Zał. do ZARZĄDZNIE 8/2020 z d. 23.03.2020 r.

**REGULAMIN**

 **usługi „Office 365” świadczonej drogą elektroniczną**

**przez Szkołę Podstawową nr 163 im. Batalionu „Zośka”
 w Warszawie**

# § 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z usługi „**Office 365**”, świadczonej przez Szkołę Podstawową nr 163 im. Batalionu „Zośka” w Warszawie na podstawie infrastruktury dostarczanej przez podmiot zewnętrzny –firmę Microsoft – w ramach usługi „Office 365 Education”.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
	1. **Regulamin** – niniejszy Regulamin,
	2. **Usługa** – usługa „Office 365” wraz ze wszystkimi udostępnionymi elementami,
	3. **Szkoła** – Szkoła Podstawową nr 163 im. Batalionu „Zośka” w Warszawie z siedzibą przy ul. Osieckiej 28/32 w Warszawie,
	4. **Uczeń** – osoba fizyczna, będąca uczniem Szkoły,
	5. **Pracownik** – osoba fizyczna, będąca zatrudniona w Szkole na stanowisku nauczyciela (również na stanowisku kierowniczym),
	6. **Użytkownik** – Uczeń lub Pracownik, dla którego utworzone zostało konto w Usłudze oraz któremu Administrator udostępnił nazwę użytkownika i hasło dostępowe,
	7. **Administrator** – Pracownik Szkoły, któremu zlecono wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Usługi.
3. Z **Usługi** mogą korzystać **Uczniowie** oraz **Pracownicy Szkoły**, którzy zapoznają się
z **Regulaminem** i będą go przestrzegali w trakcie korzystania z **Usługi**.
4. Korzystanie z **Usługi** jest bezpłatne.
5. W ramach **Usługi Użytkownicy** otrzymują dostęp, m.in. do:
	1. indywidualnego konta poczty elektronicznej,
	2. wirtualnego dysku – przestrzeni do przechowywania danych,
	3. kalendarza,
	4. aplikacji Word, Excel, PowerPoint, OneNote dostępnych online,
	5. platform SharePoint.
6. **Użytkownikom** mogą być udostępnione inne elementy **Usługi**.
7. Dla **Użytkowników Usługi** tworzone są konta, które stanowią jednocześnie adres poczty elektronicznej.

Format nazwy konta (adresu poczty elektronicznej) jest następujący:

* 1. dla **Ucznia –** 1literaimie.nazwisko@sp163.edu.pl,
	2. dla **Pracownika –** 1literaimie.nazwisko@ sp163.edu.pl.
1. W szczególnych przypadkach adresy e-mail, o których mowa w ust. 7 mogą mieć inny format, np. z dodaną po nazwie konta cyfrą (np. imie.nazwisko2@...). Decyzję o nazwie konta podejmuje **Administrator** podczas tworzenia konta **Użytkownika**.
2. Jeżeli w imieniu i/lub nazwisku **Użytkownika** występują znaki diaktryczne, w nazwie konta zastępuje się odpowiednimi literami alfabetu angielskiego.
3. Nazwa konta jest stała i nie podlega zmianie podczas użytkowania z **Usługi**.
4. Każdy **Uczeń** lub **Pracownik** może posiadać tylko jedno w konto w **Usłudze.**
5. Korzystanie z **Usługi** jest dobrowolne.
6. Korzystanie z **Usługi** jest jednoznaczne z akceptacją postanowień **Regulaminu**.

# § 2 Dostęp i korzystanie z Usługi

1. **Użytkownik** uzyskuje dostęp do **Usługi** po zapoznaniu się z **Regulaminem**.
2. **Użytkownik** otrzymuje od **Administratora** nazwę konta oraz hasło dostępu do **Usługi**.
3. **Użytkownicy** mogą uzyskać dostęp do **Usługi** z komputerów i innych (kompatybilnych) urządzeń (np. smartfony i tablety) za pośrednictwem sieci Internet.
4. Dostęp do **Usługi** możliwy jest po zalogowaniu się przy użyciu uzyskanej nazwy konta oraz hasła na stronie internetowej https://login.microsoftonline.com.
5. **Aktywacja Usługi** następuje przy pierwszym logowaniu, po ustaleniu nowego, indywidualnego hasła dla konta.
6. Ustalone przez **Użytkownika** hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do **Usługi**, dlatego powinno być chronione i poufne, tzn. znane wyłącznie **Użytkownikowi.** W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić hasło na nowe.
7. Hasło do konta nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie, tzn. powinno zawierać minimum 8 znaków, w tym co najmniej jedną dużą literę, jedną małą literę, jedną cyfrę oraz jeden znak specjalny.
8. Instrukcja pracy z poszczególnymi elementami **Usługi** dostępna jest na stronie internetowej https://support.office.com.
9. Część funkcjonalności **Usługi** może być dostępna poprzez aplikacje zewnętrzne, które mogą wymagać instalacji oprogramowania systemowego na urządzeniu **Użytkownika**.
10. Aplikacje zewnętrzne **Usługi** (tzn. nieobsługiwane bezpośrednio przez przeglądarkę internetową) **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.

