*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia Dyrektora Nr 10/2020*

 *z dnia 15.05.2020r*.

# Regulamin usługi Office 365

# świadczonej drogą elektroniczną

# przez Szkołę Podstawową w Strzeleczkach

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin, wydany na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.), określa warunki i zasady, a także rodzaj i zakres usługi Oﬃce 365 świadczonej drogą elektroniczną przez Szkołę Podstawową w Strzeleczkach z siedzibą w Strzeleczkach, ul. Sienkiewicza 3, 47-364 Strzeleczki.
2. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
3. Regulamin – niniejszy „Regulamin świadczenia usługi Oﬃce 365 w domenie „pspstrzelczki.pl”;
4. Usługa – usługa Oﬃce 365, o której mowa w § 1 Regulaminu;
5. Użytkownik – uczeń Szkoły Podstawowej w Strzeleczkach korzystający z Usługi;
6. Login – identyﬁkator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyﬁkację w usłudze;
7. Hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi;
8. SP – Szkoła Podstawowa w Strzeleczkach.
9. Korzystanie z Usługi jest bezpłatne.
10. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu Ucznia Szkoły Podstawowej w Strzeleczkach, akceptacja niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w Regulaminie.
11. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi:
12. konta pocztowego w aplikacji Outlook o pojemności 50 GB,
13. wirtualnego dysku w aplikacji One Drive,
14. kalendarza,
15. możliwości tworzenia i edytowania dokumentów w aplikacjach Word, Excel, PowerPoint, OneNote dostępnych online,
16. komunikatora Skype,
17. możliwości zarządzania i publikowania treści z wykorzystaniem aplikacji dostępnych dla platformy SharePoint.
18. Usługa dostępna jest z dowolnego komputera z dostępem do Internetu poprzez dowolną aktualną przeglądarkę internetową. Z części usług można korzystać także za pomocą urządzeń mobilnych typu tablet, smartfon itp.
19. Aby aktywować konto, osoba niepełnoletnia zwana uczniem musi uzyskać zgodę swojego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna) zwanego dalej Opiekunem, obejmującą wszystkie zapisy niniejszego Regulaminu.

# § 2

# Dostęp do usługi

1. Rejestracja w usłudze:
2. W celu uzyskania dostępu do usługi Opiekun powinien złożyć pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz obejmującą wszystkie zapisy niniejszego regulaminu – **załącznik nr 1**;
3. Aktywacja polega na umożliwieniu logowania za pomocą wewnątrzszkolnego konta użytkownika w domenie AD, używanego w szkolnych pracowniach komputerowych, wydanego przez nauczyciela informatyki. Aktywacji konta dokonuje Administrator usługi Office 365 w Szkole Podstawowej w Strzeleczkach;
4. Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi;
5. Każdy Uczeń może posiadać tylko jedno konto.
6. Praca w usłudze:
7. Aby skorzystać z usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod adresem <https://login.microsoftonline.com>;
8. Cześć funkcjonalności dostępnych w ramach usługi może być dostępna poprzez aplikacje zewnętrzne instalowane na komputerach (klienci poczty, klienci OneDrive), a także na urządzeniach mobilnych. Konﬁguracja takich aplikacji dostępna jest pod adresem [www.oﬃce365.pl.](http://www.oﬃce365.pl/) Jeżeli są to produkty niezależne od ﬁrmy Microsoft należy zapoznać się z instrukcjami dostarczonymi z tymi produktami (UWAGA: korzystanie z zewnętrznych klientów dla usługi nieautoryzowanych przez MS może mieć negatywny wpływ na bezpieczeństwo danych, który może być niemożliwy do przewidzenia przez administratorów, co zwalnia ich z odpowiedzialności za ewentualną utratę, zmianę lub ujawnienie danych użytkownika na skutek działania tych narzędzi);
9. Instrukcja pracy z usługą dostępna jest na stronie https://support.office.com/.
10. Wyrejestrowanie z usługi:
11. Wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie po zakończeniu semestru, w którym użytkownik stanie się absolwentem lub zostanie skreślony z listy uczniów;
12. Użytkownik zobowiązany jest zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi;
13. Po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy;
14. O terminie wyrejestrowania automatycznego użytkownik zostanie poinformowany z 30 dniowym wyprzedzeniem;
15. Możliwe jest wyrejestrowanie z usługi w dowolnym momencie jej trwania, w tym celu użytkownik - opiekun musi złożyć pisemną prośbę o wyłączenie usługi, kierowaną do Szkolnego Administratora Usługi Office 365.
16. Blokowanie dostępu do usługi przez administratorów. Działania użytkownika niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu lub naruszające przepisy prawa powszechnie obowiązującego spowodują czasowe lub stałe zablokowanie dostępu do usługi. To jaka blokada zostanie nałożona na użytkownika będzie zależne od rodzaju naruszenia jakiego użytkownik się dopuści i od tego jakie kroki będzie musiał wszcząć administrator. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
17. ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich,
18. wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości email (spam),
19. podejmowanie działań mogących zakłócić działanie usługi,
20. udostępnianie treści objętych prawami autorskimi,
21. udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem,
22. wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

 Użytkownik przyjmuje do wiadomości, iż działania jego mogą być monitorowane przez

 procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych

 z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konﬁguracją systemu, rozliczaniem

 i wykorzystaniem zasobów.

