SÚKROMNÁ ŠKOLA
UMELECKÉHO PRIEMYSLU
TOPOĽČANY

SMERNICA č. 06/2026

O ELEKTRONICKOM DOCHÁDZKOVOM SYSTÉME

november 2026

Článok I
Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje spôsob evidencie dochádzky žiakov a zamestnancov prostredníctvom elektronického dochádzkového systému v podmienkach školy.
2. Cieľom smernice je:
   - zabezpečiť presnú a preukázateľnú evidenciu dochádzky,
   - zefektívniť administratívne procesy školy,
   - zvýšiť bezpečnosť osôb a majetku školy.

Článok II
Používaný systém

1. Škola využíva elektronický systém EduPage na evidenciu dochádzky.
2. Systém umožňuje evidenciu príchodov a odchodov a poskytuje prehľad o dochádzke v reálnom čase.

Článok III
Technológia a spôsob evidencie

1. Dochádzka je evidovaná prostredníctvom čipového systému (RFID).
2. Na identifikáciu je možné použiť:
   - ISIC kartu (žiaci),
   - ITIC kartu (pedagógovia) o alebo školou vydaný čip.
3. Každý používateľ je povinný riadne evidovať svoj príchod a odchod prostredníctvom čipu.

Článok IV
Vydávanie a evidencia čipov

1. Čipy vydáva sekretariát školy.
2. Pri vydaní čipu sa vyberá záloha vo výške 5,00 €.
3. Používateľ je povinný chrániť čip pred stratou, poškodením a zneužitím.
4. Stratu alebo poškodenie čipu je potrebné bezodkladne nahlásiť. V takom prípade škola vydá náhradný čip za poplatok vratnej zálohy. Žiak musí vratnú zálohu doplniť do pôvodnej výšky 5,00 € najneskôr v deň prevzatia náhradného čipu.

Článok V
Povinnosti používateľov a pravidlá používania

1. Žiaci a zamestnanci sú povinní:
   - evidovať svoju dochádzku pravdivo,
   - používať ISIC kartu (žiaci), ITIC kartu (pedagógovia) alebo školou vydaný čip výlučne osobne,
   - dodržiavať pokyny školy pri používaní systému.
2. Zakazuje sa:
   - evidovať dochádzku za inú osobu,
   - požičiavať čip inej osobe,
   - manipulovať so zariadením dochádzkového systému.
3. V prípade porušenia týchto povinností sa postupuje individuálne s prihliadnutím na závažnosť a okolnosti konania.
4. Porušenie povinností môže byť riešené:
   - u žiakov v súlade so školským poriadkom (napomenutie, výchovné opatrenia, znížená známka zo správania),
   - u zamestnancov v súlade so Zákonníkom práce a pracovným poriadkom školy (upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny, písomné napomenutie a pod.).
5. Úmyselné zneužitie systému (najmä evidovanie dochádzky za inú osobu) sa považuje za závažné porušenie povinností.
6. Cieľom riešenia porušení nie je sankcionovanie, ale zabezpečenie spoľahlivej evidencie dochádzky, férového prístupu a riadneho fungovania školy.

Článok VI
Správa systému

1. Za správu systému zodpovedá poverený zamestnanec školy.
2. Zabezpečuje jeho technickú funkčnosť, správnosť údajov a spoluprácu s poskytovateľom systému.

Článok VII
Ochrana osobných údajov

1. Spracúvanie údajov je v súlade s:
   - nariadením GDPR (EÚ) 2016/679,
   - zákonom č. 18/2018 Z. z.

2. Údaje sa využívajú výlučne na evidenciu dochádzky a prevádzku školy. Údaje sa uchovávajú po dobu určenú registratúrnym plánom školy v účinnom znení.

Článok VIII
Postup pri výpadku systému

1. V prípade výpadku sa dochádzka eviduje náhradným spôsobom.
2. Vstup do budovy zabezpečí poverený zamestnanec manuálne.
3. Po obnovení systému sa údaje doplnia.

Článok IX
Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých žiakov a zamestnancov školy.

2. Smernica nadobúda účinnosť dňom 18. 11. 2026.

V Topoľčanoch, dňa 17. 11. 2026

PhDr. Eva Lukáčová

riaditeľ školy