

**Regulamin usługi Office 365 świadczonej drogą elektroniczną
przez Szkołą Podstawową nr 71
z siedzibą przy ul. Podwale 57, 50-039 Wrocław.**

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin, wydany na podstawie art. 8 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami), określa warunki i zasady, a także rodzaj i zakres, usługi Office365 świadczonej drogą elektroniczną przez Szkołą Podstawową nr 71 z siedzibą we Wrocławiu, ul Podwale 57, 50-039 Wrocław.;
2. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - 1) Regulamin – niniejszy „Regulamin świadczenia usługi Office365 w domenie uczen.sp71.wroc.pl”;
 - 2) Usługa – usługa Office365, o której mowa w § 1. Regulaminu;
 - 3) Użytkownik – Uczeń Szkoły Podstawowej nr 71 we Wrocławiu korzystający z Usługi;
 - 4) Login – identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w usłudze;
 - 5) Hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi.
 - 6) SP71 – Szkoła Podstawowa nr 71 z siedzibą we Wrocławiu, ul Podwale 57, 50-039 Wrocław
3. Korzystanie z Usługi jest bezpłatne.
4. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu Ucznia SP71, akceptacja niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
5. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi:
 - 1) Konta pocztowego w aplikacji Outlook o pojemności 50 GB;
 - 2) Wirtualnego dysku w aplikacji One Drive;
 - 3) Kalendarza;
 - 4) Możliwości tworzenia i edytowania dokumentów w aplikacjach Word, Excel, PowerPoint, OneNote dostępnych online;
 - 5) Komunikatora Skype dla Firm;
 - 6) Możliwości zarządzania i publikowania treści z wykorzystaniem aplikacji dostępnych dla platformy SharePoint;
6. 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.

7. 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:

- 1) W celu uzyskania dostępu do usługi Opiekun powinien złożyć pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz obejmującą wszystkie zapisy niniejszego regulaminu – **załącznik nr 1**;
- 2) Aktywacji konta dokonuje Administrator usługi Office 365 w SP71;
- 3) Aktywacja polega na umożliwieniu logowania za pomocą wewnątrzszkolnego konta użytkownika w domenie AD, używanego w szkolnych pracowniach komputerowych, wydanego przez nauczyciela Informatyki;
- 4) Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi;
- 5) Każdy Uczeń może posiadać tylko jedno konto;.

2. Praca w usłudze:

- 1) aby skorzystać z usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod zakładką poczta na stronie SP71: sp71.wroc.pl lub pod adresem <https://login.microsoftonline.com>
- 2) część 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. 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);
- 3) Instrukcja pracy z usługą dostępna jest na stronie <https://support.office.com/>.

3. Wyrejestrowanie z usługi:

- 1) wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie po zakończeniu semestru, w którym użytkownik stanie się absolwentem lub zostanie skreślony z listy uczniów;
- 2) użytkownik zobowiązany jest zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi;
- 3) po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy;
- 4) o terminie wyrejestrowania automatycznego użytkownik zostanie poinformowany z 30 dniowym wyprzedzeniem;

- 5) 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.
4. 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:
 - 1) ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;
 - 2) wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości email (spam);
 - 3) podejmowanie działań mogących zakłócić działanie usługi;
 - 4) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - 5) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - 6) 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 nr 71 im. Zesłańców Sybiru z siedzibą we Wrocławiu, ul Podwale 57, 50-039 Wrocław reprezentowana przez Dyrektora
2. Dane kontaktowe do naszego inspektora ochrony danych to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting sp. z o.o., ul. Stary Rynek 80/82, 61-772 Poznań.
3. Wszystkie dane przetwarzane są zgodnie z przepisami Rozporządzeniem 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).
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie Standardowych Klauzul Umownych firmy Microsoft. Więcej informacji: <https://products.office.com/pl-pl/business/office-365-trust-center-welcome>
5. Dane powierzone w ramach utrzymania usługi to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły, która jest dostawcą usługi dla użytkownika w postaci nazwy domeny uczen.sp71.wroc.pl.
6. Korzystanie z pewnych funkcjonalności dostępnych w usłudze może wiązać się z podaniem dodatkowych danych; podanie tych danych uregulowane jest osobnymi regulaminami

dostarczany 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.

7. 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**.

§ 4. Postanowienia końcowe.

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania serwisu należy zgłaszać do Szkolnego Administratora Office 365 pod adresem admin365@sp71.wroc.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny szkoły.
2. W przypadku reklamacji SP71 zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. SP71 zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową z wskazaniem miejsca publikacji nowego regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Zgoda i Oświadczenie przedstawiciela ustawowego

Wyrażam zgodę na udostępnienie konta Microsoft Office 365 dla Uczniów w ramach poczty uczniowskiej w domenie uczen.sp71.wroc.pl przez Szkołę Podstawową nr 71 we Wrocławiu oraz przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka _____ zgodnie regulaminem usługi stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2018 Dyrektora SP71 z dnia 19 lutego 2018r. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem usługi stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2018 Dyrektora SP71 z dnia 19 lutego 2018r i akceptuję jego postanowienia.

(podpis przedstawiciela ustawowego)

Administratorem danych jest Szkoła Podstawowej nr 71 z siedzibą przy ul. Podwale 57, 50-039 Wrocław reprezentowana przez Dyrektora. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting sp. z o.o., ul. Stary Rynek 80/82, 61-772 Poznań. Dane podane przez Pana/Panią na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne w sekretariacie Szkoły oraz na stronie: sp71.wroc.pl/ochrona-danych.

Zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych

.....
(imię , nazwisko, data, miejscowość, podpis)

Zgoda i Oświadczenie przedstawiciela ustawowego

Wyrażam zgodę na udostępnienie konta Microsoft Office 365 dla Uczniów w ramach poczty uczniowskiej w domenie uczen.sp71.wroc.pl przez Szkołę Podstawową nr 71 we Wrocławiu oraz przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka _____ zgodnie regulaminem usługi stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2018 Dyrektora SP71 z dnia 19 lutego 2018r. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem usługi stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2018 Dyrektora SP71 z dnia 19 lutego 2018r i akceptuję jego postanowienia.

(podpis przedstawiciela ustawowego)

Administratorem danych jest Szkoła Podstawowej nr 71 z siedzibą przy ul. Podwale 57, 50-039 Wrocław reprezentowana przez Dyrektora. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting sp. z o.o., ul. Stary Rynek 80/82, 61-772 Poznań. Dane podane przez Pana/Panią na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne w sekretariacie Szkoły oraz na stronie: sp71.wroc.pl/ochrona-danych.

Zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych

.....
(imię , nazwisko, data, miejscowość, podpis)