# § 3

# Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach realizacji usługi poczty uczniowskiej jest Szkoła Podstawowa w Strzeleczkach reprezentowana przez Dyrektora.
2. Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej w Strzeleczkach jest Pan Artur Jacek.
3. W razie pytań dotyczących danych osobowych mają Państwo możliwość kontaktu z administratorem za pośrednictwem adresu mailowego: sekretariat@pspstrzeleczki.pl tel. 774668123.
4. Wszystkie dane przetwarzane są zgodnie z przepisami 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 (Dziennik Urzędowy UE - 4.5.2016 L 119/3).
5. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie Standardowych Klauzul Umownych firmy Microsoft. Więcej informacji: <https://products.office.com/pl-pl/business/office-365-trustcenter-welcome>
6. Dane powierzone w ramach utrzymania usługi to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły, która jest dostawcą usługi dla użytkownika w postaci nazwy domeny pspstrzeleczki.pl
7. Korzystanie z pewnych funkcjonalności dostępnych w usłudze może wiązać się z podaniem dodatkowych danych. Podanie tych danych uregulowane jest osobnymi regulaminami dostarczanymi przez ﬁrmę Microsoft i użytkownik zobowiązuje się do zapoznania z nimi oraz przyjmuje do wiadomości, iż jedynym administratorem tak pozyskanych danych jest Microsoft zgodnie z zapisami właściwych regulaminów.
8. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania i  aktualizowania. Dane przetwarzane są na podstawie akceptacji niniejszego Regulaminu i wyrażonej zgody – załącznik nr 1 i 2.

# § 4

# Postanowienia końcowe

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania serwisu należy zgłaszać do Szkolnego Administratora Office 365 pisemnie na adres korespondencyjny 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 niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową ze wskazaniem miejsca publikacji nowego regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

*Załącznik nr 1*

*do Regulaminu usługi Office 365
świadczonej drogą elektroniczną*

Zgoda i oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna

 Wyrażam zgodę na udostępnienie konta Microsoft Office 365 dla uczniów w ramach poczty uczniowskiej w domenie pspstrzeleczki.pl przez Szkołę Podstawową w Strzeleczkach oraz przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka ……………………………………………. zgodnie z Regulaminem usługi stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Strzeleczkach z dnia 15 maja 2020r. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem usługi stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Strzeleczkach z dnia 15 maja 2020r. i akceptuję jego postanowienia.

 …………………………………………….

 *(podpis rodzica/prawnego opiekuna)*

1. *Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Strzeleczkach z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3, 47- 364 Strzeleczki reprezentowana przez Dyrektora.*
2. *Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej w Strzeleczkach jest Pan Artur Jacek. W razie pytań dotyczących danych osobowych mają Państwo możliwość kontaktu z administratorem za pośrednictwem adresu mailowego:* *sekretariat@pspstrzeleczki.pl**, tel. 774668123.*
3. *W Szkole Podstawowej w Strzeleczkach przetwarzane są dane osobowe Użytkowników na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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) (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 do 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.*
8. *Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani również w formie profilowania.*

Zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych:

…………………………………

 (miejscowość i data)

………………………………….

 (imię i nazwisko rodzica/
 prawnego opiekuna)

*Załącznik nr 2*

*do Regulaminu usługi Office 365*

*świadczonej drogą elektroniczną*

Zgoda i oświadczenie

Wyrażam zgodę na udostępnienie konta Microsoft Office 365 dla nauczyciela ……………………………………………………….. w ramach poczty w domenie pspstrzeleczki.pl przez Szkołę Podstawową w Strzeleczkach oraz przetwarzanie danych moich osobowych zgodnie z Regulaminem usługi stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 10/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Strzeleczkach z dnia 15 maja 2020r. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem usługi stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 10/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Strzeleczkach z dnia 15 maja 2020r. i akceptuję jego postanowienia.

 …………………………………………..

 *(podpis nauczyciela)*

1. *Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Strzeleczkach z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3, 47- 364 Strzeleczki reprezentowana przez Dyrektora.*
2. *Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej w Strzeleczkach jest Pan Artur Jacek. W razie pytań dotyczących danych osobowych mają Państwo możliwość kontaktu z administratorem za pośrednictwem adresu mailowego:* *sekretariat@pspstrzeleczki.pl**, tel. 774668123.*
3. *W Szkole Podstawowej w Strzeleczkach przetwarzane są dane osobowe Użytkowników na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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) (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 do 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.*
8. *Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani również w formie profilowania.*

Zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych:

.…………………………………

 (miejscowość i data)

…………………………………….

 (imię i nazwisko)