**Regulamin korzystania z platformy Microsoft Office Teams**

**dla Edukacji Zdalnej**

**w Katolickiej Szkole Podstawowej przy Parafii Świętej Heleny**

 **w Nowym Sączu**

**§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Korzystanie przez uczniów KSP w kontaktach z nauczycielami z aplikacji Microsoft Teams wymusza wprowadzony z dniem 26 października 2020 r. obowiązek nauczania zdalnego. W związku z tym niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office 365 dla edukacji w Katolickiej Szkole Podstawowej przy Parafii Świętej Heleny.
2. Usługa Microsoft 365 dla edukacji jest obowiązkowym narzędziem komunikacji online w Katolickiej Szkole Podstawowej przy Parafii Świętej Heleny.
3. Z Usługi korzystają nauczyciele, pracownicy szkoły i uczniowie.
4. Korzystanie z Usługi jest bezpłatne.
5. Korzystanie z Usługi następuje w oparciu o licencję udostępnioną – przez Microsoft - na rzecz Szkoły.

**§ 2 Definicje**

Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

* Regulamin – niniejszy Regulamin korzystania z Microsoft 365 dla edukacji zdalnej w KSP w Nowym Sączu.
* login – unikatowy identyfikator Użytkownika pozwalający na powiązanie danych z konkretnym uczniem / nauczycielem w Usłudze.
* hasło – ciąg znaków, pozwalający na potwierdzenie tożsamości Użytkownika w celu uzyskania dostępu do Usługi.
* konto – obszar Usługi powiązany z loginem i hasłem danego Użytkownika.
* Usługa – usługa Microsoft 365 dla edukacji.
* Szkoła / też KSP - Katolicka Szkoła Podstawowa przy Parafii Świętej Heleny w Nowym Sączu.
* Komunikator – MS Teams.
* Użytkownik – osoba korzystająca z Usługi jako pracownik szkoły / nauczyciel / uczeń.
* Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem Użytkownika.

**§ 2 Dostęp do usługi**

1. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do Microsoft Office 365, w tym aplikacji Microsoft Teams.
2. O zmianach sposobu korzystania z Usługi Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu Microsoft Office 365, w tym komunikatora Microsoft Teams.
3. KSP / Użytkownik może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej Szkoły.
4. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje wyznaczony przez Szkołę Administrator i działający w imieniu dyrekcji – pracownik KSP. Adres mailowy Administratora: m.kotkowski@ksphelena.pl
5. Aktywacja Usługi:
* każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto;
* rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego – znanego tylko Użytkownikowi – hasła;
* aktywacja Usługi następuje podczas pierwszego logowania na stronie office.com z wykorzystaniem danych dostępowych przyznanych w procesie wdrażania usługi w KSP.
* aby skorzystać z Usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła.
1. Wyrejestrowanie z usługi:
* Wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie 1 września roku szkolnego, w którym Użytkownik przestanie być uczniem KSP.
* Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi.
* Po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.
* O terminie wyrejestrowania automatycznego opiekun Użytkownika zostanie poinformowany z minimum 30 dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN.

**§ 3 Prawa i obowiązki Użytkownika**

1. Użytkownik ma prawo do:
* Korzystania z Usługi, o której mowa w § 1 ust. 6 niniejszego regulaminu.
* Prywatności danych przechowywanych na serwerze.
1. Użytkownik konta ma obowiązek:
* Przestrzegać niniejszy Regulamin, podporządkowywać się zaleceniom administratora serwera.
* 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.

