



Regulamin użytkowania
platformy Microsoft Office365 dla Edukacji
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa
Sportowego im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia”
w Mielcu.

2020

1. Postanowienia ogólne

1) Regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office365 dla edukacji /wersja licencji A1/ w Szkole Podstawowej nr 9 w Mielcu.

2) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

hasło – oznacza to ciąg znaków, pozwalający na autoryzację użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi;

loginie – oznacza to identyfikator użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w usłudze;

koncie – oznacza to konto w aplikacji Microsoft Office365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją, dodatkowych aplikacjach;

Regulaminie – oznacza to Regulamin korzystania z Microsoft Office365 dla edukacji /wersja licencji A1/ w Szkole Podstawowej nr 9 w Mielcu;

Usłudze – oznacza to usługę MS Office 365 dla edukacji;

Komunikatorze – oznacza to aplikację MS Teams w usłudze MS Office365 dla edukacji;

Użytkowniku – oznacza to osobę fizyczną mającą status ucznia Szkoły Podstawowej nr 9 w Mielcu, korzystająca z konta w usłudze;

Opiekunie – oznacza to osobę będącą prawnym opiekunem użytkownika.

3) Korzystanie z usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.

4) Usługa polega na udostępnieniu użytkownikowi dostępu do MsOffice365 w tym aplikacji MS Teams.

5) 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.

6) Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi MS Office 365. O zmianach użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

7) Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu MS Office365, w tym komunikatora MS Teams.

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 nr 9 w Mielcu może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej szkoły.
- 11) Szkoła Podstawowa nr 9 w Mielcu nie ponosi odpowiedzialności za straty użytkownika wynikające z korzystania z konta.
- 12) Nadzór nad działalnością usługi sprawuje wyznaczony przez Szkołę administrator – pracownik Szkoły Podstawowej nr 9 w Mielcu.

2. Dostęp do usługi.

Aktywacja usługi:

- 1) Aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta MS Teams podczas pierwszego logowania się na stronie <https://www.office.com> z wykorzystaniem danych dostępowych przyznanych w procesie wdrażania usługi w szkole.
- 2) Użytkownikowi zostanie przyznany login o określonej nazwie przez Administratora.
- 3) Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi.
- 4) Każdy użytkownik może posiadać tylko jedno konto.
- 5) Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim.
- 6) Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać wielkie i małe litery oraz przynajmniej jedną cyfrę i symbol.
- 7) Ustalone przez użytkownika hasło może być zmienione wyłącznie przez Administratora na wniosek użytkownika zgłoszony przez e-dziennik.
- 8) Aby skorzystać z usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod adresem <https://www.office.com>

Wyrejestrowanie usługi:

- 1) Wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie 1 września roku szkolnego, w którym użytkownik przestanie być uczniem Szkoły Podstawowej nr 9 w Mielcu.
- 2) Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi.



- 3) Po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.

3. Prawa i obowiązki Użytkownika.

Użytkownik ma prawo do:

- 1) korzystania z usługi,
- 2) prywatności danych przechowywanych na serwerze.

Użytkownik konta ma obowiązek:

- 1) przestrzegać niniejszy Regulamin,
- 2) podporządkowywać się zaleceniom Administratora serwera,
- 3) dbać o ochronę dostępu do własnego konta (nie podawać hasła do konta, ani nie udostępniać konta osobom trzecim itp.),
- 4) natychmiast zgłaszać znalezione nieprawidłowości w systemie,
- 5) używać bezpiecznych haseł.

4. Prawa i obowiązki administratora

Administrator ma prawo:

- 1) zgłaszać wychowawcom i opiekunom niewłaściwe korzystanie z konta użytkownika,
- 2) usuwać dane, które są niezgodne z Regulaminem.

Administrator ma obowiązek:

- 1) monitorować działania usługi i reagować na nieprawidłowości w usłudze,
- 2) informować użytkowników o możliwych problemach związanych z działaniem usługi,
- 3) udzielać pomocy użytkownikom w sprawach związanych z korzystaniem z konta.

Działania użytkownika niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu lub naruszające przepisy prawa powszechnie obowiązującego spowodują konsekwencje przewidziane Statutem Szkoły.

Do czynności zabronionych w szczególności należą:

- 1) ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;
- 2) wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości (spam).
- 3) podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi;
- 4) tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji Teams (bez polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia);



- 5) wykorzystywanie aplikacji Teams, jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online;
- 6) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
- 7) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
- 8) wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa;
- 9) używanie słów i sformułowań uznawanych powszechnie za obraźliwe wobec innych Użytkowników.

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 dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 w Mielcu, ul. Drzewieckiego 11 39-300 w Mielec,
3. Odbiorcą danych dziecka będzie firma Microsoft.
4. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit e RODO) – art. 35 Prawo oświatowe,

6. Postanowienia końcowe

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania Usługi można zgłaszać poprzez dziennik elektroniczny do dyrekcji szkoły
2. W przypadku reklamacji Szkoła zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. Szkoła Podstawowa nr 9 w Mielcu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach Użytkownicy/opiekunowie zostaną poinformowani przez dziennik elektroniczny



4. Kwestie sporne nieobjęte przepisami Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulamin zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 października 2020r.

Dyrektor Szkoły
/ - /
Jacek Mleczko