

*Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia nr 11/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Ostrowie
z dnia 25.03.2020 r.*

REGULAMIN USŁUGI OFFICE 365 W SZKOLE PODSTAWOWEJ W OSTROWIE

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z usługi „Office 365”, świadczonej przez w Szkole Podstawowej w Ostrowie.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - a) Usługa – usługa „Office 365” wraz ze wszystkimi udostępnionymi elementami,
 - b) Szkoła – Szkole Podstawowej w Ostrowie z siedzibą Ostrów 139, 37-550 Radymno
 - c) Uczeń – osoba fizyczna, będąca uczniem szkoły wchodzącej w skład Szkoły
 - d) Pracownik – osoba fizyczna, będąca zatrudniona w Szkole na stanowisku nauczyciela (również na stanowisku kierowniczym)
 - e) Użytkownik – Uczeń lub Pracownik, dla którego utworzone zostało konto w Usłudze oraz któremu Administrator udostępnił nazwę użytkownika i hasło dostępowe,
 - f) Administrator – Pracownik Szkoły, który wykonuje czynności administracyjne związane z obsługą Usługi.
 - g) Microsoft – należy przez to rozumieć producenta systemów operacyjnych Microsoft Windows i oprogramowania biurowego Microsoft Office365 w chmurze
 - h) Office365 – należy przez to rozumieć usługę Office365 znajdującą się pod adresem <https://www.office.com>
3. Pakiet informatyczny Microsoft Office365, zwany dalej Office 365, dostępny jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie
4. Użytkownik Office 365 zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
5. Szkoła w ramach pakietu Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania z wersji A1.
6. W ramach Usługi Użytkownicy otrzymują dostęp, m.in. do:
 - a) indywidualnego konta poczty elektronicznej,
 - b) wirtualnego dysku –przestrzeni do przechowywania danych,
 - c) kalendarza,
 - d) aplikacji: Outlook, Word, PowerPoint, Share Point, Class Notebook, Forms, OneDrive, Excel, OneNote, Teams, Sway dostępnych online.
7. Office 365 przeznaczony jest wyłącznie do celów dydaktycznych SP w Ostrowie
8. Dla Użytkowników Usługi tworzone są konta, które stanowią jednocześnie adres poczty elektronicznej.
9. Decyzję o nazwie konta podejmuje Administrator podczas tworzenia konta Użytkownika.
10. Nazwa konta jest stała i nie podlega zmianie podczas użytkowania z Usługi.
11. Każdy Uczeń lub Pracownik posiada tylko jedno w konto w Usłudze, nie dotyczy administratora.

12. Korzystanie z Usługi jest bezpłatne.

§ 2 Dostęp i korzystanie z Usługi

1. Office365 posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania programów stosowanych przez Użytkownika do obsługi Konta Poczтового.
2. Dostęp do konta jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do Office 365 oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych Użytkownika, hasło musi być chronione i poufne, to znaczy znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
3. Użytkownik otrzymuje od Administratora nazwę konta oraz hasło dostępu do Usługi.
4. Użytkownicy mogą uzyskać dostęp do Usługi z komputerów i innych (kompatybilnych) urządzeń (np. smartfony i tablety) za pośrednictwem sieci Internet.
5. Dostęp do Usługi możliwy jest po zalogowaniu się przy użyciu uzyskanej nazwy konta oraz hasła na stronie internetowej <https://www.office.com>.
6. Aktywacja Usługi następuje przy pierwszym logowaniu, po ustaleniu nowego, indywidualnego hasła dla konta.
7. Ustalane przez Użytkownika hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do Usługi, dlatego powinno być chronione i poufne, tzn. znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić hasło na nowe.
8. 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]
 - e) zawierać co najmniej 1 znak specjalny [!,@,...,>?, itd.]
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne problemy i/lub szkody wyrządzone przez zainstalowane aplikacje.
10. Dostęp do konta poczty elektronicznej Użytkownika możliwy jest przez stronę internetową Usługi oraz za pośrednictwem zewnętrznych programów pocztowych.
11. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Office365.
12. Użytkownicy mogą otrzymywać korespondencje na adres e-mail istotne z punktu widzenia działalności szkoły lub poczty elektronicznej.

