

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 Grala.
4. Domena **portal.ple93.poznan.pl** jest oficjalną drogą przekazywania informacji przez dyrektora, nauczycieli i sekretariat.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka uczęszczającego do Przedszkola, otrzymują na czas trwania jego edukacji przedszkolnej, konto Google w domenie **portal.ple93.poznan.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. W przypadku utraty dostępu do konta rodzic/opiekun prawny, wysyła do administratora na adres: [urszula.grala@portal.ple93.poznan.pl](mailto:urszula.grala@portal.ple93.poznan.pl) wiadomość e-mail z innego konta, z wnioskiem o reset hasła.
8. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują możliwość samodzielnego odzyskiwania hasła do konta, po przekazaniu administratorowi dodatkowego adresu e-mail lub numeru telefonu.
9. Rodzic/opiekun prawny może uzyskać dodatkowy adres e-mail dla dziecka, na wniosek skierowany do administratora systemu informatycznego Przedszkola.
10. Wiadomość wysłaną przez pracowników Przedszkola, na indywidualne konto (imię dziecka, nazwisko dziecka), w domenie **portal.ple93.poznan.pl** uważa się za dostarczoną.
11. W przypadku dokumentów, które należy wypełnić, rodzice/opiekunowie prawni, zobowiązani są dostarczyć wypełnione i podpisane dokumenty zgodnie z informacją podaną w wiadomości e-mail.
12. W przypadku przestania dokumentów drogą elektroniczną, preferowaną formą jest SCAN dokumentu. W przypadku wysyłania dokumentu w formie zdjęcia, prosimy o zwrócenie uwagi na jakość wysyłanego pliku.
13. Pracownicy Przedszkola będą potwierdzać mailowo otrzymanie wypełnionych dokumentów.

---

data i podpis matki/opiekuna prawnego

---

data i podpis ojca/opiekuna prawnego