

Zarządzenie Dyrektora Nr 2/2025

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 33 SPECJALNYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY PRZEWLEKLE
CHOREJ W BYDGOSZCZY**

z dnia 16.04.2025

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu bezpiecznego korzystania z poczty w Zespole Szkół nr 33

Na podstawie: art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§1

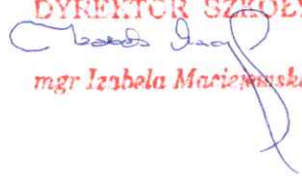
Zatwierdza się i wprowadza w Zespole Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej, zwanej dalej Szkołą, Regulamin bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników ZSS nr 33 w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia. Jednocześnie w zakresie, w jakim niniejszy Regulamin dotyczy danych osobowych staje się on załącznikiem nr 9 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującej w Szkole.

§2

Zobowiązuje się pracowników Szkoły do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i potwierdzenia tego pisemnie.

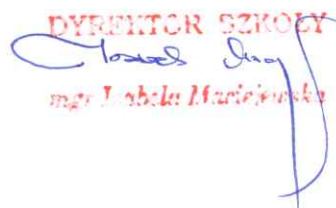
§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Izabela Maciejewska

**Regulamin bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników
Zespołu Szkół nr 33 w Bydgoszczy**

- Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z kont usługi M365, obejmującej pocztę elektroniczną, przez pracowników ZS 33 w Bydgoszczy.
- Pracownicy ZS 33 mają obowiązek korzystania z osobistego konta poczty elektronicznej w domenie zs33.bydgoszcz.pl wraz z rozpoczęciem zatrudnienia.
- Właścicielem kont usługi poczty elektronicznej jest ZS 33.
- Użytkownicy kont korzystają z konta usługi poczty elektronicznej przez okres zatrudnienia w ZS 33.
- Użytkownicy kont mają obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem przed rozpoczęciem korzystania z konta usługi poczty elektronicznej.
- Konta usługi poczty elektronicznej są przeznaczone do korzystania we wszelkich sprawach związanych z działalnością ZS 33, w których konieczne jest użycie poczty elektronicznej. Użytkownicy kont są zobowiązani do korzystania wyłącznie z kont usługi poczty elektronicznej w celu prowadzenia korespondencji w formie poczty elektronicznej związanej z wykonywaniem obowiązków wynikających z zatrudnienia w ZS 33.
- Każdy pracownik otrzymuje konto usługi poczty elektronicznej (będące również loginem do pozostałych usług w usłudze M365) stworzone według następującego schematu: imię.nazwisko@bydgoszcz.zs33.pl, ustalane na podstawie danych z bazy kadrowej.
- Poczta elektroniczna ZS 33 funkcjonuje wyłącznie w zakresie kont wewnętrznych. Wyjście na zewnątrz poza adresy domeny:@zs33.bydgoszcz.pl zostało zablokowane.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jolanta Marcińska

Zasady korzystania z poczty elektronicznej w Zespole Szkół nr 33 w Bydgoszczy

- **Nie zapisuj hasła do swojej poczty w przeglądarce**

Traktuj pocztę elektroniczną jak system bankowy. Nigdy nie zapisuj hasła do swojej poczty w przeglądarce internetowej. Uchroni Cię to przed dostępem do niej przez osoby niepowołane lub wykradzeniem hasła przez wirusy bezpośrednio z systemu przeglądarki.

- **Zawsze pamiętaj by się wylogować**

Wyrób w sobie nawyk wylogowania się z poczty elektronicznej. Wiele systemów w szczególności on-line, posiada ustawioną bardzo długą sesję. To znaczy, że jeśli się raz zalogujesz, pozostajesz zalogowany przez wiele dni. Jest to bardzo niebezpieczne.

- **Używaj silnego i unikalnego hasła do skrzynki pocztowej**

Cyberprzestępcy mają dostęp do milionów jak nie miliardów standardowych haseł. Używając prostych haseł umożliwiasz im włamanie się na Twoje konto z użyciem metod Brute Force. W hasłach nie używaj imion czy nazwisk swoich lub osób najbliższych. Nie używaj numerów identyfikacyjnych np. PESEL czy dat urodzenia. Hasło powinno być długie, zawierać znaki specjalne, spacje i raczej być w formie zdania niż pojedynczego sformułowania. Do wrażliwych serwisów jak skrzynki pocztowe stosuj różne, unikalne hasła. Złamanie hasła w innych serwisach w których masz konta nie spowoduje automatycznie przechwycenia kolejnych kont usługowych.

- **Nigdy nie udostępniaj swojego hasła**

Nigdy nie udostępniaj swojego hasła do kont pocztowych żadnym osobom trzecim. Jest to bardzo niebezpieczne a co więcej nie będziesz miał żadnej informacji o tym, co ta osoba przeglądała w twojej poczcie.

- **Nie klikaj w linki umieszczone w mailach**

Nigdy nie klikaj w linki zamieszczone w mailach. Jeżeli wiadomości mają postać HTML, możesz zostać przekierowany na inną stronę niż podana w treści wiadomości. Lepiej wkleić link do paska adresu w przeglądarce i przed uruchomieniem sprawdzić jaką ma postać. Linkowanie do dziwnej nieznanej strony powinno stanowić dla Ciebie ostrzeżenie.

- **Uważaj na podejrzane załączniki**

Otrzymując wiadomość zwróć szczególną uwagę na podejrzane pliki spakowane ZIP, RAR, 7-ZIP itp. oraz dokumenty PDF, które bardzo często transportują wirusy. Mogą się one przedostać do twojej wiadomości z komputera nadawcy, który został zainfekowany.

- **Nie wysyłaj wrażliwych danych bez szyfrowania**

Nigdy nie wysyłaj danych, w tym wrażliwych pocztą elektroniczną w formie niezabezpieczonej. Danymi chronionymi (poufnymi) są wszelkie informacje, numer PESEL, wiek, miejsce zamieszkania, skany dokumentów , w szczególności zawierające dane wrażliwe itp. Jeżeli musisz przekazać takie dokumenty lub informacje, wprowadź je w oddzielnym dokumencie, spakuj do archiwum zip, rar, 7z lub innego z hasłem, a następnie prześlij zaszyfrowane. Hasło zawsze dostarczaj innym kanałem np. poprzez SMS lub komunikator.

DYREKTOR SZKOŁY
Janina Janaj
mgr Janina Maciejewska