

**REGULAMIN usługi „Office 365 A1”
świadczonej drogą elektroniczną
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Stargardzie**

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z usługi „Office 365”, świadczonej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Stargardzie na podstawie infrastruktury dostarczanej przez podmiot zewnętrzny –firmę Microsoft – w ramach usługi „Office 365 Education”. Zgodnie z umową dotycząca usług Microsoft (Microsoft Services Agreement, MSA) umieszczonej na stronie <https://www.microsoft.com/plpl/servicesagreement/>.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - a. **Regulamin** – niniejszy Regulamin,
 - b. **Usługa** – usługa „Office 365” wraz ze wszystkimi udostępnionymi elementami,
 - c. **Szkoła** – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Stargardzie z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 8 w Stargardzie,
 - d. **Uczeń** – osoba fizyczna, będąca uczniem szkoły wchodzącej w skład Szkoły,
 - e. **Pracownik** – osoba fizyczna, będąca zatrudniona w Szkole na stanowisku nauczyciela lub administracji (również na stanowisku kierowniczym),
 - f. **Użytkownik** – Uczeń lub Pracownik, dla którego utworzone zostało konto w Usłudze oraz któremu Administrator udostępnił nazwę użytkownika i hasło dostępowe,
 - g. **Administrator**– Pracownik Szkoły, któremu dyrektor zlecił wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Usługi,
 - h. **Microsoft** – należy przez to rozumieć producenta systemów operacyjnych Microsoft Windows i oprogramowania biurowego Microsoft Office365 w chmurze,
 - i. **Office 365** – należy przez to rozumieć usługę Office365 w planie A1, znajdującą się pod adresem URL: <https://www.office.com/?omkt=pl-pl>.
3. Z Usługi mogą korzystać Uczniowie oraz Pracownicy Szkoły, którzy zaakceptują Regulamin i będą go przestrzegali w trakcie korzystania z Usługi.
4. Korzystanie z Usługi jest bezpłatne,
5. 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 Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneNote dostępnych online,
 - e. platform SharePoint.
6. Użytkownikom mogą być udostępnione inne elementy Usługi.
7. Konta użytkowników przypisane są do domeny:
- a. dla ucznia – u.sp1.stargard.pl
 - b. dla Pracownika – sp1.stargard.pl
8. Dla Użytkowników Usługi tworzone są konta, które stanowią jednocześnie adres poczty elektronicznej. Format nazwy konta (adresu poczty elektronicznej) jest następujący:
- a) dla Ucznia -
pierwszaliteraimieniatrzyliterynazwiskorokrozpoczęciaedukacji@u.sp1.stargard.pl
- b) dla Pracownika -
pierwszaliteraimienianazwisko@sp1.stargard.pl
9. W szczególnych przypadkach adresy e-mail, o których mowa w ust. 7 mogą mieć inny format, np. z dodaną po nazwie konta cyfrą (np. imie.nazwisko2@...). Decyzję o nazwie konta podejmuje Administrator podczas tworzenia konta Użytkownika.
10. Jeżeli w imieniu i/lub nazwisku Użytkownika występują znaki diaktryczne, w nazwie konta zastępuje się odpowiednimi literami alfabetu angielskiego.
11. Nazwa konta jest stała i nie podlega zmianie podczas użytkowania z Usługi.
12. Każdy Uczeń lub Pracownik może posiadać tylko jedno w konto w Usłudze.
13. Korzystanie z Usługi jest dobrowolne.
14. Korzystanie z Usługi jest jednoznaczne z akceptacją postanowień Regulaminu.

§ 2 Dostęp i korzystanie z Usługi

1. Użytkownik uzyskuje dostęp do Usługi po zapoznaniu się z Regulaminem. Logując się po raz pierwszy Użytkownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem.
2. Użytkownik otrzymuje od Administratora (w wersji tradycyjnej lub w wersji elektronicznej) nazwę konta oraz hasło dostępu do Usługi.



3. Użytkownicy mogą uzyskać dostęp do Usługi z komputerów i innych (kompatybilnych) urządzeń (np. smartfony i tablety) za pośrednictwem sieci Internet.
4. Dostęp do Usługi możliwy jest po zalogowaniu się przy użyciu uzyskanej nazwy konta oraz hasła na stronie internetowej portal.office.com.
5. Aktywacja Usługi następuje przy pierwszym logowaniu, po ustaleniu nowego, indywidualnego hasła dla konta.
6. Ustalone 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.
7. 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 [!,@,...,>?, idt.]
8. Instrukcja pracy z poszczególnymi elementami Usługi dostępna jest na stronie internetowej <https://support.office.com>.
9. Część funkcjonalności Usługi może być dostępna poprzez aplikacje zewnętrzne, które mogą wymagać instalacji oprogramowania systemowego na urządzeniu Użytkownika.
10. Aplikacje zewnętrzne Usługi (tzn. nieobsługiwane bezpośrednio przez przeglądarkę internetową) Użytkownik instaluje na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne problemy i/lub szkody wyrządzone przez zainstalowane aplikacje.
11. Dostęp do konta poczty elektronicznej Użytkownika możliwy jest przez stronę internetową Usługi oraz za pośrednictwem zewnętrznych programów pocztowych.
12. 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 Poczтового.
13. Informacje o służbowym adresie e-mail są jawne i powszechnie dostępne. Dotyczy to uczniów i pracowników Szkoły.
14. 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,
 - c. zgłosić chęć rezygnacji z dalszego korzystania z 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.
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 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 związanej z dostępem do Usługi,
 - d. udziela informacji związanych z elementami składowymi Usługi,
 - e. podejmuje (we współpracy z innymi Użytkownikami) działania promujące i zachęcające do korzystania z Usługi,
 - f. współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie realizacji zadań,



