

PRZEDSZKOLE NR 93

61-312 Poznań, ul. Skibowa 13

tel./fax 61 879 84 36

NIP 782-25-18-181 REGON 301625201

Zarządzenie nr 2/2021/2022

**Dyrektora Przedszkola nr 93 im. Hanny Zdzitowieckiej w Poznaniu
z 1 września 2021**

**w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej zarządzania i wykorzystania systemu
informatycznego w Przedszkolu nr 93 im. Hanny Zdzitowieckiej w Poznaniu”**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przepisy niniejszego zarządzenia określają zasady funkcjonowania i użytkowania systemu informatycznego Google Workspace do komunikacji mailowej w Przedszkolu nr 93 im. Hanny Zdzitowieckiej w Poznaniu: zwane dalej „*Instrukcją dotyczącą zarządzaniem i wykorzystaniem systemu informatycznego w Przedszkolu nr 93 im. Hanny Zdzitowieckiej w Poznaniu*”

§ 2

„*Instrukcja dotycząca zarządzania i wykorzystania systemu informatycznego w Przedszkolu nr 93 im. Hanny Zdzitowieckiej w Poznaniu*” stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r.


DYREKTOR
mgr Iwona Kruszona

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ZARZĄDZANIA I WYKORZYSTANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO W
PRZEDSZKOLU NR 93 IM. HANNY ZDZITOWIECKIEJ W POZNANIU*

1. Przedszkole wykorzystuje w komunikacji system informatyczny Google Workspace.
2. Administratorem systemu informatycznego Google Workspace jest Dyrektor Przedszkola.
3. Administrator nadał uprawnienia do zarządzania systemem informatycznym Google Workspace Urszuli Grała.
4. Domena przedszkole93.edu.pl jest oficjalną drogą przekazywania informacji przez dyrektora, nauczycieli, sekretariat.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka uczęszczającego do Przedszkola, otrzymują na czas trwania jego edukacji przedszkolnej, konto Google w domenie przedszkole93.edu.pl (indywidualny adres e-mail oraz jednorazowe hasło, które po zalogowaniu należy zmienić).
6. Po zakończeniu edukacji przedszkolnej dziecka lub rezygnacji z uczęszczania do Przedszkola, konto dziecka z całą zawartością zostaje usunięte.
7. Rodzic/opiekun prawny może uzyskać dodatkowy adres e-mail dla dziecka, na wniosek do administratora systemu informatycznego Przedszkola, wysłany na adres urszula.grala@przedszkole93.edu.pl
8. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują możliwość samodzielnego odzyskiwania hasła do konta, po wpisaniu (zgodnie z instrukcją) dodatkowego adresu e-mail lub numeru telefonu.
9. Wiadomość wysłaną na indywidualne konto (imię dziecka.nazwisko dziecka) w domenie przedszkole93.edu.pl uważa się za dostarczoną.
10. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są potwierdzić odczytanie wiadomości, która dotyczy wypełnienia dokumentów.
11. Pracownicy przedszkola będą potwierdzać mailowo otrzymanie wypełnionych dokumentów.
12. Dokumenty, które należy wypełnić rodzice/opiekunowie prawni wysyłają na adres, z którego otrzymał wiadomość, jeśli w treści wiadomości e-mail nie ma innej informacji.
13. W przypadku przesyłania wypełnionych dokumentów preferowaną formą jest SCAN dokumentu. W przypadku wysyłania zdjęć, prosimy o zwrócenie uwagi na jakość wysydanego pliku.
14. W nielicznych przypadkach dostarczenia przez rodziców/opiekunów prawnych dokumentów w formie papierowej, konieczne jest przekazanie drogą e-mail informacji, kiedy, komu lub gdzie dokumenty zostały dostarczone.

data i podpis matki/opiekuna prawnego

data i podpis ojca/opiekuna prawnego