

ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ ORAZ PLATFORM ELEKTRONICZNYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 – SZKOŁY SPORTOWEJ W LUBINIE

§ 1

1. Oficjalną domeną szkoły jest: **sp7lubin.pl**.
2. Szkoła używa również subdomen w domenie sp7lubin.pl w zakresie ustalonym przez dyrektora.

§ 2

1. Nauczyciele, pracownicy administracji i wskazani przez dyrektora szkoły pracownicy obsługi są obowiązani do posiadania i korzystania z konta służbowego w domenie szkoły.
2. Za zgodą dyrektora konta służbowe mogą być tworzone również konta funkcyjne na potrzeby realizacji zadań, wydarzeń, przedsięwzięć itp.
3. Za konta funkcyjne odpowiedzialni są pracownicy, którzy imiennie są wskazani jako użytkownik konta.

§ 3

1. Wszystkim użytkownikom służbowych kont udostępnia się usługi pakietu Microsoft Office 365 Education (dalej Office 365), z których zobowiązani są korzystać w celach służbowych.
2. Szkoła w ramach pakietu Office 365 szkoła umożliwia korzystanie z wersji A1.
3. Logowanie do Office 365 wykonywane jest z wykorzystaniem adresu i hasła służbowej poczty elektronicznej.
4. Użytkownicy mogą korzystać z usług Office 365 zgodnie z zasadami określonymi przez Microsoft.

§ 4

1. Do obiegu dokumentów i korespondencji (w tym poleceń służbowych) wykorzystuje się pocztę służbową.
2. Przesłanie wiadomości do pracownika szkoły na służbowe konto pocztowe jest równoznaczne z dostarczeniem mu zawartych w poczcie informacji do rąk własnych.

§ 5

1. Indywidualne konta służbowe pracownikom są zakładane na czas świadczenia pracy na rzecz szkoły.
2. Konta funkcyjne są zakładane na czas związany z realizacją celu na jaki zostały utworzone.
3. Po okresach, o których mowa w ust. 1-2 konta są zawieszane na 30 dni, a następnie trwale usuwane.
4. W związku z usunięciem konta możliwe jest:

- 1) usunięcie całej zawartości konta,
- 2) zarchiwizowanie zawartości konta na potrzeby szkoły, a następnie usunięcie konta,
- 3) założenie aliasu o nazwie zgodnej z usuwanym kontem i przypisanie go do innego konta,
- 4) przeniesienie zawartości konta na innego użytkownika.

§ 6

1. Konta indywidualne, będące adresem poczty elektronicznej, są tworzone wg wzoru:
<pierwsza_litera_imienia>.<nazwisko>@sp7lubin.pl
przy czym w przypadku nazwisk dwuczłonowych w nazwie konta (części przed symbolem „@”) można umieścić jeden człon nazwiska w uzgodnieniu z pracownikiem.
2. Konta funkcyjne, będące adresem poczty elektronicznej, są tworzone wg wzoru:
<nazwa>@sp7lubin.pl.
przy czym nazwa, to określenie funkcji, zadania, wydarzenia itp.
3. Przy tworzeniu nazwy konta specyficzne dla języka polskiego litery zastępuje się ich odpowiednikami łacińskimi.
4. W przypadku, gdyby tworzona nazwa konta zgodnie z podanym wzorem już istniała w systemie przy tworzeniu kolejnej nazwy zostanie wykorzystane dodatkowo oznaczenie cyfrowe.
5. Adres konta niezgodny ze wzorem określonym w ust. 1 i 2 może być za zgoda dyrektora utworzony jako alias do właściwego konta.

§ 7

1. Dostęp do konta jest chroniony hasłem.
2. Odbiór hasła startowego jest dokonywany osobiście przez użytkownika konta w sekretariacie szkoły.
3. Hasło startowe powinno zostać zmienione przy pierwszym logowaniu do konta.
4. Hasło powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa określone przez Microsoft.
5. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu oraz danych użytkownika hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
6. W razie utraty możliwości logowania się do usług Office 365 należy bezzwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora Office 365.
7. Szkolny administrator Office 365 może umożliwić użytkownikom samodzielne odzyskiwanie hasła.
8. Szkolny administrator Office 365 może okresowo wymuszać zmianę hasła przez użytkowników.
9. Z konta służbowego może korzystać wyłącznie osoba, dla której konto zostało założone. Zabronione jest udostępnianie hasła dostępu do konta innym osobom.
10. Szkolnego administratora Office 365 wyznacza dyrektor szkoły.

§ 8

1. Konto służbowe jest przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść, zawartość listów i wiadomości przesyłanych za pośrednictwem służbowego konta oraz plików tworzonych, przechowywanych i udostępnianych za pośrednictwem Office 365.

3. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu poczty elektronicznej do wszelkiej korespondencji służbowej z innymi pracownikami szkoły oraz w służbowej korespondencji z podmiotami zewnętrznymi.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie konta służbowego w sposób godzący w dobre imię szkoły.
5. Zabronione jest korzystanie z konta służbowego w sposób naruszający prawa innych użytkowników.
6. Użytkownik ma prawo korzystać ze służbowego konta w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
7. Użytkownik powinien stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzeniu wirusów lub innego złośliwego oprogramowania do systemu.
8. Użytkownik samodzielnie archiwizuje pocztę i inne dokumenty.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utraconą pocztę i dokumenty gromadzone w usługach Office 365.

