

**Regulamin korzystania z platformy Office365 dla edukacji  
w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Rybniku**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office365 dla edukacji (licencja A1) w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Rybniku.
2. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
  - a) II LO - II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Rybniku;
  - b) hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi;
  - c) login – identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w Usłudze;
  - d) konto – konto w aplikacji Microsoft Office365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją, dodatkowych aplikacjach;
  - e) Regulamin – Regulamin korzystania z Microsoft Office365 dla edukacji /wersja licencji A1/ w II LO;
  - f) Usługa – usługa MS Office 365 dla edukacji
  - g) Komunikator – aplikacja MS Teams w usłudze MS Office365 dla edukacji;
  - h) Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia II LO, korzystająca z konta w Usłudze;
  - i) Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem Użytkownika.
3. Korzystanie z Usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.
4. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu ucznia lub nauczyciela II LO w Rybniku, akceptacja przez ucznia/Opiekuna/pracownika niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
5. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do MsOffice365 Education w tym aplikacji MS Teams.
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. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi MS Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu MS Office365 w tym komunikatora MS Teams.
9. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.
10. II LO może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
11. II LO nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.
12. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje wyznaczony przez Szkołę administrator – pracownik II LO.

## **§ 2.**

### **Dostęp do usługi**

1. Aktywacja Usługi:
  - a) aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta MS Teams podczas pierwszego logowania się;
  - b) na stronie [www.office.com](http://www.office.com) z wykorzystaniem danych dostępowych przyznanych w procesie wdrażania usługi w szkole.
  - c) Użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci: `nazwisko.imię@2lo.rybnik.pl` (jeśli konto o takiej nazwie już istnieje nazwa zostanie rozszerzona o drugie imię);
  - 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.
  - h) Użytkownikowi udostępniono funkcję samoobsługowego restartowania hasła;
  - i) Użytkownicy mogą resetować swoje hasła tylko wtedy, gdy zarejestrowali metodę uwierzytelniania, którą włączył administrator tj. numer telefonu;
  - j) ustalone przez Użytkownika hasło może być zmienione przez Administratora na wniosek Użytkownika;
  - k) aby skorzystać z Usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod adresem [www.office.com](http://www.office.com).
2. Wyrejestrowanie z usługi:
  - a) wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie 1 września roku szkolnego, w którym Użytkownik przestanie być uczniem II LO;
  - b) wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie w dniu, w którym Użytkownik przestanie być pracownikiem II LO;

- c) Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi;
- d) po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.

### **§ 3.**

#### **Prawa i obowiązki Użytkownika**

1. Użytkownik ma prawo do:
  - a) korzystania z Usługi, o której mowa w § 1 ust. 5 niniejszego regulaminu;
  - b) 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 (nie podawać hasła do konta, ani nie udostępniać konta osobom trzecim itp.);
  - d) natychmiast zgłaszać znalezione nieprawidłowości w systemie;
  - e) używać bezpiecznych haseł.

### **§ 4.**

#### **Prawa i obowiązki administratora**

1. Administrator ma prawo:
  - a) zgłaszać wychowawcom i Opiekunom niewłaściwe korzystanie z konta Użytkownika;
  - b) usuwać dane, które są niezgodne z tym Regulaminem.
2. Administrator ma obowiązek:
  - a) monitorować działania 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.
3. Działania Użytkownika niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu lub naruszające przepisy prawa powszechnie obowiązującego spowodują konsekwencje przewidziane Statutem szkoły.
4. To jaka kara zostanie nałożona na Użytkownika będzie zależne od rodzaju naruszenia jakiego się on dopuści i od tego jakie kroki będzie musiał wszczęć administrator.
5. 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 (spam);
  - c) podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi;
  - d) tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji Teams (bez polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia);

- e) wykorzystywanie aplikacji Teams, jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online;
  - f) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
  - g) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
  - h) wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa;
6. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

## **§ 5.**

### **Zasady współpracy w aplikacji TEAMS**

1. W lekcjach uczestniczą wyłącznie uczniowie danej klasy.
2. Uczeń powinien dysponować sprawnym mikrofonem i kamerą internetową.
3. Uczeń aktywuje ww. urządzenia na polecenie nauczyciela.
4. Podczas pracy w aplikacji Teams obowiązują wszystkie zasady zapisane w statucie szkoły, w tym kultura słowa, całkowity zakaz nagrywania przez uczniów lekcji, wykonywania zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów.
5. Jako obrazek profilowy uczniowie mogą wstawić tylko swoje faktyczne zdjęcie lub pozostać przy inicjałach, które wyświetlają się automatycznie.
6. Lekcję on-line zawsze rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niej dołączają.
7. Uczniowie zobowiązani są do systematycznej pracy na lekcji, terminowego wykonywania zadań oraz prowadzenia notatek we wskazanym przez nauczyciela miejscu.
8. W trakcie zajęć uczniowie nie mogą prowadzić rozmów pomiędzy sobą z wykorzystaniem komunikatorów.
9. Jeśli uczeń chce o coś zapytać podczas wypowiedzi nauczyciela na lekcji on-line, sygnalizuje to w przewidziany w aplikacji Teams sposób (opcja „podniesienia ręki”).
10. Podczas zajęć zdalnych telewizory, radia i inne sprzęty w pomieszczeniu powinny być wyciszone.

## **§ 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.).
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Rybniku, ul. Mikołowska 19, 44-213 Rybnik.

3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [aleksandra@eduodo.pl](mailto:aleksandra@eduodo.pl)
4. Odbiorcą danych Użytkownika będzie firma Microsoft.
5. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to nazwisko oraz nazwa oddziału klasowego.
6. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Szkołę usługi Office365 dla Edukacji - licencja A1. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością statutową szkoły, szczególnie w okresie prowadzenia nauczania zdalnego.
7. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit e RODO) – art. 35 Prawo oświatowe.
8. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje prawo:
  - a) dostępu do swoich danych osobowy;
  - b) do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - c) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
  - d) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

## § 7.

### **Postanowienia końcowe**

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania Usługi można zgłaszać poprzez dziennik elektroniczny do dyrekcji szkoły.
2. W przypadku reklamacji Szkoła zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach Użytkownicy/opiekunowie zostaną poinformowani przez dziennik elektroniczny.
4. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.