

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SYSTEMU OFFICE 365**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Pabianicach reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Pułaskiego 29, 95-200 Pabianice, tel: (+48) 42 2152245 e-mail: [2lopabianice\\_sekretariat@interia.pl](mailto:2lopabianice_sekretariat@interia.pl) (zwana dalej II LO) 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 ..... jest przeznaczone do wykorzystania w zakresie działalności zawodowej pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców do kontaktów pracodawcy z pracownikami oraz szkoły z uczniami i rodzicami.
4. II LO w Pabianicach w ramach konta Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania min. z:
  - 1) programów Word, Excel, Power Point, One Note w wersji on line
  - 2) poczty e-mail oraz wspólnych kalendarzy,
  - 3) narzędzi umożliwiających tworzenie stron i blogów,
  - 4) wirtualnego dysku na dokumenty, prezentacje, zdjęcia,
  - 5) połączenia głosowego, chatu, wideokonferencji.

##### **§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 Pocztovego.
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 polskiego [A,B,...,Z]
- c. zawierać co najmniej 1 małą literę alfabetu polskiego [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. Dotyczy to również uczniowskich adresów e-mail oraz wszelkich adresów e-mail funkcyjnych i grupowych.
2. Użytkownicy systemu poczty elektronicznej II LO otrzymują adresy e-mail w domenie.....
3. Każdy z użytkowników ma obowiązek samodzielnie skonfigurować pocztę po otrzymaniu loginu i Hasła dostępu.

#### § 2

1. Dostęp do konta w systemie Office 365 możliwy jest za pomocą przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <https://www.office.com> oraz programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

#### § 3

1. Szczegółowy opis obsługi systemu Office 365 przez Użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft <https://www.microsoft.com/pl-pl/education/products/office>
2. Użytkownik korzystający z Office 365 ma możliwość zmigrowania danych ze starej skrzynki pocztowej znajdującej się na serwerze lokalnym.
3. Użytkownik korzystający z Office 365 ma możliwość uruchomienia przekierowania e-mail z dotychczasowej skrzynki lokalnej na nowe konto pocztowe w domenie .....

#### § 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

1. 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 przenoślił prawa do korzystania ze swojej Skrzynki Pocztovej na inne osoby.

## Rozdział 3

### Zasady odpowiedzialności

## § 1

1. II LO zastrzega sobie prawo do:

- 1) 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.sp153.pl](http://www.sp153.pl) oraz udostępniona na One Drive konta Office 365.
- 2) zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy,
- 3) zamykania kont osób, które przestają być uczniami II LO,
- 4) 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. II LO nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365
  - 2) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu,
  - 3) szkody wynikłe z winy użytkownika konta w Office 365,
  - 5) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Office 365

## Rozdział 4

### Helpdesk i rozwiązywanie problemów

#### § 1

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje administrator szkolny.
2. Opiekę i wsparcie w zakresie obsługi pakietu Office365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu się jest świadczony bezpośrednio przez firmę Microsoft
3. 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
4. Wsparcie on-line: <https://docs.microsoft.com/pl-pl/education/>
5. Opiekę i wsparcie w zakresie wystąpienia problemów w trakcie:
  - 1) logowania się do portalu <https://www.office.com>
  - 2) zmiany hasła w usłudze Office365, świadczą w dni robocze administratorzy szkoły:  
.....

## Rozdział 5

### Ochrona danych osobowych

#### § 1

1. Jeśli użytkownik korzysta z produktu firmy Microsoft dostarczonego przez organizację, z którą jest powiązany, np. pracodawcę lub jednostkę edukacyjną, oraz używa konta służbowego do uzyskiwania dostępu do produktu Microsoft, organizacja ta może:
  - 1) Kontrolować produkt Microsoft i administrować nim oraz kontem produktu, w tym może kontrolować ustawienia prywatności produktu lub konta produktu.
  - 2) Przetwarzać i uzyskiwać dostęp do danych, włącznie z danymi dotyczącymi interakcji, danymi diagnostycznymi i treścią wiadomości oraz plików skojarzonych z produktem Microsoft i kontami produktu.

