

WARUNKI I ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUGI MICROSOFT OFFICE365.

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office365 w ramach licencji A1 (dla nauczycieli i uczniów) w Niepublicznej Szkole Podstawowej w Bratkowicach
2. Pakiet Office 365 A1 jest bezpłatny. Wybierając go użytkownik otrzymuje aplikacje Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote) dostępne z poziomu przeglądarki (brak możliwości instalacji na komputerze) oraz usługi chmurowe (SharePoint, OneDrive, Microsoft Teams, Sway, Forms, Stream, PowerApps, Yammer).
3. Warunkiem korzystania z licencji bezpłatnej A1 (dla nauczycieli i uczniów) jest posiadanie statusu pracownika /ucznia szkoły, akceptacja niniejszego regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
4. Microsoft Office365 pozwala łączyć rozmowy, treści i aplikacje w jednym, wygodnym miejscu. Umożliwia współpracę w czasie rzeczywistym niezależnie od czasu i miejsca. Wymagany jest komputer z dostępem do Internetu oraz aktualna przeglądarka internetowa. Z usługi można również korzystać za pomocą urządzeń mobilnych typu tablet, smartfon itp.
5. Usługa Office 365 przeznaczona jest wyłącznie do celów dydaktycznych i działalności statutowej Szkoły.
6. Aktywowanie Usługi Office 365 jest równoznaczne z zaakceptowaniem treści niniejszego Regulaminu oraz zapoznania się z oświadczeniem o ochronie prywatności dostępnym na stronie firmy Microsoft: <https://privacy.microsoft.com/pl-pl/privacystatement>
7. Nadzór nad poprawnym działaniem usługi oraz zasadami przydzielania licencji użytkownikom sprawuje administrator – pracownik Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Bratkowicach.

§2. Dostęp i warunki korzystania z usługi

1. Użytkownikami Office 365 są nauczyciele i uczniowie Szkoły.
2. Każdemu użytkownikowi zostaje przydzielony unikalny identyfikator (login) w domenie szkoły @**bratkowicensp.onmicrosoft.com**
3. Pierwsze logowanie do systemu odbywa się za pośrednictwem strony <https://portal.office.com> lub strony internetowej szkoły www.nspbratkowice.pl – zakładka „Dla ucznia” – E-dziennik – Office365 przy wykorzystaniu loginu oraz jednorazowego hasła wygenerowanego przez administratora. Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta i nie może być przekazywane osobom trzecim.
4. W przypadku utraty danych do logowania (login lub hasło) należy wysłać prośbę o zresetowanie hasła lub zablokowanie konta do administratora szkoły za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z usługi Microsoft Office365 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi, postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz zasadami współżycia społecznego w Internecie (netykieta). W szczególności zabronione jest:
 - ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;
 - wykorzystywanie usługi do rozsyłania wiadomości SPAM;
 - podejmowanie działań mogących zakłócić działanie usługi;
 - tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji Microsoft Teams (bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia);
 - udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa;
 - wykorzystywania bezpłatnych kont w celach zarobkowych,
 - przetwarzania danych osobowych, niezgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - podejmowania działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły,

Szkoła zastrzega sobie prawo do zablokowania konta w przypadkach wykorzystania go w sposób niezgodny z przeznaczeniem.

6. Wyrejestrowanie z usługi następuje po utracie przez daną osobę statusu pracownika /ucznia Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Bratkowicach:
 - zamykania kont nauczycieli, którzy przestają być pracownikami szkoły, następuje z dniem rozwiązania umowy;
 - zamykania kont użytkowników, którzy przestają być uczniami Szkoły z dniem 30 września w roku zakończenia nauki w Szkole
 - zamykania kont użytkowników, którzy przestają być uczniami Szkoły z przyczyn innych niż ukończenie szkoły do maksymalnie 2. tygodni od chwili opuszczenia Szkoły
7. Po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
 - skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365,
 - utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, lub innymi okolicznościami niezależnymi od Szkoły,
 - przerwy w funkcjonowaniu systemu zaistniałe z przyczyn technicznych,
 - szkody wynikłe z winy użytkownika konta w Office 365,
 - treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.

§3. Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie dane przetwarzane są zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych w tym w szczególności z art. 13 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 (5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oraz ustawy z 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

2. Administratorem danych osobowych realizowanych w ramach realizacji Usługi jest Dyrektor Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Bratkowicach
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Bratkowicach możliwy jest pod tel. nr 17 855 10 04 lub adresem email: sp3bratkowie@o2.pl
4. Odbiorcą danych dziecka będzie firma Microsoft.
5. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to nazwisko i imię. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez szkołę usługi Office 365 dla Edukacji – licencja A1. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością statutową szkoły, szczególnie w czasie 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 Office 365 będą przechowywane przez okres 30 dni od daty wyrejestrowania Ucznia z usługi Office 365
8. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, szczególnie po zakończeniu nauczania zdalnego,
 - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych