

Docházka v MŠ - nastavení, zadávání docházky, nastavení předškoláků

v 1.2

Obsah

Nastavení způsobu zadávání docházky	2
Nastavení stavů docházky	3
Nastavení plánu docházky dítěte a oprávnění osob, které dítě vyzvedávají	4
Nastavení dlouhodobého plánu docházky	4
Nastavení oprávněných osob k vyzvedávání	5
Zadání docházky pro učitele:	5
Nastavení rodičovského portálu	6
Systém pro rodiče	6
Nastavení předškoláků	7

V tomto návodu najdete možnosti nastavení docházky pro MŠ. Docházku lze přednastavit na celý rok (např. přednastavit, pokud nějaké dítě chodí pravidelně např. po obědě, nebo pokud dítě chodí do školky jen v některé dny).

Nastavení způsobu zadávání docházky

Nastavení > Organizace > Organizace

V detailu organizace, záložka Ostatní volby si můžete nastavit v parametru Zadávání docházky, zda chcete pro děti zadávat docházku po dnech, či po hodinách.

Toto nastavení NEDOPORUČUJEME měnit v průběhu školního roku.

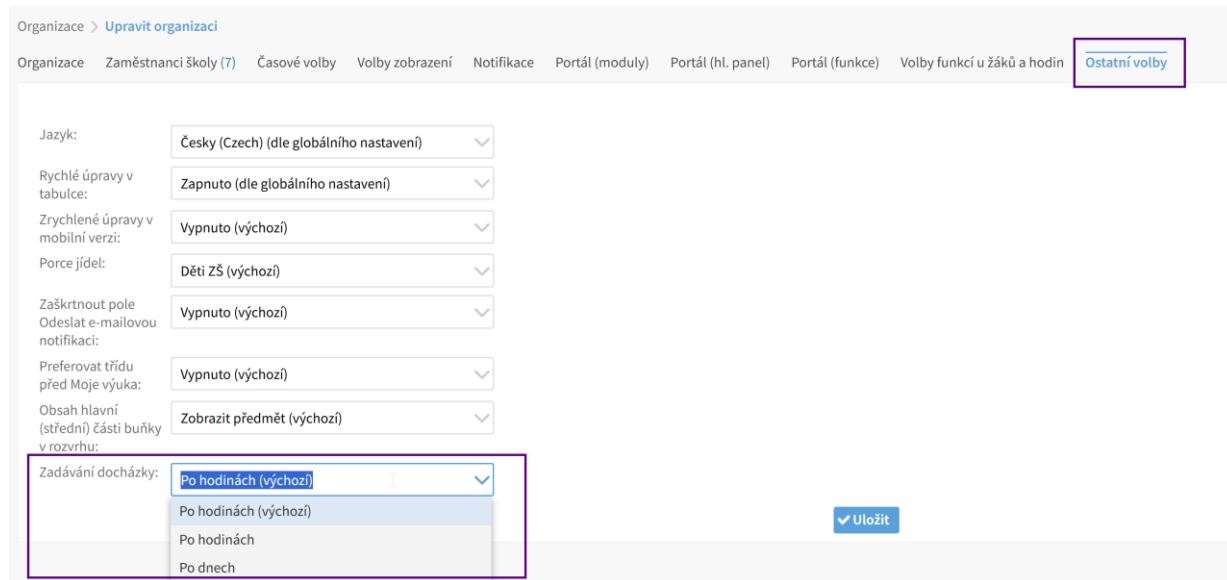
Zadávání docházky po dnech – pro organizaci typu MŠ je tento způsob zadávání docházky ideální.

Ze strany školky je možné si na začátku roku nastavit, jak dítě do školky chodí, např. PO, ÚT celý den, ST dopoledne, ČT nechodí, PÁ celý den. Vyučující jednoduše docházku pouze potvrdí.

V případě zadávání docházky po dnech zadává vyučující v Třídní kniha > Hodiny pouze vzdělávací činnost, docházku zadává na stránce Docházka > Docházka dětí.

