

Regulamin korzystania z systemu Office 365 w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie określa w niniejszym Regulaminie zasady korzystania z konta w ramach systemu informatycznego Office 365.

§2

1. System Office 365, zwany dalej Systemem, dostępny jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Użytkownik Systemu zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
3. Konto Pocztove w domenie sp@chruslina.onmicrosoft.com jest przeznaczone do wykorzystania w zakresie działalności zawodowej pracowników szkoły, do kontaktów pracodawcy z pracownikiem oraz szkoły z uczniami i rodzicami.
4. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie w ramach konta Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania m.in. z:
 - a. programów Word, Excel, Power Point, One Note w wersji online
 - b. poczty e-mail oraz wspólnych kalendarzy,
 - c. narzędzi umożliwiających tworzenie stron internetowych, blogów,
 - d. wirtualnego dysku na dokumenty, prezentacje, zdjęcia,
 - e. połączenia głosowego, chatu, wideokonferencji,
 - f. logowania się na komputery w pracowniach szkoły.
5. Szkoła w ramach pakietu Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania z wersji A1.
6. Nieprzestrzeganie regulaminu przez uczniów skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

§3

1. System 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 Pocztovego.
2. Dostęp do konta jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do Systemu oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym. 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.
3. 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 łacińskiego [A,B,....,Z]
 - c. zawierać co najmniej 1 małą literę alfabetu łacińskiego [a,b,....,z]
 - d. zawierać co najmniej 1 cyfrę [0,1,....,9] oraz 1 znak specjalny [!, @, ^, &, (,), %, \$, #, *].

Rozdział 2

Udostępnienie i użytkowanie konta

§1

1. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna. Dotyczy to również uczniowskich adresów e-mail oraz wszelkich adresów e-mail funkcyjnych i grupowych.
2. Użytkownicy systemu poczty elektronicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie otrzymują adresy e-mail w domenie sp@chruslina.onmicrosoft.com
3. Każdy z użytkowników ma obowiązek samodzielnie skonfigurować pocztę po otrzymaniu loginu i jednorazowego hasła dostępu.

§ 2

Dostęp do konta w systemie Office 365 możliwy jest za pomocą:

1. przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <http://office.com/>
2. programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§ 3

Szczegółowy opis obsługi systemu Office 365 przez Użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.

§ 4

1. Zaleca się użytkownikowi okresowe wykonywanie kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze, tj. archiwizowania poczty oraz archiwizowania ustawień klienta pocztowego i książki adresowej.
2. Każdemu użytkownikowi zostanie przyznana skrzynka pocztowa na serwerze oraz powierzchnia na tworzone dokumenty w usłudze One Drive.

§ 5

Użytkownik może otrzymywać korespondencje na adres konta e-mail istotne z punktu widzenia działalności szkoły lub systemu poczty elektronicznej.

§ 6

1. Użytkownik ma prawo korzystać z konta Office 365 w pełnym zakresie jego funkcjonalności przestrzegając obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych w Polsce.
2. Korzystając z konta Office 365, Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej Skrzynki Pocztovej na inne osoby.

§ 7

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Office 365.

Rozdział 3

Zasady odpowiedzialności

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie zastrzega sobie prawo do:
 - a. 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 spchruslina.pl
 - b. zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy,
 - c. zamykania kont osób, które przestają być uczniami Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie, z dniem 31 sierpnia roku zakończenia nauki w szkole,
 - d. przechowywania danych kont osób wymienionych w punkcie b., c. przez okres 3 miesięcy,
 - e. zablokowania konta w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem.
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

1. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a. skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365,
 - b. utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, lub innymi okolicznościami niezależnymi od szkoły,
 - c. przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu,
 - d. wynikłe z winy użytkownika konta w Office 365,
 - e. treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej,
 - f. utratę danych oraz problemy z dostępem do usługi wynikające z awarii usług firmy Microsoft.

Rozdział 4

Helpdesk i rozwiązywanie problemów

§ 1

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje administrator szkolny.
2. Opiekę i wsparcie w zakresie obsługi pakietu Office 365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu się jest świadczony bezpośrednio przez firmę Microsoft
3. Opiekę i wsparcie w zakresie wystąpienia problemów w trakcie:

- a. logowania się do portalu <http://office.com>
- b. zmiany hasła w usłudze Office365, świadczy w dni robocze administrator szkoły:
Mieczysław Muszkiewicz – sp@chruslina.onmicrosoft.com

Rozdział 5

Ochrona Danych Osobowych

§ 1

1. Administratorem danych osobowych (wizerunku) Pana/i jest Szkoła Podstawowa nim. Powstańców Styczniowych w Chruślinie z siedzibą w Chruślinie 108, tel. 81 822 73 20, adres e-mail: ekoszkola-chruslina@go2.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Jarosław Czerw, adres e-mail rodo@gminajozefow.pl, adres do korespondencji: Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie, Chruślina 108, 24-340 Józefów nad Wisłą.
3. Szkoła Podstawowa nim. Powstańców Styczniowych w Chruślinie przetwarza dane osobowe Użytkowników na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e oraz f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych - dalej RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) (*przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, prawnie uzasadniony interes administratora*) – 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, lecz niezbędne realizacji w/w celów.
5. Odbiorcą danych jest firma Microsoft jako podmiot hostujący usługi poczty e-mail, kalendarza, Word, Excel, Power Point, One Note, czatu, dysku i innych działających w oparciu o tzw. chmurę.
6. Dane osobowe Użytkownika będą przetwarzane do czasu usunięcia konta na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
7. 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. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani również w formie profilowania.

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. Zabrania się bez zgody administratora usługi lub dyrektora szkoły:

- a) włączania lub wyłączania dodatkowych modułów lub usług w serwisie Microsoft Office 365
- b) włączania lub wyłączania usług objętych prawami autorskimi oraz licencyjnymi, wykraczającymi poza udostępniony plan Office 365 A1
- c) włączania lub wyłączania usług płatnych, bezpłatnych oraz innych, udostępnianych w serwisie producenta wersji testowych.

5. Użytkownik lub jego prawny opiekun ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Usłudze.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

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. Zabrania się bez zgody administratora usługi lub dyrektora szkoły:

- a) włączania lub wyłączania dodatkowych modułów lub usług w serwisie Microsoft Office 365
- b) włączania lub wyłączania usług objętych prawami autorskimi oraz licencyjnymi, wykraczającymi poza udostępniony plan Office 365 A1
- c) włączania lub wyłączania usług płatnych, bezpłatnych oraz innych, udostępnianych w serwisie producenta wersji testowych

5. Użytkownik lub jego prawny opiekun ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Usłudze.