- g. ogranicza (blokuje) dostęp do Usługi Użytkownikom, którzy łamią postanowienia Regulaminu.
2. Administrator, w związku z pełnioną funkcją, korzysta z konta poczty elektronicznej adminoffice365@sp1.stargard.pl. Wszelka korespondencja Użytkowników z Administratorem powinna być kierowana pod wskazany adres.
 3. Administratora wyznacza dyrektor szkoły.
 4. Opiekę i wsparcie w zakresie obsługi pakietu Office365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu się jest świadczony bezpośrednio przez firmę Microsoft Wsparcie techniczne:
 - w języku polskim Poniedziałek – Piątek w godzinach 8 – 16 pod numerem telefonu: 0048 800 70 23 20
 - w języku angielskim: 24 h, 7 dni w tygodniu pod numerem telefonu: 0048 800 70 23 20 Numer alternatywny: 0048 22 306 05 17
 - wsparcie on-line: https://support.office.com/pl-PL/article/Contact-support-for-technical-presalesbilling-andsubscription-issues-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b?ui=plPL&rs=pl-PL&ad=PL&omkt=plPL#_contact_a_support

§ 5 Blokada dostępu do Usługi

1. Dostęp do Usługi może zostać zablokowany dla Użytkownika, który nie przestrzega postanowień Regulaminu, w szczególności narusza obowiązujące przepisy prawa.
2. Blokada dostępu do Usługi może być czasowa lub stała.
3. W przypadku blokady konta, Administrator informuje niezwłocznie o zaistniałej sytuacji dyrektora wraz z podaniem szczegółowych informacji, w tym przyczyny blokady.
4. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z Usługi przez Użytkownika podejmuje Administrator.
5. W przypadku blokady konta Ucznia, Administrator informuje Ucznia niezwłocznie (osobiście i/lub przez moduł wiadomości prywatnych dziennika elektronicznego) o przyczynie blokady oraz jej konsekwencjach.
6. Każdorazowo w przypadku blokady konta Użytkownika sporządza się notatkę służbową, którą Administrator przekazuje dyrektorowi.
7. Nieprzestrzeganie regulaminu przez uczniów skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

§ 6 Zakończenie korzystania z Usługi

1. Konto Użytkownika zostanie usunięte w ciągu 90 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 90 dni 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.
 4. Użytkownik ma prawo w każdej chwili zgłosić chęć rezygnacji z korzystania z Usługi. Rezygnacja wymaga formy pisemnej i powinna być zgłoszona Administratorowi. Konto Użytkownika, który wyraził chęć rezygnacji z Usługi, jest blokowane na 30 dni, a następnie usuwane.

§ 7 Ochrona Danych Osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Stargardzie. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: (91) 577-02-42 oraz drogą e-mail: sekretariat@sp1.stargard.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Damian Szmit, adres email: iodi@data.pl. Z IOD można skontaktować się również pisemnie, kierując korespondencję na adres Administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe - Dz.U. 2017 poz. 59 ze zm.; Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - Dz.U. 2017 poz. 2198 ze zm.); na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) RODO - w celach umożliwienia komunikacji za pomocą poczty elektronicznej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem oraz szkołą z uczniami i rodzicami, umożliwienia realizacji projektów edukacyjnych oraz w zakresie działalności zawodowej pracowników szkoły.
4. Podanie przez Użytkownika danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji w/w celów.



5. Przetwarzane w usłudze dane osobowe to imię i nazwisko Użytkownika.
6. 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.
7. Dane osobowe Użytkownika będą przetwarzane do czasu usunięcia konta na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
8. Użytkownikom przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w przypadkach określonych w przepisach RODO.

§ 8 Przepisy końcowe

1. Pełną i wyłączoną obsługę techniczną Usługi realizuje firma Microsoft w ramach planu „Office 365 Education”. Siedziba firmy znajduje się w Irlandii: Carmanhall Road, Sandyford Industrial Estate, Dublin 18. Wszelkie dane gromadzone przez Użytkowników w ramach Usługi znajdują się na serwerach internetowych Microsoft i są opisane na stronie <https://privacy.microsoft.com/pl-pl/privacystatement>.
2. Użytkownik ma prawo zgłosić chęć zresetowania hasła dostępu do konta. Uczeń zgłasza pisemnie chęć zresetowania hasła osobiście Administratorowi, przedstawiając legitymację uczniowską lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
3. Szkoła nie odpowiada za problemy i/lub szkody związane z użytkowaniem Usługi, w tym za utracone dane (materiały) lub brak dostępu do Usługi. Zaleca się okresowe wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych w Usłudze.
4. Korzystanie z pewnych funkcjonalności dostępnych w Usłudze może wiązać się z podaniem dodatkowych danych osobowych, jednak ich podanie jest dobrowolne i związane jest z innymi regulaminami dostarczonymi przez Microsoft, z którymi Użytkownik powinien się zapoznać i zaakceptować.
5. Użytkownik nie może przenieść prawa do korzystania ze swojego konta na inne osoby.
6. Szkoła nie odpowiada za przerwy w funkcjonowaniu Usługi.
7. W kwestiach spornych ostateczne decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



9. Świadczenie Usługi odbywa się wyłącznie w ramach struktury organizacyjnej Szkoły, w związku z czym do jej realizacji nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
10. Niniejszy Regulamin może zostać zmieniony. O zmianach Użytkownicy zostaną poinformowani poprzez pocztę elektroniczną (konta działające w Usłudze) oraz poprzez stronę internetową Szkoły.
11. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2020r.

