

eAsistent | ZA VRTCE

NAVODILA ZA UPORABO

eAsistenta za starše



September, 2021

Kazalo

1 Dostopni podatki	1
2 Osebni in kontaktni podatki	1
3 Združena profila otrok.....	2
4 Oglasna deska.....	2
Odsotnosti in počitniške rezervacije.....	2
Sporočila/obvestila	4
5 Fotografije	5

1 Dostopni podatki



Potrebujem nove dostopne podatke, kaj lahko storim.

Nove dostopne podatke vam lahko pošlje vzgojiteljica vašega otroka, vodstvo ali administrator vrtca.

Predlagam tudi, da preverite pri vzgojiteljici ali vodstvu vrtca, kateri elektronski naslov imate vnesen.

V primeru, da poznate svoje uporabniško ime (kreirano je na način ime.priimek), lahko novo geslo pridobite s klikom na »**Ne morem se prijaviti**«.

Prijavo naredite na spletni strani <https://vrtec.easistent.com/login>

2 Osebni in kontaktni podatki



Kako spremenim osebne ali kontaktne podatke?

Osebne podatke (ime, priimek, naslov) lahko spremenijo samo v vrtcu. To lahko uredi vodstvo vrtca, administrator ali vzgojiteljica otroka.

Kontaktne podatke pa lahko spremenite sami. Vpišete se v svoj profil eAsistent za vrtce, desno zgoraj kliknete na svoje ime ter izberete **Moj profil**.

3 Združena profila otrok



Ali imam lahko združene profile otrok? Kdo to lahko uredi?

Združitev profilov otrok lahko uredijo v vrtcu. To uredi vodstvo vrtca ali administrator.

Pogoj je, da sta oba otroka v istem vrtcu (matični vrtec). Lahko sta različni enoti vrtca.

Po združitvi boste imeli samo ene dostopne podatke in med njima boste preklopili. Preklop uredite na desni strani zgoraj, s klikom na ime in priimek otroka.

4 Oglasna deska

Oglasna deska je pregled dogajanja v vrtcu.

Odsotnosti in počitniške rezervacije



Kako napovem odsotnost otroka oz. počitniško rezervacijo?

Odsotnost napoveste s klikom na Napovej odsotnost ali v meniju na desni strani, Odsotnosti. Določite od/do kdaj naj bi otrok manjkal ter razlog. Nato na desni strani kliknete Pošlji.

Opravičen izostanek je tisti, ki ga pravočasno napoveste. Nastavitve so različne, saj je to odvisno nastavitvev vrtca.

Neopravičen izostanek je v primeru, če ste ga napovedali prepozno.

The screenshot shows the 'Odsotnosti' (Absences) form in the eAsistent system. The sidebar on the left contains a menu with 'Napovej odsotnost' (1) and 'Napovej počitniško rezervacijo' (2). The main form area has a title 'Odsotnosti' and an information message: 'Otrok je opravičeno odsoten, kadar starši njegovo odsotnost napovejo 0 dni vnaprej, najkasneje do 08:00.' Below this is a yellow warning message: 'Imaš še 19 ur časa za pravočasno odjavo prehrane za 30. september.' The form includes 'Od:' (2) and 'Do:' (3) date pickers, a 'Razlog:' text area, and a 'Pošlji' (4) button. The 'Odsotnosti' title is highlighted in orange.

Počitniške rezervacije se koristijo v primeru daljše odsotnosti otroka. Največkrat jih starši koristijo čez poletne ali zimske počitnice.

Nastavitve počitniške veljavnosti so odvisne od **občine prebivališča otroka**. Za vsako občino prebivališča mora vrtec vnesti ustrezne nastavitve, ki jih prejmejo iz njihove strani.

