

ZARZĄDZENIE nr 8/2014
Dyrektora
Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu
z dnia 22 IX 2014 r.

w sprawie:

wprowadzenia procedury korzystania z systemu
iPrzedszkole przez rodziców/opiekunów prawnych
dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 13 w Radomiu

Na podstawie:

Unijnego projektu „Zintegrowany system zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia” realizowanego przez Zespół Zadaniowy i Doradczy powołany ZARZĄDZENIEM nr 3763 /2013 PREZYDENTA MIASTA RADOMIA z dnia 14 maja 2013 r którego celem jest stworzenie przejrzystego i efektywnego systemu zarządzania radomską oświatą przy wykorzystaniu nowoczesnych rozwiązań technologii informatycznych.

zarządzam, co następuje:

Wprowadza się procedurę korzystania z systemu iPrzedszkole przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 13 w Radomiu.

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU iPrzedszkole
PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 13 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 aktualną Uchwałą Nr 583/2013 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 26 sierpnia 2013 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 497/2013 Rady Miejskiej w Radomiu w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz ustalenia opłat za niektóre świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Radomia.

3. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymają w przedszkolu informacje niezbędne do logowania się w Zintegrowanym systemie zarządzania oświatą poprzez stronę: www.oswiatawradowiu.pl
4. Poprzez **Moduł dla rodzica** systemu **iPrzedszkole** rodzicom/ prawnym opiekunom zapewnia się w szczególności:
- bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie,
 - możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
 - bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów,
 - dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole,
 - możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola, innymi rodzicami za pośrednictwem komunikatora,
 - zgłaszanie nieobecności dziecka,
 - 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 za pośrednictwem przedszkola zakupić dodatkowe karty.
3. Za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie karty odpowiada rodzic/prawny opiekun, który pokrywa koszty wydania nowej karty do obsługi rejestracji pobytu dziecka.
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).

2. Odbicie karty uprawnia Rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby przyprowadzające dziecko do oddania dziecka pod opiekę nauczyciela w sali.
3. W sporadycznych i szczególnie uzasadnionych okolicznościach, gdy osoba przyprowadzająca dziecko nie ma karty (np. utrata w wyniku kradzieży, sytuacja losowa – poważna choroba w rodzinie, wypadek, itp.) zwraca się do wychowawcy grupy o odnotowanie w systemie dokładnej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola. Fakt ten należy odnotować i potwierdzić podpisem.

§ 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.
2. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty danego dziecka przy wyjściu, czas jego pobytu naliczany będzie do czasu zamknięcia godzin przedszkola, tj. do godz. 16.30

§ 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 pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie. Dla bezpieczeństwa danych niezwłoczna jest zmiana hasła przez rodziców/opiekunów prawnych oraz sprawdzenie wiarygodności danych wpisanych przez przedszkole, ich uzupełnienie lub zmianę.
3. Aktywacja konta dokonywana jest przez rodziców/ opiekunów prawnych po pierwszym zalogowaniu i zatwierdzeniu *Regulaminu aktywacji usługi dostępu do konta dla rodziców/opiekunów prawnych w aplikacji internetowej iPrzedszkole.*

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01 września 2014 r. do odwołania.

2. Niniejsza procedura jest dostępna na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. 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 przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych przy odbiorze kart.
5. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma **Wolters Kluwer Polska S.A.** (kontakt: tel., e-mail:)
6. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt i żywienie dziecka udziela rodzicom/opiekunom prawnym kasjer.
7. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest Przedszkole Publiczne nr 13 w Radomiu

Radom, 22 IX 2014 r.