



Regulamin Usługi Microsoft Office 365 dla Uczniów i Nauczycieli w Publicznym Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie

Na podstawie art. 8 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o usługach świadczonych drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.) określa się zasady, warunki i zakres realizacji Usługi Microsoft Office 365 dla Uczniów i Nauczycieli w Publicznym Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie.

§ 1. Definicje

1. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - 1) Usługa – pakiet Microsoft Office 365;
 - 2) Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia lub pracownika Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie korzystająca z konta w Usłudze.
 - 3) Szkoła – Publiczne Salezjańskie Liceum Ogólnokształcące w Krakowie;
 - 4) hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do Usługi;
 - 5) login – identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w usłudze;
 - 6) konto – konto w aplikacji Microsoft Office 365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją, dodatkowych aplikacjach;
 - 7) Regulamin – Regulamin korzystania z Microsoft Office 365 w Publicznym Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie;
 - 8) komunikator – aplikacja Microsoft Teams w usłudze Microsoft Office 365.
 - 9) Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem Użytkownika.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu pracownika, nauczyciela lub ucznia w Szkole oraz aktywowanie konta w sposób opisany w Regulaminie.
2. Usługa polega na udzieleniu Użytkownikowi dostępu do Microsoft Office 365, w tym aplikacji Microsoft Teams.
3. Licencja umożliwia korzystanie z Usługi maksymalnie na 5 urządzeniach Użytkownika.
4. Po aktywacji Usługi dostęp do aplikacji możliwy jest z dowolnego komputera, urządzenia mobilnego typu tablet czy smartfon, z dostępem do internetu, lub bez (w wersji desktopowej).
5. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności Usługi Microsoft Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS. Szkoła monitoruje działanie Usługi Microsoft Office 365.
6. Użytkownicy korzystają z Usługi do celów wynikających z jej działalności statutowej Szkoły.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za działania Użytkownika, które prowadzą do:
 - 1) utraty danych związanych z dostępem do Usługi lub czasowych przerw w świadczeniu Usługi;
 - 2) naruszeń prawa w związku z treścią dokumentów lub korespondencji;
 - 3) utraty dostępu do Usługi.
9. Nadzór nad dostępnością Usługi sprawuje wyznaczony przez Szkołę administrator.



§ 3. Dostęp do Usługi

1. Usługa obejmuje wiele aplikacji internetowych, między innymi:
 - 1) aplikacje do tworzenia i edycji dokumentów – Word, Excel, PowerPoint i inne,
 - 2) klient poczty elektronicznej Outlook,
 - 3) wirtualny dysk OneDrive,
 - 4) aplikacje do pracy zespołowej – SharePoint, Teams, Sway.
 - 5) aplikacje do projektowania blogów, formularzy itp.
2. Aktywacja Usługi:
 - 1) Aktywacja Usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta Microsoft Office 365 podczas pierwszego logowania się na stronie <https://office.com> z wykorzystaniem danych dostępowych przyznanych w procesie wdrażania Usługi w Szkole.
 - 2) Użytkownikowi zostanie przyznany:
 - a) login w postaci: imię.nazwisko@szkola.salezjanie.com. Jeżeli konto o takiej nazwie już istnieje login zostanie rozszerzony o kolejną cyfrę za nazwiskiem,
 - b) hasło do pierwszego logowania. Użytkownik zobowiązany jest zmienić jednorazowe hasło przy pierwszym logowaniu. Indywidualne hasło Użytkownika musi być znane tylko Użytkownikowi, nie może być przekazywane osobom trzecim, hasło musi składać się z co najmniej z 8 znaków, zawierać wielkie i małe litery oraz przynajmniej jedną cyfrę.
3. Nazwa konta założonego w Usłudze udostępnianej przez Szkołę jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie.
4. Użytkownik ma prawo ustawić w Usłudze zdjęcie profilowe z zastrzeżeniem, że może wstawić grafikę zawierającą wyłącznie swoje inicjały, swoje faktyczne zdjęcie lub spersonalizowany awatar, bez żadnych dodatkowych elementów graficznych.
5. Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto ramach Usługi udostępnianej przez Szkołę.
6. Aby skorzystać z Usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła na stronie office.com lub w wersjach webowych, desktopowych czy mobilnych aplikacji udostępnianych w ramach Usługi.
7. Wyrejestrowanie z Usługi:
 - 1) wyrejestrowanie z Usługi nastąpi automatycznie do 30 września roku szkolnego, w którym Użytkownik przestanie być uczniem Szkoły;
 - 2) z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Szkoły;
 - 3) do maksymalnie dwóch tygodni od chwili opuszczenia Szkoły z przyczyn innych niż ukończenie;
 - 4) na pisemną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły;
 - 5) Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w Usłudze przed momentem wyrejestrowania z Usługi;
 - 6) po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte;

