

# Prywatne Technikum Zawodowe w Nowym Sączu

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA NA UCZNIA

|             |  |
|-------------|--|
| Na kierunek |  |
|-------------|--|

| <b>dane podstawowe ucznia</b>    |  |
|----------------------------------|--|
| nazwisko                         |  |
| imię pierwsze                    |  |
| imię drugie                      |  |
| data i miejsce urodzenia         |  |
| numer pesel ucznia               |  |
| <b>adres zamieszkania ucznia</b> |  |
| miejsowość                       |  |
| ulica, numer domu (mieszkania)   |  |
| kod pocztowy, poczta             |  |
| <b>adres zameldowania ucznia</b> |  |
| miejsowość                       |  |
| ulica, numer domu (mieszkania)   |  |
| kod pocztowy, poczta             |  |
| <b>dane opiekunów prawnych</b>   |  |
| imię ojca                        |  |
| imię matki                       |  |
| miejsce zamieszkania             |  |
| ulica, numer domu (mieszkania)   |  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| kod pocztowy, poczta |  |
|----------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| telefon kontaktowy do rodziców (opiekunów) ucznia |  |
|---|--|

**Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.**

Miejscowość, .....data .....

.....  
podpis rodzica lub ucznia (dot. osób pełnoletnich)

**Uwaga!**

**W przypadku zmiany danych należy zgłosić ten fakt do sekretariatu szkoły**

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW, UCZNIÓW ORAZ RODZICÓW (OPIEKUNÓW) UCZNIĄ

**Administratorem Twoich danych jest Prywatne Technikum Zawodowe w Nowym Sączu**

W pewnych sytuacjach administratorem danych może być także organ prowadzący szkołę o czym będzie mowa poniżej.

**[organ prowadzący: Janusz Gumularz -> działalność zarejestrowana przy ul. Wyspiańskiego 28, 33-300 Nowy Sącz].**

We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych możesz kontaktować się z administratorem danych mailowo [info@szkolybranzowe.edu.pl](mailto:info@szkolybranzowe.edu.pl) lub osobiście w sekretariacie szkoły.

### **W jakim celu Szkoła przetwarza dane osobowe?**

Dane osobowe to wszystkie informacje, które dotyczą osoby fizycznej np. nr imię, nazwisko, nr pesel, informacja o miejscu zamieszkania, informacja o stanie zdrowia, zainteresowaniach etc. Na Szkole spoczywa szereg obowiązków wynikających z przepisów (np. prowadzenia dzienników lekcyjnych, ewidencji uczniów) do realizacji których niezbędne jest przetwarzanie danych uczniów a także rodziców (opiekunów) ucznia.

Dlatego Szkoła przetwarza dane osobowe (z zastrzeżeniem wyjątku wskazanego poniżej) tylko gdy przepis prawa od niej tego wymaga, także na etapie rekrutacji do Szkoły. Przetwarzanie danych rodziców (opiekunów) ucznia ma na celu przede wszystkim realizację obowiązków wynikających z przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c) rodo). Dotyczy to zarówno etapu rekrutacji do szkoły jak i przetwarzania danych osoby, która została uczniem. W tym przypadku dane osobowe będą zbierane tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tych obowiązków i przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do ich realizacji. W tych przypadkach podanie danych jest obligatoryjne a źródłem obowiązku są przepisy prawa.

### **Monitoring**

Dane mogą być przetwarzane przez Szkołę także w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Szkoły poprzez monitoring wizyjny (podstawa: art. 108a prawa oświatowego w zw. z art. 6 ust. 1 lit. f) rodo), według następujących zasad:

Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami Szkoły lub terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Monitoring nie będzie stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego powyżej i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Szkoła oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.

### **Kiedy będziemy pytać o zgodę na przetwarzanie danych?**

Jeżeli przepisy prawa nie będą dawały podstawy przetwarzania danych przez Szkołę wtedy będziemy zbierać zgodę na przetwarzanie danych. W tym przypadku okoliczność, że podanie danych jest dobrowolne i oparte na zgodzie, będzie zawsze wyraźnie wskazana (np. poprzez oznaczenie danego pola na formularzu).

Pamiętaj! zgoda to oświadczenie o charakterze dobrowolnym. Zawsze, gdy będziemy pytać o zgodę możesz ją wyrazić, ale nie musisz. Jeżeli nie wyrazisz zgody to nie poniesiesz w związku z tym żadnych negatywnych konsekwencji. Co więcej w każdej chwili możesz zgodę wycofać w sekretariacie Szkoły. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, które dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni zgodę może wyrazić wyłącznie jego rodzic (opiekun). Będziemy m.in. pytać o zgodę na wykorzystanie wizerunku utrwalonego w czasie zajęć i wydarzeń organizowanych przez Szkołę.

## **E-dziennik i office 365**

W oparciu o zgodę mogą być przetwarzane dane osobowe w celu:

- stworzenia konta w ramach usługi e-dziennika dla rodzica (opiekuna) ucznia;
- przekazywania rodzicom (opiekuna) ucznia określonych informacji poprzez e-dziennik;
- stworzenie dostępu dla uczniów do usługi e-dziennika;
- stworzenie dostępu dla uczniów do usługi office 365 dla Szkół.

Podanie danych i wyrażenie w/w zgód jest dobrowolne.

Co istotne, w przypadku usługi Office 365 dla Szkół – w zakresie w jakim spółka Microsoft przetwarza dane osobowe użytkowników dla własnych celów, zasady tego przetwarzania danych zostały opisane w odrębnym dokumencie dostarczonym przez ten podmiot swoim użytkownikom. Przed rozpoczęciem korzystania z usługi należy zapoznać się z tymi zasadami.

Po wycofaniu zgody dane nie będą już przetwarzane w celach w niej wyrażonych tj. konto w usłudze e-dziennika lub Office 365 oraz otrzymywanie informacji poprzez konto w systemie e-dziennika. Dane będą przetwarzane przez okres na jaki został udzielony dostęp do e-dziennika. Po zakończeniu edukacji ucznia w szkole konto przedstawiciela ustawowego ulega dezaktywacji a dane z e-dziennika - w tym dane dostępowe (tj. login) - ulegają archiwizacji przez okres przewidziany przepisami prawa.

W przypadku wyrażenia zgody na korzystanie z usługi e-dziennika lub Office 365 dla Szkół dane będą przetwarzane przez Szkołę przez okres nauki ucznia, chyba, że wcześniej zgoda zostanie wycofana. Najpóźniej po zakończeniu edukacji ucznia w szkole konto ulega dezaktywacji a dane usunięciu z tym, że w przypadku e-dziennika zostaną usunięte dane do logowania, natomiast same informacje z e-dziennika (np. oceny) zostaną zarchiwizowane zgodnie z zasadami opisanymi powyżej.

## **Jak długo przetwarzamy dane?**

W przypadku:

- realizacji obowiązków spoczywających na Szkole w oparciu o przepisy prawa → dane będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji tych obowiązków;
- monitoringu → zgodnie z art. 108a prawa oświatowego w przypadku monitoringu wizyjnego Szkoły nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie okresu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- wyrażenia zgody → do momentu jej wycofania, chyba, że wcześniej przetwarzanie danych przestanie być uzasadnione np. w przypadku zakończenia edukacji przez ucznia.

Dane osobowe mogą być usunięte lub zanonimizowane wcześniej, jeżeli zgłosisz skuteczny sprzeciw (gdy dane są przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f) rodo).

Administrator systematycznie (nie rzadziej niż raz do roku) sprawdza potrzebę dalszego przetwarzania danych osobowych).

## **Rola organu prowadzącego Szkołę**

Zgodnie z przepisami prawa oświatowego do zadań organu prowadzącego Szkołę należy m.in.:

- zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

- rozliczanie dotacji na uczniów (zob. przepisy ustawy o finansowaniu zadań oświatowych).
- zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej Szkoły.

