

VNITŘNÍ SMĚRNICE MATEŘSKÉ ŠKOLY

Název organizace:	MŠ Janovice n.Úhlavou, okres Klatovy, příspěvková organizace
Označení směrnice:	Směrnice č. 2026 – Provoz elektronického přístupového systém / EPS /
Účinnost od:	1.9.2026
Schválil (statutární orgán):	Alena Nosálová, ředitelka MŠ

Článek 1: Úvodní ustanovení

1. Tato vnitřní směrnice stanovuje pravidla pro používání elektronického přístupového systému - čipů (dále jen „EPS“) ve dvou pavilonech Mateřské školy Janovice n.Úhl. / celkem 4 třídy.
2. Hlavním účelem zavedení EPS je zajištění maximální **bezpečnosti dětí a zaměstnanců školy**, ochrany jejich života a zdraví, zamezení vstupu neoprávněných osob do objektu a ochrana majetku organizace před neoprávněnými osobami.
3. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance mateřské školy, externí dodavatele a pro všechny zákonné zástupce dětí (případně jimi písemně pověřené osoby pro vyzvedávání dětí).

Článek 2: Správa systému a přístupová oprávnění

1. Správcem EPS je řed. MŠ , Alena Nosálová;
v případě potřeby pověřuje zastupující - zást.řed. MŠ Hana Hošková DiS.
2. Správce systému provádí zejména tyto činnosti:
 - Vydávání, evidenci a registraci přístupových médií (čipů/karet). / pověřená osoba/
 - Nastavování přístupových práv pro jednotlivé uživatele a skupiny uživatelů./řed. MŠ/
 - Okamžitou blokaci přístupových médií v případě hlášení jejich ztráty či odcizení./řed. MŠ/
 - Dohlížení na technický stav systému a hlášení závad servisní firmě. / řed. MŠ ; zást. Řed. MŠ/
3. Oprávnění ke vstupu do budovy se rozděluje na dvě hlavní kategorie:
 - Zaměstnanci školy – přístup pavilonů školy podle pracovního zařazení.
 - Zákonní zástupci / Pověřené osoby – přístup výhradně do společných prostor a šaten v určených časech / I.+ II.pavilon MŠ - pro případ omezeného provozu MŠ/

Článek 3: Režim užívání přístupových čipů a bezpečnostní povinnosti uživatelů

1. Nepřenosnost

Každé přístupové médium (čip) je vázáno na konkrétní osobu a je nepřenosné. Je přísně zakázáno čip zapůjčovat třetím osobám. / na jméno dítěte s uvedením jména ZZ /

2. Přidělení čipů

Každé rodině jsou vydány max.4 ks čipů proti vratné záloze a podpisu

3. Bezpečné uzavření budovy .

Uživatel (zaměstnanec i zákonný zástupce), který vstupuje do budovy pomocí čipu, je povinen po otevření dveří **zkontrolovat, že se dveře bezpečně zavřely** a nezůstaly otevřené.

4. **Zákaz tzv. „tailgatingu“:** Každý uživatel musí použít svůj vlastní čip. Je **zakázáno** umožnit vstup do budovy dalším osobám, které jdou za ním, pokud uživatel bezpečně neví, že jde o schváleného rodiče nebo zaměstnance. Pokud do objektu vstupuje cizí osoba (např. údržba, kontrola), musí využít domovní zvonek s videotelefonem.

5. **Ztrátu nebo poškození čipu** je uživatel povinen bezodkladně (nejpozději do 24 hodin) nahlásit správci systému, aby mohl být čip deaktivován a zamezilo se jeho zneužití.

6. **Při ukončení docházky** dítěte do MŠ nebo při ukončení pracovního poměru zaměstnance je uživatel povinen čip vrátit správci systému .

Článek 4: Časový režim přístupu

1. Čipy zákonných zástupců dětí jsou aktivní pouze v provozní době určené pro příchod a odchod dětí v tzv. časových oknech.

