

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SYSTEMU OFFICE 365
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W BYDGOSZCZY

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1

Szkoła Podstawowa nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi im. Żwirki i Wigury w Bydgoszczy 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. Użytkownikami Office 365 są nauczyciele i uczniowie SP nr 12.
4. Konta użytkowników przypisane są do domeny sp12byd.onmicrosoft.com
5. Szkoła w ramach pakietu Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania z wersji A1.
6. Office 365 przeznaczony jest wyłącznie do celów dydaktycznych SP nr 12
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 Poczтового.
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 Office 365 poczty elektronicznej SP 12 otrzymują adresy e-mail w domenie @sp12byd.onmicfosoft.com. Każdy z użytkowników ma obowiązek samodzielnie skonfigurować pocztę po otrzymaniu loginu i hasła dostępu.

§ 2

Dostęp do konta Office 365 możliwy jest za pomocą:

- 1. przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową www.office.com
- 2. programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§3

1. Szczegółowy opis obsługi Office 365 przez Użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.

§ 4

1. Zaleca się użytkownikowi okresowe wykonywanie kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze a także danych w chmurze OneDrive.

§ 5

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

§ 6

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 Pocztovej na inne osoby.

§ 7

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

§ 8

1. Użytkownikom korzystającym z wideocztatu **zabrania się**:

- a) używać słów niecenzuralnych,
 - b) wyciszać dla zabawy osób wypowiadających się,
 - c) wyśmiewać się, obrażać innych uczestników rozmowy,
 - d) nagrywać wideorozmowy bez zgody osoby prowadzącej.
2. W przypadku słabej przepustowości łącz, należy wyłączyć kamerę i prowadzić konwersację wyłącznie głosowo lub tekstowo.
3. Należy zatwierdzić udział w wideoczacie klikając na odpowiedni link zamieszczony w kalendarzu, w aplikacji Teams lub Outlook.
4. Uczeń winien przestrzegać kolejności wypowiadania się ustalonej przez nauczyciela.
5. Użytkownik, który udostępnił kanał wideokonferencji osobie trzeciej czy możliwość porozumiewania się na jego wideoczacie, ponosi odpowiedzialność za wpisy i przeprowadzoną rozmowę,

§ 9.

1. Użytkownik korzystając z aplikacji OneDrive **nie może**:

- a) przysyłać plików i zamieszczać plików o treści 18+,
- b) przysyłać pliki kompromitujące innych bądź właściciela folderu,
- c) usuwać plików zamieszczonych w folderze właściciela,
- d) w udostępnionym folderze działać złośliwie na niekorzyść właściciela np. wypełniając mu folder plikami niechcianymi,

§ 10.

1. Użytkownikowi korzystającemu z czatów indywidualnych, w zespołach klasowych bądź na dedykowanym kanale **zabrania się**:

- a) obrażania, wyśmiewania oraz dyskredytowania innych uczestników czatu, osób postronnych,
- b) zamieszczać spamu, odnośników do materiałów, stron i portali niezwiązanych z tematyką grupy,
- c) udostępniać treści rozmowy poza czatem,
- d) używać niecenzuralnych słów,
- e) zamieszczać treści i materiałów 18+

2. Użytkownik korzystając z czatów indywidualnych, w zespołach klasowych bądź na dedykowanym kanale **powinien**:

- a) stosować adekwatne do sytuacji i statusu adresata zwroty grzecznościowe,

b) stosować obowiązujące w języku polskim zasady pisowni, ortografii i interpunkcji.

3. Użytkownik, który udostępnił osobie trzeciej możliwość porozumiewania się na jego czacie ogólnym, indywidualnym ponosi odpowiedzialność za wpisy i umieszczone materiały.

§ 11.

1. Nieprzestrzeganie zasad kultury w sieci, "netykiety" korzystania, będzie miało wpływ na ocenę z zachowania ucznia.

§ 12.

