UOS zajistit vyzvednutí čipu. Žáci si přístupový čip zakoupí za 100,00 Kč (čip se tak stává jejich osobním vlastnictvím – **čipy se zpět nevykupují**). Výjimku tvoří žáci posledních (absolventských) ročníků školního roku 2014/2015, od kterých bude čip vykoupen zpět. Zaměstnanci jej obdrží zdarma (při ukončení

pracovního poměru jsou povinni čip oproti podpisu vrátit). Pokud již žáci vlastní čip(např.ze základní školy), který je kompatibilní s přístupovým systémem SOŠ a SOU, Vyškov, Sochorova 15, může si tento čip nechat zaregistrovat a nemusí kupovat další.

Všechny přístupy i odchody budou evidovány a archivovány. O pozdních přístupech žáků budou informováni třídní učitelé i rodiče. Právo přístupu ke kompletní evidenci bude mít pouze vedení školy.

Povinnosti držitele čipu:

- **při vstupu do školy se musí každá osoba vlastníčím čip (zaměstnanec, žák) registrovat přiložením čipu (i když předcházející osoba otevřela dveře), totéž platí i při každém odchodu ze školy,**
- držitel čipu nesmí čip nikomu zapůjčit,
- v případě ztráty čipu je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit osobně v kanceláři UOS, případně telefonicky na sekretariát školy 517 348 866 a současně e-mailem na info@sos-vyskov.cz (je nutné se identifikovat jménem a příjmením, třídou, případně datem narození) – čip bude ihned deaktivován; po zablokování čipu je možno držiteli prodat další čip dle aktuální nákupní ceny (platí i pro zaměstnance školy). **Do doby nahlášení ztráty odpovídá držitel ztraceného čipu za škody způsobené zneužitím čipu.**

Veškeré povinnosti žáků týkající se přístupového systému jsou dále rozvedeny ve školním řádu, který je závazný pro všechny žáky školy.

Žáci jsou zejména povinni:

- vstupovat a odcházet ze školy pouze hlavním vchodem, registrovat se při každém vstupu na jedné ze vstupních čteček, které jsou umístěny z obou stran u hlavního vchodu vně budovy. Čtečky jsou rovnocenné. Při odchodu z budovy se registrovat na odchodové čtečce, která je umístěna na pravé straně u hlavního vchodu uvnitř budovy.
- při ukončení docházky (např. z důvodu přestupu na jinou školu) – nahlásit tuto skutečnost v kanceláři UOS z důvodu odhlášení čipu. Čip, který je jejich majetkem mohou po odhlášení dále prodat a novému majiteli, v případě, že je žákem školy bude čip aktivován.
- v případě absolventů se čipy automaticky odhlašují po ukončení jejich docházky. Tuto skutečnost nahlásí třídní učitel končícího ročníku.
- V případě ukončení, či zahájení studia žáka během školního roku informuje o této skutečnosti pracovník odpovědný za správné řízení pracovníka odpovědného za registraci a správu čipů.
- Přístupový systém je propojen se systémem SAS, ve kterém jsou evidováni všichni žáci, registrační údaje žáků se automaticky přenášejí do přístupového systému. Každý nově příchozí žák musí osobně přijít do kanceláře UOS, kde jsou prodávány čipy a po

prokázání totožnosti občanským průkazem zaplatit a převzít čip, prokázání totožnosti je nezbytné pro vyloučení předání čipu neoprávněným osobám. V případě že žák již čip vlastní z předchozí školy, bude mu v případě jeho kompatibility po prokázání totožnosti aktivován.

ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

- Zaměstnanci školy vstupují do budovy bočním vchodem určeným jako služební vchod.
- K otevření dveří dále používají klíč a bezprostředně po vstupu se registrují čipem na docházkovém terminálu umístěném na stěně proti služebnímu vchodu.
- Terminál je v dopoledních hodinách automaticky nastaven v režimu příchod a v odpoledních hodinách v režimu odchod. V případě, že zaměstnanec přichází, či odchází mimo dobu automatického nastavení musí nejdříve vybrat režim a poté případně stisknout tlačítko druhu příchodu, či odchodu (lékař, služební pochůzka, pracovní cesta...) a po té přiložit krátce čip.
- Docházka a přítomnost na pracovišti je registrována v docházkovém SW, do kterého mají vedoucí jednotlivých úseků kromě nahlížení také právo zasahovat a v odůvodněných případech docházku u pravovat.
- Zaměstnanci jsou povinni, každý příchod, či odchod z pracoviště registrovat na docházkovém terminálu (mimo odchody, při kterých neopustí areál školy).
- Pracovník mající v pracovní náplni přípravu smluv v pracovně právní oblasti předává novému zaměstnanci v rámci vstupních informací také informace o elektronickém docházkovém systému a následně předá informaci o novém uzavřeném pracovně právním vztahu pracovníkovi odpovědnému za správu a evidenci docházkového a stravovacího systému a čipů, u něhož nový zaměstnanec obdrží čip a po ukončení pracovně právního vztahu čip odevzdá. Neučiní-li tak, bude mu částka ve výši 100,-Kč stržena z platu, či odměny za provedenou práci.
- Zaměstnanci mohou pro přístup použít také hlavní vchod, registrace na vstupní čtečce slouží pouze pro otevření vchodových dveří, ale nenahrazuje evidenci v docházkovém systému. V takovém případě je nutná ještě registrace na docházkovém terminálu.
- V případě, že zaměstnanec opomene, nebo se chybně registruje v docházkovém systému, uvědomí o tom vedoucího příslušného úseku, který je oprávněn do docházky zasáhnout a sjednat nápravu. Takové zásahy budou evidovány a musí být zdůvodnitelné.

Tabulka přístupových práv

Kategorie	Povolené dveře	Povolená doba přístupu	Dny
Žáci školy	hlavní vchod	06.30 – 15.00 h	pouze ve dnech vyučování
Žáci školy	Hlavní vchod - odchod	8.00 – 16.00	pouze ve dnech vyučování
Zaměstnanci	Hlavní vchod – neslouží pro evidenci docházky (pouze oprávnění ke vstupu)	05.00 – 19.00 h	pouze v pracovních dnech
Zaměstnanci školy	vchod pro zaměstnance (od parkoviště) – přístup klíčem a následná registrace čipem pro evidenci docházky	05.00 – 19.00 h	pouze v pracovních dnech

Pozn.: Čas dodržujte přesně, není nastavena žádná časová rezerva.

Ve Vyškově dne 25. 11. 2014

Schválil RNDr. Petr Hájek – ředitel školy

