**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SYSTEMU OFFICE 365 W SZKOLE PODSTAWOWEJ   
IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH W PNIEWACH**

**Rozdział 1   
Postanowienia ogólne**   
§ 1   
  
Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Pniewach (zwana dalej SP w Pniewach) określa   
w niniejszym Regulaminie zasady korzystania z konta w ramach pakietu informatycznego Office 365.   
  
§ 2

1. Pakiet informatyczny Microsoft Office 365, zwany dalej Office 365, dostępny jest na zasadach określonych   
w niniejszym Regulaminie.   
2. Użytkownik Office 365 zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.   
3. Użytkownikiem Office 365 są nauczyciele i uczniowie SP w Pniewach.   
4. Konta użytkowników przypisane są do domeny pniewysp.pl   
5. Szkoła w ramach pakietu Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania z wersji A1 /wersja dla Uczniów i Nauczycieli/.  
6. Office 365 przeznaczony jest wyłącznie do celów dydaktycznych SP w Pniewach.   
7. Nieprzestrzeganie regulaminu przez uczniów skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

§ 3

1. Office 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.

2. Dostęp do konta jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do Office 365 oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych Użytkownika, hasło musi być chronione i poufne, to znaczy znane wyłącznie Użytkownikowi.   
W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić je na nowe.

3. 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 polskiego [A,B,…,Z]   
c. zawierać co najmniej 1 małą literę alfabetu polskiego [a,b,…,z]   
d. zawierać co najmniej 1 cyfrę [0,1,…,9]

**Rozdział 2   
Udostępnienie i użytkowanie konta**

§ 1

1. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna i powszechnie dostępna. Dotyczy to również uczniowskich adresów e-mail oraz wszelkich adresów e-mail funkcyjnych i grupowych.   
2. Użytkownicy systemu poczty elektronicznej Szkoły Podstawowej w Pniewach otrzymują adresy   
e-mail w domenie pniewysp.pl.   
3. Każdy z użytkowników ma obowiązek samodzielnie skonfigurować pocztę po otrzymaniu loginu   
i jednorazowego hasła dostępu.

§ 2

1. Dostęp do konta w systemie Office 365 możliwy jest za pomocą:   
- przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: http://office.com/  
- programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§ 3

1. Szczegółowy opis obsługi systemu Office 365 przez Użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.   
2.. Każdemu użytkownikowi zostanie przyznana skrzynka pocztowa na serwerze o wielkości 50 GB oraz powierzchnia na tworzone dokumenty w usłudze One Drive o wielkości 1 TB.

§ 4

1. Użytkownik może otrzymywać korespondencje na adres konta e-mail istotne z punktu widzenia działalności szkoły lub systemu poczty elektronicznej.

§ 5

1. Użytkownik ma prawo korzystać z konta Office 365 w pełnym zakresie jego funkcjonalności przestrzegając obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych w Polsce.   
2. Korzystając z konta Office 365, Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej Skrzynki Pocztowej na inne osoby.

§ 6  
1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Office 365.

**Rozdział 3   
Zasady odpowiedzialności**

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Pniewach zastrzega sobie prawo do:  
- zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej. Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości Użytkownikom za pomocą poczty elektronicznej. Aktualna i obowiązująca treść zasad jest zawarta w regulaminie i dostępna na stronie internetowej szkoły <http://sppniewy.szkolnastrona.pl/>

- zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy,

- zamykania kont osób, które przestają być uczniami Szkoły Podstawowej w Pniewach z dniem 31 sierpnia roku zakończenia nauki w szkole,

- przechowywania danych kont osób wymienionych w punkcie 2, 3 przez okres 3 m-cy,

- zablokowania konta w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem,   
w szczególności może to dotyczyć:   
• odstępowania uprawnień dotyczących posiadanego konta innym osobom,   
• wykorzystywania bezpłatnych kont w celach zarobkowych,   
• rozpowszechniania i udostępniania materiałów sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami,   
• podejmowania działań mających na celu niezgodne z obowiązującym prawem udostępnianie, kopiowanie, rozpowszechnianie utworów objętych prawem autorskim,   
• przetwarzania danych osobowych, niezgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, podejmowania działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły,   
• wysyłania masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam).

§ 2

1. Szkoła Podstawowa w Pniewach nie ponosi odpowiedzialności za:

- skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365,

- utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, lub innymi okolicznościami niezależnymi od szkoły,

- błędne użytkowanie konta,

- treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej,

**Rozdział 4   
Rozwiązywanie problemów**

§ 1

1.Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje administrator szkolny.

2. Administrator wspiera użytkowników w kwestiach:

- logowania się do portalu <http://office.com>

- zmiany hasła w usłudze Office365 – [administrator@pniewysp.pl](mailto:administrator@pniewysp.pl)

**Rozdział 5   
Ochrona Danych Osobowych**

§ 1

1.Administratorem danych przetwarzanych w ramach usługi Office 365 dla Uczniów i Nauczycieli jest Szkoła Podstawowa w Pniewach reprezentowana przez Dyrektora.   
2. Kontakt do Inspektora danych osobowych: Robert Józefowicz, r.jozefowicz@itmediagroup.pl  
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. Maksymalny okres w którym szkoła przechowuje dane kont wynosi 6 miesięcy.   
5. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie Standardowych Klauzul Umownych firmy Microsoft. Więcej informacji: www.microsoft.com/pl-pl/trustcenter/privacy/data-location.   
6. Dane powierzone w ramach utrzymania usługi to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły.

§ 2

**Postanowienia końcowe**

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania serwisu należy zgłaszać do szkolnego administratora Office 365 na jego adres poczty elektronicznej.   
   2. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą elektroniczną .   
   3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną 14 września 2020