

REGULAMIN
korzystania ze szkolnej poczty elektronicznej
w Zespole Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady korzystania ze szkolnej poczty elektronicznej w Zespole Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.
2. Dyrektor Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży (zwanego dalej Szkołą) określa w niniejszym regulaminie zasady udostępniania kont pocztowych w ramach systemu szkolnej poczty elektronicznej.
3. Regulamin określa:
 - 1) procedurę nadania pracownikowi adresu szkolnej poczty elektronicznej oraz zasady stosowania hasła;
 - 2) procedurę nadania uczniowi adresu szkolnej poczty elektronicznej oraz zasady stosowania hasła;
 - 3) zakres obowiązków pracownika związanych z korzystaniem ze szkolnej poczty elektronicznej;
 - 4) zakres obowiązków ucznia związanych z korzystaniem ze szkolnej poczty elektronicznej;
 - 5) sposób i zakres kontroli Dyrektora Szkoły nad szkolną pocztą pracowników i uczniów.

§2

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem szkolnej poczty elektronicznej sprawuje powołany przez Dyrektora Szkoły Administrator.

ROZDZIAŁ II

Zasady korzystania ze szkolnej poczty elektronicznej przez pracownika

§3

1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zobowiązuje nowo zatrudnionego pracownika, by zgłosił się do Administratora w celu nadania mu adresu szkolnej skrzynki poczty elektronicznej.
2. Adres skrzynki pocztowej pracownika zostanie utworzony zgodnie z następującym wzorcem: i.nazwisko@szkola.hipolita.pl
3. Administrator przekaze pracownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do służbowej poczty elektronicznej pracownika.
4. Kontrola wolnego miejsca w skrzynce pocztowej w ramach przyznanej przestrzeni dyskowej leży po stronie pracownika. Wiadomości, które nie wymagają przechowywania w celu ich przyszłego wykorzystania powinny być regularnie przez pracownika usuwane ze skrzynki pocztowej.
5. Informacja o służbowym adresie e-mail pracownika jest jawna i dostępna powszechnie.
6. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji służbowej.
7. Przy korespondencji pracownik zobowiązany jest do:
 - a) sprawdzania skrzynki pocztowej przynajmniej raz dziennie każdego dnia, w którym jest obecny w pracy i wykonuje obowiązki służbowe;
 - b) bezzwłocznego odpowiadania na e-maile;
 - c) podawania tematu e-maila oraz umieszczania swojego podpisu.
8. Pracownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych użytkowników systemu pocztowego oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na osoby trzecie.
9. Pracownik ma prawo korzystać ze służbowego konta pocztowego w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
10. Pracownik powinien stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzeniu wirusów do systemu poczty elektronicznej.

ROZDZIAŁ III

Zasady korzystania ze szkolnej poczty elektronicznej przez ucznia

§ 4

1. Warunkiem korzystania ze szkolnej poczty elektronicznej jest:
 - a) posiadanie statusu ucznia naszej szkoły,
 - b) nadanie przez Administratora adresu poczty elektronicznej ucznia,
 - c) akceptacja niniejszego regulaminu.
2. Adres skrzynki pocztowej ucznia zostanie utworzony zgodnie z następującym wzorcem: imię.nazwisko@szkola.hipolita.pl
3. Administrator przekaze wychowawcy klasy szczegóły dotyczące pierwszego logowania uczniów oraz hasło do szkolnej poczty elektronicznej ucznia, które wychowawca jest zobowiązany przekazać uczniowi.

ROZDZIAŁ IV

Zasady korzystania ze szkolnej poczty elektronicznej przez pracownika i ucznia

§ 5

1. Dostęp do szkolnego konta pocztowego możliwy jest za pomocą przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <https://portal.office.com/>
2. Dostęp do konta pocztowego jest chroniony hasłem i z uwagi na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych Użytkownika hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
3. Przy pierwszym logowaniu pracownik i uczeń zobowiązani są zmienić hasło. Hasło nie powinno być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Powinno ono spełniać warunki:
 - zawierać co najmniej 8 znaków,
 - zawierać wielkie i małe litery,
 - zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny.
4. Każdemu użytkownikowi zostanie przyznana na serwerze skrzynka pocztowa o pojemności 50GB.
5. Maksymalna wielkość załącznika w wysyłanej wiadomości zostaje określona na 150 MB.
6. Pracownik i uczeń samodzielnie archiwizuje pocztę.