**§ 4 Prawa i obowiązki administratora**

1. Administrator ma prawo:
* Zgłaszać wychowawcom i Opiekunom niewłaściwe korzystanie z konta Użytkownika, usuwać dane, które są niezgodne z tym Regulaminem i Statutem KSP.
1. Administrator ma obowiązek:
* weryfikować działania Usługi i reagować na nieprawidłowości w Usłudze, informować Użytkowników o możliwych problemach związanych z działaniem Usługi, udzielać pomocy Użytkownikom w sprawach związanych z korzystaniem z Konta.
1. 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).
* Wykorzystanie czatu w Usłudze niezgodnie z treścią Regulaminu / Statutu KSP.
* Wykorzystywanie aplikacji Teams jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online.
* Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
* Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
* Wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

**§ 5 Organizacja lekcji na platformie**

1. Lekcje online odbywają się wg aktualnego planu lekcji i trwają ok. 30 min. Reszta czasu w ramach 45 minut lekcji przeznaczona jest na samodzielną naukę lub wykonanie zadań zleconych przez nauczycieli.
2. Za organizację lekcji online odpowiada nauczyciel danego przedmiotu.
3. Podczas trwania lekcji online wpisy dokonywane przez uczniów mogą dotyczyć tylko tematu lekcji.
4. Zabrania się umieszczania komentarzy i wpisów oraz podejmowania innych działań, które mogą zakłócać przebieg lekcji.
5. Zabrania się nagrywania wizerunku osób biorących udział w lekcji, rozpowszechniania go i udostępniania osobom trzecim.
6. Zabrania się udostępniania i rozpowszechniania plików, zdjęć, nagrań i innych materiałów wykorzystywanych w czasie lekcji osobom trzecim.
7. Uczeń przystępujący do lekcji ma obowiązek przygotować zeszyt, podręcznik, ćwiczenia do danego przedmiotu, przybory do pisania oraz słuchawki lub głośniki.
8. Nauczyciel przedmiotu może wprowadzić do regulaminu dodatkowe ustalenia.
9. Powyższe wynika z obowiązujących przepisów RODO oraz ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych, a złamanie regulaminu w kwestii udostępniania wizerunku i nagrań grozi odpowiedzialnością karną i cywilną.

**§ 6 Ochrona danych osobowych**

1. Wszystkie dane są przetwarzane zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w tym w szczególności przepisami rozporządzenia 2016/679 – „zwanej dalej: RODO”.
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest Katolicka Szkoła Podstawowa przy Parafii Świętej Heleny w Nowym Sączu.
3. Kontakt z administratorem danych: info@szkolybranzowe.edu.pl
4. Odbiorcą jest firma Microsoft, która przetwarza dane w imieniu Szkoły będąca właścicielem platformy MS 365. Szczegółowe informacje o bezpieczeństwie danych i prywatności oraz zabezpieczeniach systemu można uzyskać pod adresem <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/security>
5. Zgodnie z informacją na stronach firmy Microsoft Dane są przetwarzane na terytorium EOG a mogą być przekazywane poza ten obszar w oparciu o tzw. Standardowe klauzule umowne Komisji Europejskiej w bardzo wyjątkowych sytuacjach.
6. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez KSP nauczania zdalnego poprzez usługi Microsoft Office 365 dla Edukacji - licencja A1.
7. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit e RODO) – art. 35 Prawo oświatowe oraz § 1 ust 2 ROZPORZĄDZENIA MEN z dnia 23 października 2020r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
8. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje prawo:
9. a. dostępu do swoich danych osobowych, w tym wydania kopii danych,
10. b. do ich sprostowania, aktualizacji, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, szczególnie po zakończeniu nauczania zdalnego.
11. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
12. Podanie danych jest niezbędne do realizacji obowiązku nauczania zdalnego.

**§ 7 Postanowienia końcowe**

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania Usługi można zgłaszać poprzez dziennik elektroniczny do dyrekcji Katolickiej Szkoły Podstawowej.
2. W przypadku reklamacji KSP zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. Katolicka Szkoła Podstawowa przy Parafii Świętej Heleny w Nowym Sączu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny.
4. O zmianach Użytkownicy/opiekunowie zostaną poinformowani przez dziennik elektroniczny VULCAN lub stronę internetową szkoły.
5. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga KSP lub osoba przez niego upoważniona.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulamin zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.