

ŠkolKIS – Manuál pro rodiče

Přihlášení do systému

Na uvedenou e-mailovou adresu rodiče (vyplňuje v přihlášce dítěte do zařízení/ e-mail uvedený na podepsané Smlouvě) dorazí po podepsání Smlouvy o poskytnutí péče o dítě a nejpozději pak koncem měsíce, je-li nástup do zařízení sjednán k začátku následujícího měsíce, e-mail s přístupovým odkazem do systému – viz. obrázek č. 1.

Po kliknutí na zelené pole s nápisem jména dítěte bude rodič přesměrován na stránku docházkového systému ŠkolKIS. Dále již není nutné zadávat speciální přihlašovací údaje.

V rámci e-mailu je v předposledním řádku textu uveden název provozu, který bude dítě navštěvovat. Této informaci by měl rodič věnovat pozornost, neboť v případě přestupu v rámci provozů (např. při přechodu z bystrckých jeslí do bystrcké školky mezi starší děti) je nutné pohybovat se při provádění změn v docházce ve správné verzi systému. Stejně tak, jako má každý rodič svůj speciální přístup do systému, jsou přístupově rozlišeny i provozu. Rodič tedy obdrží zvláštní e-mail s přístupem pro docházku v jiném provozu.

Obr.1



 <http://www.elanek.eu>

 +420 704 252 880

 info@elanek.eu

 [elanekskolka](https://www.facebook.com/elanekskolka)



Základní orientace v systému

Zobrazí se kalendář se zaznačenou docházkou dítěte – obrázek č. 2 . Pokud si rodič jako docházku dítěte zvolil např. schéma: 3dny / týden, a to vždy v pondělí, středu a pátek, objevují se v kalendáři tyto dny oproti ostatním výrazněji a pole „Účast“ a „Oběd“ jsou navíc označena fajfkou. Znamená to, že ve školce v těchto dnech počítají s přítomností dítěte a tomuto bude zajištěna také strava – dle zvolené délky Tarifu (Tarif 6 hodin = půldenní strava, Tarif 8 hodin = celodenní strava).

