

Regulamin korzystania z kont w usłudze Microsoft 365 w Przedszkolu Miejskim nr 173 w Łodzi

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa w szczególności:
 - a) zasady przyznania konta Microsoft 365 dla pracowników placówki oraz dzieci objętych opieką dydaktyczno-wychowawczą przez Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi;
 - b) zasady korzystania z konta Microsoft 365;
 - c) postanowienia końcowe.
2. Usługa Microsoft 365 to zintegrowane rozwiązanie do komunikacji i współpracy, w ramach którego Microsoft 365 oferuje hostowane usługi poczty e-mail, kalendarza, czatu, dysku i innych aplikacji działających w oparciu o tzw. chmurę.
3. Użytkowanie konta wiąże się z akceptacją warunków korzystania z usługi oraz Polityki prywatności Microsoft 365.
4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji usługi Microsoft 365 jest Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi dalej określane jako PM 173.
5. Korzystanie z usługi Microsoft 365 jest bezpłatne.

§ 2

Zasady przyznawania konta

1. Dostęp do konta w usłudze Microsoft 365 przyznawany jest po wyrażeniu pisemnej zgody przez pracownika, a w przypadku dzieci rodzica/opiekuna prawnego na jego założenie. Konto zostanie utworzone w domenie: pm173.elodz.edu.pl na czas edukacji dziecka w przedszkolu do dnia wypisu, a w przypadku pracownika – na czas zatrudnienia w PM 173. Każdy pracownik/dziecko może posiadać tylko jedno konto.
2. Utworzone konto jest formą narzędzia wspierającego współpracę między pracownikami PM173, a także nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi w celu realizacji zadań statutowych placówki.
3. Utworzenie oraz użytkowanie konta wiążą się z:
 - a) zalogowaniem do konta zgodnie z przedstawioną przez przedszkole instrukcją,
 - b) akceptacją przez pracownika, rodzica/prawnego opiekuna postanowień niniejszego Regulaminu, co wynika z samego faktu wyrażenia zgody na założenie konta.
4. Nazwa użytkownika konta tworzona jest zgodnie z następującym wzorcem:
pierwsza litera imienia kropka nazwisko @pm173.elodz.edu.pl
W przypadku powtarzających się loginów zostaną dopisane kolejne niezbędne litery imienia.

5. Dyrektor PM 173 wyznacza administratorów systemu, z którymi można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z obsługą konta poprzez mail p.litorowicz@pm173.elodz.edu.pl lub e.piatkowska@pm173.elodz.edu.pl
6. Administratorzy przekazują pracownikom, rodzicom/opiekunom prawnym szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło startowe na alternatywny mail podany w załączniku nr 1.

§ 3

Zasady korzystania

1. Konto w usłudze może być wykorzystywane przez rodziców/opiekunów prawnych przedszkolaka w celu:
 - a) odbierania informacji o wysokości odpłatności za przedszkole do dnia 5-go każdego miesiąca z obowiązkiem zapłaty na konto do dnia 15-go każdego miesiąca;
 - b) odbierania informacji organizacyjnych dotyczących pracy przedszkola i/lub oddziału
 - c) działań wspierających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a także realizacji projektów (oddziałowych, przedszkolnych, tematycznych) z różnych dziedzin życia zwłaszcza w sytuacji konieczności realizacji edukacji na odległość;
 - d) usprawnienia komunikacji między nauczycielami a rodzicami/prawnymi opiekunami w sytuacji ograniczenia lub uniemożliwienia kontaktów bezpośrednich.
2. Konto w usłudze może być wykorzystywane przez pracowników w celu:
 - a) ścisłej współpracy z dyrekcją placówki i innymi nauczycielami;
 - b) odbierania informacji organizacyjnych dotyczących pracy przedszkola i/lub oddziału
 - c) działań wspierających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a także realizacji projektów (oddziałowych, przedszkolnych, tematycznych) z różnych dziedzin życia zwłaszcza w sytuacji konieczności realizacji edukacji na odległość;
 - d) usprawnienia komunikacji między nauczycielami/prawnymi opiekunami w sytuacji ograniczenia lub uniemożliwienia kontaktów bezpośrednich.
3. Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystywania konta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi, postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz zasadami etyki, a w szczególności do:
 - a) działania w sposób nie naruszający praw innych użytkowników (takich jak np. prawo do ochrony prywatności i wizerunku – **niedopuszczalne jest tworzenie i publikowanie nagrań osób, materiałów, bez zgody osób zainteresowanych**);
 - b) nierozsyłania z konta niechcianej przez innych użytkowników korespondencji (spamu);
 - c) nieużywania konta do nielegalnego udostępniania plików;
 - d) nieprzenoszenia na osoby trzecie prawa do korzystania z konta;
 - e) wykorzystywania konta do realizacji zadań określonych w § 3 pkt 1 i 2.
4. Dostęp do konta możliwy jest za pomocą:

- a) przeglądarki internetowej na stronie <https://portal.office.com/>
 - b) programów pocztowych Microsoft do obsługi poczty elektronicznej.
 - c) dla poprawności działania aplikacji dostępnych w ramach obsługi zalecane jest korzystanie z przeglądarki Microsoft Edge.
5. Przy pierwszym logowaniu do konta pracownik, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zmiany hasła startowego.
 6. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu oraz danych osobowych hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy je niezwłocznie zmienić na nowe w odpowiednich opcjach systemu.
 7. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Musi spełniać warunki:
 - a) składać się z co najmniej 8 znaków,
 - b) zawierać co najmniej 1 dużą literę,
 - c) zawierać co najmniej 1 małą literę,
 - d) zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny, np. %\$#* itp.
 8. Po zakończeniu pracy na koncie należy pamiętać o wylogowaniu się z systemu.
 9. Zaleca się użytkownikowi okresowe wykonywanie kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze a także danych w chmurze OneDrive.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. PM 173 zastrzega sobie prawo do:
 - a) zmian postanowień niniejszego Regulaminu;
 - b) usuwania kont pracowników i dzieci, które zostały wypisane z PM 173;
 - c) zablokowania kont w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub sprzeczny z szeroko rozumianym interesem przedszkola, w szczególności może to dotyczyć:
 - zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym Regulaminie;
 - naruszania ogólnie przyjętych zasad współistnienia użytkowników sieci Internet;
2. Kwestie sporne nieujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga Dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej przedszkola.

§ 5

Ochrona danych osobowych

Wszystkie dane przetwarzane są zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych w tym w szczególności z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oraz ustawy z 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

1. Administratorem danych osobowych realizowanych w ramach realizacji Usługi jest Przedszkole Miejskie nr 173, 94-047 Łódź, al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 62, kontakt@pm173.elodz.edu.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w może być realizowany na adres: iod@rodoon.eu.
3. Odbiorcą danych dziecka, pracownika będzie firma Microsoft.
4. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to: nazwisko, imię, login użytkownika.
5. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez przedszkole usługi Office 365 dla Edukacji. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością statutową przedszkola, szczególnie w czasie prowadzenia nauczania zdalnego, ścisłej współpracy z dyrekcją placówki i innymi nauczycielami, odbierania informacji organizacyjnych dotyczących pracy przedszkola i/lub oddziału, działań wspierających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a także realizacji projektów (oddziałowych, przedszkolnych, tematycznych) z różnych dziedzin życia zwłaszcza w sytuacji konieczności realizacji edukacji na odległość, usprawnienia komunikacji między nauczycielami/prawnymi opiekunami w sytuacji ograniczenia lub uniemożliwienia kontaktów bezpośrednich
6. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust.1 lit e RODO) – art. 35 Prawo oświatowe.
7. Dane osobowe Użytkownika w systemie Office 365 będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od zaprzestania świadczenia usług na rzecz Użytkownika.
8. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, szczególnie po zakończeniu nauczania zdalnego.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych