

## **ZASADY KORZYSTANIA Z PLATFORMY MICROSOFT OFFICE 365 W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 – SZKOLE SPORTOWEJ W LUBINIE**

### **§ 1**

1. W szkole udostępnia się usługi pakietu Microsoft Office 365 Education (dalej Office 365) w wersji A1.
2. Nauczyciele i pracownicy szkoły otrzymują konta służbowe Office 365 na odrębnych zasadach.
3. Konta Office 365 mogą być tworzone uczniom oraz za zgodą dyrektora:
  - 1) kierownikom stowarzyszeń i innych organizacji/podmiotów działających w szkole lub na rzecz szkoły,
  - 2) radzie rodziców oraz innym organizacjom i agendum działającym w szkole – konta podmiotowe,
  - 3) na potrzeby realizacji zadań, wydarzeń, przedsięwzięć – konta funkcyjne.
4. Za konta podmiotowe i funkcyjne odpowiedzialne są osoby, które imiennie są wskazane jako użytkownik konta.
5. Użytkownik konta w usłudze Office 365, który nie jest pracownikiem szkoły, z chwilą rozpoczęcia korzystania z niego zgadza się na gromadzenie, przetwarzanie oraz wykorzystywanie podanych informacji o sobie przez szkołę w celu świadczenia usługi poczty elektronicznej i usług platformy Office 365.

### **§ 2**

O utworzeniu kont dla uczniów klas 1-3 decyduje dyrektor szkoły.

### **§ 3**

1. Dostęp ucznia do konta Office 365 jest realizowany z wykorzystaniem adresu poczty elektronicznej w domenie **edu.sp7lubin.pl**.
2. Konta uczniów są tworzone wg wzoru:  
`<pierwsza_litera_imienia>.<nazwisko>.<rok>@edu.sp7lubin.pl`  
przy czym w przypadku nazwisk dwuczłonowych w nazwie konta (części przed symbolem „@”) można umieścić jeden człon nazwiska w uzgodnieniu z użytkownikiem. Przez <rok> należy rozumieć rocznik utworzenia oddziału, którego użytkownik jest uczniem.
3. Pozostałe konta indywidualne, będące adresem poczty elektronicznej, są tworzone wg wzoru:  
`<pierwsza_litera_imienia>.<nazwisko>@sp7lubin.pl`  
lub  
`<pierwsza_litera_imienia>.<nazwisko>@office.sp7lubin.pl`  
lub  
`<pierwsza_litera_imienia>.<nazwisko>@edu.sp7lubin.pl`

przy czym w przypadku nazwisk dwuczłonowych w nazwie konta (części przed symbolem „@”) dopuszcza się umieszczenie tylko jednego członu nazwiska.

4. Konta funkcyjne, będące adresem poczty elektronicznej, są tworzone wg wzoru:

<nazwa>@sp7lubin.pl  
lub  
<nazwa>@office.sp7lubin.pl  
lub  
<nazwa>@edu.sp7lubin.pl

przy czym nazwa, to określenie podmiotu, organizacji lub zadania, wydarzenia itp.

5. Przy tworzeniu nazwy konta specyficzne dla języka polskiego litery zastępuje się ich odpowiednikami łacińskimi.
6. W przypadku, gdyby tworzona nazwa konta zgodnie z podanym wzorem już istniała w systemie przy tworzeniu kolejnej nazwy zostanie wykorzystane dodatkowo oznaczenie cyfrowe.
7. Adres konta niezgodny ze wzorem określonym w ust. 2-4 może być za zgodą dyrektora utworzony jako alias do właściwego konta.
8. Nauczyciele w pracy z uczniami mogą korzystać z aliasu w domenie **office.sp7lubin.pl**.

#### § 4

1. Dostęp do konta jest chroniony hasłem.
2. Odbiór hasła startowego jest dokonywany osobiście przez użytkownika w sekretariacie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Hasła startowe uczniom przekazuje wychowawca klasy.
4. Hasło startowe powinno zostać zmienione przy pierwszym logowaniu do konta.
5. Hasło powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa wymagane przez Microsoft.
6. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu Office 365 oraz danych użytkownika hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
7. W razie utraty możliwości logowania się do usług Office 365 należy bezzwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora Office 365.
8. Szkolny administrator Office 365 może umożliwić użytkownikom samodzielne odzyskiwanie hasła.
9. Szkolna administrator Office 365 może okresowo wymuszać zmianę hasła przez użytkowników.
10. Z konta może korzystać wyłącznie osoba, dla której konto zostało założone. Zabronione jest udostępnianie hasła dostępu do konta innym osobom.
11. Wychowawcy są zobowiązani do zapoznania uczniów z niniejszym regulaminem przed założeniem im kont w usłudze Office 365.

#### § 5

1. Dostęp dla ucznia przyznawany jest na okres nie dłuższy niż okres nauki w szkole.
2. Konta, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2 są zakładane na czas działania podmiotu w szkole lub na rzecz szkoły.
3. Konta funkcyjne o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3, są zakładane na czas związany z realizacją celu na jaki zostały utworzone.
4. Po okresach, o których mowa w ust. 1-3 konta są zawieszane na 30 dni, a następnie trwale usuwane.
5. W związku z usunięciem konta możliwe jest:

- 1) usunięcie całej zawartości konta,
- 2) zarchiwizowanie zawartości konta na potrzeby szkoły, a następnie usunięcie konta,
- 3) założenie aliasu o nazwie zgodnej z usuwanym kontem i przypisanie go do innego konta,
- 4) przeniesienie zawartości konta na innego użytkownika.

## § 6

1. Dostęp do konta poczty elektronicznej jest możliwy za pomocą:
  - 1) przeglądarki internetowej,
  - 2) programów i aplikacji do obsługi poczty elektronicznej.
2. Adres strony internetowej z dostępem do poczty elektronicznej: <http://outlook.office.com>.
3. Konfiguracja programów do obsługi poczty elektronicznej jest udostępniana na życzenie użytkownika w sekretariacie szkoły oraz dostępna jest na stronie internetowej szkoły.
4. Dostęp do wszystkich usług Office 365 (w tym poczty) możliwy jest przez przeglądarkę pod adresem: <http://office.com>.
5. Korzystając z kont Office 365 na urządzeniach niebędących własnością szkoły, użytkownik ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie dostępu do konta i jego zawartości przez osoby nieuprawnione

## § 7

1. Konto w usłudze Office 365 może być wykorzystywane przez nauczycieli i uczniów między innymi w celu:
  - 1) realizacji wymagań podstawy programowej kształcenia ogólnego z informatyki i innych przedmiotów,
  - 2) realizacja projektów (klasowych, szkolnych lub międzyszkolnych) indywidualnych i grupowych,
  - 3) zakładania kont i logowania w serwisach edukacyjnych,
  - 4) korzystania z usług elektronicznych służących pogłębianiu wiedzy i umiejętności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych,
  - 5) komunikacji z innymi uczniami i nauczycielami szkoły
2. Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystywania konta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi oraz zasadami netykiety, a w szczególności do:
  - 1) działania w sposób nie naruszający praw innych użytkowników (takich jak prawo do ochrony prywatności i wizerunku),
  - 2) nierozsyłania z konta niechcianej przez innych użytkowników korespondencji (spamu),
  - 3) nieużywania konta usługi do nielegalnego udostępniania plików,
  - 4) nieprzenoszenia na osoby trzecie prawa do korzystania z konta.
3. Niedozwolone jest wykorzystywanie konta w sposób godzący w dobre imię szkoły.
4. Użytkownik ma prawo korzystać w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
5. Użytkownik powinien stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzeniu wirusów lub innego złośliwego oprogramowania do systemu Office 365.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść, zawartość listów i wiadomości przesyłanych za pośrednictwem Office 365 oraz plików tworzonych, przechowywanych i udostępnianych za pośrednictwem platformy Office 365.
7. Użytkownik samodzielnie archiwizuje pocztę i inne dokumenty.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utraconą pocztę i dokumenty gromadzone w usługach Office 365.

