

Regulamin korzystania z platformy Microsoft Office 365 dla Edukacji w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office 365 dla edukacji /wersja licencji A1/ W Zespole Szkół im. Jana Pawła II ul. Gen. Wł. Sikorskiego 4, 41-260 Sławków.
2. Korzystanie przez uczniów Zespołu Szkół im. Jana Pawła II ul. Gen. Wł. Sikorskiego Sławków z kontaktach z nauczycielami z aplikacji Microsoft Teams wymusza wprowadzony z dniem 25 marca 2020 r. obowiązek nauczania zdalnego.
3. 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 Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie
 - 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 Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie, korzystająca z konta w Usłudze.
 - Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem Użytkownika.
4. Korzystanie z Usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.
5. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu pracownika, nauczyciela oraz ucznia Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie, akceptacja przez Opiekuna niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
6. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do Microsoft Office 365, w tym aplikacji Microsoft 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 Microsoft Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS.
9. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu Microsoft Office 365, w tym komunikatora Microsoft Teams.
10. Aktywowanie usługi następuje po zaakceptowaniu informacji o zapoznaniu się z przepisami niniejszego Regulaminu.
11. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.
12. Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
13. Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.

14. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje wyznaczony przez Szkołę administrator – pracownik Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie.

§ 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 w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie.
- Użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci: pierwsza litera imienia nazwisko@zsslawkow.onmicrosoft.com. Jeżeli konto o takiej nazwie już istnieje nazwa zostanie rozszerzona o kolejne litery imienia.
- 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 musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać wielkie i małe litery, przynajmniej jedną cyfrę oraz znak specjalny.
- Ustalone przez Użytkownika hasło może być zmienione wyłącznie przez Administratora na wniosek Użytkownika zgłoszony przez e-dziennik LIBRUS do wychowawcy klasy.
- 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:

- wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie 1 września roku szkolnego, w którym Użytkownik przestanie być uczniem Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie.
- 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.
- o terminie wyrejestrowania automatycznego opiekun Użytkownika zostanie poinformowany z minimum 30 dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS.

§ 3. Prawa i obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik ma prawo do:

- korzystania z Usługi, o której mowa w § 1 ust. 6 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 Regulaminem.

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. 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.

4. 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. 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 Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie.
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych tel : 32 2931748
4. Odbiorcą danych dziecka będzie firma Microsoft.
5. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to imię, nazwisko rocznik oraz nazwa oddziału klasowego. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie usługi Microsoft Office 365 dla Edukacji - licencja A1. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie, 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 Microsoft Office 365 będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od zakończenia semestru w którym Użytkownik przestanie być uczniem Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie.
8. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje prawo:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych,
 - b. do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, szczególnie po zakończeniu nauczania zdalnego.
 - c. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – jeżeli dotyczy.
9. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania Usługi można zgłaszać poprzez dziennik elektroniczny do dyrekcji Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie.
2. W przypadku reklamacji Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie 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.zs.slawkow.pl.
4. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie lub osoba przez niego upoważniona.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.