

REGULAMIN usługi „Microsoft 365 A1”

Zespół Szkół Łączności im. "Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku"
w Krakowie

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z usługi „Microsoft 365”, świadczonej drogą elektroniczną przez podmiot zewnętrzny – firmę Microsoft – w ramach usługi „Microsoft 365 Education”. Zgodnie z umową dotyczącą usług Microsoft (Microsoft Services Agreement, MSA) umieszczonej na stronie <https://www.microsoft.com/pl-pl/servicesagreement/>
2. Definicje:
 - a. Regulamin – niniejszy Regulamin,
 - b. Szkoła – Zespół Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku z siedzibą w Krakowie
 - c. Usługa – usługa „Microsoft 365” wraz ze wszystkimi udostępnionymi elementami,
 - d. Uczeń – osoba fizyczna, będąca uczniem Szkoły,
 - e. Pracownik – osoba fizyczna, zatrudniona w Szkole,
 - f. Użytkownik – Uczeń lub Pracownik, dla którego utworzone zostało konto w Usłudze, któremu Administrator udostępnił nazwę użytkownika i hasło dostępowe,
 - g. Administrator – Pracownik Szkoły, któremu dyrektor zlecił wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Usługi,
 - h. Wychowawca - wyznaczony przez Dyrektora Szkoły opiekun zespołu klasowego,
 - i. Microsoft 365 – należy przez to rozumieć usługę Microsoft 365 w planie A1.
3. Z Usługi mogą korzystać Uczniowie oraz Pracownicy Szkoły, którzy zaakceptują Regulamin i będą go przestrzegali w trakcie korzystania z Usługi.
4. Dla Użytkowników Usługi tworzone są konta, które stanowią jednocześnie adres poczty elektronicznej. Decyzję o nazwie konta podejmuje Administrator podczas tworzenia konta Użytkownika.
5. Nazwa konta jest stała i nie podlega zmianie podczas użytkowania z Usługi.
6. Każdy Uczeń może posiadać tylko jedno w konto w Usłudze.

§ 2 Dostęp i korzystanie z Usługi

1. Użytkownik uzyskujący dostęp do Usługi zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
2. Użytkownik otrzymuje od Administratora nazwę konta oraz hasło dostępu do Usługi. W przekazaniu tej informacji może pośredniczyć Wychowawca klasy.
3. Dostęp do Usługi możliwy jest po zalogowaniu się przy użyciu uzyskanej nazwy konta oraz hasła na stronie internetowej <https://portal.office.com>.
4. Zalogowanie się do usługi oznacza akceptację postanowień Regulaminu.
5. Aktywacja Usługi następuje przy pierwszym logowaniu, po ustaleniu przez użytkownika nowego, indywidualnego hasła dla konta.
6. Ustalone przez Użytkownika hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do Usługi, dlatego powinno być chronione i poufne. W przypadku utraty poufności, należy niezwłocznie zmienić hasło na nowe.
7. 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 [A,...,Z] z wyłączeniem polskich znaków diakrytycznych,

- c. zawierać co najmniej 1 małą literę alfabetu [a,...,z] z wyłączeniem polskich znaków diakrytycznych,
 - d. zawierać co najmniej 1 cyfrę [0,...,9],
 - e. zawierać co najmniej 1 znak specjalny [!,?,@,#,<,>,\$].
8. Administrator może ograniczyć użytkownikowi zasób udostępnianych w Usłudze aplikacji.
 9. Część funkcjonalności Usługi może być dostępna poprzez aplikacje zewnętrzne, które mogą wymagać instalacji oprogramowania systemowego na urządzeniu Użytkownika.
 10. Aplikacje zewnętrzne Usługi Użytkownik instaluje na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne problemy i/lub szkody wyrządzone przez zainstalowane aplikacje.
 11. Dostęp do konta poczty elektronicznej Użytkownika możliwy jest przez stronę internetową Usługi oraz za pośrednictwem zewnętrznych programów pocztowych.
 12. Microsoft 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 pocztowego.
 13. Informacje o wykorzystywanej przez Uczniów i Pracowników Szkoły nazwie konta (imię; nazwisko; adres e-mail; klasa, do której uczęszcza uczeń) są jawne i powszechnie dostępne.
 14. Użytkownicy mogą otrzymywać korespondencje na adres e-mail istotne z punktu widzenia działalności szkoły lub poczty elektronicznej.

§ 3 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.
 - e. stosować niezbędne zasady bezpieczeństwa uniemożliwiające dostęp do konta osobom niepowołanym. Zasady te należy stosować szczególnie w przypadku korzystania z komputerów, do których mają dostęp inne osoby (np. 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. W przypadku utraty dostępu do konta (zapomniane hasło lub nazwa użytkownika), użytkownik ma prawo zgłosić chęć zresetowania hasła. Hasło może zmienić wyłącznie administrator. Procedura zmiany hasła została opisana w załączniku do regulaminu
http://www.tl.krakow.pl/semantic.upload/dokumenty_szkoly/regulamin_o365_zal1.pdf
5. Użytkownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za wszelkie działania wykonane po uwierzytelnieniu się w usłudze Microsoft 365 za pomocą jęgo danych logowania.

6. Utratę danych do logowania (w szczególności hasła) użytkownik winien natychmiast zgłosić do Administratora.
7. W przypadku podejrzenia, że do konta miały dostęp osoby niepowołane należy niezwłocznie zgłosić ten fakt Administratorowi oraz zmienić hasło dostępowe do konta.

