

Regulamin korzystania z systemu Office 365 w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych BSTO w Bełchatowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

Zespół Szkół i Placówek Oświatowych BSTO w Bełchatowie 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 Pocztowe w zsherbert.pl jest przeznaczone wyłącznie do wykorzystania w zakresie działalności zawodowej pracowników szkoły, do kontaktów pracodawcy z pracownikiem oraz szkoły z uczniami i rodzicami.
4. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
5. Usługa może funkcjonować na maksymalnie 5 urządzeniach komputerowych.
6. Każdy użytkownik może posiadać tylko jedno konto.
7. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych BSTO w Bełchatowie w ramach konta Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania z wersji A1, która zawiera m.in.:
 - programy: Word, Excel, Power Point, One Note
 - pocztę e-mail oraz wspólny kalendarz,
 - narzędzia umożliwiające tworzenie stron internetowych, blogów,
 - wirtualny dysk na dokumenty, prezentacje, zdjęcia,
 - możliwość łączenia głosowego, wideokonferencji, chatu.
8. Warunkiem korzystania z usługi jest:
 - a) posiadanie statusu pracownika lub ucznia naszej szkoły,
 - b) akceptacja niniejszego regulaminu.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za działania użytkownika, które prowadzi do:
 - a) utraty danych związanych z dostępem do usługi lub czasowych braków w świadczeniu usługi,
 - b) naruszeń prawa z związku z treścią dokumentów lub korespondencji,
 - c) utraty dostępu do usługi.

§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 Poczтового.
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:

d) zawierać co najmniej 8 znaków alfanumerycznych

a) zawierać co najmniej 1 wielką literę alfabetu polskiego [A,B,...,Z]

b) zawierać co najmniej 1 małą literę alfabetu polskiego [a,b,...,z]

c) 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 w ramach usługi Office 365 jest jawna i powszechnie dostępna. Dotyczy to również uczniowskich adresów e-mail oraz wszelkich adresów e-mail funkcyjnych i grupowych.
2. Użytkownicy systemu poczty elektronicznej Zespół Szkół i Placówek Oświatowych BSTO w Bełchatowie otrzymują adresy e-mail w domenie zsherbert.pl
3. Każdy z użytkowników ma obowiązek samodzielnie skonfigurować pocztę 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 link przekierowujący na szkolnej stronie <http://www.zsherbert.pl/>
2. programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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 pocztowej na inne osoby.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Office 365.

Rozdział 3

Zasady odpowiedzialności

§ 1

1. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych BSTO w Bełchatowie zastrzega sobie prawo do:
 - a) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej.
Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości Użytkownikom za pomocą poczty elektronicznej.
 - b) zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy,
 - c) zamykania kont osób, które przestają być uczniami Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych BSTO w Bełchatowie, z dniem 31 sierpnia roku zakończenia nauki w szkole,
 - d) przechowywania danych kont osób wymienionych w punkcie b), c) przez okres 3 m-cy,
 - 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 i Placówek Oświatowych BSTO w Bełchatowie nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365,
 - 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) szkody wynikłe 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.

§ 3

1. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi.
2. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.

Rozdział 4

Helpdesk i rozwiązywanie problemów

§ 1

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje administrator szkolny.
2. Pomoc merytoryczna, szkolenia oraz wsparcie w zakresie obsługi pakietu Office365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu się jest świadczony bezpośrednio przez firmę Microsoft.

Wsparcie techniczne: 0048 800 70 23 20

w języku polskim: Poniedziałek – Piątek w godzinach 8 – 16

w języku angielskim: 24 h, 7 dni w tygodniu

Numer telefonu: 0048 800 70 23 20

Numer alternatywny: 0048 22 306 05 17

Wsparcie on-line: <https://support.office.com/pl-pl>

Rozdział 5

Ochrona Danych Osobowych

§ 1

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach usługi Office 365 jest Zespół Szkół i Placówek Oświatowych BSTO w Bełchatowie reprezentowany przez Dyrektora.
2. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych BSTO w Bełchatowie przetwarza dane osobowe Użytkowników w na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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.
3. Podanie przez Użytkownika danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji w/w celów.
4. Odbiorcą danych jest firma Microsoft jako podmiot hostujący usługi poczty e-mail, kalendarza, Word, Excel, Power Point, One Note, czatu, dysku i innych działających w oparciu o tzw. chmurę.
5. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie Standardowych Klauzul Umownych firmy Microsoft. Więcej informacji: www.microsoft.com/pl-pl/trustcenter/privacy/data-location.
6. Dane powierzone w ramach utrzymania usługi to: imię, nazwisko, klasa, login użytkownika oraz nazwa Szkoły.
7. Dane osobowe Użytkownika będą przetwarzane do czasu usunięcia konta na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
8. 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.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe.

§ 1

1. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 kwietnia 2020 r.