§ 3 Prawa i obowiązki Użytkowników

1. Użytkownik korzystający z Usługi ma prawo:
 - a) korzystać z udostępnionych elementów Usługi bezpłatnie,
 - b) uzyskać pomoc związaną z dostępem do Usługi,
2. Użytkownik korzystający z Usługi ma obowiązek:
 - a) przestrzegać zapisów Regulaminu,
 - b) przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,
 - c) przestrzegać zasad poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety”),
 - d) wykorzystywać Usługę wyłącznie do celów edukacyjnych związanych z kształceniem lub pracą w Szkole.
3. Zabrania się korzystania z Usługi w celu:
 - a) niezwiązanym z kształceniem się lub pracą w Szkole,
 - b) niezgodnym z obowiązującym prawem,
 - c) mogącym zakłócić działanie Usługi,
 - d) udostępniania treści objętych prawami autorskimi,
 - e) rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości email (spam),
 - f) udostępniania i/lub przechowywania treści (materiałów) niezgodnych z prawem.
 - g) nagrywania i udostępniania nagrania osobom trzecim lub upublicznianie nagrań
4. Ww. zasady nie zastępują ani nie zwalniają z konieczności przestrzegania innych, wewnętrznych regulaminów i zasad obowiązujących w Szkole.
5. Użytkownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za wszelkie działania wykonane po uwierzytelnieniu się w chmurze Office 365 za pomocą jego danych logowania.
6. Utratę danych do logowania (w szczególności hasła) użytkownik winien natychmiast zgłosić do administratora usługi.

§ 4 Zasady Odpowiedzialności

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. Aktualna i obowiązująca treść zasad jest zawarta w regulaminie i dostępna na stronie internetowej szkoły
 - b) śledzenia korespondencji e-mail uczniów
 - c) wglądu do kont uczniów
 - d) zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy,
 - e) zamykania kont osób, które przestają być uczniami SP

- f) zablokowania konta w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem oraz zastosowania kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

§ 5 Administrator Usługi

1. Administrator odpowiada za wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Usługi, w szczególności:
 - a) zarządza kontami Użytkowników (m.in. tworzy, blokuje i usuwa konta),
 - b) aktywuje elementy składowe Usługi dla poszczególnych Użytkowników,
 - c) udziela pomocy w przypadku niezbędnego resetowania hasła
 - d) podejmuje (we współpracy z innymi Użytkownikami) działania promujące i zachęcające do korzystania z Usługi,
 - e) ogranicza (blokuje) dostęp do Usługi Użytkownikom, którzy łamią postanowienia Regulaminu.
2. Administrator, w związku z pełnioną funkcją, korzysta z konta poczty elektronicznej: admin@spostrow.pl. Wszelka korespondencja Użytkowników z Administratorem powinna być kierowana pod wskazany adres.
3. W przypadku blokady konta Ucznia, Administrator niezwłocznie informuje Ucznia i jego Rodziców (osobiście i/lub przez telefon) o przyczynie blokady oraz jej konsekwencjach.
4. Każdorazowo w przypadku blokady konta Użytkownika sporządza się notatkę służbową.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu przez uczniów skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

§ 6 Zakończenie korzystania z Usługi

1. Konto Użytkownika zostanie usunięte w ciągu 7 dni po zmianie jego statusu w Szkole:
 - a) dla Ucznia – liczone od dnia ukończenia nauki, rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy,
 - b) dla Pracownika – liczone od dnia rozwiązania stosunku pracy z Szkołą.
2. Użytkownik zabezpiecza zgromadzone w Usłudze dane we własnym zakresie, np. wykonując regularne kopie bezpieczeństwa. Po usunięciu konta nie ma możliwości przywrócenia jego zawartości.
3. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za ewentualne problemy i/lub szkody związane z utratą danych zgromadzonych przez Użytkownika w Usłudze.

§ 7 Ochrona Danych Osobowych

Zgodnie z art. 13 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/.s.e (dalej zwane: „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Ostrowie. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: (16) 6281295 oraz drogą e-mail: zespolszkolwostrowie@wp.pl , lub korespondencyjnie na adres: Szkoła Podstawowa w Ostrowie, Ostrów 139, 37-550 Radymno.
2. Szkoła przetwarza dane osobowe Użytkowników na podstawie art. 6 ust. I lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora)-w celach umożliwienia komunikacji za pomocą poczty elektronicznej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem oraz szkołą z uczniami i rodzicami, umożliwienia realizacji zdalnego nauczania oraz komunikowania się oraz w zakresie działalności zawodowej pracowników szkoły.
3. Podanie przez Użytkownika danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji w/w celów.
4. Przetwarzane dane osobowe to imię i nazwisko Użytkownika.
5. Odbiorcą danych jest firma Microsoft jako podmiot hostujący usługi poczty e-mail, kalendarza, Word, Excel, Power Point, OneNote, czatu, dysku i innych działających w oparciu o tzw. chmurę.
6. Dane osobowe Użytkownika będą przetwarzane do czasu usunięcia konta na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
7. Użytkownikom przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania
8. Żądanie Usunięcia ucznia lub nie wyrażenie zgody z korzystania z usługi, wiąże się automatycznie z trudnością realizowania podstawy programowej, w czasie zdalnego kształcenia.

§ 8 Przepisy końcowe

1. Użytkownik nie może przenosić prawa do korzystania ze swojego konta na inne osoby.
2. Szkoła nie odpowiada za przerwy w funkcjonowaniu Usługi.
3. W kwestiach spornych ostateczne decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Świadczenie Usługi odbywa się wyłącznie w ramach struktury organizacyjnej Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin może zostać zmieniony.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020r.