

ZARZĄDZENIE NR 10/2023/2024
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Stowarzyszenia "Stara Łomnica Dzieciom"
z dnia 4.03.2024 r.

w sprawie Regulaminu korzystania z kont poczty elektronicznej w Publicznej Szkole Podstawowej Stowarzyszenia „Stara Łomnica Dzieciom”

W celu usprawnienia komunikacji pomiędzy pracownikami, *zarządzam* co następuje:

§ 1

Każdy nauczyciel Publicznej Szkoły Podstawowej Stowarzyszenia „Stara Łomnica Dzieciom” ma obowiązek posiadania adresu email w domenie *pspstaralomnica.pl*, którą zarządza administrator IT.

§ 2

Zasady korzystania z kont pocztowych w ramach funkcjonującego w szkole, systemu poczty elektronicznej oraz procedurę nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję się wszystkich pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej Stowarzyszenia „Stara Łomnica Dzieciom” do posługiwania się nadanym kontem do prowadzenia elektronicznej korespondencji służbowej.

§ 4

Użytkownicy poczty elektronicznej są zobowiązani do przestrzegania postanowień Regulaminu Poczty Elektronicznej, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5

Nadzór nad systemem poczty elektronicznej powierzam Administratorowi IT

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
KWAŚNIEWSKI ADAM
mgr Adam Kwaśniewski

Regulamin korzystania z kont poczty elektronicznej w Publicznej Szkole Podstawowej Stowarzyszenia „Stara Łomnica Dzieciom”

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie mowa o szkole oznacza to Publiczną Szkołę Podstawową Stowarzyszenia „Stara Łomnica Dzieciom”
2. Regulamin określa:
 - 1) procedurę nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej;
 - 2) zasady korzystania z kont pocztowych w ramach funkcjonującego w szkole, systemu poczty elektronicznej;
 - 3) zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika.

Procedura nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej

§ 2

1. Każdy nauczyciel Publicznej Szkoły Podstawowej Stowarzyszenia „Stara Łomnica Dzieciom” ma obowiązek posiadania adresu email w domenie *pspstaralomnica.pl*, którą zarządza administrator IT.
2. Zakładanie kont dla nowo przyjętych pracowników szkoły, o których mowa w ust.1 oraz likwidacja kont pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy, odbywać się będzie w oparciu o informację uzyskaną od pracownika Kadr.
3. Administrator IT ma obowiązek informowania kadrę zarządzającą o wszelkich zmianach w adresach e-mail pracowników.

§ 3

1. Adres e-mail ma postać: *imię.nazwisko@pspstaralomnica.pl*, i jest zapisywany bez użycia polskich znaków diakrytycznych.
2. Pracownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności i nieujawniania go osobom trzecim.

Zasady korzystania z kont pocztowych elektronicznej

§ 4

Konto pracownika szkoły w domenie *pspstaralomnica.pl*, jest przeznaczone wyłącznie do wykorzystania w zakresie obowiązków służbowych. Wykorzystywanie poczty elektronicznej do prywatnych celów może stanowić podstawę wyciągnięcia konsekwencji służbowych przewidzianych prawem.

§ 5

Użytkownik konta ma prawo otrzymywać korespondencję dotyczącą wydarzeń związanych z funkcjonowaniem szkoły.

§ 6

Użytkownik konta ma obowiązek:

- 1) regularnego sprawdzania korespondencji która jest jednym ze sposobów komunikowania się w sprawach dotyczących szkoły (inny sposób to Librus);
- 2) odpowiadania na e-maile określając temat listu oraz umieszczając swój podpis;
- 3) kasowania zbędnej korespondencji,
- 4) korzystania z adresu e-mail zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi.

§ 7

Użytkownik konta ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem jego adresu e-mail.

§ 8

Adres e-mail funkcjonalny jest jawny i dostępny na stronie internetowej szkoły.

§ 9

Osobą odpowiedzialną za sprawdzanie poczty elektronicznej przychodzącej na adres konta funkcjonalnego sekretariat@pspstaralomnica.pl, jest dyrektor oraz sekretarz szkoły.

§ 10

Szkoła zastrzega sobie prawo do:

- 1) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia użytkowników;
- 2) zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły;
- 3) zablokowania konta w przypadkach wykorzystania konta do prywatnej działalności komercyjnej lub naruszających ogólnie przyjęte zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.

§ 11

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta;
- 2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu;
- 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych.

Zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika

§ 12

1. E-maile wysyłane z firmowej skrzynki pocztowej stanowią własność pracodawcy i pracodawca może je kontrolować.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa placówki pracodawca zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości pracownika o charakterze służbowym (zarówno w skrzynce odbiorczej, jak i w wiadomości wysyłanej).
3. Kontrola służbowej korespondencji pracowników oraz ich poczty elektronicznej może nastąpić po wcześniejszym uprzedzeniu pracownika.
4. Pracodawca ma prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej określonej w Regulaminu.

§ 13

Nadzór nad systemem poczty elektronicznej sprawuje administrator IT.

DYREKTOR
mgr Adam Kwaśniewski