

Regulamin korzystania z systemu Office 365 w Zespole Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

Zespół Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej określa w niniejszym Regulaminie zasady korzystania z konta w ramach systemu informatycznego Office 365.

§2

1. System Office 365, zwany dalej Systemem, dostępny jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Użytkownik Systemu zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
3. Konto Pocztove w domenie edu4s4dg.onmicrosoft.com jest przeznaczone do wykorzystania w zakresie działalności zawodowej pracowników szkoły, do kontaktów pracodawcy z pracownikiem oraz szkoły z uczniami i rodzicami.
4. Zespół Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej w ramach konta Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania m.in. z:
 - a. programów Word, Excel, Power Point, OneNote w wersji online oraz w wersji offline na urządzeniach (komputer, laptop, smartfon, tablet),
 - b. poczty e-mail oraz wspólnych kalendarzy,
 - c. narzędzi umożliwiających tworzenie stron internetowych, blogów,
 - d. wirtualnego dysku na dokumenty, prezentacje, zdjęcia,
 - e. połączenia głosowego, chatu, wideokonferencji,
 - f. logowania się na komputery w pracowniach szkoły.

§3

1. System Office 365 posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania programów stosowanych przez Użytkownika do obsługi Konta Pocztowego.
2. Dostęp do konta jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do Systemu oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych Użytkownika, hasło musi być chronione i poufne, to znaczy znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
3. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Musi spełniać warunki:
 - a. zawierać co najmniej 8 znaków alfanumerycznych
 - b. zawierać co najmniej 1 wielką literę alfabetu łacińskiego [A,B,...,Z]
 - c. zawierać co najmniej 1 małą literę alfabetu łacińskiego [a,b,...,z]
 - d. zawierać co najmniej 1 cyfrę [0,1,...,9] oraz 1 znak specjalny [!, @, ^, &, (,), %, \$, #, *].

Rozdział 2 Udostępnienie i użytkowanie konta

§1

1. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna i powszechnie dostępna.

2. Użytkownicy systemu poczty elektronicznej Zespół Szkół nr 4 otrzymują adresy e-mail w domenie edu4dg.onmicrosoft.com
3. Każdy z użytkowników ma obowiązek samodzielnie skonfigurować dostęp do systemu po otrzymaniu loginu i jednorazowego hasła dostępu.

§ 2

Dostęp do konta w systemie Office 365 możliwy jest za pomocą:

1. przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową :<http://office.com> oraz <http://microsoft.com>
2. programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§ 3

Szczegółowy opis obsługi systemu Office 365 przez Użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.

§ 4

1. Zaleca się użytkownikowi okresowe wykonywanie kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze, tj. archiwizowania poczty oraz archiwizowania ustawień klienta pocztowego i książki adresowej.
2. Każdemu użytkownikowi w systemie jest przyznana skrzynka pocztowa na serwerze o wielkości 50 GB oraz powierzchnia na tworzone dokumenty w usłudze OneDrive o wielkości 1 TB.

§ 5

Użytkownik może otrzymywać korespondencje na adres konta e-mail istotne z punktu widzenia działalności szkoły lub systemu poczty elektronicznej.

§ 6

1. Użytkownik ma prawo korzystać z konta Office 365 w pełnym zakresie jego funkcjonalności przestrzegając obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych w Polsce.
2. Korzystając z konta Office 365, Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej Skrzynki Pocztovej na inne osoby.

§ 7

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Office 365.

Rozdział 3 **Zasady odpowiedzialności**

§ 1

1. Zespół Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej zastrzega sobie prawo do:
 - a. zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej. Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości Użytkownikom za pomocą poczty elektronicznej. Aktualna i obowiązująca treść zasad jest zawarta w regulaminie i dostępna na stronie internetowej szkoły www.zs4-dg.edu.pl w zakładce RODO,
 - b. zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy,
 - c. zamykania kont osób, które przestają być uczniami Szkoły Podstawowej nr 34 w Zespole Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej lub wychowankami Przedszkola nr 3 w Zespole Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej, z dniem 31 sierpnia roku zakończenia nauki w szkole lub z dniem opuszczenia szkoły lub przedszkola,
 - d. przechowywania danych kont osób wymienionych w punkcie b.,c. przez okres 3 miesięcy,

- e. zablokowania konta w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem. W szczególności może to dotyczyć:
- odstępowania uprawnień dotyczących posiadanego konta innym osobom, wykorzystywania bezpłatnych kont w celach zarobkowych,
 - rozpowszechniania i udostępniania materiałów sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami,
 - podejmowania działań mających na celu niezgodne z obowiązującym prawem udostępnianie, kopiowanie, rozpowszechnianie utworów objętych prawem autorskim,
 - przetwarzania danych osobowych, niezgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, podejmowania działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły,
 - wysyłania masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam).

§ 2

1. Zespół Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a. skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office365,
 - b. utratę danych spowodowaną awarią sprzętu lub innymi okolicznościami niezależnymi od szkoły,
 - c. przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu,
 - d. wyniki z winy użytkownika konta w Office 365,
 - e. treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej,
 - f. utratę danych oraz problemy z dostępem do usługi wynikające z awarii usług firmy Microsoft.

Rozdział 4

Helpdesk i rozwiązywanie problemów

§ 1

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje administrator szkolny.
2. Opieka i wsparcie w zakresie obsługi pakietu Office365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu się jest świadczona bezpośrednio przez firmę Microsoft
Wsparcie techniczne: 0048800702320
W języku polskim: Poniedziałek–Piątek w godzinach 8–16
W języku angielskim: 24h, 7dni w tygodniu
Numer telefonu:0048800702320
Numer alternatywny:0048223060517
Wsparcie on-line: <https://support.office.com/pl-pl>
3. Opiekę i wsparcie w zakresie wystąpienia problemów w trakcie:
 - a. logowania się do portalu <http://office.com>
 - b. zmiany hasła w usłudze Office365, świadczy w dni robocze w godz. 7.30-15.30 administrator szkoły: Magdalena Kucharska – m.kucharska@zs4-dg.edu.pl

Rozdział 5

Ochrona Danych Osobowych

§ 1

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej, 41-303 Dąbrowa Górnicza, ul. Łęknice 35, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły mgr Elżbietą Pelkę.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: biuro@lumiconsulting.pl.
3. Zespół Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej przetwarza dane osobowe Użytkowników na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych -dalej RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) (prawnie uzasadniony interes administratora) – w celach umożliwienia komunikacji za pomocą poczty elektronicznej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem oraz szkołą z uczniami i rodzicami, umożliwienia realizacji projektów edukacyjnych oraz w zakresie działalności zawodowej pracowników szkoły.
4. Podanie przez Użytkownika danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji w/w celów. W celu zwiększenia poczucia bezpieczeństwa wszystkie konta uczniów podlegają anonimizacji, a nazwy użytkowników będą tworzone wg schematu: klasa, numer kolejny, inicjały nazwiska i imienia, rok rozpoczęcia nauki.
5. Odbiorcą danych jest firma Microsoft jako podmiot hostujący usługi poczty e-mail, kalendarza, Word, Excel, Power Point, OneNote, chatu, dysku i innych działających w oparciu o tzw. chmurę.
6. Dane osobowe Użytkownika będą przetwarzane do czasu usunięcia konta na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
7. Użytkownikom przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w przypadkach określonych w przepisach RODO.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani również w formie profilowania.