

REGULAMIN

usługi „Office 365” świadczonej drogą elektroniczną przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z usługi „Office 365”, świadczonej przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie na podstawie infrastruktury dostarczanej przez podmiot zewnętrzny – firmę Microsoft – w ramach usługi „Office 365 Education”.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - a) **Regulamin** – niniejszy Regulamin,
 - b) **Usługa** – usługa „Office 365” wraz ze wszystkimi udostępnionymi elementami,
 - c) **Centrum** – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie z siedzibą przy ul. Promiennej 65 w Jaworznie,
 - d) **Uczeń** – osoba fizyczna, będąca uczniem/słuchaczem szkoły wchodzącej w skład Centrum bądź będąca uczestnikiem *kwalifikacyjnego kursu zawodowego* organizowanego przez Centrum,
 - e) **Pracownik** – osoba fizyczna, będąca zatrudniona w Centrum na stanowisku nauczyciela (również na stanowisku kierowniczym),
 - f) **Użytkownik** – Uczeń lub Pracownik, dla którego utworzone zostało konto w Usłudze oraz któremu Administrator udostępnił nazwę użytkownika i hasło dostępowe,
 - g) **Administrator** – Pracownik Centrum, któremu zlecono wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Usługi.
3. Z **Usługi** mogą korzystać **Uczniowie** oraz **Pracownicy Centrum**, którzy zaakceptują **Regulamin** i będą go przestrzegali w trakcie korzystania z **Usługi**.
4. Korzystanie z **Usługi** jest bezpłatne.
5. W ramach **Usługi Użytkownicy** otrzymują dostęp, m.in. do:
 - a) indywidualnego konta poczty elektronicznej,
 - b) wirtualnego dysku – przestrzeni do przechowywania danych,
 - c) kalendarza,
 - d) aplikacji Word, Excel, PowerPoint, OneNote dostępnych online,
 - e) platform SharePoint.
6. **Użytkownikom** mogą być udostępnione inne elementy **Usługi**.
7. Dla **Użytkowników Usługi** tworzone są konta, które stanowią jednocześnie adres poczty elektronicznej. Format nazwy konta (adresu poczty elektronicznej) jest następujący:

- a) dla **Ucznia** - imie.nazwisko@uczen.ckziu.net,
 - b) dla **Pracownika** - imie.nazwisko@ckziu.net.
8. W szczególnych przypadkach adresy e-mail, o których mowa w ust. 7 mogą mieć inny format, np. z dodaną po nazwie konta cyfrą (np. imie.nazwisko2@...). Decyzję o nazwie konta podejmuje **Administrator** podczas tworzenia konta **Użytkownika**.
 9. Jeżeli w imieniu i/lub nazwisku **Użytkownika** występują znaki diaktryczne, w nazwie konta zastępuje się odpowiednimi literami alfabetu angielskiego.
 10. Nazwa konta jest stała i nie podlega zmianie podczas użytkowania z **Usługi**.
 11. Każdy **Uczeń** lub **Pracownik** może posiadać tylko jedno w konto w **Usłudze**.
 12. Korzystanie z **Usługi** jest dobrowolne.
 13. Korzystanie z **Usługi** jest jednoznaczne z akceptacją postanowień **Regulaminu**.

§ 2

Dostęp i korzystanie z Usługi

1. **Użytkownik** uzyskuje dostęp do **Usługi** po pisemnym potwierdzeniu zapoznania się z **Regulaminem**.
2. **Użytkownik** otrzymuje od **Administratora** (na piśmie) nazwę konta oraz hasło dostępu do **Usługi**.
3. **Użytkownicy** mogą uzyskać dostęp do **Usługi** z komputerów i innych (kompatybilnych) urządzeń (np. smartfony i tablety) za pośrednictwem sieci Internet.
4. Dostęp do **Usługi** możliwy jest po zalogowaniu się przy użyciu uzyskanej nazwy konta oraz hasła na stronie internetowej <https://login.microsoftonline.com>.
5. **Aktywacja Usługi** następuje przy pierwszym logowaniu, po ustaleniu nowego, indywidualnego hasła dla konta.
6. Ustalone przez **Użytkownika** hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do **Usługi**, dlatego powinno być chronione i poufne, tzn. znane wyłącznie **Użytkownikowi**. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić hasło na nowe.
7. Hasło do konta nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie, tzn. powinno zawierać minimum 8 znaków, w tym co najmniej jedną dużą literę, jedną małą literę, jedną cyfrę oraz jeden znak specjalny.
8. Instrukcja pracy z poszczególnymi elementami **Usługi** dostępna jest na stronie internetowej <https://support.office.com>.
9. Część funkcjonalności **Usługi** może być dostępna poprzez aplikacje zewnętrzne, które mogą wymagać instalacji oprogramowania systemowego na urządzeniu **Użytkownika**.
10. Aplikacje zewnętrzne **Usługi** (tzn. nieobsługiwane bezpośrednio przez przeglądarkę internetową) **Użytkownik** instaluje na własną odpowiedzialność. **Centrum** nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne problemy i/lub szkody wyrządzone przez zainstalowane aplikacje.