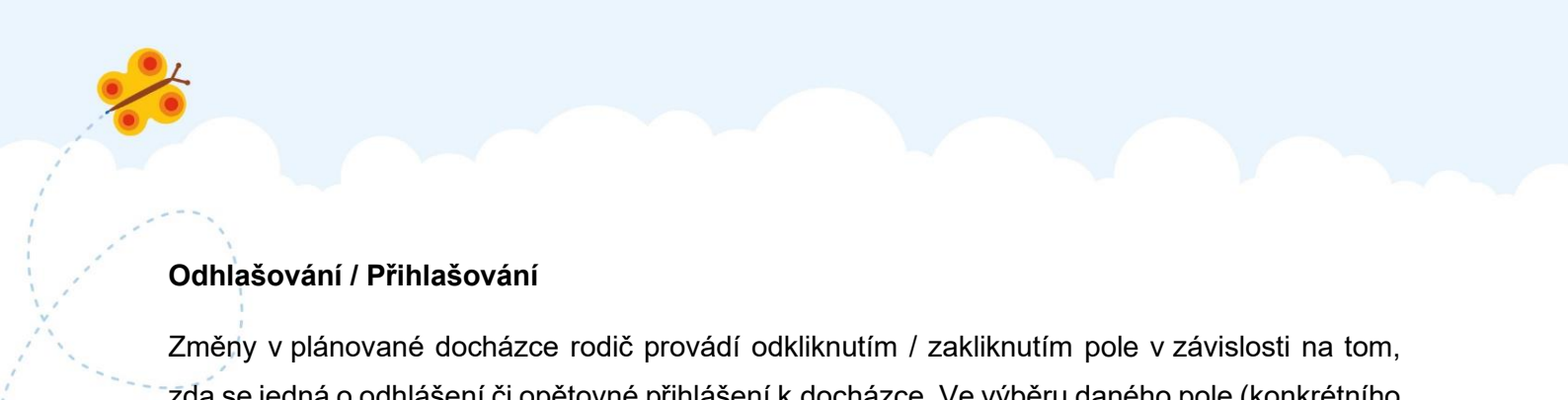
Obr.2

« Zář 2019 »				
Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
2. 9. Účast: ☑ Oběd: ☑	3. 9. Účast: ○ Oběd: ○	4. 9. Účast: ☑ Oběd: ☑	5. 9. Účast: ○ Oběd: ○	6. 9. Účast: ☑ Oběd: ☑
9. 9. Účast: ☑ Oběd: ☑	10. 9. Účast: ○ Oběd: ○	11. 9. Účast: ☑ Oběd: ☑	12. 9. Účast: ○ Oběd: ○	13. 9. Účast: ☑ Oběd: ☑
16. 9. Účast: ☑ Oběd: ☑	17. 9. Účast: ○ Oběd: ○	18. 9. Účast: ☑ Oběd: ☑	19. 9. Účast: ○ Oběd: ○	20. 9. Účast: ☑ Oběd: ☑
23. 9. Účast: ☑ Oběd: ☑	24. 9. Účast: ○ Oběd: ○	25. 9. Účast: ☑ Oběd: ☑	26. 9. Účast: ○ Oběd: ○	27. 9. Účast: ☑ Oběd: ☑
30. 9. Účast: ☑ Oběd: ☑	1. 10. Účast: ○ Oběd: ○	2. 10. Účast: ☑ Oběd: ☑	3. 10. Účast: ○ Oběd: ○	4. 10. Účast: ☑ Oběd: ☑

V případě, že se v průběhu roku rodič rozhodne pevné schéma docházky změnit a je mu tato změna ze strany vedení potvrzena, promítne se až na začátku měsíce, od kterého byla změna požadována. Systém neumožňuje upravit docházku dopředu, změny tedy budou vidět až těsně před nabytím platnosti.

Sledování rozvrhu plánované docházky napříč měsíci je možné prostřednictvím šipek v horní části kalendáře. Tyto nabízejí možnosti posouvání zpět (levá šipka) na předchozí měsíce nebo dále (pravá šipka) na nadcházející.





Odhlásování / Přihlašování

Změny v plánované docházce rodič provádí odkliknutím / zakliknutím pole v závislosti na tom, zda se jedná o odhlášení či opětovné přihlášení k docházce. Ve výběru daného pole (konkrétního dne) rodič najede kurzorem na pole „Účast“ a „Oběd“ a jednoduchým kliknutím fajfku buď odstraní nebo znovu přidá.

K odhlášení docházky a stravy může dojít, jestliže tento den připadá na zvolené schéma docházky dítěte nebo pokud má dítě naplánovanou náhradní docházku – v tomto případě jde však ručně odhlásit pouze samotná účast a vedení zajišťuje odhlášení stravy samo.

Pokud se rodič rozhodne docházku společně se stravou odhlásit, měl by tak učinit vždy **nejpozději do 11,00 hod. předchozího pracovního dne**. Pozor je tedy nutné dát si v případě odhlásování pondělní přítomnosti, kdy se jako poslední možný den pro odhlásování pokládá pátek. V pozdější době není možné požadavek na odhlášení stravy akceptovat, tedy fajfku u oběda již nelze odstranit.

Žádání o náhradní docházku

Systém nabízí kromě samotného provádění odhlásování / přihlašování docházky také zasílání tzv. žádostí o náhrady docházky, kterých rodič může využívat, když: a) dítě docházku zameškalo v některém z předchozích dní (v rámci daného měsíce), b) chce dítě přihlásit k docházce nad rámec zvoleného Tarifu. Žadostí lze najednou zaslat několik a tuto možnost je doporučeno provádět, pokud chce mít rodič zvýšenou pravděpodobnost schválení. Ke schvalování dochází na základě volné kapacity zařízení.

Nabídka o zaslání žádosti se zobrazí po rozkliknutí otazníku, který se nachází v pravém horním rohu daného pole, resp. dne.

Za předpokladu, že kapacita zařízení přijetí dítěte umožňuje, vedení žádost nejpozději do 12,00 hod. předchozího pracovního dne schválí a rodiči dorazí na e-mail potvrzující zpráva – viz. obrázek č. 3. Tato zpráva bude zaslána i v případě zamítnutí žádosti.



 <http://www.elanek.eu>

 +420 704 252 880

 info@elanek.eu

 [elanekskolka](https://www.facebook.com/elanekskolka)



Obr.3



Vážení rodičové,

Žádost o náhradu docházky, kterou jste žádali na den 03.09. 2019 byla schválena a těšíme se na Vás.

S pozdravem
Elánek Bystre školka

E-mail byl vygenerován automaticky systémem ŠkolKIS, neodpovídejte na něj.

Ke zrušení zaslané žádosti o náhradu docházky dojde v případě, že rodič odsouhlasí nabídku, která se objeví po rozkliknutí symbolu „Ø“ v pravém horním okraji – viz. obrázek č. 4. Této možnosti by měl rodič využívat pokud dopředu ví, že o docházky, o které žádal, již nebude mít zájem a stejně tak pokud již vyčerpal všech možností náhrad za zameškané dny. Každá docházka nad rámec Tarifu je pak zpoplatněna dle platného Ceníku služeb.

Obr.4

3. 9.	Ø
Účast: <input type="radio"/>	
Oběd: <input type="radio"/>	



 <http://www.elanek.eu>

 +420 704 252 880

 info@elanek.eu

 [elanekskolka](https://www.facebook.com/elanekskolka)

