

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLATFORMY OFFICE365 DLA EDUKACJI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. JULIANA TUWIMA W SOSNOWCU

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office365 dla edukacji w Szkole Podstawowej nr 4 w Sosnowcu.
2. Korzystanie przez uczniów SP4 w kontaktach z nauczycielami z aplikacji Microsoft Teams wymusza wprowadzony z dniem 25 marca 2020 r. obowiązek nauczania zdalnego.
4. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi;
 - login – identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w Usłudze;
 - konto – konto w aplikacji Microsoft Office365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją, dodatkowych aplikacjach;
 - Regulamin – Regulamin korzystania z Microsoft Office365 dla edukacji w Szkole Podstawowej nr 4 w Sosnowcu;
 - Usługa – usługa MS Office 365 dla edukacji
 - Komunikator – aplikacja MS Teams w usłudze MS Office365 dla edukacji;
 - Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia SP4, korzystająca z konta w Usłudze;
 - Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem Użytkownika
5. Korzystanie z Usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne. Nauczyciele i uczniowie otrzymują konta służbowe Office 365 za zgodą dyrektora szkoły. Za konta podmiotowe i funkcyjne odpowiedzialne są osoby, które imiennie są wskazane jako użytkownik konta.
6. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu ucznia Szkoły Podstawowej nr 4, akceptacja przez Opiekuna niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie /odczytanie informacji poprzez e- dziennik oraz brak wniesienia uwag i zastrzeżeń co do treści niniejszego regulaminu traktuje się jako jego akceptację oraz dostosowanie się do przyjętych zasad użytkowania platformy Microsoft 365 oraz zasad zajęć on -line przyjętych w szkole/.
7. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do MsOffice365 w tym aplikacji MS Teams.
8. 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.
9. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi MS Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu MS Office365 w tym komunikatora MS Teams.
11. Aktywowanie usługi następuje po zaakceptowaniu informacji o zapoznaniu się z przepisami niniejszego Regulaminu.

12. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.
13. Szkoła Podstawowa nr 4 może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
- 14 Szkoła Podstawowa nr 4 nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.
15. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje wyznaczony przez Szkołę administrator – pracownik SP4.

§ 2. Dostęp do usługi

1. Aktywacja Usługi

- a. Aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta MS Teams podczas pierwszego logowania się na stronie <https://portal.office.com> z wykorzystaniem danych dostępowych przyznanych w procesie wdrażania usługi w szkole.
- c. Użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci: pierwszaliteraimienianazwisko@sp4tuwim.onmicrosoft.com. Jeżeli konto o takiej nazwie już istnieje nazwa zostanie rozszerzona o kolejne litery imienia;
- e. Jeżeli w imieniu i nazwisku występują charakterystyczne dla kraju pochodzenia ucznia znaki diakrytyczne zostaną one zastąpione w nazwie konta odpowiednimi literami alfabetu angielskiego;
- f. Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi;
- g. Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto;
- h. Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim
- i. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać wielkie i małe litery oraz przynajmniej jedną cyfrę.
- j. Ustalone przez Użytkownika hasło może być zmienione wyłącznie przez Administratora na wniosek Użytkownika zgłoszony przez e-dziennik do wychowawcy klasy.
- k. Aby skorzystać z Usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod adresem <https://portal.office.com>

2. Wyrejestrowanie z usługi:

- a. wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie 1 września roku szkolnego, w którym Użytkownik przestanie być uczniem SP4;
- 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;
- d. o terminie wyrejestrowania automatycznego opiekun Użytkownika zostanie poinformowany z minimum 30 dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

§ 3. Prawa i obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik ma prawo do:

- korzystania z Usługi, o której mowa w § 1 ust. 7 niniejszego regulaminu;
- prywatności danych przechowywanych na serwerze.

2. Użytkownik konta ma obowiązek:

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

§ 4. Prawa i obowiązki administratora

1. Administrator ma prawo:

- zgłaszać wychowawcom i Opiekunom niewłaściwe korzystanie z konta Użytkownika,
- usuwać dane, które są niezgodne z tym Regulaminie

2. Administrator ma obowiązek:

- monitorować działania usługi i reagować na nieprawidłowości w Usłudze,
- informować Użytkowników o możliwych problemach związanych z działaniem usługi,
- 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 konsekwencje przewidziane Statutem szkoły.

4. To jaka kara zostanie nałożona na Użytkownika będzie zależne od rodzaju naruszenia jakiego się on dopuści i od tego jakie kroki będzie musiał wszcząć administrator. Do czynności zabronionych w szczególności należą:

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

2. 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. Zasady użytkowania konta

1. Konto w usłudze Office 365 może być wykorzystywane przez nauczycieli i uczniów m.in. w celu"

- 1) realizacji wymagań podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 2) realizacji projektów (klasowych, szkolnych lub międzyszkolnych) indywidualnych lub grupowych;
- 3) zakładania kont i logowania w serwisach edukacyjnych;
- 4) korzystania z usług elektronicznych służących pogłębianiu wiedzy i umiejętności;
- 5) komunikacji z innymi uczniami i nauczycielami.

2. Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystywania konta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi oraz zasadami netykiety, a w szczególności do:

- 1) działania w sposób nie naruszający praw innych użytkowników / takich jak prawo do ochrony prywatności i wizerunku/;
- 2) nierozsyłania z konta niechcianej przez innych użytkowników korespondencji /spamu/;
- 3) nieużywania konta usługi do nielegalnego udostępniania plików;
- 4) nieprzenoszenia na osoby trzecie prawa do korzystania z konta.

3. Niedozwolone jest wykorzystywanie konta w sposób godzący w dobre imię szkoły.

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

5. Użytkownik powinien stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzeniu wirusów lub innego złośliwego oprogramowania do systemu Office 365.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść, zawartość listów i wiadomości przesłanych za pośrednictwem Office 365 oraz plików tworzonych, przechowywanych i udostępnianych za pośrednictwem platformy Office 365.
7. Użytkownik samodzielnie archiwizuje pocztę i inne dokumenty.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utraconą pocztę i dokumenty gromadzone w usługach Office 365.
9. Szkoła ma prawo zablokowania konta w przypadku jego wykorzystywania w sposób niezgodny z niniejszymi zasadami.
 - 1) konto użytkownika może być odblokowane po ustaleniu i usunięciu przyczyny jego zablokowania.
10. Szczegółowy opis obsługi Office 365 przez użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.
11. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności pakietu Office 365.
12. Szkoła zastrzega sobie prawo do włączania lub wyłączania usług dostępnych w Office 365. Usługi mogą być też włączone lub wyłączone przez Microsoft. W związku z tym szkoła nie ponosi odpowiedzialności z powodu niedostępności danej usługi.
13. Treść korespondencji wraz załącznikami wysłane ze skrzynki pocztowej oraz dokumenty tworzone, przechowywane i udostępniane za pomocą Office 365 stanowią własność szkoły i szkoła może je kontrolować.
14. Z uwagi na konieczność zapewnienia interesu i bezpieczeństwa szkoły zastrzega się prawo kontroli i wglądu we wszystkie działania związane z użytkowaniem przez nauczycieli i uczniów kont w usłudze Office 365. Sprawdzanie zawartości wiadomości oraz usług użytkowników kont następuje wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
15. Szkoła ma prawo kontroli przestrzegania przez użytkownika zasad korzystania z usług Office 365.
16. Problemy techniczne związane z użytkowaniem konta powinny być zgłaszane szkolnemu administratorowi Office 365.
17. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami;
 - 2) skutki udostępniania przez użytkownika hasła dostępu do konta osobom trzecim;
 - 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu Office 365 z przyczyn technicznych związanych w szczególności z konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od szkoły;
 - 4) sposób wykorzystywania konta przez użytkownika oraz szkody, jakie poniósł w konsekwencji nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości;
 - 5) szkody związane z użytkowaniem konta;
 - 6) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.
18. Szkoła zastrzega sobie prawo do awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia użytkownika o tym fakcie.
19. W celu usprawnienia wymiany informacji mogą być tworzone grupy użytkowników /np. klasowe/. Grupy zakłada, modyfikuje i usuwa wyłącznie dyrektor szkoły lub szkolny administrator Office 365.
20. O spotkaniu online na platformie Office 365 z danych zajęć edukacyjnych uczniowie oraz ich rodzice /prawni opiekunowie/ zawiadamiani są poprzez dziennik elektroniczny.

§ 6. 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 Szkoła Podstawowa nr 4 im. Juliana Tuwima, ul.Kościelna 9, 41-200 w Sosnowcu,
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: p.wierzbicki@cuwsosnowiec.pl, a.spas@cuwsosnowiec.pl
4. Odbiorcą danych dziecka będzie firma Microsoft.

5. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to nazwisko oraz nazwa oddziału klasowego. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Szkołę usługi Office365 dla Edukacji. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością statutową szkoły, szczególnie w okresie prowadzenia nauczania zdalnego.
6. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit e RODO) – art. 35 Prawo oświatowe,
7. Dane osobowe Użytkownika w systemie Office365 zostaną usunięte wraz z zakończeniem nauki przez ucznia w SP4;
9. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje prawo:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, szczególnie po zakończeniu nauczania zdalnego
 - do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – jeżeli dotyczy,
10. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

§ 7. 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 nr 4 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 niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.