# § 3 Prawa i obowiązki Użytkowników

1. **Użytkownik** korzystający z **Usługi** ma prawo:
	1. korzystać z udostępnionych elementów **Usługi** bezpłatnie,
	2. uzyskać pomoc związaną z dostępem do **Usługi**,
	3. zgłosić chęć rezygnacji z dalszego korzystania z **Usługi**.
2. **Użytkownik** korzystający z **Usługi** ma obowiązek:
	1. przestrzegać zapisów **Regulaminu**,
	2. przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,
	3. przestrzegać zasad poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety"),
	4. wykorzystywać **Usługę** wyłącznie do celów edukacyjnych związanych z kształceniem lub pracą w **Szkole.**
3. Zabrania się korzystania z **Usługi** w celu:
	1. niezwiązanym z kształceniem się lub pracą w **Szkole,**
	2. niezgodnym z obowiązującym prawem,
	3. mogącym zakłócić działanie **Usługi**,
	4. udostępniania treści objętych prawami autorskimi,
	5. rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości email (spam),
	6. udostępniania i/lub przechowywania treści (materiałów) niezgodnych z prawem.
4. **Użytkownik** ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w **Usłudze**.

# § 4 Administrator Usługi

1. **Administrator** odpowiada za wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą **Usługi,** w szczególności:
	1. zarządza kontami **Użytkowników** (m.in. tworzy, blokuje i usuwa konta),
	2. aktywuje elementy składowe **Usługi** dla poszczególnych **Użytkowników**,
	3. udziela pomocy związanej z dostępem do **Usługi**,
	4. udziela informacji związanych z elementami składowymi **Usługi**,
	5. podejmuje (we współpracy z innymi **Użytkownikami**)działania promujące i zachęcające do korzystania z **Usługi**,
	6. współpracuje z dyrektoremw zakresie realizacji zadań,
	7. ogranicza (blokuje) dostęp do **Usługi Użytkownikom**, którzy łamią postanowienia **Regulaminu.**
2. **Administrator,** w związku z pełnioną funkcją, korzysta z konta poczty elektronicznej admin@sp163.edu.pl. Wszelka korespondencja **Użytkowników** z **Administratorem** powinna być kierowana pod wskazany adres.
3. **Administratora** wyznacza dyrektorspośród **Pracowników Szkoły** po uzyskaniu zgody **Pracownika** na pełnienie funkcji. Dane aktualnego **Administratora** podaje się do publicznej wiadomości.

# § 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 **Pracownika, 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 **Pracownika** 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. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z **Usługi** przez **Ucznia** podejmuje **Administrator**.
7. Każdorazowo w przypadku blokady konta **Użytkownika** sporządza się notatkę służbową, którą **Administrator** przekazuje dyrektorowi*.*

# § 6 Zakończenie korzystania z Usługi

1. Konto **Użytkownika** zostanie usunięte niezwłocznie po zmianie jego statusu w **Szkole**:
	1. dla **Ucznia** - w dniu ukończenia nauki, rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy,
	2. dla **Pracownika** – w dniu rozwiązania stosunku pracy ze **Szkołą**.
2. **Użytkownik** zabezpiecza zgromadzone w **Usłudze** dane na 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 Przepisy końcowe

1. Pełną i wyłączoną obsługę techniczną **Usługi** realizuje firma Microsoft w ramach planu „Office 365

Education”. Siedziba firmy znajduje się w Irlandii: Carmanhall Road, Sandyford Industrial Estate, Dublin 18. Wszelkie dane gromadzone przez **Użytkowników** w ramach **Usługi** znajdują się na serwerach internetowych Microsoft.

1. **Użytkownik** ma prawo zgłosić chęć zresetowania hasła dostępu do konta. **Uczeń** zgłasza chęć zresetowania hasła osobiście **Administratorowi**, przedstawiając legitymację uczniowską lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
2. **Szkoła** nie odpowiada za problemy i/lub szkody związane z użytkowaniem **Usługi**, w tym za utracone dane (materiały) lub brak dostępu do **Usługi**. Zaleca się okresowe wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych w **Usłudze**.
3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji **Usługi** jest Szkoła Podstawowa nr 163 im. Batalionu „Zośka” w Warszawie z siedzibą przy ul. Osieckiej 28/32.
4. Przetwarzane dane osobowe to imię i nazwisko **Użytkownika**.
5. 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 dostarczanymi przez Microsoft, z którymi **Użytkownik** powinien się zapoznać i zaakceptować.
6. **Użytkownik** nie może przenosić prawa do korzystania ze swojego konta na inne osoby.
7. **Szkoła** nie odpowiada za przerwy w funkcjonowaniu **Usługi**.
8. W kwestiach spornych ostateczne decyzje podejmuje Dyrektor **Szkoły***.*
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym **Regulaminem** zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
10. 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 (Dz.U.2020.0.344 t.j).
11. Niniejszy **Regulamin** może zostać zmieniony. O zmianach **Użytkownicy** zostaną poinformowani poprzez pocztę elektroniczną (konta działające w **Usłudze**) oraz poprzez stronę internetową **Szkoły**.

Zarządzenie nr 8/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka”

w Warszawie

z dnia 23 marca 2020 r.

w sprawie

wprowadzenia

 REGULAMINU usługi „Office 365” świadczonej drogą elektroniczną

przez Szkołę Podstawową nr 163 im. Batalionu „Zośka”

 w Warszawie