W realizacji powyższych celów (obowiązków) organ prowadzący szkołę może przetwarzać dane osobowe uczniów w imieniu własnym (jako niezależny administrator), w ramach realizacji samodzielnych obowiązków, które na nim spoczywają zgodnie z przepisami prawa oświatowego (np. w zakresie kontroli rozliczenia dotacji) lub w imieniu Szkoły, gdy wykonywać będzie czynności w zakresie obsługi Szkoły. Organ prowadzący przetwarza dane uczniów wyłącznie w przypadku, gdy to jest niezbędne do realizacji w/w zadań i tylko przez okres niezbędny do ich realizacji.

### **Przysługujące prawa**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje osobie, której dane są przetwarzane szereg praw: dostępu do danych, sprostowania danych, usuwania danych, ograniczenia przetwarzania, zgłoszenia sprzeciwu czy przenoszenia danych. Więcej informacji możesz uzyskać w sekretariacie Szkoły. Co ważne, po zgłoszeniu wniosku o realizację prawa, Szkoła będzie weryfikowała czy rzeczywiście prawo przysługuje. Przykładowo Szkoła nie może usunąć danych ucznia, gdy przepis prawa wymaga od niej przetwarzania tych danych. Takie działanie naruszałoby przepisy prawa. Jeżeli uważasz, że Twoje prawa nie są respektowane może zgłosić skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Powyższe prawa możesz realizować także względem organu prowadzącego szkołę w ramach realizacji zadań wymienionych powyżej.

### **Odbiorcy danych**

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom poza pracownika Szkoły wyłącznie, gdy taki obowiązek będzie wynikał z przepisów prawa (np. w zakresie realizacji obowiązków względem kuratorium). W pewnych sytuacjach dostęp do Twoich danych mogą mieć podmioty, które dostarczają narzędzi informatycznych służących do przetwarzania danych. Natomiast wewnątrz Szkoły tylko osoby do tego uprawnione mogą mieć dostęp do Twoich danych osobowych. Odbiorcą danych może być także organ prowadzący Szkołę o czym była mowa powyżej.

.....

Podpis ucznia lub rodziców (opiekunów) ucznia potwierdzający uzyskanie w/w informacji.

### **Zezwolenie na wykorzystanie wizerunku**

Uczeń .....klasy: ....., na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. 2006, Nr 90, poz. 631 z późn. zm., dalej „Ustawa”) niniejszym udziela zezwolenia na nieodpłatne wykorzystanie i rozpowszechnianie przez Prywatne Technikum Zawodowe w Nowym Sączu („Uprawniony”) wizerunku utrwalonego w formie zdjęć lub filmów, które zostały wykonane na potrzeby promocji Uprawnionego (dalej „Materiał”) w czasie zajęć oraz wydarzeń szkolnych.

Na podstawie niniejszego zezwolenia i wynikającej z niego licencji, Uprawniony może nieodpłatnie wykorzystywać, zwielokrotniać, utrzymywać oraz rozpowszechniać Materiały, w szczególności za pośrednictwem wszelkich środków masowego przekazu, włączając m.in. telewizję, w sieci Internet, w prezentacjach, broszurach, publikacjach, w materiałach zdjęciowych, informacyjnych i wewnętrznych oraz podczas eventów typu konferencja prasowa, związanych z prezentacją Uprawnionego, stronę internetową Uprawnionego lub jego funpage na portalach społecznościowych, bez ograniczeń co do formy przedstawienia, miejsca i czasu publikacji, komentarza czy zestawienia z innymi wizerunkami czy materiałami.

