

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z WYKORZYSTANIEM MICROSOFT OFFICE 365 PRZEZ ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH W BYDGOSZCZY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Handlowych im. Marii Dąbrowskiej w Bydgoszczy, adres pocztowy: ul. Gajowa 94, 85-717 Bydgoszcz – reprezentowany przez Dyrektora p. Alinę Mazur, email: dyrektor@zsh.bydgoszcz.pl
- 2) Inspektorem ochrony danych jest p. Katarzyna Orczykowska email: katarzyna.orczykowska@um.bydgoszcz.pl adres pocztowy ul. Przyrzecze 13, 85-102 Bydgoszcz Podstawą przetwarzania danych osobowych ucznia w postaci: imię, nazwisko, adres email, klasa jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493 ze zm.);
- 3) Dane osobowe ucznia będą przetwarzane w formie elektronicznej w celu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pośrednictwem usługi Office 365 w tym Microsoft Teams;
- 4) Odbiorcą tych danych osobowych będą pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy SOS P.M. Wesołowscy s.c. obsługującej informatycznie ZSH w Bydgoszczy, pracownicy Microsoft Corporation One Microsoft Way (właściciel usługi) oraz firmy związane z dostawą usługi Office 365 w tym Microsoft Teams; szczegółowe dane dotyczące zabezpieczeń stosowanych przez firmę Microsoft Corporation One Microsoft Way znajdują się pod adresem: <https://www.microsoft.com/pl-pl/trust-center/privacy/gdpr-overview>;
- 5) W celu zapewnienia jak najwyższej jakości usługi, jaką jest Office 365 w tym Microsoft Teams dane osobowe mogą być przekazywane poza teren Unii Europejskiej. W takim przypadku przekazywanie tych danych odbywać się będzie w oparciu o stosowne umowy zawierające standardowe klauzule ochrony danych przyjęte przez Komisję Europejską;
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane do czasu, aż upłynie cel ich przetwarzania, tj. do zakończenia usługi Microsoft Office 365, w tym Microsoft Teams. Po zrealizowaniu celu, wszystkie dane osobowe tam zgromadzone zostaną trwale usunięte.

Jednocześnie informujemy, że posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY KORZYSTANIA Z NARZĘDZI WSPIERAJĄCYCH PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w Zespole Szkół Handlowych im. Marii Dąbrowskiej w Bydgoszczy na podstawie Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2019 poz. 1148), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493 ze zm.) oraz niniejszego regulaminu.
2. Zespół Szkół Handlowych im. Marii Dąbrowskiej w Bydgoszczy zapewnia stały dostęp do usługi Office 365, w tym Microsoft Teams.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a. „Użytkownik” – osoba posiadająca aktywne konto w usłudze Office 365, tj. pracownik i uczeń szkoły.
 - b. „Prowadzący” – użytkownik o uprawnieniach do zamieszczania treści merytorycznych w ramach prowadzenia zajęć.
 - c. „Office 365 w tym MS Teams” – aplikacja internetowa służąca do prowadzenia nauki w trybie kształcenia zdalnego.
 - d. „Administrator” – osoba/-y wyznaczona/-e przez Dyrektora Szkoły dla realizacji następujących zadań: przetwarzanie danych osobowych użytkowników, administrowanie zasobami Office 365 w tym MS Teams i nadawanie uprawnień Użytkownikom.
 - e. „Obszar” – miejsce w usłudze realizowania zajęć dydaktycznych dla danego przedmiotu.
4. Usługa Office 365 w tym MS Teams nie może być używana w celu przekazywania treści nie mających związku z procesem kształcenia.

ROZDZIAŁ II: ZASADY KORZYSTANIA Z OFFICE 365, W TYM MS TEAMS

1. Office 365, w tym MS Teams umożliwia tworzenie odrębnych obszarów powiązanych z przedmiotami lub innymi aktywnościami organizatorskimi do których dostęp mają wyłącznie zarejestrowani Użytkownicy po uprzednim zalogowaniu się.
2. Korzystanie z Office 365 w tym MS Teams możliwe jest jedynie dla użytkowników posiadających konto w usłudze Office 365.
3. Za treści zamieszczone w obszarze przedmiotu odpowiada prowadzący. W szczególności ma on obowiązek zamieszczania treści zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1231).
4. Wszyscy użytkownicy Office 365 w tym MS Teams mają obowiązek przestrzegania przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1231) oraz netykiety.
5. Uprawnienia nauczyciela w obszarze przedmiotu to uprawnienia prowadzącego, które obejmują: możliwość tworzenia treści, umieszczania materiałów dydaktycznych, administrowania uczestnikami.

6. Uczestnicy w obszarze przedmiotu posiadają uprawnienia uczestnika (członka) obejmujące: prawo do korzystania z zamieszczonych materiałów edukacyjnych, możliwość przesyłania do Office 365 w tym MS Teams treści przewidzianych przez prowadzącego zajęcia jako zadania, uczestnictwa w przewidzianych dla nich aktywnościach.

ROZDZIAŁ III: OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW

1. Prowadzący ma obowiązek:
 - a. dbałości o regularną aktywność i pracę uczniów oraz przestrzegania wymiaru godzin przewidzianego planem zajęć,
 - b. regularnego informowania uczniów o ich postępach w pracy w usłudze Office 365, w tym MS Teams poprzez ocenianie ich pracy,
 - c. udzielania odpowiedzi na zadawane podczas realizacji zajęć zdalnych pytania dotyczące treści kształcenia lub sposobu pracy,
 - d. archiwizowania w ramach usługi Ms Office 365 postępów prac w sposób umożliwiający ustalenia osiągnięcia efektów kształcenia,
 - e. dbałości o przestrzegania przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1231), przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (w tym danych wrażliwych) oraz przepisów dotyczących ochrony dóbr osobistych.
2. Uczestnicy w obszarach przedmiotów w ramach usługi Office 365, w tym MS Teams mają obowiązek:
 - a. dbałości o poprawność wprowadzonych przez siebie danych dotyczących własnego profilu oraz zapisania się na odpowiedni obszar przedmiotu,
 - b. nie wprowadzania do systemu danych mających charakter danych wrażliwych,
 - c. aktywnego i regularnego uczestnictwa w prowadzonych zajęciach zgodnie z planem zajęć i przewidzianymi w nim aktywnościami,
 - d. monitorowania swoich postępów w nauce poprzez sprawdzanie ocen i komentarzy otrzymanych od prowadzących,
 - e. współpracy z innymi uczestnikami w zakresie realizacji zadań grupowych.

ROZDZIAŁ IV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszyscy korzystające z usług Office 365, w tym MS Teams mają obowiązek zaakceptowania treści niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania