

## **Regulamin korzystania z platformy Office 365 dla Edukacji w Salezjańskiej Szkole Podstawowej im. św. Dominika Savio w Lubinie**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office 365 dla edukacji (wersja licencji A1) w Salezjańskiej Szkole Podstawowej im. św. Dominika Savio w Lubinie.
2. 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 w aplikacji Microsoft Office 365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją, dodatkowych aplikacjach;
  - d) Regulamin – Regulamin korzystania z Microsoft Office 365 dla edukacji /wersja licencji A1/ w Salezjańskiej Szkole Podstawowej im. św. Dominika Savio w Lubinie;
  - e) Usługa – usługa MS Office 365 dla edukacji
  - f) Komunikator – aplikacja MS Teams w usłudze MS Office 365 dla edukacji;
  - g) Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia Szkoły, korzystająca z konta w Usłudze;
  - h) Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem Użytkownika
3. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu ucznia Szkoły, akceptacja przez Opiekuna niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
4. Usługa Office 365 przeznaczona jest wyłącznie do celów dydaktycznych i działalności statutowej Szkoły. Oprócz uczniów korzystają z niej nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Korzystanie z Usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.
6. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do MS Office 365 w tym aplikacji MS Teams.
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 itp.
8. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi MS Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu MS Office 365 w tym komunikatora MS Teams.
10. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.
11. Szkoła może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.
13. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje wyznaczony przez Szkołę administrator – pracownik Szkoły.

## **II. 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.
  - b) Użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci: imię.nazwisko@salsp.edu.pl.
  - c) jeżeli w imieniu i nazwisku występują charakterystyczne dla kraju pochodzenia ucznia znaki diakrytyczne zostaną one zastąpione w nazwie konta odpowiednimi literami alfabetu angielskiego;
  - d) nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi;
  - e) każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto;
  - f) rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim;
  - g) hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać wielkie i małe litery oraz przynajmniej jedną cyfrę.
  - h) ustalone przez Użytkownika hasło może być zmienione wyłącznie przez Administratora na wniosek Użytkownika zgłoszony przez dziennik elektroniczny do wychowawcy klasy.
  - i) 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 Szkoły lub w ciągu 30 dni po wypisaniu ucznia ze szkoły;
  - 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.

## **III. Zasady odpowiedzialności Szkoły**

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do:
  - a) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej. Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości Użytkownikom za pomocą poczty elektronicznej,
  - b) wglądu korespondencji e-mail Użytkowników,
  - c) wglądu do kont Użytkowników,
  - d) zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy,
  - e) zablokowania konta w przypadkach wykorzystania go w sposób niezgodny z przeznaczeniem oraz zastosowania konsekwencji przewidzianych w Statucie Szkoły. W szczególności może to dotyczyć:
    - odstępowania uprawnień dotyczących posiadanego konta innym osobom,
    - wykorzystywania bezpłatnych kont w celach zarobkowych,
    - rozpowszechniania i udostępniania materiałów sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami,

- podejmowania działań mających na celu niezgodne z obowiązującym prawem udostępnianie, kopiowanie, rozpowszechnianie utworów objętych prawem autorskim,
  - przetwarzania danych osobowych, niezgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, podejmowania działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły,
  - wysyłania masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam).
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
    - a) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365,
    - b) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu lub innymi okolicznościami niezależnymi od szkoły,
    - c) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu,
    - d) szkody wynikłe z winy użytkownika konta w Office 365,
    - e) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.

#### **IV. Prawa i obowiązki Użytkownika**

1. Użytkownik Office 365 zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
2. 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 nieprawidłowości w systemie,
  - e) używać bezpiecznych haseł.
3. Użytkownikowi zaleca się okresowe wykonywanie kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze, a także kopii danych w chmurze OneDrive.
4. Użytkownik ma prawo korzystać z konta Office 365 w pełnym zakresie jego funkcjonalności, przestrzegając obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych w Polsce.
5. Działania Użytkownika niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu lub naruszające przepisy prawa powszechnie obowiązującego spowodują konsekwencje przewidziane Statutem Szkoły. To, jaka konsekwencja zostanie nałożona na Użytkownika, będzie zależne od rodzaju naruszenia jakiego się on dopuści i od tego, jakie kroki będzie musiał wszcząć administrator.
6. Do czynności zabronionych przez Użytkownika w szczególności należą:
  - a) ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;
  - b) wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości (spam);
  - c) podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi;
  - d) tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji MS Teams (bez polecenia nauczyciela);
  - e) wykorzystywanie aplikacji MS Teams jako prywatnego video komunikatora poza zajęciami online;
  - f) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
  - g) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
  - h) wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
7. 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.

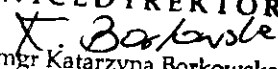
## **V . Ochrona danych osobowych**

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 Salezjańska Szkoła Podstawowa im. św. Dominika Savio w Lubinie, ul. Szkolna 25, 59-300 Lubin.
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: ul. Szkolna 25, 59-300 Lubin; tel. +48 71 33 58 606; e-mail: [iodwroc@salezjanie.pl](mailto:iodwroc@salezjanie.pl),
4. Odbiorcą danych dziecka będzie firma Microsoft.
5. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to imię, nazwisko oraz nazwa oddziału klasowego. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Szkołę usługi Office 365 dla Edukacji - licencja A1. 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 Office 365 będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od zakończenia semestru w którym Użytkownik przestanie być uczniem Szkoły;
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) przenoszenia danych osobowych na warunkach określonych w przepisach prawa,
  - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania Usługi można zgłaszać poprzez dziennik elektroniczny do Dyrektora Szkoły
2. W przypadku reklamacji Szkoła zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. Szkoła 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.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 października 2020 r.

WICEDYREKTOR  
  
mgr Katarzyna Borkowska