

# **Regulamin korzystania z platformy Microsoft Office 365 dla Edukacji w Szkołe Podstawowej im. Armii Krajowej w Skarszewie**

## **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office 365 dla edukacji /wersja licencji A1/ w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Skarszewie.
2. 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 Office 365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją - dodatkowych aplikacjach.
  - Regulamin – Regulamin korzystania z Microsoft Office 365 dla edukacji /wersja licencji A1/ w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Skarszewie
  - Usługa – usługa Microsoft Office 365 dla edukacji.
  - Komunikator – aplikacja Microsoft Teams w usłudze Microsoft Office 365 dla edukacji.
  - Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Skarszewie, korzystająca z konta w Usłudze.
  - Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem Użytkownika.
3. Korzystanie z Usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.
4. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu pracownika, nauczyciela oraz ucznia w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Skarszewie, akceptacja przez Opiekuna niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w Regulaminie.
5. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do Microsoft Office 365, w tym aplikacji Microsoft Teams.
6. Usługa dostępna jest z dowolnego komputera z dostępem do internetu poprzez dowolną aktualną przeglądarkę internetową.
7. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi Microsoft Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS.
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 Podstawowa im. Armii Krajowej w Skarszewie może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
11. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Skarszewie nie ponosi odpowiedzialności za :
  - straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.
  - skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365,

- utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, lub innymi okolicznościami niezależnymi od szkoły,
- przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu,
- wynikłe z winy użytkownika konta w Office 365,
- treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej,
- utratę danych oraz problemy z dostępem do usługi wynikające z awarii usług firmy Microsoft.

## § 2. Dostęp do usługi

### 1. Aktywacja Usługi

- Aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta Microsoft Teams podczas pierwszego logowania się na stronie <https://portal.office.com> z wykorzystaniem danych dostępowych przyznanych w procesie wdrażania usługi.
- Użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci: imię.nazwisko@spskarszew.pl. Jeżeli konto o takiej nazwie już istnieje nazwa zostanie rozszerzona o dowolną konfigurację dodatkowych znaków.
- Jeżeli w imieniu i nazwisku występują charakterystyczne dla kraju pochodzenia ucznia znaki diakrytyczne zostaną one zastąpione w nazwie konta odpowiednimi literami alfabetu angielskiego.
- Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi.
- Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto.
- Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim.
- Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Musi spełniać warunki:
  - a. zawierać co najmniej 8 znaków alfanumerycznych
  - b. zawierać co najmniej 1 wielką literę alfabetu polskiego [A,B,...,Z]
  - c. zawierać co najmniej 1 małą literę alfabetu polskiego [a,b,...,z]
  - d. zawierać co najmniej 1 cyfrę [0,1,...,9] oraz 1 znak specjalny [!, @, ^, &, (, ), %, \$, #, \*].
- W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
- W przypadku zapomnienia hasła, może ono zostać zmienione poprzez funkcję resetowania hasła z wykorzystaniem podanego podczas pierwszego logowania dodatkowego adresu mailowego.

### 2. Wyrejestrowanie z usługi:

- Wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie w dniu w którym Użytkownik przestanie być uczniem Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Skarszewie.

Wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie w dniu rozwiązania umowy z Pracownikiem

- Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi.
- Po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte

### **§ 3. Prawa i obowiązki Użytkownika**

1. Użytkownik ma prawo do:

- korzystania z Usługi – Microsoft Office 365

2. Użytkownik konta ma obowiązek:

- przestrzegać niniejszy Regulamin, podporządkowywać się zaleceniom nauczycieli

Do czynności zabronionych w szczególności należą:

- ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich
- wykorzystywanie usługi do rozesłania masowych niezamówionych wiadomości (spam)
- podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi
- tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji Teams
- 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

3. 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.

4. Nadzór nad działalnością Usługi sprawują wyznaczeni przez Szkołę administratorzy Magdalena Mikołajczyk, Elżbieta Kupaj, Beata Sieradzka, Piotr Struzik.

### **§ 4. 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 im. Armii Krajowej w Skarszewie
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Przemysław Kawala email: [kawala\\_p@poczta.onet.pl](mailto:kawala_p@poczta.onet.pl)
4. Odbiorcą danych będzie firma Microsoft jako podmiot hostujący usługi poczty e-mail, kalendarza, Word, Excel, Power Point, One Note, czatu, dysku i innych działających w oparciu o tzw. chmurę.
5. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to imię, nazwisko rocznik oraz nazwa oddziału klasowego, adres mailowy. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Szkołę Podstawową im. Armii Krajowej w Skarszewie usługi Microsoft Office 365 dla Edukacji - licencja A1.  
Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Skarszewie, szczególnie w okresie prowadzenia nauczania zdalnego, umożliwienia komunikacji za pomocą poczty elektronicznej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem oraz szkoły z uczniami, rodzicami, umożliwienia realizacji projektów edukacyjnych oraz w zakresie działalności zawodowej pracowników szkoły.
6. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit e RODO) – art. 35 Prawo oświatowe,
7. 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. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

## **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania Usługi można zgłaszać poprzez dziennik elektroniczny do dyrekcji Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Skarszewie.
2. W przypadku reklamacji Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Skarszewie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Skarszewie zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach Użytkownicy/opiekunowie zostaną poinformowani przez dziennik elektroniczny LIBRUS lub stronę [www.spskarszew.pl](http://www.spskarszew.pl).
4. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Skarszewie lub osoba przez nią upoważniona.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