§ 4 Administrator Usługi

1. Administrator odpowiada za wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Usługi, w szczególności:
 - a. zarządza kontami Użytkowników (m.in. tworzy, blokuje i usuwa konta),
 - b. aktywuje elementy składowe Usługi dla poszczególnych Użytkowników,
 - c. udziela pomocy związanej z dostępem do Usługi i elementami składowymi Usługi,
 - d. ogranicza (blokuje) dostęp do Usługi Użytkownikom, którzy łamią postanowienia Regulaminu.
2. Administrator, w związku z pełnioną funkcją, korzysta z konta poczty elektronicznej pomoc@tl.krakow.pl. Wszelka korespondencja Użytkowników z Administratorem powinna być kierowana pod wskazany adres. Korespondencja powinna zawierać temat ściśle związany z opisywanym problemem i treść precyzyjnie opisującą problem.

§ 5 Blokada dostępu do Usługi

1. Dostęp do Usługi może zostać zablokowany dla Użytkownika, który nie przestrzega postanowień Regulaminu, w szczególności narusza obowiązujące przepisy prawa.
2. Blokada dostępu do Usługi może być czasowa lub stała.
3. W przypadku blokady konta, Administrator informuje niezwłocznie o zaistniałej sytuacji Dyrektora wraz z podaniem szczegółowych informacji, w tym przyczyny blokady.
4. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z Usługi przez Użytkownika podejmuje Dyrektor.
5. W przypadku blokady konta Ucznia, Administrator informuje Ucznia niezwłocznie (osobiście i/lub przez moduł wiadomości prywatnych dziennika elektronicznego) o przyczynie blokady oraz jej konsekwencjach.
6. Nieprzestrzeganie regulaminu przez uczniów skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

§ 6 Zakończenie korzystania z Usługi

1. Konto Użytkownika zostanie usunięte w ciągu 14 dni po zmianie jego statusu w Szkole:
 - a. dla Ucznia – liczone od dnia ukończenia nauki, rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy,
 - b. dla Pracownika – liczone od dnia rozwiązania stosunku pracy z Szkołą.
2. Użytkownik zabezpiecza zgromadzone w Usłudze dane we własnym zakresie, np. wykonując regularne kopie bezpieczeństwa. Po usunięciu konta nie ma możliwości przywrócenia jego zawartości.
3. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za ewentualne problemy i/lub szkody związane z utratą danych zgromadzonych przez Użytkownika w Usłudze.
4. Użytkownik ma prawo w każdej chwili zgłosić chęć rezygnacji z korzystania z Usługi. Rezygnacja wymaga formy pisemnej i powinna być zgłoszona Administratorowi. Konto Użytkownika, który wyraził chęć rezygnacji z Usługi, jest blokowane na 30 dni, a następnie usuwane.

§ 7 Ochrona Danych Osobowych

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Łączności w Krakowie.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail inspektor4@mjo.krakow.pl
3. Szkoła przetwarza dane osobowe Użytkowników na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawie uzasadniony interes administratora) - w celach umożliwienia komunikacji za pomocą poczty elektronicznej pomiędzy pracodawcą a pracownikami oraz szkołą a uczniami i rodzicami, umożliwienia realizacji zadań edukacyjnych oraz w zakresie działalności zawodowej pracowników szkoły.
4. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do korzystania z Usługi w wyżej wymienionych celach.
5. Przetwarzane dane osobowe to imię i nazwisko Użytkownika.
6. Odbiorcą danych jest firma Microsoft jako podmiot udostępniający Usługi w chmurze.
7. Dane osobowe Użytkownika będą przetwarzane do czasu usunięcia konta.
8. 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 Przepisy końcowe

1. Pełną i wyłączoną obsługę techniczną Usługi realizuje firma Microsoft w ramach planu „Microsoft 365 Education”.
2. Wszelkie dane gromadzone przez Użytkowników w ramach Usługi znajdują się na serwerach internetowych Microsoft i są opisane na stronie <https://privacy.microsoft.com/pl-pl/privacystatement>.
3. Szkoła nie odpowiada za problemy i/lub szkody związane z użytkowaniem Usługi, w tym za utracone dane lub brak dostępu do Usługi. Zaleca się okresowe wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych w Usłudze.
4. Korzystanie z pewnych funkcjonalności dostępnych w Usłudze może wiązać się z podaniem dodatkowych danych osobowych, jednak ich podanie jest dobrowolne i związane jest z innymi regulaminami dostarczonymi przez Microsoft, z którymi Użytkownik powinien się zapoznać i zaakceptować.
5. Użytkownik nie może przenosić prawa do korzystania ze swojego konta na inne osoby.
6. Szkoła nie odpowiada za przerwy w funkcjonowaniu Usługi.
7. W kwestiach spornych ostateczne decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
9. Świadczenie Usługi odbywa się wyłącznie w ramach struktury organizacyjnej Szkoły, w związku z czym do jej realizacji nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
10. Niniejszy Regulamin może zostać zmieniony. O zmianach Użytkownicy zostaną poinformowani poprzez pocztę elektroniczną (konta działające w Usłudze) oraz poprzez stronę internetową Szkoły.
11. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1-09-2020 roku.