§ 9

1. Pracownik szkoły posiadający konto służbowe, w szczególności nauczyciel, zobowiązany jest do:
 - 1) systematycznego sprawdzania skrzynki pocztowej – przynajmniej dwa razy dziennie każdego dnia pracy lub wykonywania obowiązków służbowych (w szczególności bezpośrednio przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć danego dnia),
 - 2) bezzwłocznego odpowiadania na korespondencję,
 - 3) podawania tematu wiadomości oraz umieszczania swojego podpisu.
2. W przypadku otrzymania wiadomości przeznaczonej do innego użytkownika należy niezwłocznie przesłać wiadomość do właściwego adresata.
3. Informacje o adresach e-mail użytkowników służbowej poczty elektronicznej są jawne i stanowią informację publiczną. Znajdują się one między innymi na stronach internetowych szkoły.

§ 10

1. Dostęp do konta poczty elektronicznej jest możliwy za pomocą:
 - 1) przeglądarki internetowej,
 - 2) programów i aplikacji do obsługi poczty elektronicznej.
2. Adres strony internetowej z dostępem do poczty służbowej: **<http://outlook.office.com>**. Na zasadzie przekierowania dostępny jest również adres: **<http://poczta.sp7lubin.pl>**.
3. Konfiguracja programów do obsługi poczty elektronicznej jest udostępniana na życzenie użytkownika w sekretariacie szkoły oraz dostępna jest na stronie internetowej szkoły.
4. Dostęp do wszystkich usług Office 365 (w tym poczty) możliwy jest przez przeglądarkę pod adresem: **<http://office.com>**. Na zasadzie przekierowania dostępny jest również adres: **<http://office.sp7lubin.pl>**.
5. Korzystają z kont służbowych na urządzeniach niebędących własnością szkoły, użytkownik ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie dostępu do konta i jego zawartości przez osoby nieuprawnione.

§ 11

1. Szkoła ma prawo zablokowania konta służbowego w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z niniejszymi zasadami.
2. Konto służbowe użytkownika może być zablokowane w przypadku nieobecności pracownika trwającej dłużej niż miesiąc, w szczególności w okresie urlopu bezpłatnego.
3. Konto służbowe użytkownika może być odblokowane po usunięciu przyczyny jego zablokowania.

§ 12

1. Szczegółowy opis obsługi Office 365 przez użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności pakietu Office 365.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo do włączania lub wyłączania usług dostępnych w Office 365 w domenie szkolnej. Usługi mogą również zostać włączone lub wyłączone przez Microsoft. W związku z tym szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności z powodu niedostępności danej usługi.
4. Szkoła doloży wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania Office 365 oraz udziela możliwej pomocy w problemach związanych z obsługą służbowych kont pocztowych.
5. Treść korespondencji wraz z załącznikami wysyłane ze służbowej skrzynki pocztowej oraz dokumenty tworzone, przechowywane i udostępniane za pomocą Office 365 stanowią własność szkoły i szkoła może je kontrolować.
6. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa szkoła zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości i dokumenty pracownika o charakterze służbowym (zarówno w skrzynce odbiorczej, jak i nadawczej oraz w pozostałych usługach Office 365). Sprawdzanie zawartości wiadomości oraz usług użytkowników służbowych kont następuje wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
7. Szkoła ma prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej i konta służbowego.
8. Problemy techniczne związane z użytkowaniem konta powinny być zgłaszane administratorowi systemu Office 365.
9. Próby wyłudzenia danych poprzez konto służbowej poczty elektronicznej lub nieuprawnionego dostępu do niego powinny być zgłaszane administratorowi systemu Office 365, który następnie zgłasza je dyrektorowi szkoły.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami,
 - 2) skutki udostępnienia przez użytkownika hasła dostępu do konta służbowego osobom trzecim,
 - 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu Office 365 z przyczyn technicznych związanych w szczególności z konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od szkoły,
 - 4) sposób wykorzystywania konta pocztowego przez użytkownika oraz szkody, jakie poniósł w konsekwencji nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości,
 - 5) szkody związane z użytkowaniem konta służbowego,
 - 6) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej, z wyjątkiem wiadomości wysyłanych z upoważnienia lub za zgodą dyrektora.

11. Szkoła zastrzega sobie prawo do awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia użytkownika o tym fakcie.
12. O poziomie uprawnień użytkownika Office 365 decyduje dyrektor szkoły.

