

ZARZĄDZENIE NR 10/2022

Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach

z dnia 5 września 2022 r.

w sprawie wprowadzenia w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach Regulaminu korzystania z platformy Google Workspace for Education.

§1

Decyzją Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach wprowadza się Regulaminy korzystania z platformy Google Workspace for Education stanowiące załączniki 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
II Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. M. Konopnickiej w Katowicach
dr Jacek Pruciak
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Regulamin korzystania z platformy Google Workspace for Education w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady korzystania z platformy Google Workspace for Education w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach, a także rodzaj i zakres usługi Google Workspace świadczonej przez II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach.

2. Szkoła korzysta z Google Workspace for Education, aby ułatwiać i stymulować komunikację, współpracę, kreatywność, naukę i nauczanie.

3. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- a. hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi.
- b. login – identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w Usłudze;
- c. konto/konto pocztowe – elektroniczna poczta uczniowska w usłudze Google Workspace for Education;
- d. Regulamin – Regulamin korzystania z elektronicznej poczty;
- e. Usługa – Google Workspace for Education;
- f. Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia II LO w Katowicach, korzystająca z konta w Usłudze.
- g. II LO w Katowicach – II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach

4. Korzystanie z konta pocztowego w Usłudze jest bezpłatne.

5. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu ucznia II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach, akceptacja przez Użytkownika niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.

6. Usługa daje dostęp do Gmaila i podstawowych aplikacji Google Workspace dla edukacji takich jak np. Classroom, Dysku, Dokumentów itp.

7. Usługa dostępna jest z dowolnego komputera z dostępem do Internetu poprzez dowolną aktualną przeglądarkę internetową. Z części usług można korzystać także za pomocą urządzeń mobilnych typu tablet, smartfon, chromebook itp.

8. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi Google Workspace for Education. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem konta pocztowego.

9. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu poczty elektronicznej.

10. Aktywowanie usługi następuje po zaakceptowaniu informacji o zapoznaniu się z przepisami



niniejszego Regulaminu.

11. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.
12. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jego działalności statutowej oraz do informowania o bieżących sprawach z życia społeczności szkolnej.
13. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.
14. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach zastrzega sobie możliwość uruchamiania oprogramowania antyspamowego i antywirusowego przetwarzającego wiadomości przechodzące przez system pocztowy.
15. Nadzór nad platformą Google Workspace for Education sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły administrator.

Dostęp do usługi

§ 2.1. Zapisani uczniowie otrzymują osobisty profil od administratora platformy w ciągu 7 dni od ich rejestracji.

2. Aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta.
3. Aktywacja konta następuje podczas pierwszego logowania się na stronie <https://www.google.com/intl/pl/gmail/about/> z wykorzystaniem danych dostępowych przyznanych w procesie zakładania konta przez administratora.
4. W trakcie aktywacji konta Użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci: nazwisko.imię@lo2katowice.edu.pl
5. Jeżeli konto o takiej nazwie już istnieje nazwa zostanie rozszerzona o kolejną liczbę naturalną.
6. Jeżeli w imieniu i nazwisku występują charakterystyczne dla kraju pochodzenia ucznia znaki diakrytyczne zostaną one zastąpione w nazwie konta odpowiednimi literami alfabetu angielskiego.
7. Jeżeli nazwisko składa się z dwóch członów to w nazwie konta zostaną rozdzielone myślnikiem.
8. Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska Użytkownika konta pocztowego, wyświetlana nazwa Użytkownika (uwzględniająca zmianę imienia lub nazwiska) jest zmieniana na wniosek Użytkownika.
9. Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto w Usłudze.
10. Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta i nie może być przekazywane osobom trzecim.
11. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać wielkie i małe litery oraz przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny (nie może zawierać trzech znaków z loginu).
12. W celu skorzystania z Poczty należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod adresem <https://mail.google.com>
13. Wyrejestrowanie z usługi:
 - a. Administrator wyrejestrowuje z usługi maksymalnie po miesiącu od momentu, w którym



- Użytkownik przestaje być uczniem II LO w Katowicach;
- b. Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi;
 - c. po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.