Zadávání docházky po hodinách – zadávání docházky po hodinách neumožňuje nastavení pravidelné docházky pro dítě dopředu. Vyučující zadává docházku v každém bloku dne (dopolední vzdělávací činnost, odpolední vzdělávací činnost).

V případě zadávání docházky po hodinách zadává vyučující v Třídní kniha > Hodiny docházku i vzdělávací činnost.



Nastavení > Organizace > Bezpečnostní politiky pro žáky

V bezpečnostní politice pro nejmladší žáky (bez nastaveného věku) je třeba při **Zadávání docházky po dnech** povolit parametry Umožnit zástupcům hlásit příchody žáků a Umožnit

zástupcům hlásit odchody žáků.

Bezpečnostní politiky pro žáky > Upravit bezpečnostní politiku pro studenty

▼ Bezpečnostní politika

Parametry bezpečnostní politiky

Název:

Automaticky nastavovat: ? ☒

Minimální věk: ?

Docházka

Umožnit žákům omlouvat vlastní absence: ? ☐

Umožnit zástupcům žáků omlouvat jejich absence: ? ☒

Umožnit zástupcům hlásit příchody žáků: ? ☒

Umožnit zástupcům hlásit odchody žáků: ? ☒

Nastavení stavů docházky

Nastavení > Číselníky > Časy příchodů/odchodů (relevantní pouze pro typ organizace „mateřská škola“)

Na této stránce si můžete přednastavit stavy docházky, které budete v MŠ používat.

V základním nastavení zde najdete Nepřítomnost, Po obědě, Po spaní.

Školka má možnost upravit si stavy dle vlastní potřeby – přidat nový stav (například Pouze odpoledne), nebo upravit stávající stav.

Parametr **Typ interakce** – Příchod/Odchod. Interakci typu Příchod netřeba na MŠ běžně používat, slouží k řízení toho, které dítě do školky přijde v kolik hodin.

Parametr **Rozmezí** určuje, kdy lze dítě s daným stavem docházky vyzvednout. Prázdné časové rozmezí značí nepřítomnost.

U již založeného stavu nelze editovat časové rozmezí - změna by ovlivnila veškerá historická data. V případě změny času vyzvedávání je nutno současný stav deaktivovat a založit nový.

Nový stav docházky přidáte kliknutím na modré +. Vyplníte údaje v tabulce, vložíte si obrázek ikonky a stav uložíte.

Časy příchodů/odchodů

1-3 / 3  

	☐	Typ interakce	Rozmezí	Je aktivní	Název	Ikonka
	☐	Odchod	Prázdné rozmezí	Ano	Nepřítomnost	
	☐	Odchod	12:15 – 12:45	Ano	Po obědě	
	☐	Odchod	15:45 – 16:15	Ano	Po spaní	

Nastavení plánu docházky dítěte a oprávnění osob, které dítě vyzvedávají

Nastavení dlouhodobého plánu docházky

Docházka > Dlouhodobý plán docházky

Na této stránce můžete nastavit běžný plán docházky dítěte na celý rok. Plán lze nastavit pro jedno nebo více dětí hromadně. Např. některé děti dochází celý týden na celý den, některé děti dochází pouze pondělí, úterý, středa, některé děti chodí v pátek domů po obědě.

Plán docházky předvyplní plánovanou docházku na celé období, aby nemusel rodič pro každý den nastavovat, jak bude dítě docházet – rodič bude nastavovat pouze změny oproti tomuto dlouhodobému plánu. V průběhu roku lze nastavit změnu docházky.

Pro nastavení plánu klikněte na modré +. Nastavíte si platnost, zvolíte děti, kterých se plánovaná docházka týká, nastavíte časy odchodu, případně poznámku.