« Odsotnosti

Pravila občine Ljubljana
Rezervacijo lahko otrok koristi večkrat na leto, med 1. 6. 2021 in 30. 9. 2021. Rezervacija lahko traja najmanj 3 in največ 60 delovnih dni.
Rezervacija mora biti napovedana vsaj 15 delovnih dni vnaprej.
Dodatne informacije:
Rezervacijo lahko starši uveljavljate za neprekinjeno odsotnost otroka najmanj 15 in največ 30 koledarskih dni, če v vrtcu pisno napoveste odsotnost najmanj 15 dni pred prvim dnevom odsotnosti otroka iz vrtca. bubu

V letošnjem letu si do sedaj koristil **0 delovnih dni** rezervacije.

Od:

Izbranih delovnih dni: 0

Do:

Razlog:

Prekliči



Ali lahko izbrišem odsotnost?

Izbrišete lahko samo odsotnosti, ki se še niso pričele. **Odsotnosti, ki so se že pričele, lahko izbriše samo vzgojiteljica otroka oziroma vodstvo ali administrator vrtca.**

Pri odsotnostih, ki so se že pričele, lahko urejate konec odsotnosti.

Za urejanje takšnih odsotnosti pojdite na pripomoček Odsotnosti. Pokaže se vam koledar z odsotnostmi. Kliknite na ustrezno odsotnost, da se prikaže več podatkov. Če kliknete na gumb Uredi, boste lahko urejali odsotnost.

Sporočila/obvestila

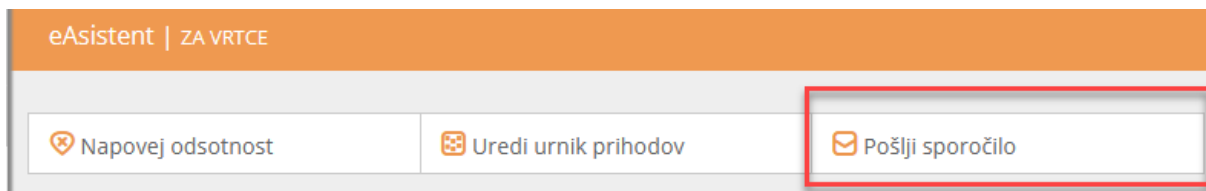


Kako pošljem sporočilu vodstvu vrtca ali vzgojiteljici?

Možnost pošiljanja sporočil staršev vrtcu, vzgojiteljici ali vodstvu vrtca omogočijo na vrtcu. Če se vrtec odloči, da bo staršem omogočil pošiljanje sporočil vzgojiteljici ali vodstvu, to označi v svojih nastavitvah.

Predlagam, da se obrnete na vrtec in preverite, kako so se odločili glede nastavitve pošiljanja sporočil staršem.

V kolikor imajo to možnost vklopljeno, preko svojega profila zgoraj kliknete Pošlji sporočilo.



Kje vidim poslano sporočilo vzgojiteljici ali vodstvu?

Starši lahko poslana sporočila vidite na Oglasni deski med ostalimi sporočili. Oznaka za poslano sporočilo je oranžen krog s puščico v levo.





Katera sporočila prejmem s strani eAsistenta za vrtce?

S strani eAsistenta prejmete samo obvestilo o npr. Čaka vas novo sporočilo s strani vzgojiteljice, vzgojiteljica je posredovala nove fotografije ali nove dostopne podatke. Drugih obvestil **ne** prejmete.

Predlagam, da preverite v Moj profil (desno zgoraj klik na vaše ime), če imate vnesen vaš elektronski naslov, ki je pogoj za prejemanje obvestil.

5 Fotografije



Kje vidim fotografije?

Fotografije vidite na Oglasni deski ali v pripomočku Fotografije, če vam jih vzgojiteljica pošlje. Vzgojiteljica mora fotografije poslati, ni dovolj, da jih samo naloži v svoj profil.



Kako prenesem fotografije?

Fotografije prenesete v pripomočku Fotografije:

- v pregledu kliknete gumb Izberi fotografije,
- izberete ali posamične fotografije ali sklope fotografij (s klikom na označi vse, poleg posamičnega sklopa),
- potem s klikom na gumb Prenesi fotografije prenesete izbrane fotografije

Naenkrat lahko prenesete do 100 fotografij.

Dostop za prenos fotografij imate do konca koledarskega leta, tistega leta, ko je otrok zadnjič vpisan v vrtec.