## § 8

1. Szkoła ma prawo zablokowania konta w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z niniejszymi zasadami.
2. Konto użytkownika może być odblokowane po usunięciu przyczyny jego zablokowania.

## § 9

1. Szczegółowy opis obsługi Office 365 przez użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności pakietu Office 365.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo do włączania lub wyłączania usług dostępnych w Office 365. Usługi mogą również zostać włączone lub wyłączone przez Microsoft. W związku z tym szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności z powodu niedostępności danej usługi.
4. Szkoła dołoży wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania Office 365 oraz udziela możliwej pomocy w problemach związanych z obsługą kont pocztowych.
5. Treść korespondencji wraz z załącznikami wysyłane ze skrzynki pocztowej oraz dokumenty tworzone, przechowywane i udostępniane za pomocą Office 365 stanowią własność szkoły i szkoła może je kontrolować.
6. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa szkoły zastrzega się prawo kontroli i wglądu we wszystkie działania związane z użytkowaniem przez nauczycieli i uczniów kont w usłudze Office 365. Sprawdzanie zawartości wiadomości oraz usług użytkowników kont następuje wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
7. Szkoła ma prawo kontroli przestrzegania przez użytkownika zasad korzystania z usług Office 365.
8. Problemy techniczne związane z użytkowaniem konta powinny być zgłaszane szkolnemu administratorowi Office 365.
9. Próby wyłudzenia danych poprzez konto poczty elektronicznej lub nieuprawnionego dostępu do niego powinny być zgłaszane szkolnemu administratorowi Office 365.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami,
  - 2) skutki udostępnienia przez użytkownika hasła dostępu do konta osobom trzecim,
  - 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu Office 365 z przyczyn technicznych związanych w szczególności z konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od szkoły,
  - 4) sposób wykorzystywania konta pocztowego przez użytkownika oraz szkody, jakie poniósł w konsekwencji nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości,
  - 5) szkody związane z użytkowaniem konta,
  - 6) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.
11. Szkoła zastrzega sobie prawo do awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia użytkownika o tym fakcie.
12. O poziomie uprawnień użytkownika Office 365 decyduje dyrektor szkoły.

## § 10

2. Do każdej wiadomości wysyłanej za pomocą konta pocztowego może być dołączana automatycznie stopka o treści: Administratorem Państwa Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 7 - Szkoła Sportowa w Lubinie. Przed podjęciem kontaktu prosimy o zapoznanie się z informacjami, zawartymi w zakładce Nasza Szkoła/ RODO na stronie internetowej [www.sp7lubin.pl](http://www.sp7lubin.pl).
3. Szkoła zastrzega sobie możliwość automatycznego dołączania innej treści stopki/nagłówek wiadomości lub prefiksu w temacie do każdej wiadomości wysłanej za pomocą konta.
4. Zaleca się szyfrowanie i zabezpieczanie hasłem dostępu do załączników zawierających dane osobowe lub inne informacje stanowiące informację prawnie chronioną.

## § 11

1. W celu usprawnienia wymiany informacji, mogą być tworzone grupy użytkowników (np. klasowe). Grupy zakłada, modyfikuje i usuwa wyłącznie dyrektor lub szkolny administrator Office 365.
2. Użytkownicy mogą prowadzić dyskusje przez pocztę elektroniczną i udostępniać dokumenty, kalendarze, strony oraz foldery innym członkom grupy.
3. Każda grupa powiązana jest z adresem poczty elektronicznej przypisanym do danej grupy.
4. Wiadomość wysłana na adres grupy zostaje automatycznie dostarczona do wszystkich użytkowników przypisanych do danej grupy.
5. Wykaz grup może być podawany do wiadomości użytkowników.
6. Na potrzeby udostępnienia jednej skrzynki poczty elektronicznej kilku osobom tworzone są „skrzynki pocztowe udostępnione”, które mogą być współużytkowane przez wiele osób.

## § 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Arkadiusz Tomczuk