7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utracone dane znajdujące się na szkolnej poczcie elektronicznej.
8. Konto szkolnej poczty elektronicznej obejmuje ponad 25 aplikacji internetowych realizowanych w przeglądarkach lub na urządzeniach mobilnych.
W szczególności:
 - a) aplikacje do tworzenia i edycji dokumentów -Word, Excel, PowerPoint i inne,
 - b) klient poczty elektronicznej Outlook,
 - c) wirtualny dysk OneDrive,
 - d) aplikacje do pracy zespołowej -Video, SharePoint, Teams, Sway.
 - e) aplikacje do projektowania blogów, formularzy itp.
9. Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto.
10. Zaprzestanie korzystania ze szkolnej poczty elektronicznej następuje:
 - a) z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
 - b) do 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
 - c) do maksymalnie 2. tygodni od chwili opuszczenia przez ucznia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie.
11. Działaniami zabronionymi są:
 - a) ujawnianie haseł i niedopuszczanie do korzystania z usługi osobom trzecim,
 - b) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - c) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - d) przechowywanie i udostępnianie treści zabronionych prawem,
 - e) rozpowszechnianie materiałów niezgodnych z polskim prawem.

ROZDZIAŁ V

Zakres i uprawnienia kontrolne Dyrektora Szkoły dotyczące szkolnej korespondencji elektronicznej pracownika i ucznia

§ 6

1. Szkoła zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu poczty elektronicznej oraz zobowiązuje się do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z obsługą szkolnych kont pocztowych.
2. Wiadomości wysyłane ze szkolnej skrzynki pocztowej stanowią własność Szkoły i Dyrektor Szkoły może je kontrolować.
3. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa Szkoły

Dyrektor Szkoły zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości pracownika i ucznia.

4. Kontrola szkolnej korespondencji pracowników i uczniów oraz ich poczty elektronicznej może nastąpić w obecności kontrolowanego.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo kontroli przestrzegania przez pracownika i ucznia zasad korzystania ze szkolnej poczty elektronicznej zgodnie z Regulaminem.

§ 7

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do:
 - a) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia użytkowników o tym fakcie,
 - b) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej, a informacje o tym fakcie będą podawane do wiadomości pracownikom i uczniom za pomocą poczty elektronicznej,
 - c) zamykania kont pocztowych osób, które przestają być pracownikami szkoły,
 - d) zablokowania skrzynek pocztowych w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem i szeroko rozumianym interesem Szkoły. W szczególności może to dotyczyć: wykorzystania skrzynek pocztowych do prywatnej działalności komercyjnej, zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym dokumencie, zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkowania sieci komputerowych oraz naruszających ogólnie przyjęte zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.

§ 8

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta pocztowego pracownika i ucznia,
 - b) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami,
 - c) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od Szkoły,
 - d) sposób wykorzystywania skrzynki pocztowej przez pracownika i ucznia oraz szkody jakie poniósł na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości,
 - e) szkody wynikłe z użytkowania konta pocztowego,
 - f) treści przesyłane przez pracownika i ucznia w systemie poczty elektronicznej.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Regulamin korzystania z poczty elektronicznej obowiązuje od dnia 18 września 2020 roku.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego ustalania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze szkolnej poczty elektronicznej

ZGODA RODZICA LUB PRAWNEGO OPIEKUNA

Wyrażam zgodę na założenie mojemu dziecku:

uczniowi/uczennicy klasy _____ konta szkolnej poczty elektronicznej na Office 365 firmy Microsoft (np. Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, Teams) oraz na zarządzanie tym kontem przez Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.

Jednocześnie potwierdzam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania ze szkolnej poczty elektronicznej w Zespole Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.

czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

ZGODA PEŁNOLETNIEGO UCZNIĄ

Ja niżej podpisany/podpisana:

uczeń/uczennica klasy _____ wyrażam zgodę na założenie konta szkolnej poczty elektronicznej na Office 365 firmy Microsoft (np. Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, Teams) oraz na zarządzanie tym kontem przez Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.

Jednocześnie potwierdzam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania ze szkolnej poczty elektronicznej w Zespole Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.

czytelny podpis ucznia