Prawa i obowiązki Użytkownika

§ 3.1. Dostęp do Google Workspace i korzystanie z niego w edukacji szkolnej jest uważany za przywilej.

2. Szkoła zastrzega sobie prawo do ograniczenia dostępu do platformy, gdy istnieją obiektywne dowody niewłaściwego i nieetycznego korzystania z konta.
3. Użytkownik ma prawo do:
 - a. zmiany hasła do konta;
 - b. korzystania z Usługi, o której mowa w § 1 ust. 7 niniejszego regulaminu;
 - c. prywatności danych przechowywanych na serwerze.
4. Użytkownik konta ma obowiązek:
 - a. przestrzegać niniejszy Regulamin;
 - b. podporządkowywać się zaleceniom administratora serwera;
 - c. dbać o ochronę dostępu do własnego konta (nie podawać hasła do konta, ani nie udostępniać konta osobom trzecim itp.);
 - d. natychmiast zgłaszać znalezione luki w systemie lub inne nieprawidłowości;
 - e. używać bezpiecznych haseł;
 - f. regularnego sprawdzania poczty.

Prawa i obowiązki administratora

§ 4.1. Administrator ma prawo:

- a. ograniczyć lub zablokować całkowicie lub czasowo korzystanie z konta Użytkownikom, którzy nie przestrzegają niniejszego Regulaminu;
 - b. usuwać dane, które są niezgodne z prawem lub z wewnętrznymi regulacjami II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach (operacja ta musi zostać uzgodniona z Dyrektorem Szkoły lub osobą przez niego upoważnioną).
2. Administrator ma obowiązek:
 - a. monitorować działania usługi i reagować na nieprawidłowości w Usłudze;
 - b. informować Użytkowników o możliwych problemach związanych z działaniem usługi;
 - c. udzielać pomocy Użytkownikom w sprawach związanych z korzystaniem z konta.
 3. Działania Użytkownika niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu lub naruszające przepisy prawa powszechnie obowiązującego spowodują czasowe lub stałe zablokowanie dostępu do Usługi przez Administratora.
 4. To jaka blokada zostanie nałożona na Użytkownika będzie zależne od rodzaju naruszenia jakiego się on dopuści i od tego jakie kroki będzie musiał wszczęć Administrator. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - a. ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;
 - b. wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości email (spam);



- c. podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi;
 - d. udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - e. udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - f. wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa;
 - g. używania usługi do logowania się na portalach społecznościowych, sklepach internetowych i wykorzystywania do celów osobistych, religijnych i politycznych.
5. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania w Google Workspace for Education mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

Ochrona danych osobowych

- § 5.1. Wszystkie dane są przetwarzane zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych w tym w szczególności przepisami rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016.119.1) – „zwanej dalej: RODO” oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.1781 ze zm.).
- 2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach z siedzibą w Katowicach, ul. Głowackiego 6.
 - 3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach znajduje się na stronie BIP szkoły <http://lo2katowice.bip-e.pl/>
 - 4. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to imię i nazwisko ucznia oraz nazwa Szkoły, która jest dostawcą usługi dla Użytkownika w postaci nazwy domeny: „lo2katowice.edu.pl”. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach usługi poczty uczniowskiej. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością statutową Szkoły oraz do informowania o bieżących sprawach z życia społeczności szkolnej.
 - 5. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit c RODO).
 - 6. Dane osobowe Użytkownika w systemie pocztowym będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od momentu, w którym Użytkownik przestanie być aktywnym uczniem.
 - 7. Dane osobowe Użytkownika mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym na podstawie właściwych przepisów prawa oraz stosownych umów zawartych ze Szkołą.
 - 8. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje prawo:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych;
 - b. do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - c. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – jeżeli dotyczy;
 - d. do przenoszenia danych osobowych na warunkach określonych w przepisach prawa;
 - e. do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych



Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.