§ 4. Prawa i obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik ma prawo do:
 - 1) korzystania z Usługi, o której mowa w § 3 pkt 1 niniejszego regulaminu;



- 2) prywatności danych przechowywanych na serwerze.
2. Użytkownik konta ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać niniejszy Regulamin, podporządkowywać się zaleceniom administratora serwera;
 - 2) dbać o ochronę dostępu do własnego konta (nie podawać hasła do konta, ani nie udostępniać konta osobom trzecim itp.);
 - 3) natychmiast zgłaszać wykryte w systemie nieprawidłowości.
 - 4) używać bezpiecznych haseł utworzonych w oparciu o wytyczne określone w § 3 ust. 2.
3. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - 1) ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z Usługi osób trzecich;
 - 2) przekazywanie licencji na rzecz osób trzecich;
 - 3) wykorzystywanie Usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości (spam);
 - 4) podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi;
 - 5) tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji Teams (bez polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia);
 - 6) wykorzystywanie jako zdjęć profilowych zdjęć innych osób, zwierząt, przedmiotów, elementów krajobrazu czy symboli innych niż inicjały imienia i nazwiska określone w § 3 ust 4;
 - 7) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - 8) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - 9) wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
4. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego Regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem Usługi.
5. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że Usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.
6. Pomoc merytoryczna i szkolenia z pakietu Office 365 znaleźć można w witrynie <https://support.office.com>.

§ 5. Prawa i obowiązki administratora

1. Administrator ma prawo:
 - 1) zgłaszać Wychowawcom i Opiekunom niewłaściwe korzystanie z konta Użytkownika, usuwać dane, które są niezgodne z Regulaminem.
2. 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.

§ 6. Organizacja lekcji na platformie

1. Użytkowników obowiązuje przestrzeganie netykiety i zachowanie kultury w komunikacji.
2. Za organizację i rozpoczęcie lekcji online odpowiada nauczyciel danego przedmiotu.
3. O zakończeniu lekcji decyduje nauczyciel, który zamyka połączenie (opcja zakończ spotkanie). Uczeń kończy połączenie na polecenie nauczyciela.



4. W czasie trwania lekcji online uczniowie włączają kamerki, mikrofony na prośbę nauczyciela prowadzącego lekcję.
5. Podczas trwania lekcji online wpisy dokonywane przez uczniów mogą dotyczyć tylko tematu lekcji.
6. Zabrania się umieszczania komentarzy i wpisów oraz podejmowania innych działań, które mogą zakłócać przebieg lekcji.
7. Zabrania się nagrywania wizerunku osób biorących udział w lekcji, rozpowszechniania go i udostępniania osobom trzecim.
8. Zabrania się udostępniania i rozpowszechniania plików, zdjęć, nagrań i innych materiałów wykorzystywanych w czasie lekcji osobom trzecim.
9. Nauczyciel przedmiotu może wprowadzić do organizacji lekcji online dodatkowe ustalenia zgodnie z charakterem nauczanego przedmiotu.
10. Złamanie Regulaminu w kwestii nagrywania i udostępniania wizerunku grozi odpowiedzialnością karną i cywilną.

§ 7. Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie dane są przetwarzane zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w tym w szczególności przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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] –zwanej dalej: RODO oraz ustawy z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 roku poz. 1781).
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest Publiczne Salezjańskie Liceum Ogólnokształcące w Krakowie reprezentowane przez Dyrektora.
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@salezjanie.com
4. Odbiorcą i odrębnym administratorem danych Użytkownika jest firma Microsoft będąca właścicielem platformy. Szczegółowe informacje o bezpieczeństwie danych i prywatności oraz zabezpieczeniach systemu można uzyskać pod adresem:
<https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/security>
5. Dane przetwarzane w ramach utrzymania Usługi to imię, nazwisko a w przypadku uczniów także rocznik oraz nazwa oddziału klasowego. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Szkołę zadań statutowych poprzez Usługi Microsoft Office 365. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością Szkoły, szczególnie w okresie prowadzenia nauczania zdalnego w tym w celu prowadzenia lekcji online.
6. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa [art. 6 ust. 1 lit e RODO] – art. 35 Prawo oświatowe oraz § 1 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 23 października 2020 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
7. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, szczególnie po zakończeniu nauczania zdalnego;
 - 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.



8. Dane nie będą przetwarzane przez Szkołę w sposób zautomatyzowany.

§ 8. 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 zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny.
4. O zmianach Użytkownicy/opiekunowie zostaną poinformowani przez dziennik elektroniczny LIBRUS lub stronę internetową Szkoły.
5. W kwestiach spornych nieobjętych przepisami Regulaminu zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 roku.