Nastavit dlouhodobý plán docházky

Demo provoz

Platnost: 1.9.2025 - 31.8.2026

Naplánovat pro:

Čápová Aneta (dítě Sluníčka) × Černá Marie (dítě Broučci) ×
Hájek Martin (dítě Sluníčka) × Hnědá Anna (dítě Broučci) ×
Hubáčková Lenka (dítě Sluníčka) ×

Den	Čas odchodu	Poznámka
Pondělí	Po spaní(15:45 – 16:15) ▾	
Úterý	Po spaní(15:45 – 16:15) ▾	
Středa	Po obědě(12:15 – 12:45) ▾	
Čtvrtek	Po spaní(15:45 – 16:15) ▾	
Pátek	Nepřítomnost ▾	

Naplánovat docházku pro konkrétní dny: ☒

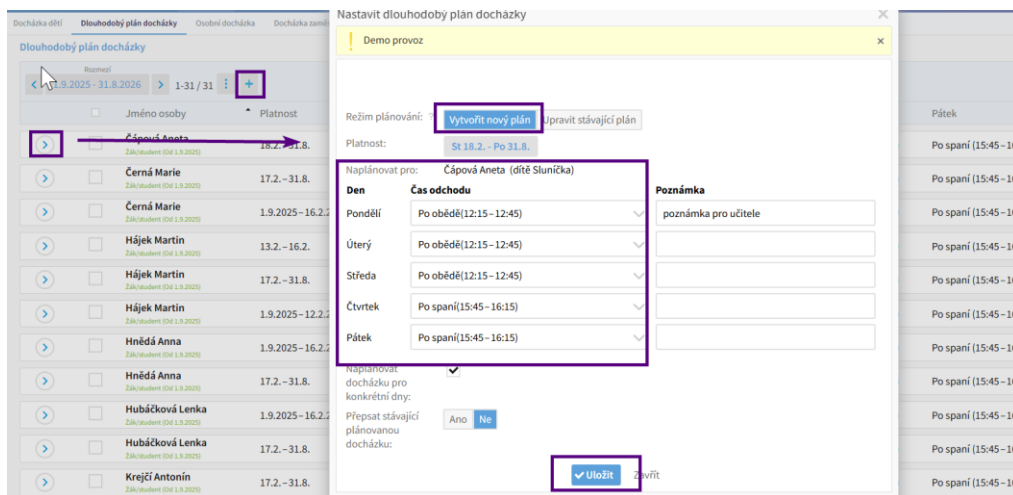
Přepsat stávající plánovanou docházku:

Ano Ne

Uložit

Zavřít

V případě změny docházky v průběhu roku založíte nový plán docházky přes modré + pro určité období, nebo si otevřete stávající plán u dítěte a dle režimu plánování založíte nový.



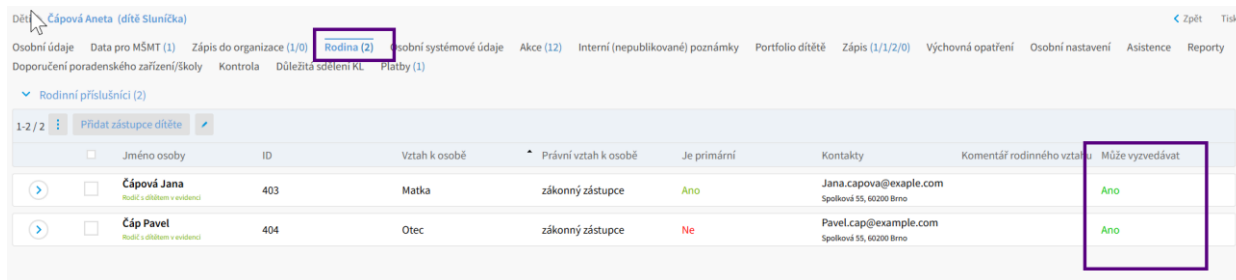
Naplánovat docházku pro konkrétní dny – vyplní docházku pro dané děti a konkrétní dny dle nastavení platnosti.

Vyučující každý den ráno pouze potvrdí, zda je dítě přítomno, na stránce **Docházka > Docházka dětí**.