11. Dostęp do konta poczty elektronicznej **Użytkownika** możliwy jest przez stronę internetową **Usługi** oraz za pośrednictwem zewnętrznych programów pocztowych.

§ 3

Prawa i obowiązki Użytkowników

1. **Użytkownik** korzystający z **Usługi** ma prawo:
 - a) korzystać z udostępnionych elementów **Usługi** bezpłatnie,
 - b) uzyskać pomoc związaną z dostępem do **Usługi**,
 - c) zgłosić chęć rezygnacji z dalszego korzystania z **Usługi**.
2. **Użytkownik** korzystający z **Usługi** ma obowiązek:
 - a) przestrzegać zapisów **Regulaminu**,
 - b) przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,
 - c) przestrzegać zasad poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety”),
 - d) wykorzystywać **Usługę** wyłącznie do celów edukacyjnych związanych z kształceniem lub pracą w **Centrum**.
3. Zabrania się korzystania z **Usługi** w celu:
 - a) niezwiązanym z kształceniem się lub pracą w **Centrum**,
 - b) niezgodnym z obowiązującym prawem,
 - c) mogącym zakłócić działanie **Usługi**,
 - d) udostępniania treści objętych prawami autorskimi,
 - e) rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości email (spam),
 - f) udostępniania i/lub przechowywania treści (materiałów) niezgodnych z prawem.
4. **Użytkownik** ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w **Usłudze**.

§ 4

Administrator Usługi

1. **Administrator** odpowiada za wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą **Usługi**, w szczególności:
 - 1) zarządza kontami **Użytkowników** (m.in. tworzy, blokuje i usuwa konta),
 - 2) aktywuje elementy składowe **Usługi** dla poszczególnych **Użytkowników**,
 - 3) udziela pomocy związanej z dostępem do **Usługi**,
 - 4) udziela informacji związanych z elementami składowymi **Usługi**,
 - 5) podejmuje (we współpracy z innymi **Użytkownikami**) działania promujące i zachęcające do korzystania z **Usługi**,
 - 6) współpracuje z *wicedyrektorem ds. spraw informatycznych i projektów zewnętrznych* w zakresie realizacji zadań,

- 7) ogranicza (blokuje) dostęp do **Usługi Użytkownikom**, którzy łamią postanowienia **Regulaminu**.
2. **Administrator**, w związku z pełnioną funkcją, korzysta z konta poczty elektronicznej admin@ckziu.net. Wszelka korespondencja **Użytkowników** z **Administratorem** powinna być kierowana pod wskazany adres.
 3. **Administradora** wyznacza *wicedyrektor ds. spraw informatycznych i projektów zewnętrznych* spośród **Pracowników Centrum** po uzyskaniu zgody **Pracownika** na pełnienie funkcji. Dane aktualnego **Administradora** podaje się do publicznej wiadomości poprzez odrębną stronę internetową **Centrum** związaną z **Usługą**.

