

ZASADY KORZYSTANIA Z PLATFORMY G SUITE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 – SZKOLE SPORTOWEJ W LUBINIE

§ 1

1. W szkole udostępnia się usługi pakietu Google G Suite dla Szkół i Uczelni (dalej G Suite).
2. Konta G Suite mogą być tworzone nauczycielom, pracownikom szkoły i uczniom.
3. Użytkownik konta w usłudze G Suite, 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 G Suite.

§ 2

1. Uczeń dostęp do konta w usłudze G Suite otrzymuje na wniosek nauczyciela lub wychowawcy klasy.
2. Warunkiem przyznania dostępu uczniowi jest wyrażenie zgody jego rodziców na założenie i używanie konta w usłudze G Suite oraz pisemną akceptacją ucznia niniejszych zasad wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego dokumentu.

§ 3

1. Dostęp do konta G Suite jest realizowany z wykorzystaniem adresu poczty elektronicznej w domenie **edu.sp7lubin.pl** oraz subdomenach w zakresie ustalonym przez dyrektora.
1. Konta nauczycieli i pracowników szkoły, będące adresem poczty elektronicznej, są tworzone wg wzoru:
`<pierwsza_litera_imienia>.<nazwisko>@edu.sp7lubin.pl`
przy czym w przypadku nazwisk dwuczłonowych w nazwie konta (części przed symbolem „@”) można umieścić jeden człon nazwiska w uzgodnieniu z pracownikiem.
2. Konta uczniów są tworzone wg wzoru:
`<imię>.<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. Przy tworzeniu nazwy konta specyficzne dla języka polskiego litery zastępuje się ich odpowiednikami łacińskimi.
4. W przypadku, gdyby tworzona nazwa konta zgodnie z podanym wzorem już istniała w systemie przy tworzeniu kolejnej nazwy zostanie wykorzystane dodatkowo oznaczenie cyfrowe.
5. Adres konta niezgodny ze wzorem określonym w ust. 2-3 może być za zgodą dyrektora utworzony jako alias do właściwego konta.

§ 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 nauczyciel, na wniosek którego konto zostało utworzone.
4. Hasło startowe powinno zostać zmienione przy pierwszym logowaniu do konta.
5. Hasło powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa wymagane przez Google.
6. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu G Suite 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 G Suite należy bezzwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora G Suite.
8. Szkolny administrator G Suite może umożliwić użytkownikom samodzielne odzyskiwanie hasła.
9. Szkolna administrator G Suite 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 G Suite.

§ 5

1. Dostęp dla ucznia przyznawany jest na okres wskazany przez nauczyciela, jednak nie dłuższy niż okres nauki w szkole.
2. Indywidualne konta nauczycielom i pracownikom są zakładane na czas świadczenia pracy na rzecz szkoły.
3. Po okresach, o których mowa w ust. 1-2 konta są zawieszane na 30 dni, a następnie trwale usuwane.
3. Konto uczniowskie może zostać usunięte również na wniosek nauczyciela lub wychowawcy klasy w związku z zakończeniem realizacji celu w jakim zostało utworzone. W tej sytuacji decyzje podejmuje szkolny administrator G Suite.
4. 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://poczta.edu.sp7lubin.pl>.
3. Konfiguracja programów do obsługi poczty elektronicznej jest udostępniana na życzenie użytkownika w sekretariacie szkoły oraz dostępna jest na stronie internetowej szkoły.

4. Korzystają z kont G Suite na urządzeniach niebędących własnością szkoły, użytkownik ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie dostępu do konta i jego zawartości przez osoby nieuprawnione

§ 7

1. Konto w usłudze G Suite może być wykorzystywane przez nauczycieli i uczniów między innymi w celu:
 - 1) realizacji wymagań podstawy programowej kształcenia ogólnego z informatyki i innych przedmiotów,
 - 2) realizacji 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 G Suite.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść, zawartość listów i wiadomości przesyłanych za pośrednictwem G Suite oraz plików tworzonych, przechowywanych i udostępnianych za pośrednictwem platformy G Suite.
7. Użytkownik samodzielnie archiwizuje pocztę i inne dokumenty.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utraconą pocztę i dokumenty gromadzone w usługach G Suite.

§ 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 G Suite przez użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Google.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności pakietu G Suite.

3. Szkoła zastrzega sobie prawo do włączania lub wyłączania usług dostępnych w G Suite. Usługi mogą również zostać włączone lub wyłączone przez Google. W związku z tym szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności z powodu niedostępności danej usługi.
4. Szkoła dołoży wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania G Suite 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 G Suite 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 G Suite. 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 G Suite.
8. Problemy techniczne związane z użytkowaniem konta powinny być zgłaszane szkolnemu administratorowi G Suite.
9. Próby wyłudzenia danych poprzez konto poczty elektronicznej lub nieuprawnionego dostępu do niego powinny być zgłaszane szkolnemu administratorowi G Suite.
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 G Suite 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 G Suite decyduje dyrektor szkoły.

§ 10

2. Do każdej wiadomości wysyłanej za pomocą konta pocztowego dołączana jest 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.*
3. Szkoła zastrzega sobie możliwość automatycznego dołączania innej treści stopki/nagłówka wiadomości lub prefiksu w temacie do każdej wiadomości wysyłanej 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 G Suite.
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.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY

mgr Arkadiusz Tomczuk

ZGODA NA ZAŁOŻENIE KONTA W USŁUDZE G SUITE DLA SZKÓŁ I UCZELNI

Wyrażam zgodę na utworzenie i obsługę przez Szkołę Podstawową Nr 7 – Szkołę Sportową w Lubinie konta G Suite dla Szkół i Uczelni dla mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

Utworzone dla ucznia konto w nazwie będzie zawierać jego imię i nazwisko oraz rok założenia oddziału. Konto będzie aktywne nie dłużej niż przez okres pobierania nauki w Szkole Podstawowej Nr 7 – Szkole Sportowej w Lubinie. Udzielam firmie Google pozwolenia na zbieranie, używanie i ujawnianie informacji dotyczących mojego dziecka wyłącznie w celach wymienionych w załączonym dokumencie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka do celów związanych z założeniem i użytkowaniem konta w usłudze G Suite.

Uczeń korzystający z wyżej wymienionego konta akceptuje postanowienia zawarte w Zasadach korzystania z platformy G Suite w Szkole Podstawowej Nr 7 – Szkole Sportowej w Lubinie

.....
(data i podpis ucznia)

.....
(data i podpis rodziców)

g