

Regulamin korzystania z usługi Microsoft Office 365 w Katolickiej Szkole Podstawowej oraz Ogólnokształcącym Liceum Katolickim w Sieradzu.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office 365 dla edukacji (licencja A1) w Katolickiej Szkole Podstawowej oraz Ogólnokształcącym Liceum Katolickim w Sieradzu.
2. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację ucznia w celu uzyskania dostępu do usługi.
 - login – identyfikator ucznia pozwalający na jednoznaczną identyfikację w Usłudze;
 - konto – konto w aplikacji Microsoft Office365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją, dodatkowych aplikacjach;
 - Regulamin – Regulamin korzystania z Microsoft Office365 dla edukacji (licencja A1) w Katolickiej Szkole Podstawowej oraz Ogólnokształcącym Liceum Katolickim w Sieradzu;
 - Usługa – usługa MS Office 365 dla edukacji;
 - Komunikator – aplikacja MS Teams w usłudze MS Office365 dla edukacji;
 - Opiekun – osoba będąca rodzicem lub prawnym opiekunem ucznia.
3. Korzystanie z Usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.
4. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu ucznia Katolickiej Szkoły Podstawowej lub Ogólnokształcącego Liceum Katolickiego w Sieradzu, korzystanie z usługi, wiąże się z jednoznaczną akceptacją regulaminu.
5. Usługa polega na udostępnieniu uczniowi dostępu do MS Office365 w tym aplikacji MS Teams.
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. Minimalne wymagania sprzętowe i systemowe znajdują się na stronie dostawcy oprogramowania.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w systemie Microsoft365 i wszystkich jego aplikacjach oraz za nieprawidłowe działanie platformy wynikające z niekompatybilności sprzętu ucznia.
9. Konto jest wykorzystywane w komunikacji szkoły z uczniem.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za treści publikowane przez uczniów.
11. Katolicka Szkoła Podstawowa oraz Ogólnokształcące Liceum Katolickie może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
12. Katolicka Szkoła Podstawowa oraz Ogólnokształcące Liceum Katolickie nie ponosi odpowiedzialności za straty ucznia wynikające z korzystania z konta.
13. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje wyznaczony przez szkołę administrator.

§ 2. Dostęp do usługi

1. Aktywacja usługi następuje podczas pierwszego logowania się do usługi na stronie <https://office.com> z wykorzystaniem danych dostępowych przyznaných w procesie wdrażania usługi w szkole. (dane dostępowe wraz z regulaminem zostanie wysłany do uczniów poprzez Dziennik Elektroniczny)

2. Uczniowi zostanie przyznany login. Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi. 3. Każdy uczeń może posiadać tylko jedno konto.
4. Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez ucznia indywidualnego, bezpiecznego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim.
5. Ustalone przez ucznia hasło może być zmienione wyłącznie przez Administratora na wniosek Opiekuna lub Ucznia zgłoszony przez dziennik elektroniczny do Administratora.
6. Aby skorzystać z Usługi po zresetowaniu hasła należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla ucznia loginu oraz hasła na stronie <https://office.com>.
7. Wyrejestrowanie z usługi nastąpi od dnia, w którym uczeń KSP lub OLK zostaje przepisany do innej szkoły lub od 1 września roku szkolnego, w którym uczeń zostaje absolwentem KSP lub OLK.
8. Uczeń powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi.
9. Po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.

§ 3. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo:
 - do korzystania z Usługi, o której mowa w § 1 ust. 5 niniejszego regulaminu;
 - do prywatności danych przechowywanych na serwerze.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - przestrzegać niniejszy Regulamin,
 - podporządkowywać się zaleceniom administratora,
 - dbać o ochronę dostępu do własnego konta (nie podawać hasła do konta, ani nie udostępniać konta osobom trzecim itp.),
 - natychmiast zgłaszać znalezione nieprawidłowości w systemie,
 - używać bezpiecznych haseł,
 - w czasie nauki zdalnej uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przez aplikację Teams.
3. Platforma Microsoft Teams służy tylko i wyłącznie do celów edukacyjnych.
4. Uczeń nie ma prawa zakładać spotkań, utrudniać udziału w lekcji innym uczestnikom, tworzyć prywatnych zespołów i grup oraz nimi zarządzać.
5. Uczeń - członek platformy pracuje wyłącznie w zespołach utworzonych przez nauczyciela lub administratora.
6. Jako obrazek profilowy uczeń może wstawić tylko swoje faktyczne zdjęcie lub pozostać przy inicjałach, które wyświetlają się automatycznie.
7. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad Netykiety. Wyrażanie treści naruszających godność lub dobra osobiste jest zabronione.
8. Zabrania się nagrywania, fotografowania, robienia printscreenów i upubliczniania wszystkiego, co się dzieje w Usłudze. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
9. Videolekcje będą planowane przez nauczycieli z wyprzedzeniem za pomocą zakładki kalendarza.