§ 5

Blokada dostępu do Usługi

1. Dostęp do **Usługi** może zostać zablokowany dla **Użytkownika**, który nie przestrzega postanowień **Regulaminu**, w szczególności narusza obowiązujące przepisy prawa.
2. Blokada dostępu do **Usługi** może być czasowa lub stała.
3. W przypadku blokady konta **Pracownika**, **Administrator** informuje niezwłocznie o zaistniałej sytuacji *wicedyrektora ds. spraw informatycznych i projektów zewnętrznych* wraz z podaniem szczegółowych informacji, w tym przyczyny blokady.
4. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z **Usługi** przez **Pracownika** podejmuje *wicedyrektor ds. spraw informatycznych i projektów zewnętrznych*.
5. W przypadku blokady konta **Ucznia**, **Administrator** informuje **Ucznia** niezwłocznie (osobiście i/lub przez moduł wiadomości prywatnych dziennika elektronicznego) o przyczynie blokady oraz jej konsekwencjach.
6. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z **Usługi** przez **Ucznia** podejmuje **Administrator**.
7. Każdorazowo w przypadku blokady konta **Użytkownika** sporządza się notatkę służbową, którą **Administrator** przekazuje *wicedyrektorowi ds. spraw informatycznych i projektów zewnętrznych*.

§ 6

Zakończenie korzystania z Usługi

1. Konto **Użytkownika** zostanie usunięte niezwłocznie po zmianie jego statusu w **Centrum**:
 - a) dla **Ucznia** - w dniu ukończenia nauki, rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy,
 - b) dla **Pracownika** – w dniu rozwiązania stosunku pracy z **Centrum**.
2. **Użytkownik** zabezpiecza zgromadzone w **Usłudze** dane na we własnym zakresie, np. wykonując regularne kopie bezpieczeństwa. Po usunięciu konta nie ma możliwości przywrócenia jego zawartości.

3. **Centrum** nie bierze odpowiedzialności za ewentualne problemy i/lub szkody związane z utratą danych zgromadzonych przez **Użytkownika w Usłudze**.
4. **Użytkownik** ma prawo w każdej chwili zgłosić chęć rezygnacji z korzystania z **Usługi**. Rezygnacja wymaga formy pisemnej i powinna być zgłoszona **Administratorowi**. Konto **Użytkownika**, który wyraził chęć rezygnacji z **Usługi**, jest blokowane na 30 dni, a następnie usuwane.

§ 7

Przepisy końcowe

1. Pełną i wyłączoną obsługę techniczną **Usługi** realizuje firma Microsoft w ramach planu „Office 365 Education”. Siedziba firmy znajduje się w Irlandii: Carmanhall Road, Sandyford Industrial Estate, Dublin 18. Wszelkie dane gromadzone przez **Użytkowników** w ramach **Usługi** znajdują się na serwerach internetowych Microsoft.
2. **Użytkownik** ma prawo zgłosić chęć zresetowania hasła dostępu do konta. **Uczeń** zgłasza chęć zresetowania hasła osobiście **Administratorowi**, przedstawiając legitymację uczniowską lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
3. **Centrum** nie odpowiada za problemy i/lub szkody związane z użytkowaniem **Usługi**, w tym za utracone dane (materiały) lub brak dostępu do **Usługi**. Zaleca się okresowe wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych w **Usłudze**.
4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji **Usługi** jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie z siedzibą przy ul. Promiennej 65.
5. Przetwarzane dane osobowe to imię i nazwisko **Użytkownika**.
6. Korzystanie z pewnych funkcjonalności dostępnych w **Usłudze** może wiązać się z podaniem dodatkowych danych osobowych, jednak ich podanie jest dobrowolne i związane jest z innymi regulaminami dostarczonymi przez Microsoft, z którymi **Użytkownik** powinien się zapoznać i zaakceptować.
7. **Użytkownik** nie może przenosić prawa do korzystania ze swojego konta na inne osoby.
8. **Centrum** nie odpowiada za przerwy w funkcjonowaniu **Usługi**.
9. W kwestiach spornych ostateczne decyzje podejmuje Dyrektor **Centrum** lub *wicedyrektor ds. spraw informatycznych i projektów zewnętrznych*.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym **Regulaminem** zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
11. Świadczenie **Usługi** odbywa się wyłącznie w ramach struktury organizacyjnej **Centrum**, w związku z czym do jej realizacji nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

12. Niniejszy **Regulamin** może zostać zmieniony. O zmianach **Użytkownicy** zostaną poinformowani poprzez pocztę elektroniczną (konta działające w **Usłudze**) oraz poprzez stronę internetową **Centrum** – <http://www.ckziu.jaworzno.pl>.