

Regulamin korzystania z systemu Office 365 w Zespole Szkół Nr 1 w Otwocku

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Zespół Szkół Nr 1 w Otwocku określa w niniejszym Regulaminie zasady korzystania z konta w ramach systemu informatycznego Office 365.
2. Zespół Szkół Nr 1 w Otwocku zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu.

§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 lo3otwock.eu 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 1 w Otwocku w ramach konta Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania między innymi z:
 - programów Word, Excel, Power Point, One Note w wersji online,
 - poczty e-mail oraz wspólnych kalendarzy,
 - narzędzi umożliwiających tworzenie stron internetowych, blogów,
 - wirtualnego dysku na dokumenty, prezentacje, zdjęcia,
 - połączenia głosowego, chatu, wideokonferencji,
 - 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 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: a. 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 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 Zespołu Szkół Nr 1 w Otwocku otrzymują adresy e-mail w domenie lo3otwock.eu

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/>
2. programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§ 3

1. Szczegółowy opis obsługi systemu Office 365 przez Użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.
2. Użytkownik korzystający z Office 365 ma możliwość zmigrowania danych ze starej skrzynki pocztowej znajdującej się na serwerze lokalnym.

§ 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 zostanie przyznana skrzynka pocztowa na serwerze o wielkości 50 GB oraz powierzchnia na tworzone dokumenty w usłudze One Drive 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 1 w Otwocku zastrzega sobie prawo do:
 - a) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej. Aktualna i obowiązująca treść zasad jest zawarta w regulaminie i dostępna na stronie internetowej szkoły.
 - b) zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy,
 - c) zamykania kont osób, które przestają być uczniami Zespołu Szkół Nr 1 w Otwocku, 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 przepisami prawa o ochronie danych osobowych, podejmowania działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły,
- wysyłania masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam).

§ 2

Zespół Szkół Nr 1 w Otwocku nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365,
- 2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu lub innymi okolicznościami niezależnymi od szkoły,
- 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu,
- 4) wyniki z winy użytkownika konta w Office 365,
- 5) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej,
- 6) 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 administracja szkoły.
2. Opiekę i 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

Poniedziałek – Piątek w godzinach 8 – 16

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

3. Opiekę i wsparcie w zakresie wystąpienia problemów w trakcie logowania się do portalu <http://office.com>, oraz zmiany hasła w usłudze Office365, świadczy od Poniedziałku do Czwartku Informatyk szkoły: Sala201

Rozdział 5

Ochrona Danych Osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (dalej zwane: „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 1 w Otwocku, 05-400 Otwock, ul. Słowackiego 4/10. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: (22) 779 22 01 oraz za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@lo3otwock.eu.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Paweł Maliszewski, adres e-mail: iod@perfectinfo.pl. Z IOD można skontaktować się również pisemnie, kierując korespondencję na adres Administratora.
3. Zespół Szkół Nr1 w Otwocku przetwarza dane osobowe Użytkowników na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawie 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, ale niezbędne do realizacji w/w celów.
5. 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.
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.