Nadto:

- oświadczam, że wykorzystanie wskazanych powyżej Fotografii nie naruszy praw osób trzecich;
- zostałem/am poinformowany o dobrowolności niniejszego zezwolenia oraz o skutkach jego wyrażenia stosowanie do treści art. 81 ust. 1 Ustawy;

- przyjmuję do wiadomości, iż niniejsze zezwolenie – rodzące skutki, o których mowa w art. 81 ust. 1 Ustawy - może zostać w każdej chwili cofnięta bez ponoszenia kosztów (oświadczenie takie należy przesłać np. drogą mailową lub złożyć osobiście lub przesłać na adres Uprawnionego);

/Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem/

- upoważniam Uprawnionego do decydowania w zakresie: oznaczenia Materiałów albo do udostępniania ich anonimowo; nienaruszalności treści i formy Materiału oraz jego rzetelnego wykorzystania; decydowania o pierwszym udostępnieniu Materiału publiczności; nadzoru nad sposobem korzystania z Materiałów.

Niniejsze upoważnienie obejmuje cały świat, bez ograniczenia w zakresie ilości egzemplarzy, nośników jego użycia oraz zakresu czasowego.

Niniejsze zezwolenie nie jest ograniczona terytorialnie.

.....

(podpis ucznia – jeżeli jest pełnoletni lub rodzica (opiekuna) ucznia

*Administratorem danych (w rozumieniu przepisów rozporządzenia 2016/679 – „rodo”) jest Prywatne Technikum Zawodowe w Nowym Sączu -> „Szkoła”. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych możesz kontaktować się z administratorem danych mailowo [info@szkolybranzowe.edu.pl](mailto:info@szkolybranzowe.edu.pl) lub osobiście w sekretariacie szkoły.*

*Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji licencji na wykorzystanie wizerunku w oparciu o zgodę/zezwoenie – zezwolenie (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a rodo).*

*Przysługuje Ci prawo dostępu do danych, w tym uzyskania kopii danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania a także wycofania zgody w każdej chwili.*

*Przysługuje Ci prawo do zgłoszenia sprzeciwu (gdy przetwarzanie następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f rodo).*

*Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*

*Dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane po wycofaniu zgody, chyba, że ich dalsze przetwarzanie (w niezbędnym zakresie) będzie konieczne do dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.*

*Odbiorcy danych: podmioty świadczące usługi informatyczne na rzecz Szkoły.*

*Podanie danych jest dobrowolne, ale nie zbędne do realizacji w/w celów.*

**E-DZIENNIK ORAZ OFFICE 365 W PRYWATNYM TECHNIKIM ZAWODOWYM W NOWYM SĄCZU****FORMULARZ DLA RODZICÓW (OPIEKUNÓW) UCZNI**

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Dane identyfikujące ucznia   | imię:                        |
|  | nazwisko:                    |
|  | klasa:                       |
|  | rocznik:                     |
| Dane identyfikujące rodzica (opiekuna) ucznia  | imię:                        |
|  | nazwisko:                    |
| <p>Podanie i przetwarzanie w/w danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu wypełnienia niniejszej ankiety. Jest to uzasadniony interes administratora danych (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. f) rodo. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do zgłoszenia umotywowanego sprzeciwu. Natomiast podanie danych, o których będzie mowa poniżej jest dobrowolne i oparte na zgodzie. Wyrażenie zgody (jednej lub więcej) jest dobrowolne i stanowić będzie podstawę przetwarzania danych w celu, którego dotyczy zgoda. Każda ze wskazanych zgód może być wycofana w każdym czasie (w sekretariacie szkoły). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.</p>    |                              |
| <p>Adres e-mail opiekuna prawnego, który będzie służył w ramach dostępu do e-dziennika (dostęp udzielany jest na okres nauki ucznia / dostęp zostanie udzielony w ciągu 7 dni roboczych). Wskazany adres e-mail będzie stanowił login do systemu e-dziennika. Hasło ustawi samodzielnie opiekun prawny ucznia.</p> <p>Uwaga:<br/>podanie adresu e-mail będzie traktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie danych (w tym zakresie) w celu udzielenia opiekunowi prawnemu dostępu do e-dziennika. Wyrażenie zgody jest dobrowolne – więcej informacji poniżej. W przypadku braku zgody pole należy zakreślić.</p>   | e-mail: _____                |
| <p>Czy wyraża Pani/Pan na otrzymywanie poprzez system e-dziennik istotnych informacji a także zapytań o zgody?</p> <p>W szczególności przekazywane w ten sposób będą następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- o przetwarzaniu danych osobowych;</li><li>- o terminie wywiadówki;</li><li>- zapytanie o zgodę na udział ucznia w wycieczce szkolnej;</li></ul> <p>W przypadku wyrażenia zgody na wskazany powyżej adres e-mail będą przekazywane informacje, jeżeli w e-dzienniku pojawiają nowe informacje.</p> <p>W przypadku wyrażenia zgody prosimy o systematyczne sprawdzanie skrzynki mailowej (adres wskazany powyżej) – tam będą przekazywane informacje o nowych elementach udostępnionych w systemie.</p> | Oświadczenie:<br><br>Tak/Nie |