2. Jeśli użytkownik utraci dostęp do swojego konta służbowego (np. w przypadku zmiany zatrudnienia), może też utracić dostęp do produktów i treści związanych z tymi produktami, w tym do tych, które pozyskał we własnym imieniu, jeśli używał konta służbowego do logowania się do tych produktów.
3. Wszelkie zapytania dotyczące ochrony prywatności, w tym wszelkie żądania dotyczące dochodzenia swoich praw w zakresie ochrony danych, użytkownik powinien kierować do administratora danych w tej organizacji tj. II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Pabianicach reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Pułaskiego 29, 95-200 Pabianice, tel: (+48) 42 2152245 e-mail: [2lopabianice\\_sekretariat@interia.pl](mailto:2lopabianice_sekretariat@interia.pl) lub powołanego przez Administratora Inspektora danych osobowych za pomocą poczty e-mail [iod2@synergiaconsulting.pl](mailto:iod2@synergiaconsulting.pl) lub tel. +48 693 337 954
4. W przypadku produktów firmy Microsoft dostarczanych przez szkoły podstawowe i średnie, w tym Microsoft 365 Education, firma Microsoft:
  - 1) nie będzie gromadzić ani używać danych osobowych uczniów innych niż niezbędne na potrzeby edukacji/administracji,
  - 2) nie będzie sprzedawać ani nie wypożyczać danych osobowych uczniów,
  - 3) nie będzie używać ani udostępniać danych osobowych uczniów do reklam czy podobnych celów komercyjnych, takich jak kierowanie reklam do uczniów na podstawie profilowania,
  - 4) nie będzie tworzyć osobistych profili uczniów innych niż niezbędne na potrzeby edukacji/administracji albo na które zgodę wyrazili rodzice, opiekunowie lub uczniowie o odpowiednim wieku,
  - 5) będzie wymagać, aby dostawcy naszej firmy, którym będą udostępniane dane osobowe uczniów na potrzeby świadczenia usług edukacyjnych (jeśli dotyczy), zobowiązali się do zastosowania tych samych zasad dotyczących danych osobowych uczniów.
  - 6) Więcej informacji na temat ochrony prywatności znajdziecie Państwo pod adresem <https://privacy.microsoft.com/pl-pl/privacystatement#mainnoticetoendusersmodule>
5. Obowiązek informacyjny związany z przetwarzaniem danych osobowych Administratora danych, którym jest II LO w Pabianicach wynikający z art. 13 i 14 RODO oraz wzór oświadczenia/informacji dla rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.

### **INFORMACJE DLA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO Pakiet Office 365 Microsoft Dla Edukacji**

Przetwarzanie danych osobowych ucznia (adres poczty e-mail) odbywa się w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z § 2 oraz § 9 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz § 11a Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Więcej informacji na temat usługi Office 365 Microsoft Dla Edukacji znajdziecie Państwo pod adresem <https://www.microsoft.com/pl-pl/education/products/office>

## Kluczula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Pabianicach reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Pułaskiego 29, 95-200 Pabianice, tel: (+48) 42 2152245 e-mail: [2lopabianice\\_sekretariat@interia.pl](mailto:2lopabianice_sekretariat@interia.pl)
2. W II Liceum Ogólnokształcącym w Pabianicach został powołany inspektor danych osobowych Pan Tomasz Więckowski i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą poczty e-mail [iod2@synergiaconsulting.pl](mailto:iod2@synergiaconsulting.pl) tel. +48 693 337 954 lub pisemnie na adres wskazany w pkt. 1
3. **Cele i podstawy prawne** przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowiąc będą:
  - 1) obowiązki prawne ciążące na Administratorze (Art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w szczególności związane z procesem nauczania, działalnością wychowawczą, opiekuńczą oraz innych działań statutowych wynikających z ustaw;
    - ustawy z dnia 7 września 1991r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2019r.poz.1481 z późn. zm.)
    - ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.)
    - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
    - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. **Pani/Pana dane osobowe** nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
  - 1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
  - 2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. **Pani/Pana dane osobowe** po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (Rzeczowy Wykaz Akt) zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).
6. **Posiada Pani/Pan prawo:**
  - 1) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO,
  - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe, na podstawie art. 16 RODO,
  - 3) żądania usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
    - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
  - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
  - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia RODO,
  - 6) ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 RODO gdy:
    - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Pabianicach reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Pułaskiego 29, 95-200 Pabianice, tel: (+48) 42 2152245 e-mail: [2lopabianice\\_sekretariat@interia.pl](mailto:2lopabianice_sekretariat@interia.pl)

- przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
  - administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. **Pani/Pana dane osobowe** nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. **Pani/Pana dane osobowe** nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
9. **Przysługuje Pani/Panu prawo** do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

## Rozdział 6

### Postanowienia końcowe

#### § 1

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(Data i podpis Dyrektora szkoły)