9. Podanie danych przez Użytkownika jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celu wskazanego w § 1 ust. 11.

Postanowienia końcowe

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania elektronicznej poczty należy zgłaszać do Sekretariatu II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach, ul. Głowackiego 6, Katowice, tel. (32) 251 73 34, e-mail: biuro@lo2katowice.edu.pl
2. W przypadku reklamacji II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach Użytkownicy zostaną poinformowani mailowo z wskazaniem miejsca publikacji nowego regulaminu.
4. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor II LO lub osoba przez niego upoważniona.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.


DYREKTOR
II Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. M. Konopnickiej w Katowicach
dr Jacek Pruciak

II Liceum Ogólnokształcące
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Marii Konopnickiej
40-052 Katowice, ul. Głowackiego 6
NIP 634-18-90-216, REGON 000722420
tel. +48 32 251-73-34, +48 500-815-875

Regulamin korzystania z kont służbowych platformy Google Workspace for Education w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady korzystania z platformy Google Workspace for Education w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach, jest aktem wewnętrznym Pracodawcy i powstał między innymi w celu ustalenia reguł korzystania ze służbowej poczty elektronicznej, a w szczególności ustanowienia obowiązujących wymagań w zakresie dozwolonego i poprawnego korzystania ze służbowej poczty elektronicznej, a także zminimalizowania ryzyka dla ochrony danych przekazywanych drogą elektroniczną. Określa również zakres usługi Google Workspace świadczonej przez II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach.

2. Szkoła korzysta z Google Workspace for Education, aby ułatwiać i stymulować komunikację, współpracę, kreatywność, naukę i nauczanie.

3. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- a. hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi.
- b. login – identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w Usłudze;
- c. konto/konto pocztowe – elektroniczna poczta służbowa usłudze Google Workspace for Education;
- d. Regulamin – Regulamin korzystania z kont służbowych;
- e. Usługa – Google Workspace for Education;
- f. Użytkownik – osoba fizyczna mająca status pracownika II LO w Katowicach, korzystająca z konta w Usłudze;
- g. II LO w Katowicach – II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach;
- h. Administrator - osoba wyznaczona do administrowania kontami użytkowników.

4. Korzystanie z konta pocztowego w Usłudze jest bezpłatne.

5. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu pracownika II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach, akceptacja przez Użytkownika niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w Regulaminie.

6. Usługa daje dostęp do Gmaila i podstawowych aplikacji Google Workspace dla edukacji takich jak np. Classroom, Dysku, Dokumentów itp.

7. Usługa dostępna jest z dowolnego komputera z dostępem do Internetu poprzez dowolną aktualną przeglądarkę internetową. Z części usług można korzystać także za pomocą urządzeń

mobilnych typu tablet, smartfon, chromebook itp.

8. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi Google Workspace for Education. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem konta pocztowego.
9. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu poczty elektronicznej.
10. Aktywowanie usługi następuje po zaakceptowaniu informacji o zapoznaniu się z przepisami niniejszego Regulaminu.
11. Konto jest wykorzystywane w komunikacji z Użytkownikiem.
12. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jego działalności statutowej oraz do informowania o bieżących sprawach z życia społeczności szkolnej.
13. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.
14. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach zastrzega sobie możliwość uruchamiania oprogramowania antyspamowego i antywirusowego przetwarzającego wiadomości przechodzące przez system pocztowy.
15. Nadzór nad platformą Google Workspace for Education sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły administrator.

Dostęp do usługi

§ 2.1. Pracownicy II Liceum otrzymują osobisty profil od administratora platformy do 7 dni od dnia rozpoczęcia świadczenia pracy..

2. Aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta.
3. Aktywacja konta następuje podczas pierwszego logowania się na stronie <https://www.google.com/intl/pl/gmail/about/> z wykorzystaniem danych dostępowych przyznanych w procesie zakładania konta przez administratora.
4. W trakcie aktywacji konta Użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci: nazwisko.imię@lo2katowice.edu.pl
5. Jeżeli konto o takiej nazwie już istnieje nazwa zostanie rozszerzona o kolejną liczbę naturalną.
6. Jeżeli w imieniu i nazwisku występują charakterystyczne dla kraju pochodzenia ucznia znaki diakrytyczne zostaną one zastąpione w nazwie konta odpowiednimi literami alfabetu angielskiego.
7. Jeżeli nazwisko składa się z dwóch członów to w nazwie konta zostaną rozdzielone myślnikiem.
8. Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska Użytkownika konta pocztowego, wyświetlana nazwa Użytkownika (uwzględniająca zmianę imienia lub nazwiska) jest zmieniana na wniosek Użytkownika.
9. Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto w Usłudze.
10. Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta i nie może być przekazywane osobom trzecim.
11. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać wielkie i małe litery oraz przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny (nie może zawierać trzech znaków z loginu).

12. W celu skorzystania z Poczty należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod adresem <https://mail.google.com>
13. Wyrejestrowanie z usługi:
 - a. Administrator wyrejestrowuje z usługi maksymalnie po miesiącu od momentu, w którym Użytkownik przestaje być pracownikiem II LO w Katowicach;
 - b. Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi;
 - c. po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.

Prawa i obowiązki Użytkownika

§ 3.1. Dostęp do Google Workspace i korzystanie z niego w edukacji szkolnej jest uważany za przywilej.

2. II Liceum zastrzega sobie prawo do ograniczenia dostępu do platformy, gdy istnieją obiektywne dowody niewłaściwego i nieetycznego korzystania z konta.
3. Użytkownik ma prawo do:
 - a. zmiany hasła do konta;
 - b. korzystania z Usługi, o której mowa w § 1 ust. 6 niniejszego regulaminu;
 - c. prywatności danych przechowywanych na serwerze.
4. Użytkownik konta ma obowiązek:
 - a. przestrzegać niniejszy Regulamin;
 - b. podporządkowywać się zaleceniom administratora serwera;
 - c. dbać o ochronę dostępu do własnego konta (nie podawać hasła do konta, ani nie udostępniać konta osobom trzecim itp.);
 - d. natychmiast zgłaszać znalezione luki w systemie lub inne nieprawidłowości;
 - e. używać bezpiecznych haseł;
 - f. regularnego sprawdzania poczty.

Prawa i obowiązki administratora

§ 4.1. Administrator ma prawo:

- a. ograniczyć lub zablokować całkowicie lub czasowo korzystanie z konta Użytkownikom, którzy nie przestrzegają niniejszego Regulaminu;
- b. usuwać dane, które są niezgodne z prawem lub z wewnętrznymi regulacjami II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach (operacja ta musi zostać uzgodniona z Dyrektorem Szkoły lub osobą przez niego upoważnioną).
2. Administrator ma obowiązek:
 - a. monitorować działania usługi i reagować na nieprawidłowości w Usłudze;
 - b. informować Użytkowników o możliwych problemach związanych z działaniem usługi;
 - c. udzielać pomocy Użytkownikom w sprawach związanych z korzystaniem z konta.
3. Działania Użytkownika niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu lub naruszające przepisy prawa powszechnie obowiązującego spowodują czasowe lub stałe zablokowanie dostępu do Usługi przez Administratora.
4. To jaka blokada zostanie nałożona na Użytkownika będzie zależna od rodzaju naruszenia

jakiego się on dopuści i od tego jakie kroki będzie musiał wszcząć Administrator. Do czynności zabronionych w szczególności należą:

- a. ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;
 - b. wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości email (spam);
 - c. podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi;
 - d. udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - e. udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - f. wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa;
 - g. używania usługi do logowania się na portalach społecznościowych, sklepach internetowych i wykorzystywania do celów osobistych, religijnych i politycznych.
5. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania w Google Workspace for Education mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

