

REGULAMIN USŁUGI „OFFICE 365” / MS TEAM'S
ŚWIADCZONEJ DROGĄ ELEKTRONICZNĄ PRZEZ PSP NR 5 W RADOMSKU

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z usługi „Office 365”, świadczonej przez PSP nr 5 w Radomsku na podstawie infrastruktury dostarczanej przez podmiot zewnętrzny – firmę Microsoft – w ramach usługi „Office 365 Education”.

2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- a) Regulamin–niniejszy Regulamin,
- b) Usługa–usługa „Office 365” wraz ze wszystkimi udostępnionymi elementami,
- c) Uczeń–osoba fizyczna, będąca uczniem PSP nr 5 w Radomsku.
- d) Pracownik–osoba fizyczna, będąca zatrudniona w PSP nr 5 w Radomsku na stanowisku nauczyciela (również na stanowisku kierowniczym),
- e) Użytkownik – Uczeń lub Pracownik, dla którego utworzone zostało konto w Usłudze oraz któremu Administrator udostępnił nazwę użytkownika i hasło dostępowe,
- f) Administrator – Pracownik PSP nr 5 w Radomsku, któremu zlecono wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Usługi.

3. Z Usługi mogą korzystać Uczniowie oraz Pracownicy Szkoły, którzy zaakceptują Regulamin 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:

- a) indywidualnego konta poczty elektronicznej,
- b) wirtualnego dysku – przestrzeni do przechowywania danych,
- c) kalendarza,
- d) aplikacji Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams dostępnych online,
- e) 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:

- a) dla Ucznia – nazwisko_imie@psp5.radomsko.pl
- b) dla Pracownika – nazwisko_imie@psp5.radomsko.pl

8. W szczególnych przypadkach adresy e-mail, o których mowa w ust. 7 mogą mieć inny format,

np. z dodaną po nazwie konta cyfrą (np. nazwisko_imie32@psp5.radomsko.pl). Decyzję o nazwie konta podejmuje Administrator podczas tworzenia konta Użytkownika.

9. Jeżeli w imieniu i/lub nazwisku Użytkownika występują znaki diakrytyczne, w nazwie konta zastępuje się odpowiednimi literami alfabetu angielskiego.

10. Nazwa konta jest stała i nie podlega zmianie podczas użytkowania z Usługi.

11. Każdy Uczeń lub Pracownik może posiadać tylko jedno w konto w Usłudze.

12. Korzystanie z Usługi jest dobrowolne.

13. Korzystanie z Usługi jest jednoznaczne z akceptacją postanowień Regulaminu.

§ 2 Dostęp i korzystanie z Usługi

1. Uczeń/użytkownik uzyskuje dostęp do usługi po pierwszym zalogowaniu się do Usługi poprzez aplikację MS Teams lub z poziomu przeglądarki internetowej.

2. Użytkownik otrzymuje od Administratora za pomocą i-dziennika 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.

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 informując wychowawcę lub szkolnego administratora.

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. Centrum 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:

- 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 PSP nr 5 w Radomsku.

3. Zabrania się korzystania z Usługi w celu:

- a) niezwiązanym z kształceniem się lub pracą,
- b) niezgodnym z obowiązującym prawem,
- c) mogącym zakłócić działanie Usługi,
- d) udostępniania treści objętych prawami autorskimi,
- e) rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości e-mail (spam),
- f) udostępniania 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:

- 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,
- d) podejmuje (we współpracy z innymi Użytkownikami) działania promujące i zachęcające do korzystania z Usługi,
- e) ogranicza (blokuje) dostęp do Usługi Użytkownikom, którzy łamią postanowienia Regulaminu.

2. Administrator, w związku z pełnioną funkcją, korzysta z konta poczty elektronicznej michalwolski@op.pl Wszelka korespondencja Użytkowników z Administratorem powinna być kierowana pod wskazany adres.

3. Administratora wyznacza dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody Pracownika na pełnienie funkcji.

§ 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, w tym NAGRYWA PRZEBIEG SPOTKAŃ odbywających się w ramach usługi Office 365 BEZ ZGODY. Do nagrywania takich spotkań niezbędna jest zgoda wszystkich uczestników spotkania online, a w przypadku nauczania online jest rzeczą zupełnie zbędną, w dodatku mogą zostać wyciągnięte konsekwencje prawne wobec osoby nagrywającej.

2. Blokada dostępu do Usługi może być czasowa lub stała.

3. W przypadku blokady konta Pracownika, Administrator informuje niezwłocznie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły wraz z podaniem szczegółowych informacji, w tym przyczyny blokady.

4. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z Usługi przez Pracownika podejmuje dyrektor szkoły.

5. W przypadku blokady konta Ucznia, Administrator informuje Ucznia oraz jego rodziców niezwłocznie (osobiście 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 po konsultacji z dyrektorem szkoły.

7. Każdorazowo w przypadku blokady konta Użytkownika sporządza się notatkę służbową, którą Administrator przekazuje dyrektorowi i wychowawcy.

§ 6 Zakończenie korzystania z Usługi

1. Konto Użytkownika zostanie usunięte niezwłocznie po zmianie jego statusu w PSP nr 5 w Radomsku.

a) dla Ucznia – w dniu ukończenia nauki, rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy,

b) dla Pracownika – w dniu rozwiązania stosunku pracy,

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. PSP nr 5 w Radomsku 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.
2. 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.
3. PSP nr 5 w Radomsku 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.
4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest PSP nr 5 w Radomsku. 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 dostarczonymi 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. PSP nr 5 w Radomsku nie odpowiada za przerwy w funkcjonowaniu Usługi.
8. W kwestiach spornych ostateczne decyzje podejmuje dyrektor PSP nr 5 w Radomsku. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
9. Świadczenie Usługi odbywa się wyłącznie w ramach struktury organizacyjnej PSP nr 5 w Radomsku, w związku z czym do jej realizacji nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
10. Niniejszy Regulamin może zostać zmieniony. O zmianach Użytkownicy zostaną poinformowani poprzez dostępne kanały informacji.