

Regulamin korzystania z usługi Office 365 dla Edukacji w XI Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Radomiu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office365 dla edukacji /wersja licencji A1/ w XI LO w Radomiu.
2. Korzystanie przez uczniów XI LO w 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 Office365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją, dodatkowych aplikacjach;
4. Regulamin – Regulamin korzystania z Microsoft Office365 dla edukacji /wersja licencji A1/ / w XI LO w Radomiu.
Usługa – usługa MS Office 365 dla edukacji
Komunikator – aplikacja MS Teams w usłudze MS Office365 dla Edukacji;
Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia XI LO, korzystająca z konta w Usłudze;
Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem Użytkownika;
5. Korzystanie z Usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.
6. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu ucznia XI LO oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
7. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do MsOffice365. W szczególności:
 - aplikacje do tworzenia i edycji dokumentów - Word, Excel, PowerPoint i inne,
 - poczty elektronicznej Outlook,
 - wirtualny dysk OneDrive,
 - aplikacje do pracy zespołowej – m. in. Teams
8. 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.
9. Usługa Office 365 przeznaczona jest wyłącznie do celów dydaktycznych i działalności statutowej Szkoły.
10. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi MS Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
11. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu MS Office365 w tym komunikatora MS Teams.
12. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.
13. Szkoła XI LO może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
14. Szkoła XI LO nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.
15. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje wyznaczony przez Szkołę administrator – pracownik XI LO w Radomiu.

§ 2. Dostęp do usługi

1. Aktywacja Usługi:
 - Aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta MS Teams podczas pierwszego logowania się na stronie <https://office.com> z wykorzystaniem danych dostępowych przyznaných w procesie wdrażania usługi w szkole.
 - Użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci:
rocznikrozpoczęciaedukacji_literaklasy_pierwszaliteraimienia.nazwisko@staszic.radom.pl.
Jeżeli konto o takiej nazwie już istnieje nazwa zostanie rozszerzona o litery;
 - 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 oraz przynajmniej jedną cyfrę. Ustalone przez Użytkownika hasło może być zmienione wyłącznie przez osobę upoważnioną Administratora – **Aneta Piorun** na wniosek zgłoszony przez e-dziennik lub do wychowawcy klasy.
 - Aby skorzystać z Usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod adresem <https://office.com>
2. Wyrejestrowanie z usługi:
- wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie z dniem 31 sierpnia roku szkolnego, w którym Użytkownik przestanie być XI LO;
 - Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi;
 - Po wyrejestrowaniu dostęp do platformy jest zablokowany.

§ 3. Prawa i obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik ma prawo do:
 - korzystania z Usługi, o której mowa w § 1 ust. 7 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.

§ 5. Zasady odpowiedzialności

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do:
 - 1) zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny, o zmianach użytkownicy/opiekunowie zostaną poinformowani przez dziennik elektroniczny
 - 2) śledzenia korespondencji e-mail uczniów;
 - 3) wglądu do kont uczniów;
 - 4) zamykania kont Użytkowników, którzy przestają być uczniami Szkoły z dniem 31 sierpnia w roku zakończenia nauki w Szkole;
 - 5) zamykania kont Użytkowników, którzy przestają być uczniami Szkoły z przyczyn innych niż ukończenie do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia Szkoły;
 - 6) zablokowania konta w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem oraz zastosowania kar przewidzianych w Statucie Szkoły. W szczególności może to dotyczyć:
 - ujawniania hasła i dopuszczania do korzystania z usługi osób trzecich;
 - wykorzystywania usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości (spam);
 - podejmowania działań mogących zakłócić działanie Usługi;
 - tworzenia prywatnych zespołów w aplikacji Teams (zespół może istnieć tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego);
 - filmowania, nagrywania i robienia zdjęć podczas lekcji on-line
 - wykorzystywania aplikacji Teams, jako prywatnego video komunikatora,
 - wykorzystywania bezpłatnych kont w celach zarobkowych;
 - udostępniania treści objętych prawami autorskimi; udostępniania lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - wykorzystywania Usługi do rozpowszechniania materiałów sprzecznych z prawem i dobrymi obyczajami;
 - przetwarzania danych osobowych, niezgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - podejmowania działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły
 - podejmowania działań, które są sprzeczne z prawem; w szczególności naruszające sferę prywatności osób trzecich.
 - 7) przechowywania danych kont użytkowników wymienionych w punkcie 4 i punkcie 5, maksymalnie przez okres 6 miesięcy; dane te mogą być w tym czasie udostępnione na pisemny wniosek zainteresowanego.
 - 8) XI LO 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 pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu,
 - 4) szkody wynikłe z winy użytkownika konta w Office 365,
 - 5) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.
2. 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.

§ 6. 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 XI Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica, ul. 11 listopada 27, 26-600 Radom,
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@rodo-radom.pl
4. Odbiorcą danych ucznia jest firma Microsoft.
5. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to nazwisko oraz nazwa oddziału klasowego. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Szkołę usługi Office365 dla Edukacji - licencja A1. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością statutową Szkoły, 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,
W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje prawo:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, szczególnie po zakończeniu nauczania zdalnego
 - do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – jeżeli dotyczy,
 - do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

§ 6. Helpdesk i rozwiązywanie problemów

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje administrator szkolny.
2. Opiekę i wsparcie w zakresie obsługi pakietu Office365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu się jest świadczony bezpośrednio przez firmę Microsoft

Wsparcie on-line:

https://support.office.com/pl-PL/article/Contact-support-for-technical-presales-billing-and-subscription-issues-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL&omkt=pl-PL#_contact_a_support

3. Opiekę i wsparcie w zakresie wystąpienia problemów w trakcie:
 - a. logowania się do portalu www.office.com
 - b. zmiany hasła i uwagi dotyczące usługi Office 365, należy złożyć do osoby upoważnionej przez dziennik elektroniczny lub pocztą email:

Aneta Piorun

pomoc.zapytaj@staszic.radom.pl

§ 7. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.