Zasady i obowiązki Użytkownika związane z korzystaniem z poczty elektronicznej

- § 5.1. Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej jest jednym ze sposobów realizowania obowiązków powierzonych Użytkownikowi poczty i powinno być realizowane tylko i wyłącznie w celach służbowych, związanych z realizowaniem tych zadań.
2. Użytkownicy służbowej poczty elektronicznej są zobowiązani do korzystania z poczty elektronicznej w taki sposób, aby minimalizować ryzyko naruszenia bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
 3. Użytkownicy służbowej poczty elektronicznej ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane z wykorzystaniem przydzielonego konta pocztowego.
 4. Dane osobowe lub informacje poufne przekazywane drogą elektroniczną powinny być przekazywane w załączniku zabezpieczonym hasłem.
 5. Użytkownik jest zobowiązany do samodzielnego archiwizowania zawartości swojego służbowego konta pocztowego.
 6. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utracone wiadomości poczty elektronicznej.
 7. Korzystanie ze służbowej skrzynki pocztowej założonej indywidualnie dla każdego Użytkownika, któremu jest to niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych, jest jego obowiązkiem.
 8. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu służbowego adresu poczty elektronicznej do prowadzenia wszelkiej korespondencji służbowej.
 9. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu służbowego adresu poczty elektronicznej do prowadzenia korespondencji zewnętrznej prowadzonej w imieniu Pracodawcy, jeżeli wynika to z powierzonych obowiązków służbowych oraz w zakresie tego powierzenia.
 10. Przy korespondencji Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a) sprawdzania skrzynki pocztowej przynajmniej raz dziennie każdego dnia, w którym jest obecny w pracy i wykonuje obowiązki służbowe;
 - b) bezzwłocznego odpowiadania na e-maile;
 - c) podawania tematu e-maila oraz umieszczania swojego podpisu.
 11. Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych

Użytkowników systemu pocztowego oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na osoby trzecie.

12. Użytkownik ma prawo korzystać ze służbowego konta pocztowego w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.

Ochrona danych osobowych

- § 6.1. Wszystkie dane są przetwarzane zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych w tym w szczególności przepisami rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016.119.1) – „zwanej dalej: RODO” oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.1781 ze zm.).
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach z siedzibą w Katowicach, ul. Głowackiego 6.
 3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach znajduje się na stronie BIP szkoły <http://lo2katowice.bip-e.pl/>
 4. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to imię i nazwisko pracownika oraz nazwa Szkoły, która jest dostawcą usługi dla Użytkownika w postaci nazwy domeny: „lo2katowice.edu.pl”. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach usługi poczty służbowej. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością statutową Szkoły oraz do informowania o bieżących sprawach z życia społeczności szkolnej.
 5. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit c RODO).
 6. Dane osobowe Użytkownika w systemie pocztowym będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od momentu, w którym Użytkownik przestanie być aktywnym pracownikiem.
 7. Dane osobowe Użytkownika mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym na podstawie właściwych przepisów prawa oraz stosownych umów zawartych ze Szkołą.
 8. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje prawo:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych;
 - b. do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - c. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – jeżeli dotyczy;
 - d. do przenoszenia danych osobowych na warunkach określonych w przepisach prawa;
 - e. do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.
 9. Podanie danych przez Użytkownika jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celu wskazanego w § 1 ust. 11.

Postanowienia końcowe

- § 7.1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania elektronicznej poczty

należy zgłaszać do Sekretariatu II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach, ul. Głowackiego 6, Katowice, tel. (32) 251 73 34, e-mail: biuro@lo2katowice.edu.pl

2. W przypadku reklamacji II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach Użytkownicy zostaną poinformowani mailowo z wskazaniem miejsca publikacji nowego regulaminu.
4. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor II LO lub osoba przez niego upoważniona.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR
II Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. M. Konopnickiej w Katowicach
dr Jacek Pruciak