|   |  |
|---|--|
|   |  |
| <p>Czy wyraża Pani/Pan zgodę (w imieniu ucznia) na utworzenie konta dla ucznia w systemie e-dziennik?</p>   | <p>Oświadczenie:</p> <p>Tak/Nie</p> <p>Jeżeli zgoda zostanie wyrażona – proszę o wskazanie adresu mailowego dziecka, który będzie służył za login w systemie:</p> <p>_____</p> |
| <p>Czy wyraża Pani/Pan zgodę (w imieniu ucznia) na utworzenie konta dla ucznia w systemie Office 365 w oparciu o licencję udzieloną Szkole przez Microsoft do celów edukacyjnych?</p>   | <p>Oświadczenie:</p> <p>Tak/Nie</p>  |
| <p>Uwaga! Należy zapoznać się z wytycznymi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącymi tworzenia bezpiecznych haseł (wytyczne dostępne pod adresem: <a href="https://techinfo.uodo.gov.pl/hasla-praktyczne-wskazowki-czy-naprawde-trzeba-zmienic-haslo-co-30-dni/">https://techinfo.uodo.gov.pl/hasla-praktyczne-wskazowki-czy-naprawde-trzeba-zmienic-haslo-co-30-dni/</a>). Prezes UODO, w szczególności, rekomenduje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzyć osobne hasła do różnych kont, regularnie przeglądać aktywności na koncie i bezzwłocznie zmieniać hasła w sytuacji otrzymania informacji o choćby podejrzeniu jego ujawnienia;</li> <li>• racjonalnie często zmieniać hasła;</li> <li>• używać silnych / unikatowych haseł, które nie są podobne do poprzednich;</li> <li>• tworzyć hasła długie, losowe lub pseudolosowe kombinacje wszystkich możliwych znaków, z innym hasłem dla każdego konta. Zadanie to może być nieznacznie ułatwione przy zastosowaniu wyrażeń hasłowych zamiast klasycznych haseł. Aby ułatwić zarządzanie / zapamiętywanie, jak i generowanie silnych unikalnych haseł, zaleca się używanie odpowiedniego menadżera.</li> </ul> |  |
| <p>Data:</p> <p>_____</p>   | <p>Podpis rodzica (opiekuna) ucznia</p> <p>_____</p>   |
| <p>imię _____</p> <p>nazwisko _____</p> <p>podpis _____</p> <p>Oznaczenie pracownika szkoły, który zweryfikował tożsamość rodzica (opiekuna) ucznia.</p>  |  |



