

Regulamin korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracowników Szkoły Podstawowej im Juliusza Słowackiego w Małochwieju Dużym

§1 Zakres przedmiotowy

Przedmiotowy regulamin określa:

1. Procedurę przyznania służbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi.
2. Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez pracownika.
3. Zasady korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej w celach prywatnych.
4. Postanowienia końcowe.

§2 Procedura przyznania służbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi

1. Każdy pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Małochwieju Dużym otrzymuje służbowe elektroniczne konto pocztowe.
2. Adres zostanie utworzony zgodnie z następującym wzorcem (imie.nazwisko@malochwiej.pl) na czas zatrudnienia.
3. Osobą administrującą kontami pocztowymi jest dyrektor szkoły - administrator.
4. Administrator ma obowiązek przyznać służbowe elektroniczne konto pocztowe pracownikowi podejmującemu pracę w placówce na jego prośbę.
5. Pracownik po zgłoszeniu się do administratora w terminie 3 dni od daty jego poinformowania o potrzebie założenia konta otrzyma konto służbowe wraz z hasłem i adresem strony do logowania się, a w przypadku zmiany hasła do konta nowe hasło tymczasowe.
6. Pracownik oświadcza, że:
 - zapoznał się z regulaminem korzystania ze służbowego konta pocztowego,
 - został poinformowany, że jego służbowe konto poczty elektronicznej zostało utworzone na serwerach pocztowych będących własnością usługodawcy hostingowego,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie informacji niezbędnych do prowadzenia konta.

§ 3

Zasady korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracownika

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji związanej z działalnością szkoły.
2. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty elektronicznej.
3. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
4. Zaleca się, aby pracownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
5. Podczas wysyłania maili jednocześnie do wielu adresatów nie będących pracownikami szkoły, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do w/w adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
6. Pracownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
7. Poczta służbowa jest przeznaczona wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
8. Pracownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia elektronicznej poczty służbowej.
9. Przy korespondencji zewnętrznej pracownik musi pamiętać, że kieruje korespondencje w imieniu szkoły, wobec czego jest zobowiązany do stosowania m.in. następujących reguł:
 - na bieżąco sprawdzać wiadomości otrzymywane na skrzynkę pocztową w szczególności w godzinach pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00;
 - bezzwłocznie odpowiadać na każdą wiadomość od dyrektora szkoły, pracowników oraz podmiotu zewnętrznego;
 - umieszczać swój podpis zawierający imię i nazwisko.
10. Dostęp do konta pocztowego możliwy jest za pomocą:
 - a) przeglądarki internetowej pod adresem: <https://wn08.webd.pl:2096/>;
 - b) strony szkoły www.malochwiej.pl (odnośnik **Webmail - poczta dla nauczycieli**);
11. Pracownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności i nieujawniania go osobom trzecim.
12. Przy pierwszym logowaniu do konta pocztowego użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła służbowej poczty elektronicznej.

§ 4

Zasady korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej w celach prywatnych

1. Użytkownik ma prawo korzystać z konta pocztowego w pełnym zakresie jej funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
2. Wykorzystując skrzynkę pocztową, użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na inne osoby.

§ 5

Postanowienia końcowe

Szkoła zastrzega sobie prawo do:

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany Regulaminu zaczynają obowiązywać z momentem przedstawienia ich na Radzie Pedagogicznej.
2. Pracownicy nie mają prawa korzystać z poczty służbowej w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.
3. Zamykanie elektronicznych kont pocztowych osób, które przestają być pracownikami szkoły zgodnie ze stosowną procedurą.
4. Zablokowania elektronicznych kont pocztowych w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub sprzeczny z misją i szeroko rozumianym interesem szkoły, w szczególności może to dotyczyć:
 - a) wykorzystania służbowych elektronicznych kont pocztowych do prywatnej działalności komercyjnej;
 - b) zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym dokumencie;
 - c) zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkowania sieci komputerowych szkoły;
 - d) naruszających ogólnie przyjęte zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.

DYREKTOR

mgr inż. Andrzej Jasionowski