Nastavení oprávněných osob k vyzvedávání

Lidé > Děti > Detail dítěte > záložka Rodina

V detailu žáka na záložce Rodina lze pomocí ikony modré tužky nastavit, kdo může žáka vyzvedávat.

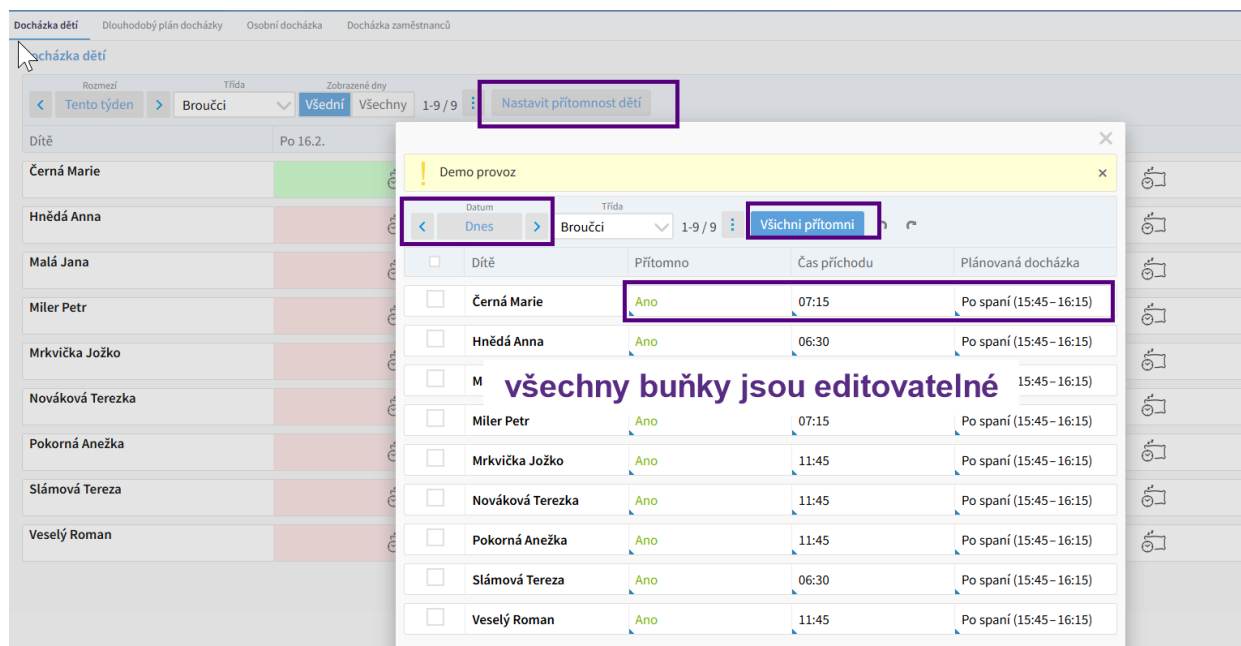


Jméno osoby	ID	Vztah k osobě	Právní vztah k osobě	Je primární	Kontakty	Komentář rodinného vztahu	Může vyzvedávat
Čápková Jana Rodič s dítětem v evidenci	403	Matka	zákonný zástupce	Ano	Jana.capova@example.com Spolková 55, 60200 Brno		Ano
Čáp Pavel Rodič s dítětem v evidenci	404	Otec	zákonný zástupce	Ne	Pavel.cap@example.com Spolková 55, 60200 Brno		Ano

Zadání docházky pro učitele:

Docházka > Docházka dětí

Tato stránka je určena k zadávání docházky ve školce pro daný den. Zobrazuje informace o plánované docházce, zda dítě bylo přítomno a čas příchodu. Všechny údaje je možné editovat dle skutečného stavu.



Pokud je u daného dne poznámka ze strany školy nebo rodiče, je u ikonu stavu docházky oranžová tečka. Poznámku si můžete zobrazit najetím myši na tečku.

