Regulamin korzystania z poczty elektronicznej

1. Przesyłanie danych osobowych z użyciem maila może odbywać się tylko przez osoby do tego upoważnione.
2. W przypadku przesyłania informacji wrażliwych wewnątrz organizacji bądź wszelkich danych osobowych poza organizację należy wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (hasłowanie wysyłanych plików, podpis elektroniczny).
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. Nie należy otwierać załączników (plików) w mailach nadesłanych przez nieznanego nadawcę lub podejrzanych załączników nadanych przez znanego nadawcę.
7. Użytkownicy nie powinni rozsyłać (przesyłać dalej) za pośrednictwem maila informacji o zagrożeniach dla systemu informatycznego
8. Użytkownicy nie powinni rozsyłać, maili zawierających załączniki o dużym rozmiarze.
9. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile
10. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów (osób prywatnych) jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości ”.
11. Mail jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
12. Przy korzystaniu z maila, Użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
13. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.
14. Użytkownik bez zgody Administratora Danych nie ma prawa wysyłać wiadomości zawierających dane osobowe dotyczące szkoły, jego pracowników, uczniów, opiekunów lub kontrahentów za pośrednictwem Internetu, w tym przy użyciu prywatnej elektronicznej skrzynki pocztowej.