

Regulamin użytkownika platformy Microsoft Office365 dla Edukacji w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach

1. Postanowienia ogólne

- 1) Regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office365 A1 dla uczniów w Szkole Podstawowej w Starych Bogaczowicach.
- 2) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - **hasła** – oznacza to ciąg znaków, pozwalający na autoryzację użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi;
 - **loginie** – oznacza to identyfikator użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w usłudze;
 - **koncie** – oznacza to konto w aplikacji Microsoft Office365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją, dodatkowych aplikacjach;
 - **usłudze** – oznacza to usługę MS Office 365 dla edukacji;
 - **komunikatorze** – oznacza to aplikację MS Teams w usłudze MS Office365 dla edukacji;
 - **użytkownika** – oznacza to osobę fizyczną mającą status ucznia Szkoły Podstawowej w Starych Bogaczowicach, korzystającą z konta w usłudze;
 - **opiekunie** – oznacza to osobę będącą prawnym opiekunem użytkownika.
- 3) Korzystanie z usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.
- 4) Usługa polega na udostępnieniu użytkownikowi dostępu do MsOffice365 w tym aplikacji MS Teams.
- 5) 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 itp.
- 6) Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi MS Office 365. O zmianach użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 7) Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu MS Office365, w tym komunikatora MS Teams.
- 8) Aktywowanie usługi następuje po zaakceptowaniu informacji o zapoznaniu się z przepisami niniejszego Regulaminu.
- 9) Konto jest wykorzystywane w komunikacji szkoły z użytkownikiem.
- 10) Szkoła może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej szkoły.
- 11) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za straty użytkownika wynikające z korzystania z konta.
- 12) Nadzór nad działalnością usługi sprawuje wyznaczony przez Szkołę administrator – pracownik Szkoły Podstawowej w Starych Bogaczowicach.

2. Dostęp do usługi.

• Aktywacja usługi:

- 1) Aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta MS Teams podczas pierwszego logowania się na stronie <https://office365.com> z wykorzystaniem danych dostępnych przyznanych w procesie wdrażania usługi w szkole.
- 2) Użytkownikowi zostanie przyznany login o określonej nazwie przez Administratora.
- 3) Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi.
- 4) Każdy użytkownik może posiadać tylko jedno konto.
- 5) Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim.
- 6) Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać wielkie i małe litery oraz przynajmniej jedną cyfrę.

- 7) Ustalone przez użytkownika hasło może być zmienione wyłącznie przez Administratora na wniosek użytkownika zgłoszony przez e-dziennik.
- 8) Aby skorzystać z usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod adresem <https://office365.com>

• **Wyrejestrowanie usługi:**

- 1) Wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie 1 września roku szkolnego, w którym użytkownik przestanie być uczniem Szkoły Podstawowej w Starych Bogaczowicach.
- 2) Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi.
- 3) Po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.

3. Prawa i obowiązki Użytkownika.

• **Użytkownik ma prawo do:**

- 1) korzystania z usługi,
- 2) prywatności danych przechowywanych na serwerze.

• **Użytkownik konta ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać niniejszy Regulamin,
- 2) podporządkowywać się zaleceniom Administratora serwera,
- 3) dbać o ochronę dostępu do własnego konta (nie podawać hasła do konta, ani nie udostępniać konta osobom trzecim itp.),
- 4) natychmiast zgłaszać znalezione nieprawidłowości w systemie,
- 5) używać bezpiecznych haseł.

4. Prawa i obowiązki administratora

• **Administrator ma prawo:**

- 1) zgłaszać wychowawcom i opiekunom niewłaściwe korzystanie z konta użytkownika,
- 2) usuwać dane, które są niezgodne z Regulaminem.

• **Administrator ma obowiązek:**

- 1) monitorować działania usługi i reagować na nieprawidłowości w usłudze,
- 2) informować użytkowników o możliwych problemach związanych z działaniem usługi,
- 3) udzielać pomocy użytkownikom w sprawach związanych z korzystaniem z konta.

• **Działania użytkownika niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu lub naruszające przepisy prawa powszechnie obowiązującego spowodują konsekwencje przewidziane Statutem Szkoły.**

• **Do czynności zabronionych w szczególności należą:**

- 1) ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;
- 2) wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości (spam).
- 3) podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi;
- 4) tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji Teams (bez polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia);
- 5) wykorzystywanie aplikacji Teams, jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online;
- 6) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
- 7) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
- 8) wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa;

• **Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.**

5. Ochrona danych osobowych

- 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.).

- 2) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach; ul Główna 172 a, 58-312 Stare Bogaczowice
 - 3) Odbiorcą danych dziecka będzie firma Microsoft.
 - 4) Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit e RODO) – art. 35 Prawo oświatowe,
6. Postanowienia końcowe
- 1) Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania Usługi można zgłaszać poprzez dziennik elektroniczny do dyrekcji szkoły
 - 2) W przypadku reklamacji Szkoła zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
 - 3) Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach Użytkownicy/opiekunowie zostaną poinformowani przez dziennik elektroniczny
 - 4) Kwestie sporne nieobjęte przepisami Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
 - 5) W sprawach nieuregulowanych Regulamin zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
 - 6) Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 października 2020r.