- **od 06:30 do 08:10 hod. - Ranní okno = příchod do MŠ**
- **od 12.00 – 13.00 hod - Polední okno = vyzvedávání po obědě**
- **od 15.30 do 16.30 hod. - Odpolední okno = odpolední odchod**

Mimo tyto stanovené časy je přístup pomocí čipů rodičů automaticky zablokován a pro vstup je nutné využít kamerový zvonkový systém organizace.

2. Čipy pedagogických a provozních zaměstnanců jsou aktivní flexibilně podle jejich směn a provozní potřeby mateřské školy.

Článek 5: Ochrana osobních údajů (GDPR)

1. Systém EPS zpracovává a eviduje následující osobní údaje: identifikační číslo čipu přiřazené ke jménu uživatele (zaměstnance, dítěte/rodiče), přesný datum, čas a místo (čtečku) průchodu.

2. Účelem zpracování těchto údajů je výhradně ochrana majetku organizace a zajištění bezpečnosti dětí a zaměstnanců. Systém neslouží ke skrytému sledování docházky nebo výkonu práce zaměstnanců.

3. Data o průchodech (systémové logy) se automaticky uchovávají po dobu jednoho týdne od okamžiku záznamu. Po uplynutí této lhůty jsou data automaticky přepsána nebo smazána.
4. Nahlížení do historie průchodů je povoleno pouze v odůvodněných případech (při podezření na bezpečnostní incident, krádež, porušení bezpečnosti budovy) a to výhradně se souhlasem ředitelky mateřské školy.

Článek 6: Finanční podmínky (Kauce za čipy)

1. Přístupový čip je zákonným zástupcům vydáván proti vratné záloze (kauci) **ve výši 100,- Kč za jeden kus.**
2. Finanční záloha je vybrána v hotovosti při předání čipu a uživateli je vystaven příjmový pokladní doklad./pozn. Proti podpisu, hromadný příjm. doklad /
3. Vratná záloha bude vrácena v plné výši při řádném ukončení docházky dítěte do mateřské školy, či zaměstnance ukončující pracovní poměr proti a vrácení nepoškozeného, plně funkčního čipu. / na pokladní doklad /
4. V případě ztráty nebo mechanického zničení čipu kauce propadá na pokrytí nákladů na pořízení nového média a uživatel je povinen pro získání nového čipu, nebo pro zakoupení náhradního čipu složit další kauci ve výši 100,- Kč .

Článek 7: Dodavatelské služby a návštěvy

1. Zásobování , pošta, servisní pracovníci nemají čipy
2. Vstupují přes zvonek na hospodářský pavilon nebo ředitelnu a pohybují se v MŠ pouze doprovodu určeného zaměstnance

Článek 8: Mimořádné události a technické poruchy

1. Bezpečnost osob má vždy přednost před ochranou majetku. V případě aktivace požárního poplachu, vyhlášení evakuace nebo při celkovém výpadku elektrické energie se systém EPS automaticky odblokuje (zámky se uvolní), aby byl umožněn volný únik z budovy ven.
2. Při zjištění jakékoliv technické poruchy systému (nefunkční čtečka, poškozený zámek, chyba softwaru) jsou zaměstnanci povinni ihned informovat správce systému nebo ředitelku školy. Do doby odstranění závady se budova uzamyká mechanicky nebo se zavádí služba u vchodu.

Článek 9: Závěrečná ustanovení

1. Porušení povinností stanovených touto směrnicí zaměstnancem školy může být kvalifikováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci.

2. Opakované nebo hrubé porušení pravidel této směrnice zákonnými zástupci (např. vědomé pouštění cizích osob, zapůjčení čipu jiné osobě) je považováno za závažné porušení Školního řádu mateřské školy.

3. Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem uvedeným v záhlaví.

V Janovicích n.Úhl. dne 17.8.2026

.....

Podpis ředitelky / ředitele MŠ a razítko organizace