

Regulamin korzystania z usługi **Microsoft Office 365**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Przystajni (dalej: Szkoła) określa w niniejszym Regulaminie zasady korzystania z konta w ramach pakietu informatycznego Microsoft Office 365 A1 (dalej: Office 365).
2. Pakiet informatyczny Office 365 dostępny jest bezpłatnie w chmurze na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Użytkownik Office 365 zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
4. **Aktywowanie Usługi Office 365 jest równoznaczne z zaakceptowaniem treści niniejszego Regulaminu oraz zapoznania się z oświadczeniem o ochronie prywatności dostępnym na stronie firmy Microsoft: <https://privacy.microsoft.com/pl-pl/privacystatement>**
5. Użytkownikami Office 365 są nauczyciele i uczniowie Szkoły.
6. Konta Użytkowników przypisane są do domeny „SPPJN.onmicrosoft.com”.
7. Szkoła w ramach pakietu Office 365 daje Użytkownikowi możliwość korzystania z wersji A1 – bezpłatna wersja pakietu Office oferująca obsługę poczty e-mail i konferencji wideo, dostosowane centrum pracy zespołowej na zajęciach w aplikacji Microsoft Teams, narzędzia do zapewniania zgodności i ochronę informacji.
8. Usługa Office 365 przeznaczona jest wyłącznie do celów dydaktycznych i działalności statutowej Szkoły.
9. Nieprzestrzeganie Regulaminu przez uczniów skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie Szkoły.
10. Nieprzestrzeganie Regulaminu przez nauczycieli skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w przepisach prawa.
11. Office 365 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 pocztowego.
12. Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego hasła, które stanowi zabezpieczenie dostępu do Office 365 oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym.
13. 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.
14. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie.

§ 2. Udostępnienie i użytkowanie konta

1. Informacja o adresie e-mail Użytkownika jest jawna i powszechnie dostępna. Dotyczy to również uczniowskich adresów e-mail oraz wszelkich adresów e-mail funkcyjnych i grupowych.
2. Użytkownicy Office 365 poczty elektronicznej Szkoły otrzymują adresy e-mail w domenie wskazanej w § 1 ust. 6 niniejszego regulaminu.
3. Każdy z Użytkowników ma obowiązek samodzielnie skonfigurować usługę poczty elektronicznej po otrzymaniu loginu i hasła dostępu.
4. Dostęp do konta Office 365 możliwy 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.
5. Szczegółowy opis obsługi Office 365 przez Użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.
6. Aktywacja Usługi następuje automatycznie podczas pierwszego logowania się na stronie <https://portal.office.com> z wykorzystaniem uzyskanych od Szkoły indywidualnych danych dostępowych.
7. Użytkownikowi zaleca się okresowe wykonywanie kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze, a także kopii danych w chmurze OneDrive.
8. Każdy użytkownik może posiadać tylko jedno konto.
9. Użytkownik ma prawo korzystać z konta Office 365 w pełnym zakresie jego funkcjonalności przestrzegając obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych w Polsce.
10. Korzystając z konta Office 365, Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników oraz nie będzie przenoślił prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na inne osoby.
11. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Office 365.

§ 3. Zasady odpowiedzialności

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do:
 - 1) 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;
 - 2) śledzenia korespondencji e-mail uczniów;
 - 3) wglądu do kont uczniów;
 - 4) zamykania kont nauczycieli, którzy przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy;
 - 5) zamykania kont Użytkowników, którzy przestają być uczniami Szkoły z dniem 30 września w roku zakończenia nauki w Szkole;

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MARII KONOPNICKIEJ W PRYZSTAJNI

- 6) zamykania kont Użytkowników, którzy przestają być uczniami Szkoły z przyczyn innych niż ukończenie do maksymalnie 2. tygodni od chwili opuszczenia Szkoły;
 - 7) przechowywania danych kont osób wymienionych w punkcie 4, 5 i 6 przez okres 6 m-cy. Dane te mogą być udostępnione na pisemny wniosek zainteresowanego;
 - 8) zablokowania konta w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem oraz zastosowania kar przewidzianych w Statucie Szkoły oraz wynikających z przepisów prawa. 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:
- 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365,
 - 2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, lub innymi okolicznościami niezależnymi od Szkoły,
 - 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu zaistniałe z przyczyn technicznych,
 - 4) szkody wynikłe z winy użytkownika konta w Office 365,
 - 5) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.

§ 4. Helpdesk i rozwiązywanie problemów

1. Nadzór i opiekę techniczną nad usługą Office 365 sprawuje administracja Szkoły.
2. Opieka i wsparcie w zakresie obsługi pakietu Office 365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu są świadczone bezpośrednio przez firmę Microsoft.

§ 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.).

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MARII KONOPNICKIEJ W PRYZSTAJNI

2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej, ul. Szkolna 9, 42 – 141 Przystajń.
3. Kontakt do szkolnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych: na adres e-mail szkola@spprzystajn.pl z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
4. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to imię, nazwisko oraz nazwa Szkoły, która jest dostawcą usługi dla Użytkownika w postaci nazwy domeny: „SPPJN.onmicrosoft.com”. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Szkołę jej zadań statutowych.
5. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu Szkoły.
6. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych,
 - b. ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - c. 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.
7. Podanie danych przez Użytkownika jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celu wskazanego w ust. 4.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2020 r.