§ 13

1. Użytkownik konta służbowego, który nie jest pracownikiem szkoły, z chwilą rozpoczęcia korzystania z niego zgadza się na gromadzenie, przetwarzanie oraz wykorzystywanie podanych informacji o sobie przez szkołę wyłącznie w celu świadczenia usługi poczty elektronicznej i usług Office 365.
2. Do każdej wiadomości wysyłanej za pomocą służbowego konta pocztowego dołączana jest automatycznie stopka o treści: *Administratorem Państwa Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 7 - Szkoła Sportowa w Lubinie. Przed podjęciem kontaktu prosimy o zapoznanie się z informacjami, zawartymi w zakładce Nasza Szkoła/ RODO na stronie internetowej www.sp7lubin.pl.*
3. Szkoła zastrzega sobie możliwość automatycznego dołączania innej treści stopki/nagłówka wiadomości lub prefiksu w temacie do każdej wiadomości wysyłanej za pomocą konta służbowego.
4. Zaleca się szyfrowanie i zabezpieczanie hasłem dostępu do załączników zawierających dane osobowe lub inne informacje stanowiące informację prawnie chronioną.

§ 14

1. Szkoła korzysta do celów służbowych między innymi z następujących usług i aplikacji:
 - 1) Poczta, Outlook – poczta elektroniczna, która została opisana powyżej,
 - 2) Kalendarz,
 - 3) Osoby,
 - 4) Word,
 - 5) Excel,
 - 6) Power Point,
 - 7) Forms,
 - 8) OneDrive,
 - 9) OneNote,
 - 10) SharePoint,
 - 11) Teams,
 - 12) Skype.
2. Pracownicy, w szczególności nauczyciele, są zobowiązani używać usług Office 365 zgodnie z poleceniem przełożonych, a w szczególności:
 - 1) wykorzystywać Kalendarz do planowania pracy, uzyskiwania informacji o ważnych terminach w życiu szkoły,
 - 2) wykorzystywać Word, Excel, PowerPoint, Forms do wypełniania dokumentacji i przekazywania informacji służbowych,
 - 3) wykorzystywać OneDrive do gromadzenia plików służbowych oraz udostępniania ich innym użytkownikom, a także pracy zespołowej nad dokumentami,
 - 4) korzystać z witryn komunikacyjnych, zespołów i grup, w szczególności w usłudze SharePoint,
 - 5) korzystać z grup systemu Office 365 w celu wzajemnej wymiany informacji.

§ 15

1. W celu usprawnienia wymiany informacji, w platformie Office 365 są tworzone grupy użytkowników. Grupy zakłada, modyfikuje i usuwa wyłącznie dyrektor lub szkolny administrator Office 365.
2. Użytkownicy mogą prowadzić dyskusje przez pocztę elektroniczną i udostępniać dokumenty, kalendarze, strony oraz foldery innym członkom grupy.
3. Każda grupa powiązana jest z adresem poczty elektronicznej przypisanym do danej grupy.
4. Wiadomość wysłana na adres grupy zostaje automatycznie dostarczona do wszystkich użytkowników przypisanych do danej grupy.
5. Wykaz grup i ich adresów podawany jest do wiadomości użytkowników za pomocą służbowej poczty elektronicznej.

§ 16

Na potrzeby udostępnienia jednej skrzynki poczty elektronicznej kilku osobom tworzone są „skrzynki pocztowe udostępnione”, które mogą być współużytkowane przez wiele osób.

§ 17

1. Służbowym adresem ogólnym konta szkoły jest **sekretariat@sp7lubin.pl**.
2. Obsługę konta ogólnego prowadzą pracownicy sekretariatu.
3. Szkoła korzysta również z konta służbowego przyznanego przez organ prowadzący szkołę o adresie **sp7@ok.um.lubin.pl** na odrębnych zasadach.
4. W sprawach korespondencji przesyłanej na konta, o których mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się zasady dotyczące obiegu dokumentów w szkole.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie decyzje podejmuje dyrektor.

§ 18

1. Szkoła umożliwia nauczycielom korzystanie w celach dydaktycznych z platformy G Suite dostarczanej przez Google na odrębnych zasadach.
2. Platforma G Suite korzysta z domeny **gs.sp7lubin.pl**.

§ 19

[Ustalenia przejściowe]

1. W celu umożliwienia użytkownikom sukcesywnej zmiany adresu poczty elektronicznej w różnych portalach, instytucjach, korespondencji i systemach logowania do dnia 20 czerwca 2020 r. możliwe jest korzystanie z dotychczasowych adresów w domenie **zsslubin.pl** w ramach platformy G Suite.
2. Po 20 czerwca 2020 r. adresy w domenie **zsslubin.pl** przestaną funkcjonować, a ich zawartość zostanie usunięta. Do tego czasu użytkownicy powinni dokonać migracji zasobów do kont w domenie **sp7lubin.pl**.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszych zasad oficjalnymi kontami poczty służbowej są wyłącznie konta w domenie **sp7lubin.pl**. W korespondencji służbowej należy posługiwać się wyłącznie adresami w tej domenie.
4. Użytkownicy kont zobowiązani są do przekazania nowych adresów odbiorcom, z którymi prowadzona jest korespondencja służbowa.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszych zasad dostęp do dziennika elektronicznego możliwy będzie wyłącznie z użyciem adresów poczty elektronicznej w domenie **sp7lubin.pl**.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY
mgr Arkadiusz Tomczuk