

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SYSTEMU OFFICE 365 W ZESPOLE SZKÓŁ SALEZJAŃSKICH W POZNANIU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

Zespół Szkół Salezjańskich w Poznaniu (zwany dalej ZSSP) określa w niniejszym Regulaminie zasady korzystania z konta w ramach pakietu informatycznego Office 365.

§2

1. Pakiet informatyczny Microsoft Office 365, zwany dalej Office 365, dostępny jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Użytkownik Office 365 zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
3. Użytkownikami Office 365 są nauczyciele i uczniowie Zespołu Szkół Salezjańskich w Poznaniu. (dalej ZSSP)
4. Konta użytkowników przypisane są do domeny zssp.pl
5. Szkoła w ramach pakietu Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania z wersji A1.
6. Office 365 przeznaczony jest wyłącznie do celów dydaktycznych ZSSP.
7. Nieprzestrzeganie regulaminu przez uczniów skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

§3

1. 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 Office 365 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.
3. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
4. 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]

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 Office 365 poczty elektronicznej ZSSP otrzymują adresy e-mail w domenie zssp.pl
3. Każdy z użytkowników ma obowiązek samodzielnie skonfigurować pocztę po otrzymaniu loginu i hasła dostępu.

§ 2

Dostęp do konta Office 365 możliwy jest za pomocą:

1. przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową www.office.com lub www.hotmail.com
2. programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§ 3

1. Szczegółowy opis obsługi 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 a także danych w chmurze OneDrive.
2. Każdemu użytkownikowi zostanie przyznana skrzynka pocztowa na serwerze, usługa One Drive o wielkości 1GB

§ 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 przenosił prawa do korzystania ze swojej Skrzynki Pocztovej na inne osoby.

§ 7

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

Rozdział 3 **Zasady odpowiedzialności**

§ 1

1. ZSSP 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 <https://www.szkoła-poznan.salezianie.pl/category/szkoła/dokumenty/> oraz wysłana wiadomość e-mail do wszystkich użytkowników Office 365.
 - b) zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy,
 - c) zamykania kont osób, które przestają być uczniami ZSSP z dniem 30 września roku zakończenia nauki w szkole,
 - d) przechowywania danych kont osób wymienionych w punkcie a), b) przez okres 3 m-cy, dane te mogą być udostępnione na pisemny wniosek zainteresowanego,
 - e) zablokowania konta w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny
 - f) przeznaczeniem oraz zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie Szkoły.
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. ZSSP 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.

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
Wsparcie techniczne: 0048 800 70 23 20
w języku polskim: Poniedziałek – Piątek w godzinach 8 – 1
w języku angielskim: 24 h, 7 dni w tygodni
Numer telefonu: 0048 800 70 23 20
Numer alternatywny: 0048 22 306 05 17
Wsparcie on-line:
https://support.office.com/pl-PL/article/Contact-support-for-technical-presales-billing-andsubscription-issues-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL&omkt=plPL#_contact_a_support
3. Opiekę i wsparcie w zakresie wystąpienia problemów w trakcie:
 - a) logowania się do portalu www.office.com
 - b) zmiany hasła w usłudze Office 365, świadczy w dni robocze administrator:
Karina.Czarnecka@zssp.pl

Rozdział 5

Ochrona Danych Osobowych

§ 1

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Salezjańskich w Poznaniu.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@zss.pl oraz pisemnie na adres Administratora.
3. Zespół Szkół Salezjańskich w Poznaniu przetwarza dane osobowe Użytkowników 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.

4. Podanie przez Użytkownika danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne 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.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani również w formie profilowania

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 października 2019 r.