

Regulamin korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Brzegu Dolnym

§ 1. Zakres przedmiotowy

Przedmiotowy regulamin określa:

1. procedurę przyznania służbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi,
2. zasady korzystania z służbowego 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 Zespole Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Brzegu Dolnym po wypełnieniu kwestionariusza otrzymuje służbowe elektroniczne konto pocztowe.
2. Adres zostanie utworzony zgodnie z następującym wzorcem (pierwsza-litera-imienia.nazwisko@brzegdolny.edu.pl) na czas zatrudnienia.
3. Osobę administrującą kontami pocztowymi wyznacza dyrektora szkoły.
4. Administrator ma obowiązek przyznać służbowe elektroniczne konto pocztowe pracownikowi podejmującemu pracę w\w placówce na jego wniosek,
5. Pracownik po wypełnieniu i złożeniu do administratora kwestionariusza w okresie 2 dni od daty jego złożenia 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 pracodawcy lub usługodawcy internetowego,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie informacji niezbędnych do prowadzenia konta.

§ 3. Zasady korzystania z służbowego konta poczty elektronicznej przez pracownika

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji z innymi pracownikami szkoły, rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia,

uczniami, innymi placówkami oświatowymi, pracodawcami, instytucjami i ośrodkami współpracującymi ze szkołą.

2. Przy korespondencji zewnętrznej pracownik musi pamiętać, że kieruje korespondencje w imieniu szkoły, wobec czego jest zobowiązany do stosowania m.in. następujących reguł:
 1. na bieżąco sprawdzać wiadomości otrzymywane na skrzynkę pocztową,
 2. bezzwłocznie odpowiadać na każdy list od podmiotu zewnętrznego,
 3. odpowiadając na list, zawsze określać jego temat,
 4. umieszczać swój podpis zawierający imię i nazwisko.
3. Dostęp do konta pocztowego możliwy jest za pomocą:
 - a) przeglądarki internetowej,
 - b) programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.
4. Pracownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufałości i nieujawniania go osobom trzecim.
5. 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 Rzeczypospolitej Polskiej.
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.
3. Użytkownik jest świadomy, że zamykanie elektronicznych kont pocztowych następuje u osób, które przestają być pracownikami szkoły.
4. Użytkownik jest świadomy, że zablokowania elektronicznych kont pocztowych następują 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 współlistnienia użytkowników sieci Internet.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu zaczynają obowiązywać z momentem przedstawienia ich na Radzie Pedagogicznej.

Regulamin korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Brzegu Dolnym wprowadzono Zarządzeniem Nr 4c/2023/2024 z dnia 15 września 2023 r. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Brzegu Dolnym.