



**PROCEDURA
KORZYSTANIA Z SYSTEMU *iPrzedszkole*
PRZEZ RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 10
IM. JANA BRZECZHWY
W RADOMIU**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. System *iPrzedszkole* zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. System nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z uchwałą Nr XCVII/934/2023 Rady Miejskiej w Radomiu w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych, w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie otrzymają w przedszkolu informacje niezbędne do logowania się w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą poprzez stronę: www.oswiatawradomiu.pl
4. Poprzez **Moduł dla rodzica** systemu *iPrzedszkole* rodzicom/ prawnym opiekunom zapewnia się w szczególności:
 - 1) bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie;
 - 2) możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie danych do przelewu;
 - 3) bieżący dostęp do planowanych jadłospisów;
 - 4) dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole;
 - 5) możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola, innymi rodzicami za pośrednictwem komunikatora;
 - 6) zgłaszanie nieobecności dziecka;
 - 7) wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/ wyjścia dziecka.
5. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do rejestrowania wejścia/ wyjścia dziecka za pomocą **karty zbliżeniowej** na specjalnych czytnikach kart zbliżeniowych.

§ 2

Karta zbliżeniowa

1. Karta zbliżeniowa zwana dalej **Kartą** przeznaczona jest do rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Rodzice/ opiekunowie dziecka mogą zakupić dodatkowe karty.
3. Za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie karty odpowiada rodzic/ prawny opiekun, który pokrywa koszty wydania nowej karty do obsługi rejestracji pobytu dziecka (ponosi koszt karty powiększony o koszt przesyłki).

4. Fakt zgubienia/ uszkodzenia karty należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi przedszkola.
5. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum, a karta jest dezaktywowana.

§ 3

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Rodzice/ opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko zobowiązani są bezpośrednio po wejściu do przedszkola do włożenia imiennej karty ich dziecka do czytnika (tabletu zamieszczonego w holu przedszkola/ szkoły).
2. Odbicie karty uprawnia rodziców/ opiekunów prawnych lub inne osoby przyprowadzające dziecko do oddania dziecka pod opiekę przedszkola.
3. W sporadycznych i szczególnie uzasadnionych okolicznościach, gdy osoba przyprowadzająca dziecko nie ma karty (np. utrata w wyniku kradzieży, sytuacja losowa, itp.) zwraca się do wychowawcy grupy o odnotowanie w systemie dokładnej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola.

§ 4

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Rodzice/ opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby odbierające dziecko potwierdzają w systemie, że dziecko zostało odebrane, poprzez włożenie imiennej karty ich dziecka do czytnika tabletu zamieszczonego w holu przedszkola/ szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach, gdy osoba odbierająca dziecko nie ma karty, zwraca się do wychowawcy grupy o odnotowanie w systemie dokładnej godziny odebrania dziecka z przedszkola.

§ 5

Moduł on-line dla rodziców

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie **iPrzedszkole** na stronie: www.oswiatawradowiu.pl
2. Rodzice otrzymują w przedszkolu nazwę użytkownika – LOGIN, niezbędną do logowania się w systemie. Hasło do systemu należy ustawić samodzielnie.
3. Aby uzyskać dostęp do konta w *iPrzedszkolu*, należy zalogować się na stronie: www.oswiatawradowiu.pl, w zakładce **Przedszkola** (Konik) wybrać panel rodzica i ustalić hasło poprzez wybór opcji „Przywracanie dostępu do konta”. Na poczcie internetowej rodzica pojawi się link aktywacyjny do ustalenia hasła.
4. Aktywacja konta następuje po pierwszym zalogowaniu i zatwierdzeniu *Regulaminu aktywacji usługi dostępu do konta dla rodziców/ opiekunów prawnych*.
5. Po uzyskaniu dostępu do konta w systemie *iPrzedszkole*, należy zalogować się na swoje konto, wybrać opcję **Więcej → Karty → Aktywuj kartę**
W odpowiednim polu wpisać numer nadrukowany na karcie dziecka.
6. Dodatkowa, pełna instrukcja obsługi modelu panel rodzica jest dostępna po zalogowaniu się z poziomu zakładki **Więcej → Pomoc**
7. Należy sprawdzić wiarygodność danych wpisanych przez przedszkole, uzupełnić je lub zmienić.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura jest dostępna na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na jej temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/ opiekunom prawnym firma **Wolters Kluwer Polska S.A.** (kontakt: tel. 801044545, 22 535 88 00, e-mail: pomoc.techniczna@wolterskluger.com).
4. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt i żywienie dziecka udziela rodzicom/ opiekunom prawnym pracownik zatrudniony w przedszkolu na stanowisku pomoc administracyjna.
5. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest Przedszkole Publiczne Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu.

Procedura została zaktualizowana 28 marca 2024 r. i obowiązuje do odwołania.