**ZASADY KORZYSTANIA Z E-DZIENNIKA**

|   |   |
|---|---|
| Sposób tworzenia konta w systemie e-dziennika dla rodzica (opiekuna) ucznia | <p>Aby utworzyć konto użytkownika w e-dzienniku, należy otrzymać adres e-mailowy od osoby powiązanej z placówką szkoły. Administrator wprowadza tylko pracowników na poszczególnych stanowiskach - wychowawca/nauczyciel/pedagog/sekretariat/dyrektor/operator księgi zastępstw.</p> <p>Listę uczniów - (opcjonalnie rodziców) wprowadza sekretariat.</p> <p>Nauczyciele wychowawcy uzupełniają dane uczniów o adresy e-mailowe rodziców jak i samych uczniów (jeżeli wyrażą chęć utworzenia własnego konta).</p> <p>Rodzice, którzy zostali wprowadzeni do systemu, samodzielnie tworzą własne hasło na stronie do logowania - bezpośredni link na głównej stronie <a href="https://www.ksphelela.pl">ksphelela.pl</a> - dodatkowe instrukcje w razie problemów na <a href="https://www.ksphelela.pl/rekrutacja/">https://www.ksphelela.pl/rekrutacja/</a> - instrukcja logowania.</p> <p>Proces tworzenia kont dla uczniów jest analogiczny do tworzenia kont rodziców.</p> |
| Sposób określania i zmiany hasła do konta                                   | System wymusza zmianę hasła po 30 dniach. Nowe hasło musi spełnić wymagania bezpieczeństwa serwisu.   |
| Na jaki czas jest udzielany dostęp do konta?                                | Dostęp do konta udzielany jest na okres nauki ucznia w szkole. Po tym okresie konto jest dezaktywowane. Natomiast całkowite usunięcie danych następuje po okresie przewidzianym przez przepisy prawa dla przechowywania dokumentacji szkolnej.  |
| Kto ma dostęp do konta?   | Użytkownicy nie mogą mieć dostępu do kont innych niż własne, jednakże administrator może rozszerzyć lub zmniejszyć zakres obowiązków w danej placówce (np. przypisać komuś dodatkowo wychowawstwo, lub operatora księgi zastępstw). Rodzice, jeżeli nie są pracownikami placówki nie mają możliwości wglądu w dane innych uczniów i rodziców.   |

**ZASADY KORZYSTANIA Z OFFICE 365 DLA SZKÓŁ**

|  |   |
|--|---|
| Sposób tworzenia konta w systemie Office 365 dla Szkół | <p>Sposób tworzenia konta w systemie określany jest przez prowadzącego zajęcia z informatyki/zajęć komputerowych według potrzeb. Uczniowie/pracownicy wprowadzani są w system przez administratora – nazwa konta. Tworzenie hasła może odbywać się na kilka sposobów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nauczyciel wprowadza samodzielnie nazwę użytkownika oraz unikalne hasło dla każdego z uczniów (związane jest to z małym doświadczeniem uczniów w tworzeniu własnych/bezpiecznych hasel, spełniających wymogi serwisu Office 365). W procesie ewaluacji wiedzy i umiejętności z zakresu kompetencji IT, uczniowie po 30 dniach sami wprowadzą nowe hasło.</li> <li>2. Nauczyciel wprowadza tylko nazwę użytkownika oraz jednorazowe hasło, które zostanie zmienione wraz z pierwszym logowaniem - ważne jest, aby odbyło się to na wspólnej jednostce lekcyjnej, aby uniknąć złośliwej zmiany hasła nieswojego konta ucznia.</li> <li>3. Nauczyciel tworzy <u>grupowy (do 30 osób na raz) dostęp do serwisu wraz z jednorazowym hasłem.</u></li> </ol> |
| Sposób określania i zmiany hasła do konta              | System nie wymaga zmiany hasła co 30, jednakże nauczyciele prowadzący powinni możliwie często przypominać o tym obowiązku uczniom.  |
| Na jaki czas jest udzielany dostęp do konta?           | Dostęp do konta udzielany jest na okres nauki ucznia w szkole. Po tym okresie konto jest dezaktywowane a dane usuwane   |
| Kto ma dostęp do konta?                                | Administrator może zmienić hasło każdemu użytkownikowi i skontrolować treści w nim zawarte. Użytkownicy nie posiadający uprawnień administratora nie mogą zalogować się na inne konta. Administrator zakładający konto nie ma wglądu w unikalne dane ucznia na koncie np. do jego skrzynki e-mail.  |