

## **Regulamin korzystania z Microsoft Office 365**

### **w Technikum nr 1**

### **im. M. Kopernika w Żorach**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach określa w niniejszym Regulaminie zasady korzystania z konta w ramach systemu informatycznego Office 365. System Office 365, zwany dalej Systemem, dostępny jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

##### **§2**

1. Użytkownik Systemu zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
2. Konto Pocztove w domenie zsbi.pl jest przeznaczone do wykorzystania w zakresie działalności zawodowej pracowników szkoły, do kontaktów pracodawcy z pracownikiem oraz szkoły z uczniami i rodzicami.
3. Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach w ramach konta Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania min. z:
  - programów Word, Excel, Power Point, One Note w wersji online oraz w wersji offline na pięciu urządzeniach (komputer, smartfon, tablet),
  - 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 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 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 systemu poczty elektronicznej Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach otrzymują adresy e-mail w domenie zsbi.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:

- a) przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <http://office.com/>
- b) 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 migrowania 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 oraz powierzchnia na tworzone dokumenty w usłudze One Drive.

## § 5

Użytkownik może otrzymywać korespondencję 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

Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach 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.zsbi.pl.pl](http://www.zsbi.pl.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 Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach, z dniem 31 sierpnia roku zakończenia nauki w szkole,
- 4) przechowywania danych kont osób wymienionych w punkcie 2, 3 przez okres 3 miesięcy,
- 5) zablokowania konta w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem. W szczególności może to dotyczyć:
  - a) odstępowania uprawnień dotyczących posiadanego konta innym osobom,
  - b) wykorzystywania bezpłatnych kont w celach zarobkowych,
  - c) rozpowszechniania i udostępniania materiałów sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami,
  - d) podejmowania działań mających na celu niezgodne z obowiązującym prawem udostępnianie, kopiowanie, rozpowszechnianie utworów objętych prawem autorskim,
  - e) przetwarzania danych osobowych, niezgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, podejmowania działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły,
  - f) wysyłania masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam).

## § 2

Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach 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,
- 1) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej,
- 2) utratę danych oraz problemy z dostępem do usługi wynikające z awarii usług firmy Microsoft.

### **Rozdział 4**

#### **Helpdesk i rozwiązywanie problemów**

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje administrator systemu Microsoft 365 z usługą Office 365.
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 – 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>
3. Opiekę i wsparcie w zakresie wystąpienia problemów:
  - a) opiekę i wsparcie w celu rozwiązania problemów technicznych, m.in. problemy z logowaniem, problemy ze sprzętem komputerowym, itp. zapewnia administrator systemu Microsoft 365 – Juliusz Kobylanka, e-mail: [j.kobylanka@zsbj.pl](mailto:j.kobylanka@zsbj.pl)
  - b) zmiany hasła, dostępu do konta, itp. w usłudze Office365, świadczy w dni robocze administrator ds. kont użytkowników i grup, e-mail: Katarzyna Maryjusz – [k.maryjusz@zsbj.pl](mailto:k.maryjusz@zsbj.pl)
  - c) Uwagi dotyczące działania Usługi można zgłaszać: uczeń do wychowawcy klasy, a nauczyciel Administratorowi M365. W przypadku uwag Szkoła zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
  - d) Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

## **Rozdział 5**

### **Microsoft Teams**

1. W trakcie zajęć online, czyli wideokonferencji użytkowników obowiązują zasady savoir-vivre, opisane w Normach i zasadach zachowania uczniów.
2. Za zachowania niekulturalne (wulgaryzmy, obrażanie, spożywanie używek) oraz niewłaściwe użytkowanie Microsoft Teams (nagrywanie lekcji bez zgody nauczyciela i/lub jej uczestników, robienie „memów”, wyłączenie mikrofonów innym użytkownikom zespołu) uczniowie mogą być ukarani zgodnie z Zasadami karania uczniów.

## **Rozdział 6**

### **Ochrona Danych Osobowych**

1. Administratorem danych osobowych jest Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach, ul. Rybnicka 5, 44-240 Żory adres e-mail: zsbi@poczta.onet.pl
2. Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach 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.
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 Użytkownika będą przetwarzane do czasu usunięcia konta na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
6. 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.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani również w formie profilowania.