Slámová Tereza	Jana Slámová Petr Sláma				
Veselý Roman	Amálie Veselá Michal Veselý				

Nastavení rodičovského portálu

Nastavení > Globální nastavení > Bezpečnostní politiky pro žáky

Aby rodiče mohli měnit odchody dětí, je třeba nastavit zobrazení stránky příchodů a odchodů pro rodiče. U bezpečnostní politiky Mladší žáci tedy povolte parametr Umožnit zástupcům hlásit odchody dětí (případně i příchody, pokud budete v Nastavení stavů docházky nějaký typ docházky Příchod zakládat).

Docházka

☐ Umožnit dětem
omlouvát vlastní
absence: ?

☒ Umožnit zástupcům
dětí omlouvat jejich
absence: ?

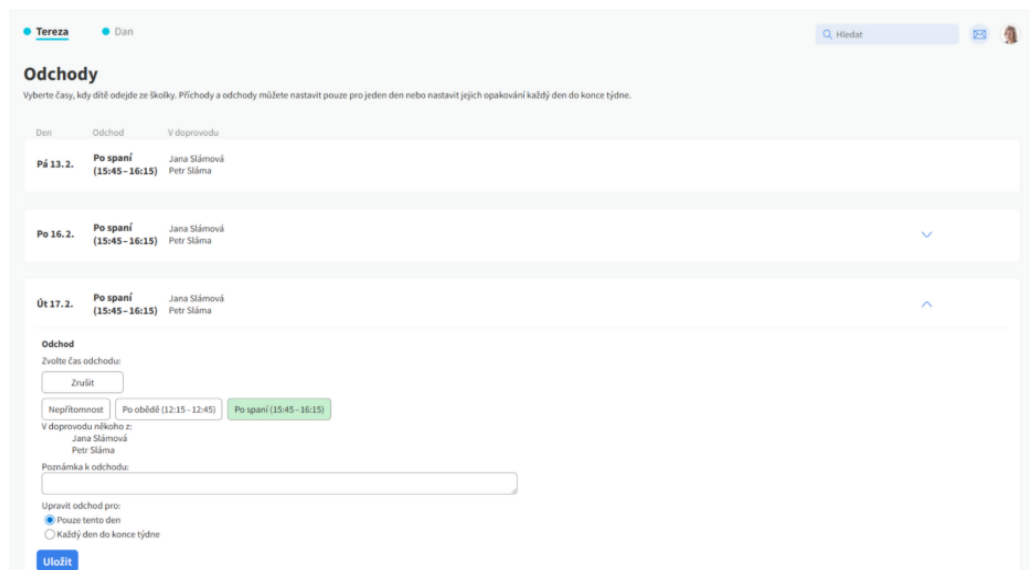
☐ Umožnit zástupcům
hlásit příchody dětí:
?

☒ Umožnit zástupcům
hlásit odchody dětí:

Systém pro rodiče

Docházka > Odchody

Rodič zde může změnit, kdy dítě v daný den odchází nebo v poznámce uvést, že dítě vyzvedává např. někdo jiný, než je uvedený pro vyzvedávání dítěte.



Nastavení předškoláků

V Lidé > Žáci/Děti zakliknete čtvereček před jménem dítěte > Volby > Zápis > Nastavit parametry zápisu.

Ve zobrazené tabulce přepnete Mód na Přidat k datu, pokud předškoláci nemají již zápis do nového školního roku od 1. 9. 2026 Dále nastavíte datum, od kterého má být dítě vedeno jako předškolák (např. 1. 9. 2026) a parametr Předškolák nastavíte na Ano. Data uložíte. Parametr Předškolák lze následně zobrazit jako sloupec na stránkách v systému, například na stránce Lidé/Děti.

Pokud děti mají již zápis do nového školního roku, od kterého jsou předškoláci, Mód ponecháte na Změnit poslední.

