

**Regulamin korzystania z aplikacji usługi Office 365
w Zespole Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kwidzynie**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady korzystania przez uczniów Zespołu Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica z **aplikacji usługi Office 365** w Zespole Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kwidzynie.
2. Rodzaj i zakres usługi Microsoft Office 365 świadczony jest przez Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kwidzynie, zwanym dalej ZS Nr 1 a. Szkołą.
3. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - a. hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi.
 - b. login – identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w Usłudze MS Office 365;
 - c. konto/konto pocztowe – elektroniczna poczta uczniowska w usłudze MS Office 365;
 - d. Regulamin – Regulamin korzystania z elektronicznej poczty;
 - e. Usługa – usługa MS Office 365;
 - f. Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia ZS Nr 1, korzystająca z konta w Usłudze;
4. Korzystanie z konta w Usłudze jest bezpłatne.
5. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu ucznia ZS nr 1, akceptacja przez Użytkownika niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
6. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi konta pocztowego.
7. 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.
8. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi MS Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem konta pocztowego.
9. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania Usługi.
10. Aktywowanie usługi następuje po zaakceptowaniu informacji o zapoznaniu się z przepisami niniejszego Regulaminu.
11. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.
12. Szkoła może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jego działalności statutowej oraz do informowania o bieżących sprawach z życia społeczności szkolnej.
13. Szkoła zastrzega sobie możliwość uruchamiania oprogramowania antyspamowego i antywirusowego przetwarzającego wiadomości przechodzące przez system pocztowy.
14. Nadzór nad Usługą sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły administrator.

§ 2. Dostęp do Usługi

1. Aktywacja Usługi
 - a. Aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta;
 - b. Aktywacja konta następuje podczas pierwszego logowania się na stronie <https://office.com> z wykorzystaniem danych dostępowych przyznanych w procesie zakładania konta przez administratora;
 - c. W trakcie aktywacji konta Użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci: login_uczen_konto_Librus@zsp1kwidzyn.pl;
 - d. Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi.
 - e. Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto;
 - f. Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim;
 - g. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać wielkie i małe litery oraz przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny (nie może zawierać trzech znaków z loginu);
2. Wyrejestrowanie z Usługi:
 - a. wyrejestrowanie z Usługi nastąpi automatycznie po 2 miesiącach od zakończenia semestru w którym Użytkownik przestanie być uczniem Szkoły;
 - b. Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi;
 - c. po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.
 - d. o terminie wyrejestrowania automatycznego Użytkownik zostanie poinformowany z 30 dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem konta pocztowego.

§ 3. Prawa i obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik ma prawo do:
 - a. zmiany hasła do konta;
 - b. korzystania z Usługi, o której mowa w § 1. niniejszego regulaminu;
 - c. prywatności danych przechowywanych na serwerze.
2. Użytkownik konta ma obowiązek:
 - a. przestrzegać niniejszy Regulamin;
 - b. podporządkowywać się zaleceniom administratora serwera;
 - c. dbać o ochronę dostępu do własnego konta, tj.: nie podawać hasła do konta, ani nie udostępniać konta osobom trzecim;
 - d. natychmiast zgłaszać nieprawidłowości w związku z korzystaniem z Usługi;
 - e. używać bezpiecznych haseł;
 - f. regularnego sprawdzania wiadomości.

§ 4. Prawa i obowiązki administratora

1. Administrator ma prawo:
 - a. ograniczyć lub zablokować korzystanie z konta Użytkownikom, którzy nie przestrzegają niniejszego Regulaminu,

- b. usuwać dane, które są niezgodne z prawem lub z wewnętrznymi regulacjami ZS Nr 1. Operacja ta musi zostać uzgodniona z Dyrektorem Szkoły lub osobą przez niego upoważnioną.
2. Administrator ma obowiązki:
 - a. monitorować działania w ramach usługi i reagować na nieprawidłowości w Usłudze,
 - b. informować Użytkowników o możliwych problemach związanych z działaniem Usługi,
 - c. udzielać pomocy Użytkownikom w sprawach związanych z korzystaniem z konta.

§ 5. Działania administratora w przypadku naruszenia postanowień regulaminu

1. Działania Użytkownika niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu lub naruszające przepisy prawa powszechnie obowiązującego spowodują czasowe lub stałe zablokowanie dostępu do Usługi.
2. Nałożona blokada na Użytkownika będzie zależna od rodzaju naruszenia jakiego się on dopuści i od tego jakie kroki będzie musiał wszcząć administrator.
3. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - a. ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;
 - b. wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości email (spam);
 - c. podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi;
 - d. udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - e. udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - f. wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa;
4. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że jego czynności związane z aktywnością w związku z Usługą mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

§ 6. Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie dane są przetwarzane zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych w tym w szczególności 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016.119.1) – „zwanej dalej: RODO” oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.).
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest Zespół Szkół Nr 1 w Kwidzynie z siedzibą w Kwidzynie (82-500), ul. Słowiańska 17.
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: na wyżej wskazany adres korespondencyjny z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych, e-mail: iod@e-atc.pl.
4. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to imię, nazwisko, login w domenie zsp1kwidzyn.pl, w celu uwierzytelnienia - nr telefonu, e-mail alternatywny.

5. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kwidzynie Usługi aplikacji Office 365. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością statutową Szkoły oraz do informowania o bieżących sprawach z życia społeczności szkolnej.
6. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa - art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z przepisami prawa oświatowego.
7. Dane osobowe Użytkownika w Usłudze będą przechowywane przez okres 2 miesięcy od zakończenia semestru w którym Użytkownik przestanie być uczniem Szkoły.
8. Dane osobowe Użytkownika mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym na podstawie właściwych przepisów prawa oraz stosownych umów zawartych ze Szkołą.
9. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje prawo:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych,
 - b. do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - c. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – jeżeli dotyczy,
 - d. do przenoszenia danych osobowych na warunkach określonych w przepisach prawa,
 - e. do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.
10. Podanie danych przez Użytkownika jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celu wskazanego w ust. 5.
11. Oświadczenie o ochronie prywatności Firmy Microsoft - <https://privacy.microsoft.com/pl-pl/privacystatement>.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania Usługi, należy zgłaszać do Sekretariatu Zespołu Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kwidzynie, ul. Słowiańska 17, 82-500 Kwidzyn, tel. 55 279 38 96, e-mail: zsp1@zsp1kwidzyn.pl.
2. W przypadku reklamacji Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kwidzynie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kwidzynie zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach Użytkownicy zostaną poinformowani mailowo z wskazaniem miejsca publikacji zmian w regulaminie.
4. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im Stanisława Staszica w Kwidzynie lub osoba przez niego upoważniona.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.