10. **Uczeń dołącza do e-lekcji w aplikacji Teams, wykorzystując zakładkę Kalendarz lub przez Wpisy w Zespole danego przedmiotu (klikając przycisk „Dołącz”), nie wcześniej niż o wyznaczonej przez nauczyciela godzinie.**
11. Uczeń ma wyłączony mikrofon na lekcji do czasu, aż nauczyciel poprosi o włączenie.
12. Brak włączonej kamery jest równoznaczny z nieobecnością ucznia na lekcji. Kamerkę można wyłączyć tylko za pozwoleniem nauczyciela.
13. Uszkodzenie kamery, mikrofonu, brak Internetu Opiekun zgłasza nauczycielom przed lekcjami przez dziennik elektroniczny. Problemy techniczne Opiekun próbuje rozwiązać w trybie pilnym.
14. Uczeń po zakończonym spotkaniu, rozłącza się i opuszcza spotkanie na wyraźne polecenie nauczyciela (naciśnięcie czerwonej słuchawki).
15. Uczeń czas przerwy powinien przeznaczyć na odejście od komputera, w tym np. na spożywanie posiłków, skorzystanie z toalety.
16. Uczeń może być aktywny w aplikacji po zajęciach lekcyjnych tylko w celu odsyłania zadań domowych, napisania do nauczyciela informacji na czacie.
17. Uczniowi nie wolno spamować na czacie spotkania. Czat spotkania służy do zadawania pytań nauczycielowi lub do zgłaszania problemów technicznych.
18. O procesie nauczania danego przedmiotu decyduje nauczyciel, a zasady oceniania określa Statut Szkoły, WZO w warunkach zdalnych i PZO z danego przedmiotu.
19. Zachowanie ucznia w czasie zajęć na platformie Teams podlega ocenie.
20. Działania ucznia niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu lub naruszające przepisy prawa powszechnie obowiązującego spowodują konsekwencje przewidziane Statutem Szkoły.
21. To, jaka kara zostanie nałożona na ucznia będzie zależna od rodzaju naruszenia, jakiego się on dopuści i od tego, jakie kroki będzie musiał wszczać administrator.

Do czynności zabronionych w szczególności należą:

- ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;
- wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości (spam);
- podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi;
- tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji Teams (bez polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia);
- wykorzystywanie aplikacji Teams, jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online;
- udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
- udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
- nagrywanie, fotografowanie, robienie printscreenów i upublicznianie wszystkiego, co się dzieje w Usłudze
- wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami Prawa.

22. Działania ucznia w Usłudze mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

§ 4. Prawa i obowiązki administratora

1. Administrator ma prawo:

- zgłaszać wychowawcom i Opiekunom niewłaściwe korzystanie z konta przez ucznia,
- usuwać dane, które są niezgodne z tym Regulaminem.

2. Administrator ma obowiązek:

- monitorować działania usługi i reagować na nieprawidłowości w Usłudze,
- udzielać pomocy uczniom w sprawach związanych z korzystaniem z konta.

§ 5. Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie dane są przetwarzane zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest Katolicka Szkoła Podstawowa oraz Liceum Katolickie.
3. Odbiorcą danych ucznia będzie firma Microsoft.
4. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to nazwisko oraz nazwa oddziału klasowego. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Szkołę usługi Office365 dla Edukacji - licencja A1. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z uczniami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością statutową szkoły, szczególnie w okresie prowadzenia nauczania zdalnego.
5. Dane osobowe ucznia są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Uwagi oraz pytania dotyczące działania Usługi można zgłaszać poprzez dziennik elektroniczny do administratora szkoły.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach uczniowie/opiekunowie zostaną poinformowani przez dziennik elektroniczny.
3. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.