1. Użytkownik nie zamieszcza w usłudze materiałów promujących treści i dobra materialne skutkujących korzyściami finansowymi dla siebie bądź innych użytkowników, osób postronnych.
2. Użytkownik nie zamieszcza w usłudze materiałów promujących treści i dobra materialne skutkujących reklamą dla nich.
3. Użytkownik nie zamieszcza w usłudze treści i materiałów 18+.

Rozdział 3

Zasady odpowiedzialności

§ 1

1. Użytkownikom nie wolno korzystać z usługi Office 365:

- a) w sposób niezgodny z przepisami ustawowymi lub wykonawczymi;
- b) w sposób naruszający prawa innych osób;
- c) w celu uzyskania nieautoryzowanego dostępu do innych usług, urządzeń, danych, kont lub sieci ani zakłócania ich działania;
- d) w celu rozsyłania spamu lub rozpowszechniania złośliwego oprogramowania;
- e) w sposób, który może być szkodliwy dla Usługi Online lub zakłócić korzystanie z niej przez inne osoby;

§ 2

1. SP 12 w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo do:

- a) 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 <https://sp12.edu.bydgoszcz.pl/> oraz wysłana wiadomość e-mail do wszystkich użytkowników Office 365.

- b) Śledzenia korespondencji e-mail uczniów
- c) Wglądu do kont uczniów.
- d) zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy,
- e) zamykania kont osób, które przestają być uczniami SP 12, z dniem zakończenia nauki w szkole,
- f) zablokowania konta w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem oraz zastosowania kar przewidzianych w Statucie Szkoły. 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).

§ 3

1. SP 12 w Bydgoszczy nie ponosi odpowiedzialności za:

- a) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365,
- b) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, lub innymi okolicznościami niezależnymi od szkoły,
- c) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu,
- d) szkody wynikłe z winy użytkownika konta w Office 365,
- e) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.
- f) zamieszczenie przez użytkownika treści promujących skutkujących korzyściami finansowymi dla siebie bądź innych użytkowników, osób postronnych,
- g) zamieszczenie przez użytkownika treści i materiałów 18+.

Rozdział 4

Rozwiązywanie problemów

§ 1

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje administrator szkolny.
2. Opiekę i wsparcie w zakresie obsługi pakietu Office365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu się jest świadczony bezpośrednio przez firmę Microsoft.

Wsparcie techniczne: 0048 800 70 23 20 w języku polskim:

Poniedziałek – Piątek w godzinach 8 – 16

w języku angielskim: 24 h, 7 dni w tygodniu

Numer telefonu: 0048 800 70 23 20

Numer alternatywny: 0048 22 306 05 17

Wsparcie on-line:

https://docs.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?view=o365-worldwide&tabs=online#__contact_a_support

3. Opiekę i wsparcie w zakresie wystąpienia problemów w trakcie:
 - a. logowania się do portalu www.office.com
 - b. zmiany hasła w usłudze Office 365, świadczy w dni robocze administrator.

Rozdział 5

Ochrona danych osobowych

1. Office 365 jest zgodny z międzynarodowymi normami dotyczącymi standardów ochrony, czego potwierdzeniem jest certyfikat ISO/IEC 27001:2005. Usługa poddawana jest ponadto regularnym audytom. Usługa posiada certyfikat zgodności swoich usług z normą ochrony danych osobowych w chmurze ISO 27018, co oznacza, że przechowywane w chmurze dane klientów nie będą wykorzystywane w celach marketingowych bez ich wiedzy.
2. Aktywowana na zasadzie dostępu online aplikacja lub usługa z Office365 objęta jest gwarancją Producenta Microsoft, na zasadach określonych w licencji Producenta firmy Microsoft.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajduje Statut Szkoły Podstawowej nr 12 w Bydgoszczy, Polityka Bezpieczeństwa Szkoły Podstawowej nr 12 w Bydgoszczy oraz licencja Producenta – Umowa Microsoft.
4. Administratorem danych osobowych jest SP nr 12 w Bydgoszczy.

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 marca 2020 r.